



ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2025 г. № 123-1

Об удостоверении, на основании которого реализуются меры социальной поддержки ветеранов труда Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьей 4 Закона Донецкой Народной Республики от 15 сентября 2025 года № 213-РЗ «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Донецкой Народной Республики», руководствуясь статьей 73 Конституции Донецкой Народной Республики, статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 1-РЗ «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Правительство Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Форму бланка удостоверения «Ветеран труда Донецкой Народной Республики» (приложение 1);

1.2. Описание и технические условия изготовления бланка удостоверения «Ветеран труда Донецкой Народной Республики» (приложение 2);

1.3. Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений «Ветеран труда Донецкой Народной Республики» (приложение 3).

2. Министерству труда и социальной защиты Донецкой Народной Республики обеспечить изготовление бланков удостоверений «Ветеран труда Донецкой Народной Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики Толстыкину Л.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства

А.Г. Чертков

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 11 декабря 2025 г. № 123-1

ФОРМА
бланка удостоверения
«Ветеран труда Донецкой Народной Республики»

1. Наружная сторона удостоверения

	УДОСТОВЕРЕНИЕ ВETERAN ТРУДА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
--	---

2. Внутренняя сторона удостоверения

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>наименование государственного органа, выдавшего удостоверение</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>Серия _____ № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin-top: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Фото 3x4</div> <p style="text-align: right;">М.П.</p>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные для ветеранов труда Донецкой Народной Республики Законом Донецкой Народной Республики «О мерах социальной поддержки ветеранов труда в Донецкой Народной Республике»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ</p> <p>Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение)</p> <p>М.П.</p>
--	---

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 11 декабря 2025 г. № 123-1

ОПИСАНИЕ

и технические условия изготовления бланка удостоверения «Ветеран труда Донецкой Народной Республики»

1. Обложка удостоверения размером 70 мм x 200 мм (в развернутом виде) изготавливается из бумвинила темно-зеленого цвета (далее – удостоверение).

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

3. Внутренняя наклейка удостоверения изготавливается на одном бланке размером 70 мм x 200 мм (в развернутом виде).

4. Для изготовления внутренней наклейки удостоверения используется бумага картон, полноцветная печать.

5. На левой внутренней стороне наклейки удостоверения размещаются:
в верхней части – две пустые строки, под нижней строкой – надпись мелким шрифтом «Наименование государственного органа, выдавшего удостоверение»;

ниже – надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» высотой 3 мм, под ней – «Серия ____ № ____»;

по центру – три пустые строки с надписями «Фамилия», «Имя», «Отчество»;

в левом нижнем углу – место для фотографии владельца удостоверения, изготовленной в черно-белом цвете на матовой фотобумаге анфас без головного убора, размером 30 мм x 40 мм;

в правом нижнем углу – под нижней строкой надпись «Личная подпись»,
ниже – надпись «М.П.» и место для печати государственного органа, выдавшего удостоверение.

6. На правой внутренней стороне наклейки удостоверения размещаются:

в верхней части – надпись «Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные для ветеранов труда Донецкой Народной Республики Законом Донецкой Народной Республики «О мерах социальной поддержки ветеранов труда в Донецкой Народной Республике»;

в центральной части – по центру воспроизводится изображение Герба Донецкой Народной Республики, на фоне которого располагается надпись в три строки прописными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И/ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ/ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» высотой 3 мм;

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

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

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

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 11 декабря 2025 г. № 123-1

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений «Ветеран труда Донецкой Народной Республики»

1. Удостоверение «Ветеран труда Донецкой Народной Республики» (далее – Удостоверение), выдаваемое лицам, указанным в статье 4 Закона Донецкой Народной Республики от 15 сентября 2015 г. № 213-РЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Донецкой Народной Республики» (далее – Закон), является документом, подтверждающим право гражданина на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики от 15 сентября 2015 г. № 214-РЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда».

2. Оформление и выдача Удостоверения осуществляется филиалами Государственного бюджетного учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (далее – филиалы Центра) по месту жительства гражданина на основании решения Государственного бюджетного учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (далее – Центр) о присвоении гражданину звания «Ветеран труда Донецкой Народной Республики».

3. Выданные Удостоверения регистрируются в книгах учета удостоверений «Ветеран труда Донецкой Народной Республики» по форме согласно приложению к настоящей Инструкции (далее – книга учета удостоверений), которые ведутся филиалами Центра. Книги учета удостоверений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя филиала Центра и печатью.

4. Удостоверение выдается ветерану под роспись.

При получении Удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в столбец «Примечания» книги учета удостоверений вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение Удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в книге учета удостоверений расписывается лицо, получившее оформленное Удостоверение.

5. При заполнении Удостоверения, записи в строках «наименование органа, выдавшего удостоверение», «фамилия», «имя» и «отчество» производятся без сокращений.

6. Удостоверение подписывается руководителем филиала Центра или должностным лицом, на которого возложены указанные функции, и заверяются гербовой печатью филиала Центра. Фотография гражданина также заверяется гербовой печатью филиала Центра.

7. Если в Удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое Удостоверение. Испорченные бланки Удостоверений подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

8. Учет оформленных Удостоверений ведется на основании приказов филиалов Центра.

9. Если Удостоверение пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат Удостоверения. Выдача дубликатов Удостоверения производится в том же порядке, что и оригиналов Удостоверения. При этом на правой внутренней стороне Удостоверения в правом верхнем углу делается отметка «ДУБЛИКАТ».

Дубликат Удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина или его представителя с объяснением обстоятельств утраты (порчи) Удостоверения.

Испорченное Удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата Удостоверения.

10. Ответственность за учет Удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо филиала Центра, назначаемое приказом руководителя филиала Центра.

11. Бланки Удостоверений являются документами строгой отчетности и выдаются по заявке лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу Удостоверений.

12. Сведения об Удостоверениях (дубликатах Удостоверений), выданных гражданам, отнесенным к категории «Ветеран труда Донецкой Народной Республики», размещаются государственными органами, выдавшими 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 декабря 2023 г. № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Приложение
к Инструкции о порядке заполнения,
выдачи и учета удостоверений
«Ветеран труда Донецкой Народной
Республики»
(пункт 3)

**Книга учета
удостоверений «Ветеран труда Донецкой Народной Республики»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации по месту жительства	СНИЛС	Номер и дата решения о льготной категории и выдаче удостоверения	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись Получателя удостоверения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9