



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2026 г.

№ 78/26

г. Луганск

Об утверждении Порядка выдачи удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики» (его дубликата), образца и описания бланка удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики»

В соответствии со статьями 10, 16 Закона Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 430-III «О Правительстве Луганской Народной Республики» (с изменениями), частью 2 статьи 7 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2025 № 167-I «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Луганской Народной Республики» Правительство Луганской Народной Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок выдачи удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики» (его дубликата).

1.2. Образец бланка удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики».

1.3. Описание и технические условия изготовления бланка удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Луганской Народной Республики

Ю.Н. Говтвин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Луганской Народной Республики
от 03 апреля 2026 г. № 78/26

ПОРЯДОК
выдачи удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики»
(его дубликата)

1. Настоящий Порядок определяет правила выдачи на территории Луганской Народной Республики удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики» (далее – удостоверение).

2. Удостоверение выдается лицам, которым в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 25.06.2025 № 167-І «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Луганской Народной Республики» присвоено звание «Ветеран труда Луганской Народной Республики» (далее – ветеран труда) и является документом, подтверждающим их права.

3. Оформление удостоверения осуществляется органом Луганской Народной Республики в сфере труда и социальной политики (далее – уполномоченный орган) в тридцатидневный срок со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Луганской Народной Республики».

Дата выдачи удостоверения соответствует дате принятия решения о присвоении такого звания.

4. Выдача удостоверений ветеранам труда производится по месту жительства ответственными специалистами филиалов Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (далее – филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН»).

При этом в бланке удостоверения в качестве государственного органа, выдавшего удостоверение, указывается уполномоченный орган.

5. При заполнении удостоверения записи в строках: «наименование государственного органа», «фамилия», «имя», «отчество» – производятся без сокращений.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа. Фотография ветерана труда в удостоверении также заверяется печатью уполномоченного органа.

6. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета, о чем составляется акт.

7. Выдача удостоверений регистрируется в Книге учета удостоверений «Ветеран труда Луганской Народной Республики» по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Книга учета).

8. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и печатью филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

9. Удостоверение выдается ветерану труда под подпись в Книге учета.

10. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению ветерана труда ему выдается дубликат удостоверения с проставлением на правой внутренней стороне удостоверения в правом верхнем углу отметки «ДУБЛИКАТ».

Выдача дубликатов удостоверений производится в том же порядке, что и оригиналов удостоверений. При этом в столбце «Примечание» Книги учета указываются серия, номер и дата, выданного ранее удостоверения.

11. Ответственные специалисты уполномоченного органа, назначенные приказом руководителя уполномоченного органа, несут ответственность за передачу оформленных удостоверений ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

Оформленные удостоверения передаются в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в течение 2 рабочих дней после подписания руководителем уполномоченного органа.

Ответственные специалисты ГКУ ЛНР «РЦСЗН», назначенные приказом руководителя ГКУ ЛНР «РЦСЗН», несут ответственность за хранение удостоверений, полученных от уполномоченного органа, их учет и передачу филиалам «ГКУ ЛНР «РЦСЗН» для дальнейшей выдачи заявителям.

Передача удостоверений в филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН» осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений ответственным специалистом ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

12. Бланки удостоверений до передачи в «ГКУ ЛНР «РЦСЗН» хранятся в уполномоченном органе как документы строгой отчетности.

При поступлении в филиал «ГКУ ЛНР «РЦСЗН» удостоверения хранятся в филиале ГКУ ЛНР «РЦСЗН» как документы строгой отчетности до их выдачи ветеранам труда.

13. Сведения об удостоверениях (дубликатах удостоверений), выданных гражданам, отнесенным к категории «Ветеран труда Луганской Народной Республики», размещаются уполномоченным органом, оформившим удостоверение (дубликат удостоверения), в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в целях осуществления учета сведений в соответствии с подпунктом «г» пункта 11 части 3 статьи 6¹² Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Порядок размещения указанных сведений установлен разделом V Положения о государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

14. Удостоверение выдается ветерану труда под подпись.

При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в столбец «Примечание» Книги учета вносятся паспортные

данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в Книге учета удостоверений ставит подпись лицо, получившее оформленное удостоверение.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Луганской Народной Республики
от 03 апреля 2026 г. № 78/26

ОБРАЗЕЦ
бланка удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики»

1. Лицевая сторона удостоверения

	УДОСТОВЕРЕНИЕ «ВETERАН ТРУДА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
--	--

2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">Серия ____ № _____</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 80%;">_____</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">(фамилия)</td></tr><tr><td></td><td>_____</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">(имя)</td></tr><tr><td></td><td>_____</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">(отчество)</td></tr><tr><td></td><td>_____</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">(личная подпись)</td></tr></table> <p style="text-align: center;">МП</p>		_____		(фамилия)		_____		(имя)		_____		(отчество)		_____		(личная подпись)	<p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Луганской Народной Республики «О мерах социальной поддержки лиц, которым присвоено звание «Ветеран труда» и «Ветеран труда Луганской Народной Республики»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">МП</p>

	(фамилия)																

	(имя)																

	(отчество)																

	(личная подпись)																

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Луганской Народной Республики
от 03 апреля 2026 г. № 78/26

**ОПИСАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ
изготовления бланка удостоверения
«Ветеран труда Луганской Народной Республики»**

1. Обложка удостоверения «Ветеран труда Луганской Народной Республики» (далее – удостоверение) изготавливается из бумвинила темно-зеленого цвета, имеет размеры 70 × 200 мм (в развернутом виде).

2. На лицевой стороне удостоверения имеется надпись прописными буквами в три строки УДОСТОВЕРЕНИЕ / «ВЕТЕРАН ТРУДА / ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» высотой 5 мм. Надпись выполняется тиснением золотого цвета.

3. Внутренняя сторона бланка удостоверения изготавливается из плотной бумаги или картона, имеет размеры 70 × 200 мм (в развернутом виде).

4. На левой внутренней стороне бланка удостоверения размещаются:
в верхней части две пустые строки, под нижней строкой типографская надпись «наименование государственного органа, выдавшего удостоверение»;
в центре надпись прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ» высотой 3 мм, под ней правее – надпись «Серия _____ № _____»;
ниже располагаются одна под другой четыре пустые строки с надписями под ними: «фамилия», «имя», «отчество», «личная подпись»;
в левом нижнем углу – место для фотографии размером 3 × 4 см;
правее – надпись «МП» и место для печати государственного органа, выдавшего удостоверение.

5. На правой внутренней стороне бланка удостоверения размещаются:
в верхней части надпись по центру «Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Луганской Народной Республики «О мерах социальной поддержки лиц, которым присвоено звание «Ветеран труда» и «Ветеран труда Луганской Народной Республики»;

под ней надпись в четыре строки прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ / БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО / НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ / ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» высотой 3 мм;

в нижней части – надпись в одну строку «Дата выдачи
« ___ » _____ 20__ г.»;

ниже – пустая строка, под которой имеется типографская надпись мелким шрифтом «подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение»;

ниже слева – надпись «МП» и место для печати государственного органа, выдавшего удостоверение.