



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ»
(ГКУ ЛНР «РЦСЗН»)

ПРИКАЗ

«10» 07 2024 г. Луганск

№ 316-од

Об использовании электронной почты в филиалах Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», в целях организации применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией в филиалах Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения», официальной переписки с государственными и муниципальными органами, учреждениями, общественными и коммерческими организациями, иными юридическими и физическими лицами приказываю:

1. Утвердить Положение об использовании электронной почты в филиалах Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (далее - Положение).
2. Список сотрудников, имеющих доступ к официальным почтовым ящикам филиалов. (Приложение №1)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.А. Калиничев

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения»

от «10 » 07 2024 г. № 316-02

Положение об использовании электронной почты в Филиалах Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (Филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании электронной почты в Филиалах Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (далее - Положение) определяет порядок доступа и требования при использовании электронной почты в Филиалах Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (далее – Филиалы Учреждения).

1.2 Положение определяет основные принципы организации электронной почты Филиалов Учреждения, порядок подготовки, учета и обращения входящей и исходящей электронной корреспонденции.

1.3 Положение предназначено для сотрудников Филиалов Учреждения, связанных по роду своей деятельности с получением и отправкой электронной корреспонденции через официальные электронные почтовые ящики Филиалов Учреждения.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

АРМ (автоматизированное рабочее место) - персональный компьютер с прикладным ПО для выполнения различных задач;

информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств;

корреспонденция - внутренняя, входящая и исходящая документация, направляемая/получаемая работниками Учреждения сторонними адресатами/адресантами;

пользователь - работник Филиала Учреждения получивший УЗ;

УЗ (учётная запись) - учётная запись пользователя Филиала Учреждения, применяемая для его аутентификации и получения доступа к информационным системам и сервисам Учреждения;

Почтовый клиент - ПО, входящее в состав АРМ пользователя, предназначенное для обработки сообщений электронной почты;

ПО (программное обеспечение) - совокупность программ системы обработки информации;

рассылка - отправка почтовых сообщений большому количеству адресатов;

электронная почта - сервис обмена электронными сообщениями в рамках информационных систем Филиалов Учреждения и сети Интернет;

электронный почтовый ящик - персональное пространство на почтовом сервере, в котором хранятся электронные сообщения;

электронное почтовое сообщение - сообщение, формируемое отправителем с помощью почтового клиента и предназначенное для передачи получателю посредством электронной почты.

ПО вредоносное - программное обеспечение, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности информации.

3. Цель и назначение электронной почты

3.1. Положение разработано в целях организации применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией в Филиалах Учреждения, официальной переписки с государственными и муниципальными органами, учреждениями, общественными и коммерческими организациями, иными юридическими и физическими лицами.

3.2. Целью использования электронной почты является повышение оперативности информационного взаимодействия Филиалов Учреждения за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации, а также обеспечения конфиденциальности служебной информации передаваемой по электронной почте.

4. Организационное обеспечение электронной почты

4.1. Филиалы Учреждения используют один официальный электронный почтовый ящик, созданный ГКУ ЛНР «РЦСЗН» для обмена корреспонденцией в Филиалах Учреждения, официальной переписки с государственными и муниципальными органами, учреждениями, общественными и коммерческими организациями, иными юридическими и физическими лицами, а также для деловой переписки повседневного характера со специалистами структурных подразделений и отделов

Учреждения.

4.2. Организационное обеспечение работы электронной почты осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства и информатизацию.

4.3. Ответственные за работу электронной почты руководствуются настоящим Положением, положениями и должностными инструкциями, утвержденными Директором Учреждения.

4.4. Ответственным за оперативную работу по отправке и приёму официальной корреспонденции в электронном виде, зарегистрированной или подлежащей регистрации в Филиалах Учреждения, является **назначенный руководителем Филиала сотрудник**.

4.5. Ответственный за получение электронной почты должен регулярно в течение рабочего дня проверять корреспонденцию.

4.6. При производственной необходимости доступ к официальному почтовому ящику, дополнительно, может быть предоставлен ограниченному числу работников Филиала Учреждения, что даёт право самостоятельно получать и отправлять корреспонденцию, не требующую регистрации.

Список сотрудников, имеющих доступ к официальному почтовому ящику и ознакомленных с данным Положением, прилагается и при необходимости обновляется (Приложение 1).

4.7. Сотрудники, имеющие право пользования официальным почтовым ящиком Филиала Учреждения должны соблюдать Основные требования и обязанности при работе с электронной почтой, осуществлять контроль и редактирование списка контактов почтового ящика, контролировать соблюдение регламентов работы с электронной почтой.

4.8. Отправка и прием рабочей корреспонденции по выполняемой работе, не требующей регистрации, может осуществляться сотрудниками Учреждения с официальных электронных почтовых ящиков отделов.

4.9. Организацию и техническое сопровождение использования почтового сервиса осуществляет **Отдел программного обеспечения, развития и сопровождения ведомственных информационных систем, ведения классификаторов** и выполняет следующие функции:

организация электронных почтовых ящиков Филиалов Учреждения (по необходимости);

контроль за наполняемостью почтового ящика;

настройка почтовых клиентских программ на рабочих местах (удаленно);

4.10. Изменение свойств учетной записи и пароля осуществляется **Отдел информационной безопасности Учреждения**.

4.11. Контроль содержимого корреспонденции на наличие вредоносного программного обеспечения и спама осуществляется средствами антивирусной защиты в автоматическом режиме.

5. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте

5.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, осуществляет контроль отсутствия в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по открытым каналам связи.

5.2. Официальные документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению документов, аналогично исполняемым на бумажных носителях.

5.3. Передаваемая и принимаемая в адрес Филиалов Учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству.

5.4. Исходящие официальные документы в государственные и муниципальные органы, учреждения, общественные и коммерческие организации, иным юридическим и физическим лицам, которые подлежат регистрации, должны отправляться только на официальный электронный почтовый ящик адресата.

5.5. Ответственные за получение и отправку электронной почты должны осуществлять:

прием официальной корреспонденции с обязательной её регистрацией в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время;

отправку официальной корреспонденции, оформленной согласно требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов;

контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи);

в случае невозможности прочесть вложенный файл в электронном почтовом сообщении, уведомляет об этом отправителя;

копии принятых и отправленных во вложенных файлах документов сохранять на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

6. Основные требования и обязанности при работе с электронной почтой

6.1 Сервис электронной почты Филиалов Учреждения предоставляется для использования работниками исключительно в служебных целях, использование официальной электронной почты для пересылки информации в личных целях запрещено.

6.2. Пользователь электронной почты Филиала Учреждения, отправляющий документы по электронной почте, несёт персональную ответственность за отсутствие в них сведений ограниченного доступа, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.

6.3. Электронные письма, создаваемые и хранимые на персональных компьютерах ГКУ ЛНР «РЦСЗН», являются собственностью данного учреждения и не подлежат огласке и использованию в личных целях.

6.4. Содержимое электронного почтового ящика Филиала может быть проверено без предварительного уведомления по требованию

непосредственного либо вышестоящего руководителя, в случае разглашения сведений конфиденциальной информации, или подозрения нарушения требований информационной безопасности.

6.5. Размер вложений отправляемых писем не должен превышать 15Мб. Для пересылки фотографий или больших файлов рекомендуется предварительно подготовить их к отправке (обработать в графическом редакторе для уменьшения размера, упаковать в архив) либо передать их ссылкой при помощи сервиса Яндекс.Диск, Облако Mail.ru.

6.6. При компрометации пользовательского пароля незамедлительно производится внеплановая смена пароля для этого почтового ящика.

6.7. При использовании электронной почты **ЗАПРЕЩЕНО:**

передавать конфиденциальную информацию;

передавать информацию, полностью или частично, защищённую авторскими или другими правами, без разрешения владельца;

передавать информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ;

передавать угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и иную информацию, передача которой противоречит законодательству Российской Федерации;

переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, вызывающих подозрение, либо полученных от неизвестных отправителей;

осуществлять массовую рассылку электронных сообщений, за исключением случаев, когда это связано с выполнением служебных обязанностей;

использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей;

публиковать свой электронный адрес либо электронный адрес других пользователей Филиала Учреждения на Интернет-ресурсах, за исключением случаев, когда это связано с выполнением служебных обязанностей;

предоставлять другим пользователям и третьим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику;

использование сервиса электронной почты в иных целях, не указанных в настоящем Положении, противоречащих другим локальным нормативным актам Учреждения и законодательству Российской Федерации.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за соблюдение данного Положения возлагается на всех работников Филиала Учреждения, использующих систему электронной почты.

7.2. Ответственность за достоверность передаваемой по электронной почте

информации несёт ответственный за ее передачу сотрудник.

7.3. Сотрудники, имеющие доступ к официальному почтовому ящику Филиала Учреждения, несут ответственность за распространение информации о доступе к УЗ посторонним лицам.

7.6. Степень ответственности сотрудников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями локальными нормативными правовыми актами и действующим законодательством.

Приложение № 1
к Приказу об использовании
электронной почты в Филиалах
Государственного казенного
учреждения Луганской Народной
Республики «Республиканский центр
социальной защиты населения»
«10» 07 2024 г. № 316-02

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 1 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в Артемовском районе

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель Филиала № 1 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Руденко Татьяна Ивановна
2	Заместитель руководителя Филиала № 1 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Ильина Татьяна Николаевна
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных Филиала № 1 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Грибиниченко Николай Михайлович
4	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных Филиала № 1 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Мирошникова Елена Викторовна
5	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных Филиала № 1 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Чернявская Елена Валентиновна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 2 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в Жовтневом районе

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель Филиала № 2 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Олейникова Инна Михайловна
2	Заместитель руководителя Филиала № 2 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Акулова Евгения Александровна
3	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных Филиала № 2 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Мурашкина Светлана Георгиевна
4	Главный специалист отдела назначения мер социальной поддержки Филиала № 2 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Фоменко Римма Семеновна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 3 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по Ленинскому и Каменнобродскому районам

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала №3 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Параскева Татьяна Геннадиевна
2	Заместитель руководителя филиала №3 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Воронова Елена Григорьевна
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала №3 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Далингер Ирина Владимировна
4	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала №3 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Косов Александр Викторович
5	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала №3 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Дерябина Антонина Александровна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 4 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в г. Алчевске

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 4 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Аликова Светлана Владимировна
2	Заместитель руководителя филиала № 4 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Шевцова Елена Анатольевна
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 4 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Витвицкая Елена Николаевна
4	Главный эксперт отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 4 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Максюта Лилия Николаевна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 5 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в Перевальском муниципальном округе

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 5 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Петренко Лилия Николаевна
2	Заместитель руководителя филиала № 5 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Малых Маргарита Анатольевна
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 5 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Гусева Елена Станиславовна
4	Главный эксперт отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 5 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Шарыгин Юрий Олегович
5	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 5 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Гнатенко Ольга Владимировна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 6 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в г. Стаханове

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 6 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в г. Стаханове	Винниченко Юлия Александровна
2	Заместитель руководителя филиала № 6 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Наземчук Наталия Виталиевна
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 6 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Репка Игорь Викторович
4	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 6 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Крыворучка Наталья Владимировна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 7 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в г. Первомайске

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 7 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Иванова Марина Викторовна
2	Заместитель руководителя филиала № 7 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Ильинова Оксана Леонидовна
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных Филиала № 7 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Закраснян Екатерина Вячеславовна
4	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных Филиала № 7 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Киселев Роман Владимирович
5	Старший специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных Филиала № 7 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Сайдымова Юлия Григорьевна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 8 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в Краснодонском муниципальном округе

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 8 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Соколик Екатерина Николаевна
2	Заместитель руководителя филиала № 8 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Казанцева Наталья Николаевна
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 8 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Зиновская Татьяна Александровна
4	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 8 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Мешкова Инна Кирилловна
5	Главный эксперт отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 8 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Кучер Людмила Владимировна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 9 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в Лутугинском муниципальном округе

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 9 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Водинова Ирина Витальевна
2	Заместитель руководителя филиала № 9 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Савченко Галина Владимировна
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 9 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Тищенко Светлана Александровна
4	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 9 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Рябова Елена Александровна
5	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 9 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Доронина Татьяна Евгеньевна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 10 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в Антрацитовском муниципальном округе

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 10 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Бабичева Екатерина Юрьевна
2	Заместитель руководителя филиала № 10 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Мезенцева Неля Эдуардовна
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 10 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Кущева Наталья Олеговна
4	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 10 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Сапожникова К. А.
5	Главный специалист отдела сопровождения выплат мер социальной поддержки филиала № 10 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Лагунов Вячеслав Игоревич

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 11 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в г. Лисичанске

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 11 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Горбенко Виктория Викторовна
2	Заместитель руководителя филиала № 11 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Кесарева Оксана Анатольевна
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 11 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Васильева Виктория Николаевна
4	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 11 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Житний Артем Сергеевич

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 12 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по г. Рубежное и Кременскому муниципальному округу

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 12 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Чернявская Виктория Валериановна
2	Заместитель руководителя филиала № 12 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Коротенко Ирина Игоревна
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 12 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Шорохов Федор Андреевич
4	Главный специалист отдела сопровождения выплат мер социальной поддержки филиала № 12 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Рудая Ирина Петровна
5	Главный специалист отдела сопровождения выплат мер социальной поддержки филиала № 12 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Куликова Светлана Валерьевна
6	Заведующий сектором назначения мер социальной поддержки филиала № 12 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Василенц Наталья Александровна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 13 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в г. Красный Луч

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
	2	3
1	Руководитель филиала № 13 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Нетребская Елена Владимировна
2	Заместитель руководителя филиала № 13 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Бачинская Галина Егоровна
3	Главный эксперт отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 13 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Красильников Максим Юрьевич
4	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 13 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Огородник Андрей Александрович

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 14 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в г. Ровеньки

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 14 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Козачанская Лариса Ивановна
2	Заместитель руководителя филиала № 14 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Белоусова Наталья Александровна
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 14 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Ширяева Наталья Сергеевна
4	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 10 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Корольков Александр Сергеевич
5	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 10 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Тимчук Татьяна Ивановна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 15 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в Свердловском муниципальном округе

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 15 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Попова Ирина Владимировна
2	Заместитель руководителя филиала № 15 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Петров Сергей Михайлович
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 15 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Тринова Юлия Викторовна
4	Главный эксперт отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 15 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Нитяговский Евгений Михайлович
5	Главный эксперт отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 15 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Савищева Наталья Валерьевна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 16 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в г. Брянке

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 16 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Сидорова Наталья Борисовна
2	Заместитель руководителя филиала № 16 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Шаталова Оксана Геннадиевна
3	Заведующий сектором организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 16 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Романюк Юлия Сергеевна
4	Главный эксперт отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 16 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Львов Геннадий Михайлович

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 17 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в Славяносербском муниципальном округе

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 17 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Ермолик Ольга Васильевна
2	Заместитель руководителя филиала № 17 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Касторнова Мария Анатольевна
3	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 17 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Керланова Ольга Викторовна
4	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 17 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Мальцева София Витальевна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 18 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в г. Северодонецке

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 18 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Горобец Ирина Ивановна
2	Заместитель руководителя филиала № 18 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 18 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Тимко Марина Анатольевна
4	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 18 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Мирская Татьяна Анатольевна
5	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 18 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Антоненко Светлана Викторовна

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 19 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в Станично-Луанском муниципальном округе

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 19 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Рясный Виталий Владимирович
2	Заместитель руководителя филиала № 19 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Валакиткина Наталья Александровна
3	Заведующий сектором организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 19 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Бадюк Екатерина Валентиновна
4	Главный эксперт сектора организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 19 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Боровской Сергей Иванович

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 20 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по Беловодскому, Марковскому и Меловскому муниципальным округам

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника		
1				
2				
Беловодский муниципальный округ				
1	Руководитель филиала № 20 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Луганская Татьяна Николаевна		
2	Заместитель руководителя филиала № 20 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Кравцова Светлана Сергеевна		
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 20 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Китова Светлана Владимировна		
4	Главный специалист отдела персонифицированного учета льготных категорий граждан	Пономаренко Денис Сергеевич		
Марковский муниципальный округ				
5	Заместитель руководителя филиала № 20 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Сапьян Алла Алексеевна		
6	Главный эксперт отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 20 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Светлицкий Алексей Викторович		
Меловской муниципальный округ				
7	Заместитель руководителя филиала № 20 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Кошута Виктория Юрьевна		
8	Главный эксперт отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 20 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Кусаков Андрей Сергеевич		

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 21 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по Старобельскому и Новоайдарскому муниципальным округам

№ п/п	Наименование должности 2	Ф.И.О. работника 3
		Старобельский муниципальный округ
1	Руководитель филиала № 21 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Кисилева Валентина Николаевна
2	Заместитель руководителя филиала № 21 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Ткаченко Наталья Павловна
3	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 21 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Сердюк Юлия Николаевна
4	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 21 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Лобко Дмитрий Михайлович
5	Начальник отдела приема заявлений филиала № 21 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Куценко Светлана Владимировна
Новоайдарский муниципальный округ		
6	Заместитель руководителя филиала № 21 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Ляшенко Екатерина Александровна
7	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 21 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Каленикова Антонина Александровна
8	Заведующий сектором назначения мер социальной поддержки	Селезнев Григорий Петрович

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 22 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по Белокуракинскому и Новопсковскому муниципальным округам

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 22 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Сивоконь Юлия Сергеевна
2	Заместитель руководителя филиала № 22 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Ершова Екатерина Сергеевна
3	Заместитель руководителя филиала № 22 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Бойко Наталья Асфандияровна
4	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 22 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Старцев Сергей Александрович
5	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 22 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Изюмский Ярослав Александрович
6	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 22 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Кошеленко Виктория Владимировна
7	Главный специалист сектора персонифицированного учета льготных категорий граждан филиала № 22 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Твердохлеб Александр Александрович

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 23 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по Сватовскому и Троицкому муниципальным округам

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 23 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Вовк Элла Петровна
2	Заместитель руководителя филиала № 23 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Разумная Елена Дмитриевна
3	Заместитель руководителя филиала № 23 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Терещенко Яна Викторовна
4	Начальник отдела приема, назначения и сопровождения выплат мер социальной поддержки филиала № 23 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Некрылова Виктория Евгеньевна
5	Начальник отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 23 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Черкасова Зоя Ивановна
6	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 23 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Кравцова Светлана Дмитриевна
7	Главный специалист отдела организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 23 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Цымбал Александр Станиславович
8	Главный специалист отдела приема, назначения и сопровождения выплат мер социальной поддержки филиала № 23 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Топчий Дмитрий Сергеевич

Список сотрудников имеющих доступ к официальному почтовому ящику Филиала № 24 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в г. Кировске

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. работника
1	2	3
1	Руководитель филиала № 24 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Костомарова Людмила Ивановна
2	Заместитель руководителя филиала № 24 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Сканцева Раиса Петровна
3	Заведующий сектором организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 24 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Скоков Дмитрий Сергеевич
4	Ведущий специалист сектора организационно-правовой работы и сопровождения баз данных филиала № 24 ГКУ ЛНР «РЦСЗН»	Валиева Наталья Владимировна