

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. При представлении материалов к государственным наградам Российской Федерации необходимо строго руководствоваться Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года № 442 (учитывая все редакции).

1.2. Представления к государственным наградам оформляются на наградных листах по форме №1, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. №2119 (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 07.11.2000 №1848).

1.3. Представления к награждению государственными наградами принимаются к рассмотрению в течение полугода с момента возбуждения ходатайства о награждении (даты обсуждения кандидатуры собранием коллектива или его советом, органом местного самоуправления сельского поселения).

1.4. При представлении к государственным наградам РФ необходимо соблюдать принцип награждения от более низкой награды к более высокой:

- к ордену «За заслуги перед Отечеством» IV степени могут быть представлены кандидатуры, имеющие как минимум три государственных награды (орден, медаль, почетное звание (юбилейные медали не учитываются).
- к ордену Почета могут быть представлены кандидатуры, имеющие как минимум две государственных награды (орден, медаль, почетное звание (юбилейные медали не учитываются).
- к ордену Дружбы могут быть представлены кандидатуры, имеющие как минимум одну государственную награду (орден, медаль, почетное звание (юбилейные медали не учитываются).

1.5. Представлять к государственным наградам РФ возможно только при наличии ведомственной награды РФ или награды бывшего СССР, за исключением награждения за совершение героического подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

1.6. Необходимо строго соблюдать пропорцию числа работающих в сферах деятельности в субъекте Российской Федерации (промышленность, образование, здравоохранение, культура, сельское хозяйство, транспорт и др.) и количества представляемых к награждению исходя из соотношения не более чем 1 от 1000 работающих при выдвижении на государственные награды РФ.

1.7. Повторное награждение государственной наградой возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения государственной наградой при наличии новых заслуг перед государством, за исключением награждения за совершение героического подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

Повторное награждение одноименными государственными наградами не производится, кроме награждения государственными наградами, имеющими степени, и награждения за проявленные мужество, смелость и отвагу.

1.8. Рассмотрение представлений в связи с юбилейными датами производится для организаций в связи с 50-, 100-, 150-летием и далее каждые 50 лет при наличии архивной справки о создании предприятия (письмо Комиссии по госнаградам при Президенте РФ от 16.05.1997 № А23-2042). Для граждан юбилейными считаются 50 и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

II. Общие требования при представлении к государственным наградам Российской Федерации

В наградные документы для всех категорий представляемых к награждению должны входить:

- письмо-ходатайство на имя главы субъекта Российской Федерации за подписью руководителя, излагающее суть предложения, а также содержащее краткую информацию о награждаемом: образование, стаж работы, наличие наград, краткие заслуги.
- наградной лист установленной формы в 2-х экземплярах.
- протокол заседания трудового коллектива или выписка из него за подписью председателя и секретаря собрания, заверенные печатью организации.
- справка налоговой инспекции об уплате налогов во все уровни бюджетов организацией;
 - справка о своевременности выплаты работникам организации заработной платы за подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера;
 - копия паспорта, ИНН личный, копия трудовой, копия диплома;
 - дополнительные сведения, на руководителей органов местного самоуправления, руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и главных экономистов хозяйствующих субъектов, которые наряду с конкретными заслугами перед государством будут учитываться при рассмотрении вопроса их награждения государственными наградами (Рекомендации Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации по государственным наградам от 31.07.2006 № А62-7395) (Приложение 1).
- **Примечание:** в случае изменения должностей, смерти граждан, представленных к награждению, других обстоятельствах, незамедлительно сообщать в отдел наград органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации для возврата документов о награждении.

III. Оформление наградных листов

3.1. Наградные листы оформляются с использованием печатающих устройств и электронно-вычислительной техники. Исправления в оформлении не допускаются.

3.2. Наименование республики, края, области, автономной области, автономного округа указывается в соответствии с наименованиями, указанными в Конституции Российской Федерации. Не допускается дополнение наименования субъекта Российской Федерации наименованием города или района субъекта Российской Федерации.

Пример: Российская Федерация, Хабаровский край.

Пример неправильного заполнения: Российская Федерация, Хабаровский край, г. Амурск; Еврейская автономная область, г.Биробиджан.

3.3. Наименование государственной награды указывается полностью, без сокращений в соответствии с наименованиями, установленными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, при наличии степени государственной награды указывается степень.

Пример: орден Почета, орден «За заслуги перед Отечеством» IV степени, медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, почетное звание «Заслуженный работник сельского хозяйства Российской Федерации»; почетное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации» и т.д.

Пример неправильного заполнения: орден «Почета»; орден «За заслуги перед Отечеством IV степени», медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» 2 степени; почетное звание Заслуженный работник сельского хозяйства Российской Федерации; почетное звание «Заслуженный юрист РФ», «Заслуженный врач РФ» и т.д.

3.4. Порядок заполнения позиций наградного листа:

1). Фамилия, имя, отчество

указываются на основании паспорта полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

2). Должность, место работы

указываются полностью, без сокращений с указанием структурных подразделений и наименования организации в соответствии с записями в трудовой книжке. Наименование должности должно соответствовать последней записи в графе «Должность с указанием организации» пункта 11 «Трудовая деятельность» наградного листа.

Пример:

заместитель директора по экономике федерального государственного унитарного предприятия «Большекаменская Эра»;

глава Хабаровского муниципального района Хабаровского края;

бригадир птицеводческого участка открытого акционерного общества «Племенной птицеводческий завод» и т.д.

Пример неправильного заполнения: заместитель директора ФГУП «ДВЗ Звезда»; ФГУП «Большекаменская Эра», заместитель директора и т.д.

3). Пол

указывается полным словом, без кавычек.

Пример: мужской, женский.

Пример неправильного заполнения: м; муж.; ж; женск.; «мужской» и т. д.

4). Дата рождения

указывается цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год - четырехзначным числом).

Пример: 09.06.1958, 28.11.1968 и т.д.

Пример неправильного заполнения: 9.06.1958; 28.11.68; 9 июня 1958 г.; 28 ноября 1968 года и т.д.

5). Место рождения

указывается полностью, без сокращения с указанием наименования республики, края, области, округа, города, района края, области, округа, населенного пункта (город, поселок, село, деревня) в соответствии с наименованиями, действовавшими на момент рождения, на основании паспортных данных (допускается сокращение наименований республик, входящих в состав СССР).

Пример: РСФСР, Псковская область, город Невель; Молдавская ССР, город Кишинев; РСФСР, Алтайский край, Новочихинский район, село Мельниково; Сахалинская область, г.Оха и т.д.

Пример неправильного заполнения: РФ, город Москва; Новосибирская область, Тогучин; город Белово Кемеровской области; г.Хабаровск, Хабаровский край и т.д.

6). Образование

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» различают следующие образовательные уровни: основное общее образование, среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование. Указывается специальность по образованию (согласно диплому), полное наименование учебного заведения и год его окончания через запятую (согласно документам об образовании. Если представляемый к награждению имеет два или более образований, указывать все.

Пример: высшее профессиональное, менеджмент в экономике, Петрозаводский государственный университет, 1980 год; среднее (полное) общее, 1970 год; начальное профессиональное, тракторист, ПТУ № 80, 1975 год.

Пример неправильного заполнения: высшее, Ленинградская государственная консерватория в 1968 г., специальность - фортепиано.

7). Ученая степень, ученое звание

указывается, если есть, ученая степень и ученое звание через запятую. Если нет, пишется без кавычек - не имеет.

Ученые звания: академик, профессор, доцент, старший научный сотрудник;

Ученые степени: доктор наук, кандидат наук.

Пример: доктор экономических наук, профессор.

Пример неправильного заполнения: кандидат экономических наук - 1988 год; доктор экономических наук - 2004 год; канд-т физ-мат. наук; доктор эк. наук; нет и т.д.

8). Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждения

Необходимо указывать только государственные награды СССР и Российской Федерации и даты награждения цифровым способом. Ведомственные, региональные и другие награды, имеющиеся у представляемого к награждению, указываются в заключительной части характеристики (пункт 12 наградного листа). Если государственных наград нет, то пишется без кавычек - не награждался.

Пример: орден Дружбы народов, 12.03.1986; медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, 12.03.1998; медаль «За спасение погибавших», 04.05.2000

Пример неправильного заполнения: орден «Почета», 1998; нагрудный знак «Почетный работник рыбного хозяйства», 1987

9). Домашний адрес

заполняется согласно паспортным данным в соответствии с подстрочником, через запятую, в именительном падеже.

Пример: 692001, Приморский край, г. Владивосток, пр. Коммунаров, д.45, кв.156

Пример неправильного заполнения: с. Чугуевка Приморского края, ул. Ленина 4 кв 5

10). Общий стаж, стаж работы в отрасли, коллективе

стаж указывается числом без указания месяцев. Особое внимание необходимо уделять точности подсчета стажа. Также следует помнить, что в общий стаж работы не входит учеба в средних и высших учебных заведениях, а также учеба в ординатуре и аспирантуре.

Пример:

10.	Общий стаж работы	<u>37</u>	Стаж работы в отрасли	<u>34</u>
	Стаж работы в данном коллективе	<u>9</u>		

Пример неправильного оформления:

10.	Общий стаж работы	<u>36 лет 7 мес.</u>	Стаж работы в отрасли	<u>33года 8мес.</u>
	Стаж работы в данном коллективе	<u>8 лет 3 месяца</u>		

11). Трудовая деятельность

Следует помнить, что трудовая деятельность должна начинаться с возраста 17 лет (18 для рожденных поздней осенью), или с 15 лет для обучавшихся в профессиональных училищах после окончания 8 классов. При заполнении пункта 11 необходимо включать учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, всю трудовую деятельность. При отсутствии сведений об учебе или службе в армии в трудовой книжке записи делаются на основании документов, подтверждающих учебу или службу (диплом, военный билет). Последовательность записей должностей и названий организаций должна соответствовать последовательности записей в трудовой книжке. Каждая вновь занимаемая должность пишется на отдельной строке с указанием месяца и года поступления и ухода (пример: 10.1974 - 01.1980). Должность пишется в именительном падеже с маленькой буквы, затем название организации полностью в родительном падеже без запятой,

Пример: бухгалтер Саянской лесопромышленной заготконторы; инженер закрытого акционерного общества (ЗАО) «Приморская инвестиционная компания».

Не используются слова «назначен», «переведен», «уволен». Местонахождение предприятий, организаций должно соответствовать записи в трудовой книжке. Запись о последней занимаемой должности должна соответствовать записи в пункте 2 наградного листа.

СЛЕДУЕТ ПОМНИТЬ:

- при наличии в трудовой деятельности перерывов в работе 2 и более месяцев в графе «должность» пишется «временно не работал» и делается отметка о местонахождении награждаемого. Для подтверждения представляется справка, объясняющая причину данного перерыва либо письменное объяснение самого представляемого.

- для более точного подсчета стажа работы в коллективе необходимо указывать переименования, преобразования предприятия, организации (если это имело место).

Соответствие сведений в пунктах с 1-11 наградного листа на представляемого к государственной награде РФ сверяется с подтверждающими документами, подписывается руководителем кадровой службы или руководителем предприятия, организации и заверяется печатью. Руководитель кадровой службы несет персональную ответственность за достоверность указанных сведений. Копии документов, подтверждающих записи п.11, предоставляются в отдел наград АПК для сверки.

Пример:

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		
09.1981	06.1986	студентка Дальневосточного технического института рыбной промышленности и хозяйства	Приморский край, г. Владивосток
06.1986	09.1986	временно не работала в связи с переездом	
09.1986	08.1989	инженер-экономист Хабаровского комбината рыбной гастрономии	Хабаровский край,
08.1989	10.1989	временно не работала в связи с переездом	
10.1989	03.1993	бухгалтер Хасынской торговой конторы	Магаданская область,
03.1993	01.2001	временно не работала в связи с уходом за ребенком	Приморский край,
01.2001	07.2002	консультант государственного образовательного учреждения «Учебное телевидение»	Приморский край,
07.2002	по н/вр.	экономист валютного отдела филиала Сбербанка России в г.Владивостоке	Приморский край,

Пример неправильного заполнения:

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		
09.1981 г.	06.1986 г.	студент Дальневосточного технического института рыбной промышленности и хозяйства	г. Владивосток Приморского края
09.1986 г.	08.1989 г.	инженер-экономист Хабаровского комбината рыбной гастрономии	Хабаровский край,
08.1989г.	н/вр	Механик БМРТ «Капитан Боровой»	Хабаровский край, г.Фокино

12). Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению должна соответствовать требованиям статута орденов, положений о медалях и почетных званиях, раскрывать степень их заслуг перед государством за последние пять лет, аргументировать заслуги динамикой количественных и качественных показателей работы (по возможности в сравнении со специалистами такой же квалификации).

Выполнение должностных обязанностей не должно преподноситься в качестве особых заслуг кандидата к награждению. В характеристике должны подробно деловые качества и достижения, их влияние на результат практической деятельности, квалификация специалиста, вклад работника в развитие предприятия, той или иной отрасли, участие в научно-исследовательской работе, подготовке высококвалифицированных кадров, применение в практической деятельности современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы, разработка и внедрение новаторских и рационализаторских предложений. Также авторство, разработка программ, методических пособий, доклады...Если кандидат представляется к награждению за конкретные самоотверженные действия, то нужно описывать только их.

В характеристике не следует повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа (какое учебное заведение и в каком году окончил, его передвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает сейчас, весь послужной список и т.д.). В заключительной части характеристики следует написать информацию о награждении отраслевыми наградами органов исполнительной власти Российской Федерации и о тех наградах, которые не названы в пункте 8 и даты их награждения. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению по объему не должна превышать одной страницы наградного листа. При этом характеристика не должна содержать таблиц с производственными показателями (таблицы могут прикладываться дополнительно).

3.5. Четвертая страница наградного листа содержит согласования (необходимые подписи, печати и даты). После слова «кандидатура» указывается полностью фамилия, имя, отчество в родительном падеже, наименование организации, рекомендующей данную кандидатуру, дата обсуждения и номер протокола собрания.

Четвертая страница наградного листа предусматривает согласования (подписи):

- председателя собрания коллектива или его совета;
- руководителя организации или органа местного самоуправления сельского поселения. При представлении руководителя организации наградной лист подписывает руководитель вышестоящей организации, а при отсутствии вышестоящей – заместитель руководителя организации;
- руководителя органа местного самоуправления района, города;
- Губернатора края,
- полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе - должность указывается полностью, без сокращений.

Все подписи руководителей заверяются соответствующими печатями.

Образец заполнения наградного листа

Форма № 1

УТВЕРЖДЕНА
Указом Президента
Российской Федерации
от 25 ноября 1994 года № 2119
(в редакции Указа Президента
Российской Федерации
от 7 ноября 2000 г. № 1848)

НАГРАДНОЙ ЛИСТ**Российская Федерация,**

(республика, край, область, город федерального

Приморский край

значения, автономная область, автономный округ)

медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»

(наименование государственной награды)

II степени

1. Фамилия **Иванова**
имя, отчество **Мария Ивановна**
2. Должность, место работы **вахтер общества с ограниченной ответственностью «Иванов и компания»**
(точное наименование организации)
3. Пол **женский** 4. Дата рождения **05.09.1959**
(число, месяц и год рождения)
5. Место рождения **Новосибирская обл., Татарский район, город Татарск**
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)
6. Образование **среднее профессиональное, портной мужского и детского пальто,**
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
Татарский ГПТУ-46, 1975 г.
7. Ученая степень, ученое звание **не имеет**
8. Какими государственными наградами награжден (а) и дата награждений
не награждалась
9. Домашний адрес **Приморский край, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Ленина, д.6, кв. 2**
10. Общий стаж работы **32 года** Стаж работы в отрасли **32 года**
Стаж работы в данном коллективе **9 лет**

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

Характеристика должна содержать сведения о заслугах гражданина перед государством за последние 5 лет.

Кандидатура Ивановой Марии Ивановны. к награждению _____»
 (фамилия, инициалы награждаемого) (наименование государственной награды)
рекомендована общим собранием коллектива организации, ее совета или собранием участников
 (наименование организации)
муниципального общеобразовательного учреждения «???? средняя школа»
 протокол № 4 от " _____ " _____ 20 12 г.

Руководитель организации

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Председательствующий на общем
собрании коллектива организации, ее
совета или собрания участников

(фамилия, инициалы)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Глава муниципального района
« ??? улус»

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Президент Республики Саха (Якутия)

Борисов Е.А.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Министр Российской Федерации
по развитию Дальнего Востока -
полномочный представитель
Президента Российской Федерации
в Дальневосточном федеральном округе

Ишаев В.И.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Кандидатура Ивановой Марии Ивановны _____ рекомендована собранием

коллектива или его советом, органом местного самоуправления сельского поселения коллективом
общества с ограниченной ответственностью «Иванов и компания», протокол № 1 от 03.12.2007
(наименование организации, органа самоуправления сельского поселения)

дата обсуждения, № протокола)

Руководитель организации, органа местного
самоуправления сельского поселка

Председатель собрания коллектива или
его совета

(подпись)

Иванов Г.Ю.

(фамилия и инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 2008 г.

(подпись)

Сидоренко Л.П.

(фамилия и инициалы)

Глава Черниговского муниципального района

(должность руководителя органа местного самоуправления района, города)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 2008 г.

Семкин В.Н.

(фамилия и инициалы)

Губернатор Приморского края

(глава республики, глава администрации края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 2008 г.

Дарькин С.М.

(фамилия и инициалы)

С О Г Л А С О В А Н О

Полномочный представитель Президента Российской Федерации

(полномочный представитель Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе)

в Дальневосточном федеральном округе

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 2008 г.

Сафонов О.А.

(фамилия и инициалы)