



СОВЕТ МИНИСТРОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» марта 2022 года № 185/1/22

г. Луганск

**Об утверждении Типового положения  
об управлении труда и социальной защиты населения администрации  
города и/или района Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьей 4 Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, Закона Луганской Народной Республики от 31.07.2019 № 77-III «О Правительстве Луганской Народной Республики» (с изменениями), Правительство Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение об управлении труда и социальной защиты населения администрации города и/или района Луганской Народной Республики.
2. Главам администраций городов и/или районов Луганской Народной Республики в месячный срок привести в соответствие с утвержденным Типовым положением действующие положения об управлениях труда и социальной защиты населения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председателя Правительства  
Луганской Народной Республики

С. И. Козлов

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Совета Министров  
Луганской Народной Республики  
от «23» марта 2022 года № 185/1/22

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении труда и социальной защиты населения администрации  
города и/или района Луганской Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Управление труда и социальной защиты населения администрации города и/или района (филиал) Луганской Народной Республики (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением администрации города и/или района Луганской Народной Республики (далее – Администрация) и в пределах соответствующей административно-территориальной единицы обеспечивает выполнение возложенных на него задач.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также и настоящим Положением.

1.3. Управление образовывается Главой администрации города и/или района Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации) в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

1.4. Положение об Управлении утверждается распоряжением Главы Администрации.

1.5. Управление в своей деятельности подконтрольно и подотчетно Главе Администрации.

1.6. Координацию деятельности, методическое руководство и контроль за деятельностью Управления осуществляет Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления Луганской Народной Республики, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.8. Управление осуществляет свои полномочия непосредственно, а также через учреждения социальной сферы, находящиеся в ведении Администрации.

1.9. Управление является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики и со своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца и счета, открываемые в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

1.10. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств Государственного бюджета Луганской Народной Республики.

1.11. Имущество, находящееся в пользовании Управления является собственностью Луганской Народной Республики и закреплено за Администрацией на праве оперативного управления.

1.12. Структура, штатное расписание и смета расходов Управления утверждается Главой соответствующей Администрации.

1.13. Работники Управления, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики устанавливаются законодательством Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе.

1.14. Полное наименование Управления: \_\_\_\_\_,

сокращенное наименование \_\_\_\_\_.

1.15. Местонахождение (юридический адрес) Управления: \_\_\_\_\_.

## **2. Основные задачи Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Реализация в пределах своей компетенции отдельных государственных полномочий на соответствующей территории в сфере труда, трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, в сфере социального обеспечения и социальной защиты населения.

2.1.2. Организация социального обслуживания и предоставления социальных услуг, поддержки социально-незащищенных категорий населения в пределах соответствующей территории в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

2.1.3. Реализация полномочий по предоставлению мер государственного социального обеспечения, назначению и выплате социальной помощи (пособий), компенсаций, льгот и других социальных выплат, установленных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

2.1.4. Оказание содействия по созданию условий для развития объектов социальной инфраструктуры и оказанию услуг по социальной адаптации инвалидов и других граждан, с ограниченными физическими возможностями.

2.1.5. Управление может осуществлять выполнение иных задач, вытекающих из особенностей установленной сферы деятельности, в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

### **3. Функции Управления**

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает исполнение Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, актов законодательства Луганской Народной Республики и осуществляет контроль за их реализацией в пределах предоставленных полномочий.

3.1.2. Принимает участие в разработке и реализации программ, направленных на решение вопросов в установленной сфере деятельности на соответствующей территории, в том числе с привлечением общественных и благотворительных организаций в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.3. Анализирует эффективность функционирования системы социальной защиты и социального обслуживания населения на соответствующей территории, принимает меры по устранению выявленных недостатков.

3.1.4. Обеспечивает целевое использование бюджетных средств, направленных на предоставление государственных социальных пособий (помощи) и других видов социальных выплат, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.5. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Луганской Народной Республики в сфере противодействия коррупции в пределах своих полномочий.

3.1.6. Обеспечивает своевременное рассмотрение в установленном действующим законодательством порядке обращений граждан и юридических лиц, запросов и обращений депутатов Народного Совета Луганской Народной Республики, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности; принимает меры по устранению причин и условий, способствующих возникновению жалоб; осуществляет прием граждан.

3.1.7. Предоставляет гражданам и юридическим лицам информационно-консультационную помощь по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления.

3.1.8. Осуществляет автоматизированную обработку информации и обеспечивает поддержание единой информационной среды в составе единой информационной системы.

3.1.9. Обеспечивает в пределах своих полномочий реализацию государственной политики относительно защиты информации с ограниченным доступом, распорядителем которой является.

3.1.10. Обеспечивает защиту персональных данных, получаемых в процессе деятельности Управления.

3.1.11. Организовывает работу по укомплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, которые создаются Управлением в процессе выполнения возложенных функций.

3.1.12. Осуществляет информирование населения через официальные средства массовой информации по вопросам деятельности Управления.

3.1.13. Проводит работу по подготовке заявлений, отчетов, сведений, информации, связанных с деятельностью Управления, обеспечивает

своевременное предоставление их в соответствующие органы государственной власти.

3.1.14. Принимает участие в пределах наделенных полномочий в подготовке проектов нормативных правовых актов, соглашений, договоров, меморандумов в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.15. Принимает участие в работе координационных и совещательных органов (комиссий, комитетов, советов), создаваемых при Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.1.16. Взаимодействует с органами местного самоуправления по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления и обеспечивает выполнение их решений в пределах наделенных полномочий.

3.1.17. Организовывает работу по заключению договоров, соглашений, контрактов в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.18. Осуществляет внутриведомственный контроль в установленной сфере деятельности Управления.

3.1.19. Осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров в порядке, установленном действующим законодательством; предоставляет сторонам переговорного процесса информационную помощь; осуществляет анализ состояния заключения коллективных договоров на предприятиях, учреждениях, организациях на соответствующей территории.

3.1.20. Принимает участие в ведении коллективных переговоров, заключении территориальных соглашений, разрешении коллективных трудовых споров в соответствии с законодательством.

3.1.21. Проводит мониторинг и анализ погашения задолженности по заработной плате, своевременности и полноты выплаты заработной платы работникам предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности.

3.1.22. Принимает участие в проведении и организации проверок по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в порядке и случаях, установленных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.23. Принимает участие в разработке перспективных и текущих территориальных программ занятости в сфере социальной защиты различных групп населения от безработицы.

3.1.24. Оказывает содействие в пределах полномочий в проведении оплачиваемых работ временного характера для лиц, зарегистрированных как ищущие работу.

3.1.25. Оказывает содействие в пределах компетенции по вопросам социальной защиты работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности.

3.1.26. Оказывает информационно-разъяснительную помощь предприятиям, организациям и учреждениям по вопросам проведения специальной оценки условий труда в пределах наделенных полномочий.

3.1.27. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на усовершенствование организаций, оплаты и нормирования труда.

3.1.28. Осуществляет назначение и выплату государственных социальных пособий (помощи) и других социальных выплат, предоставление мер социальной поддержки в порядке и случаях, установленных действующим законодательством.

3.1.29. Осуществляет выдачу удостоверений и справок отдельным категориям граждан в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.30. Организовывает и координирует в пределах наделенных полномочий предоставление льгот и компенсационных выплат, субсидий для возмещения затрат на оплату жилищно-коммунальных услуг, приобретение сжиженного газа, твердого и жидкого печного бытового топлива отдельным категориям граждан в порядке и случаях, определенных нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

3.1.31. Обеспечивает наполнение и поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей всех видов социальных пособий (помощи); лиц, имеющих право на льготы, меры социальной поддержки (помощи), и ведет их персонифицированный учет.

3.1.32. Проводит инвентаризацию личных дел и лицевых счетов граждан, которые получают социальные пособия (помощь), компенсации, льготы и т.д.

3.1.33. Взаимодействует с финансово-кредитными учреждениями и предприятиями почтовой связи по вопросам организации выплаты государственных социальных пособий (помощи) и других социальных выплат в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.34. Осуществляет координацию деятельности учреждений по предоставлению социальных услуг, социальному обслуживанию населения, находящихся в ведении Администрации.

3.1.35. Содействует в изучении потребности населения в предоставлении социальных услуг и социальном обслуживании, по внедрению новых социальных услуг, в том числе платных. Обеспечивает доступность и своевременность предоставления социальных услуг.

3.1.36. Организовывает работу по направлению и устройству граждан в учреждения социальной сферы по предоставлению образовательных и социальных услуг, социальному обслуживанию, дома-интернаты (пансионаты), детские учреждения оздоровления и отдыха в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.37. Содействует в пределах компетенции благотворительным, религиозным, волонтерским, общественным организациям и отдельным гражданам в предоставлении помощи и социальных услуг социально-незащищенным гражданам.

3.1.38. Осуществляет организацию работы по предоставлению адресной гуманитарной помощи в порядке и случаях, установленных действующим законодательством.

3.1.39. Организовывает работу в пределах полномочий по социальной защите и реинтеграции бездомных граждан и лиц, освобожденных из мест лишения свободы.

3.1.40. Формирует и обеспечивает поддержание в актуальном состоянии базы данных о потребностях инвалидов в технических и других средствах реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации.

3.1.41. Проводит работу по изучению состояния материально-бытового обеспечения и потребностей социально-незащищенных граждан, в том числе инвалидов на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

3.1.42. Осуществляет работу по направлению инвалидов, детей-инвалидов и детей группы риска в реабилитационные учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.43. Содействует в пределах полномочий развитию центров профессиональной и социальной реабилитации инвалидов (детей-инвалидов); изучает потребность в создании реабилитационных учреждений в пределах соответствующей территории.

3.1.44. Принимает участие в создании условий по социальной адаптации инвалидов и других граждан с ограниченными физическими возможностями.

3.1.45. Осуществляет учет потребности и организует работу по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями, техническими и другими средствами реабилитации отдельных категорий граждан в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.46. Организовывает работу по подготовке документов для определения статуса лиц, которые пострадали вследствие Чернобыльской катастрофы, и обеспечивает оказание им социальной помощи и социальной защиты в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.1.47. В пределах предоставленных полномочий принимает участие в реализации государственных международных обязательств и содействует международному сотрудничеству в установленной сфере деятельности.

3.1.48. Осуществляет предоставление административных услуг в установленной сфере деятельности.

3.1.49. Осуществляет иные функции в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **4. Права Управления**

4.1. Управление с целью реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с органами государственной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, структурными подразделениями Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

4.1.2. Запрашивать и получать в порядке, установленном действующим законодательством, от органов государственной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, должностных лиц информацию, документы и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

4.1.3. Привлекать к выполнению отдельных заданий, участию в изучении отдельных вопросов специалистов других структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию с их руководителями), представителей общественных организаций, объединений (по согласованию).

4.1.4. Вносить предложения по усовершенствованию работы в сфере труда, занятости населения, социальной защиты и социального обслуживания населения на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

4.1.5. Проводить в установленном порядке мероприятия (совещания, семинары, собрания, встречи, конференции, брифинги, «круглые столы» и др.), направленные на решение вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.1.6. Заключать в установленном законодательством порядке договоры, контракты, соглашения.

4.1.7. Осуществлять закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления.

4.1.8. Создавать при Управлении совещательные, экспертные и консультативные органы (комиссии, рабочие группы и др.), в том числе межведомственные.

4.1.9. Предоставлять разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.10. Представлять в установленном порядке интересы Управления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах, учреждениях, предприятиях, организациях всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.11. Управление может обладать иными правами, предоставляемыми законодательством Луганской Народной Республики.

## **5. Организация деятельности Управления**

5.1. Управление возглавляет начальник управления труда и социальной защиты населения администрации города и/или района Луганской Народной Республики (далее – начальник Управления), который назначается на должность и освобождается от замещаемой должности Главой Администрации по согласованию с Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики.

5.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

5.3. Начальник Управления может иметь заместителя (заместителей), который (которые) назначается (назначаются) на должность и освобождается (освобождаются) от замещаемой должности Главой Администрации.

5.4. Работники Управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности Главой Администрации в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

5.5. Начальник Управления:

5.5.1. Осуществляет руководство Управлением, несет персональную ответственность за организацию и результаты его деятельности, обеспечивает создание надлежащих условий труда в Управлении.

5.5.2. Предоставляет на утверждение Главе Администрации положение об Управлении и его структурных подразделениях, должностные регламенты работников Управления.

5.5.3. Планирует работу Управления, вносит предложения по реализации запланированных мероприятий Администрации.

5.5.4. Принимает меры по усовершенствованию организации и повышению эффективности работы Управления.

5.5.5. Отчитывается перед Главой Администрации о выполнении возложенных на Управление задач и выполнении запланированных мероприятий.

5.5.6. Может входить в состав коллегии Администрации.

5.5.7. Представляет интересы Управления во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Администрации, органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности.

5.5.8. Подписывает договоры, соглашения, контракты, доверенности, приказы и иные акты, издаваемые в процессе исполнения возложенных на Управление задач, и контролирует их выполнение.

5.5.9. Представляет Главе Администрации предложения к формированию проектов сметы и штатного расписания Управления в пределах установленных предельной численности и фонда оплаты труда работников.

5.5.10. Распоряжается средствами в пределах утвержденной сметы на содержание Управления.

5.5.11. Обеспечивает и контролирует целевое использование бюджетных денежных средств.

5.5.12. Оказывает содействие в подборе кадров; инициирует перед Главой Администрации увольнение с занимаемой должности работников Управления.

5.5.13. Осуществляет распределение обязанностей между руководителями структурных подразделений Управления.

5.5.14. Организовывает работу по повышению уровня профессиональной компетентности работников Управления.

5.5.15. Обеспечивает и контролирует выполнение работниками Управления действующего законодательства Луганской Народной Республики.

5.5.16. Обеспечивает соблюдение работниками Управления режима использования документации с ограниченным доступом, содержащей сведения, составляющие государственную и служебную тайну.

5.5.17. Подает Главе Администрации предложения по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников Управления.

5.5.18. Проводит личный прием граждан по вопросам, которые относятся к компетенции Управления.

5.5.19. Обеспечивает соблюдение работниками Управления должностных регламентов, правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины, а также порядка работы со служебными документами.

5.5.20. Принимает участие в проведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.5.21. Действует от имени Управления без доверенности, представляя его интересы в органах государственной власти, судах, в том числе открывает и закрывает счета в Государственном банке Луганской Народной Республики и органах Государственного казначейства Луганской Народной Республики в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

5.5.22. Осуществляет иные полномочия, определенные законодательством Луганской Народной Республики.

## **6. Структурные подразделения Управления**

6.1. В составе Управления труда и социальной защиты населения администрации города и/или района Луганской Народной Республики создаются отделы и (или) сектора в зависимости от утвержденной штатной численности работников.

6.2. Отдел создается при наличии установленной численности работников, сектор — при меньшей численности. При этом наименование структурного подразделения (отдел или сектор) не влияет на объем, содержание и характер возложенных на него функций и полномочий.

6.3. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения, положений о соответствующих отделах/секторах (далее – Отдел), а также должностных регламентов работников.

## **6.4. Отдел обработки заявлений и принятия решений**

6.4.1. Отдел осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан о предоставлении мер социальной поддержки, проверку полноты и достоверности представленных документов, формирование личных дел, подготовку проектов решений о назначении, перерасчете, приостановлении либо прекращении социальных выплат, ведение учета принятых решений, взаимодействие с иными органами и подразделениями.

6.4.2. Начальник отдела (заведующий сектором):

6.4.2.1. Осуществляет руководство отделом, несет персональную ответственность за организацию и результаты его деятельности, обеспечивает создание надлежащих условий труда в отделе.

6.4.2.2. Контроль за соблюдением законодательства и сроков рассмотрения заявлений.

6.4.2.3. Визирование проектов решений и служебных документов.

6.4.2.4. Организацию учета, хранения и сохранности личных дел и служебной документации.

6.4.2.5. Участие в подборе кадров, внесение предложений о поощрении или привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

## **6.5. Отдел социальных гарантий, льгот и работы с инвалидами**

6.5.1. Обеспечивает реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организацию предоставления льгот, компенсаций и социальных гарантий, работу по социальной защите инвалидов, формирование и ведение соответствующих баз данных, взаимодействие с учреждениями социальной сферы и общественными организациями.

6.5.2. Начальник отдела (заведующий сектором):

6.5.2.1. Осуществляет руководство отделом, несет персональную ответственность за организацию и результаты его деятельности, обеспечивает создание надлежащих условий труда в отделе.

6.5.2.2. Контроль за правильностью и своевременностью предоставления льгот и гарантий.

6.5.2.3. Обеспечение взаимодействия с подведомственными и сторонними организациями.

6.5.2.4. Контроль за ведением учета и отчетности.

6.5.2.5. Обеспечение соблюдения работниками требований охраны труда и внутреннего трудового распорядка.

## **6.6. Отдел социально-трудовых отношений и организационно-правовой работы**

6.6.1. Реализует полномочия в сфере социально-трудовых отношений, участвует в уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, мониторинге оплаты труда и задолженности по заработной плате, правовом сопровождении деятельности Управления, подготовке проектов нормативных правовых актов и консультировании по вопросам трудового законодательства.

6.6.2. Начальник отдела (заведующий сектором):

6.6.2.1. Осуществляет руководство отделом, несет персональную ответственность за организацию и результаты его деятельности, обеспечивает создание надлежащих условий труда в отделе.

6.6.2.2. Координацию работы специалистов подразделения.

6.6.2.3. Контроль качества правовых заключений и аналитических материалов.

6.6.2.4. Организацию делопроизводства и хранения правовой документации.

6.6.2.5. Представление интересов Управления по поручению начальника Управления.

## **6.7. Отдел обеспечения социальных выплат, анализа и отчетности**

6.7.1. Организует и контролирует процесс выплаты социальных пособий и компенсаций, формирует отчетность, осуществляет анализ использования бюджетных средств, взаимодействует с финансовыми и казначейскими органами.

6.7.2. Начальник отдела (заведующий сектором):

6.7.2.1. Осуществляет руководство отделом, несет персональную ответственность за организацию и результаты его деятельности, обеспечивает создание надлежащих условий труда в отделе.

6.7.2.2. Обеспечивает контроль правильности, обоснованности и своевременности формирования документов, связанных с осуществлением социальных выплат.

6.7.2.3. Организацию подготовки отчетов и аналитических материалов.

6.7.2.4. Контроль соблюдения сроков и достоверности отчетности.

6.7.2.5. Координацию взаимодействия с бухгалтерскими и финансовыми органами.

## **6.8. Отдел организационной работы и внутренней политики**

6.8.1. Обеспечивает организационное, кадровое и документационное сопровождение деятельности Управления, контроль исполнительской дисциплины, работу с обращениями граждан, реализацию антикоррупционных мероприятий.

6.8.2. Начальник отдела (заведующий сектором):

6.8.2.1. Осуществляет руководство отделом, несет персональную ответственность за организацию и результаты его деятельности, обеспечивает создание надлежащих условий труда в отделе.

6.8.2.1. Организацию кадрового и документационного обеспечения;

6.8.2.2. Контроль за соблюдением служебной дисциплины;

6.8.2.3. Обеспечение сохранности имущества и служебной документации;

6.8.2.4. Организацию внутреннего взаимодействия структурных подразделений Управления.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Временно исполняющий обязанности  
Руководителя Аппарата Правительства  
Луганской Народной Республики

О. В. Гонтарева