

Методические рекомендации о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации

Настоящие Методические рекомендации содержат ряд практических советов и предложений по оформлению и представлению наградных документов в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации", и внесенными Указом Президента Российской Федерации от 16 декабря 2011 года № 1631 изменениями в Положение о государственных наградах Российской Федерации и формы наградных листов.

Ходатайство о награждении государственной наградой возбуждается по месту основной (постоянной) работы представляемого к награждению коллективами предприятий, учреждений, организаций, а также государственным органом и органом местного самоуправления - по месту осуществления индивидуальной трудовой либо общественной деятельности.

Кандидатура для награждения рассматривается на общем собрании коллектива организации, ее совета или собранием участников (акционеров и др.). Решение собрания коллектива оформляется протоколом, о чем делается запись в наградном листе.

Рекомендуемый стаж работы (службы) в занимаемой должности лица, представляемого к награждению, должен составлять не менее трех лет.

В случае отсутствия у лица, представляемого к государственной награде, основного (постоянного) места работы, (в том числе на лиц, находящихся на пенсии), ходатайства о награждении возбуждаются в коллективах соответствующих общественных организаций, (ветеранских, творческих союзов, религиозных объединений и др.). Оформление наградных листов производится по месту их общественной работы по решению общего собрания членов соответствующей общественной организации, либо совета (правления, президиума) общественной организации.

При представлении к награждению граждан за деятельность, не связанную с их основной работой (при спасении людей в экстремальных условиях, за активное участие в общественной работе,

творческую, благотворительную деятельность, гуманитарную помощь и т.д.), вопрос о награждении, инициированный в соответствующей сторонней организации, должен в обязательном порядке рассматриваться в коллективе по месту их основной работы. Мнение коллектива оформляется протоколом собрания и прилагается к наградному листу.

На родителей (усыновителей), представляемых к награждению орденом "Родительская слава" либо медалью ордена "Родительская слава", ходатайства о награждении возбуждаются органами местного самоуправления по месту жительства родителей (усыновителей). О принятом решении делается соответствующая запись в наградном листе.

На каждого представляемого к награждению составляется наградной лист, который является основным наградным документом, отражающим практически все данные о личности награждаемого. Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 и внесенными в него изменениями Указом Президента Российской Федерации от 16 декабря 2011 года № 1631 утверждены 3 формы наградного листа для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации:

форма № 1 - для гражданских лиц, работников организаций, членов общественных организаций, иностранных граждан, а также лиц, занимающихся индивидуальной трудовой или общественной деятельностью;

форма № 2 - предусмотрена для:
военнослужащих Российской Федерации и гражданского персонала государственных органов, в которых предусмотрена военная служба;
лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов Российской Федерации;
лиц, проходящих государственную гражданскую или правоохранительную службу, а также гражданского персонала государственных органов, в которых предусмотрена государственная гражданская или правоохранительная служба;
- работников органов власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов власти;

форма № 4 - для родителей (усыновителей), представляемых к награждению орденом "Родительская слава" или медалью ордена "Родительская слава".

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Он заполняется на пишущей машинке или компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги формата А3.

В наградном листе в соответствующих графах указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество награждаемого (в именительном падеже), дата и место его рождения - по документу, удостоверяющему личность гражданина (для граждан Российской Федерации – по общегражданскому паспорту, военному билету или удостоверению личности офицера, для иностранных граждан - по документу, удостоверяющему личность иностранного гражданина за пределами страны проживания);

должность и место работы - заполняется согласно записи в трудовой книжке (трудовом соглашении) (для военнослужащих – по учетно-послужной карточке или личному делу) с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного (без сокращений) наименования структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации, акционерного общества, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность (служба) представляемого к награждению. При написании названия предприятия, учреждения, организации указывается также их организационно-правовая форма, согласно регистрационно-уставным документам;

полученное образование и специальность (по диплому), полное наименование учебного заведения и год его окончания;

ученая степень, ученое звание, а также звания государственных академий наук. К государственным академиям наук относятся: Российская академия наук, Российская академия медицинских наук, Российская академия сельскохозяйственных наук, Российская академия художеств, Российская академия архитектуры и строительных наук и Российская академия образования;

государственные награды награждаемого лица, включая государственные награды Российской Федерации, СССР и РСФСР.

Награды размещаются в следующем порядке: награды Российской Федерации в хронологическом порядке, награды СССР по старшинству (при наличии нескольких наград), награды РСФСР.

Юбилейные и памятные медали Российской Федерации и СССР в соответствующих пунктах наградных листов не указываются.

Информация о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации или поощрении благодарностью Президента Российской Федерации в обязательном порядке указывается в тексте характеристики с изложением конкретных заслуг награждаемого; ведомственные и региональные награды награждаемого (указываются ведомственные награды только того ведомства (министерства), в системе которого работает представляемый к награждению, а региональные только того региона, где работает (служит) представляемый к награждению). Ведомственные и региональные награды (при наличии нескольких наград одного ведомства или региона) размещаются по старшинству.

Награды общественных организаций не указываются;

стаж работы в должности заполняется только при оформлении наградного листа на руководящих работников. Перечень руководящих работников приведен в Общероссийском классификаторе занятий, утвержденном Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 298;

трудовая деятельность (служба), в строгом соответствии с данными трудовой книжки (учетно-послужной карточкой или личным делом военнослужащего) с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам, а также наименование вуза и периода обучения в нем (только при очной форме обучения).

При заполнении наградного листа в графе "адрес организации" указывается фактический адрес последнего места работы (службы). При перечислении прежних мест работы (службы) указывается только субъект Российской Федерации (военный округ, флот);

краткая характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению, позволяющая объективно оценить вклад награждаемого в решение общегосударственных задач социального, экономического, политического и культурного развития страны, защиты Отечества и укрепления его международного авторитета, других достижений.

В характеристике с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению государственной наградой должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые (военные) заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.

Характеристика должна быть ёмкой и в то же время лаконичной, содержать конкретные личные заслуги, ранее не отмеченные государственными наградами Российской Федерации.

Характеристика с описанием заслуг, размещается на конкретной странице наградного листа. При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе - вкладыше в наградной лист, но не более одной страницы.

Вид награды определяется исходя из характера и степени заслуг, представляемого к награждению с учетом требований Положения о звании Героя Российской Федерации, статуты орденов, положений о знаках отличия, медалях и почетных званиях Российской Федерации.

При определении вида награды необходимо соблюдать принцип последовательности награждения, строго учитывая иерархию государственных наград и их степеней.

Рекомендуется воздерживаться от представления к награждению орденом Российской Федерации лиц, заслуги которых ранее не были отмечены медалью или присвоением почетного звания Российской Федерации.

Шире использовать практику представления к награждению медалью ордена "За заслуги перед Отечеством" I степени, лиц которые ранее были награждены медалью ордена "За заслуги перед Отечеством" II степени.

Комиссия при Президенте Российской Федерации по государственным наградам (далее Комиссия) может принять решение об изменении вида или степени государственной награды, либо о нецелесообразности награждения.

При оформлении наградных документов необходимо в обязательном порядке учитывать награды (поощрения) федеральных органов государственной власти и субъектов Российской Федерации, имеющиеся у кандидата на награждение.

Наградной лист подписывается руководителем предприятия, учреждения, организации, председателем собрания коллектива или его совета или собрания участников. При этом указывается не только

фамилия, имя и отчество, но и конкретная должность лица, подписавшего наградной лист.

На руководителя предприятия, учреждения, организации наградной лист подписывается председателем собрания коллектива или его совета, на руководителей (генеральных директоров) акционерных обществ - председателем совета директоров или собрания акционеров.

Форма № 2 наградного листа заполняется по документам персонального учета личного состава воинской части, государственного органа или организации, где проходит службу представляемый к награждению (учетно-послужные карточки, личные дела), по результатам рассмотрения кандидатуры на заседании постоянно действующей аттестационной комиссии, офицерского собрания, собрания коллектива государственного органа (его подразделения) или организации, профсоюзном собрании, возбудивших ходатайство о награждении, о чем делается запись в наградном листе.

Затем наградной лист подписывается непосредственным начальником государственного органа (его подразделения) или организации, в котором проходит служба лица, представляемого к награждению, и при необходимости старшими начальниками по подчиненности.

Результаты рассмотрения коллективом, возбудившим ходатайство о награждении представленной к награждению кандидатуры, оформляются протоколом, номер и дата которого заносятся в наградной лист.

Наградные листы скрепляются печатями тех предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления, войсковых частей, государственных органов (их подразделений) или организаций, руководителями которых они подписаны.

4. Оформленные в коллективах предприятий, учреждений, организаций наградные листы формы № 1, № 2 (при необходимости) и № 4 на лиц, представляемых к награждению государственными наградами Российской Федерации, проходят согласования с руководителями муниципальных образований (районов, городов, а в городе Москве - префектами административных округов), высшими должностными лицами (руководителями исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и полномочными

представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах.

Подписи указанных руководителей скрепляются соответствующими печатями с обязательным проставлением даты согласований.

В соответствии с п.39 Положения о государственных наградах Российской Федерации срок рассмотрения наградных документов согласующими инстанциями не может превышать 30 дней со дня поступления соответствующих документов.

30-дневный срок рассмотрения наградных документов установлен для инстанций, которые представляют свое согласование высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации, федеральному органу государственной власти, федеральному государственному органу, наделенным правом внесения Президенту Российской Федерации представлений о награждении.

Для подготовки более объективного заключения по поступившим на рассмотрение материалам о награждении государственными наградами согласующим инстанциям рекомендуется создавать консультативные органы (экспертные советы, комиссии и др.), привлекать к работе специалистов различных сфер деятельности.

Наградные документы, оформляемые на лиц, представляемых к присвоению почетного звания "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", согласуются с профильными государственными академиями наук по представлению субъектов Российской Федерации.

В случае принятия согласующими инстанциями решения о нецелесообразности поддержки ходатайства о награждении, они информируют об этом ходатайствующий орган (организацию) с подробным указанием причины отказа.

5. После завершения процедуры согласования наградные документы поступают в соответствующие федеральные органы государственной власти, федеральные государственные органы, которые после рассмотрения наградных документов и в случае принятия по ним положительного решения готовят представления о награждении Президенту Российской Федерации.

В соответствии с п.24 Положения о государственных наградах Российской Федерации представления к награждению

государственными наградами вносятся Президенту Российской Федерации:

Председателем Правительства Российской Федерации;
Руководителем Администрации Президента Российской Федерации;
Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации -
Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации;
руководителями федеральных органов государственной власти
и иных федеральных государственных органов;
полномочными представителями Президента Российской Федерации в
федеральных округах;
высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации;
президентами государственных академий наук.

Вышеперечисленные руководители федеральных и региональных органов государственной власти и государственных академий наук вносят представления Президенту Российской Федерации о награждении государственными наградами лиц, перечисленных в п.п.25-33 Положения о государственных наградах Российской Федерации.

Высшие должностные лица субъектов Российской Федерации помимо перечисленных в п. 32 Положения о государственных наградах Российской Федерации работников вносят представления Президенту Российской Федерации о награждении государственными наградами: родителей (усыновителей), проживающих на территории соответствующего субъекта Российской Федерации; граждан за заслуги, не связанные с их основной трудовой деятельностью, при спасении людей, тушении пожаров, других чрезвычайных ситуациях и обстоятельствах.

6. К представлениям о награждении прилагаются: оформленный наградной лист, прошедший полное согласование в соответствии с требованиями Положения о государственных наградах Российской Федерации и настоящими Рекомендациями; протокол собрания коллектива, возбудившего ходатайство о награждении; копия общегражданского паспорта, военного билета; прочие документы, в зависимости от сферы деятельности и занимаемой должности лица, представленного к награждению, указанные в приложении № 1 (документы, не указанные в приложении, в адрес Администрации Президента Российской Федерации не высылаются). Срок действия данных документов не должен превышать один год с момента возбуждения ходатайства в коллективе предприятия,

учреждения, организации, где работает представляемый к награждению.

В соответствии с п.36 Положения о государственных наградах Российской Федерации внесение представлений о награждении государственными наградами Президенту Российской Федерации осуществляется не позднее трех месяцев со дня завершения согласования наградного листа. Данный срок установлен для высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, федеральных государственных органов, обладающих правом внесения представлений о награждении государственными наградами Президенту Российской Федерации.

В случае, когда наградные материалы, поступившие в Администрацию Президента Российской Федерации, не соответствуют требованиям Положения о государственных наградах Российской Федерации и настоящим Рекомендациям, они возвращаются в ходатайствующий орган без рассмотрения Комиссией при Президенте Российской Федерации по государственным наградам (далее Комиссия).

В случае назначения (избрания) нового руководителя федерального органа государственной власти, высшего должностного лица (руководителя исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации, федерального государственного органа, полномочного представителя Президента Российской Федерации в федеральном округе, взамен должностного лица, внесшего (согласовавшего) представление о награждении государственной наградой, наградные документы направляются на пересогласование.

Согласование может быть осуществлено в виде переоформления наградного листа, либо в виде письма с поддержкой ранее направленного ходатайства. При повторном внесении наградных материалов в Администрацию Президента Российской Федерации срок, прошедший со дня выдачи документов и справок, прилагаемых к наградному листу, не должен превышать один год.

Наградные материалы, оформленные на кандидата к награждению, работающему в организации, зарегистрированной в одном субъекте Российской Федерации, а проживающему (зарегистрированному) - в другом, следует оформлять и согласовывать

по месту работы кандидата, с предоставлением справок из органов внутренних дел по месту его жительства (регистрации) и работы.

При подготовке материалов о награждении группы работников в связи с юбилеем предприятия, учреждения, организации или профессиональным праздником, ходатайство о представлении к государственным наградам вносятся Президенту Российской Федерации заблаговременно не позднее, чем за 3 месяца до юбилейной (памятной) даты.

Помимо этого необходимо подбирать лиц, представляемых к награждению из одного коллектива таким образом, чтобы не менее 4/5 из их числа были представители рабочих профессий и инженерно - технический состав, и не более 1/5 представляемых - руководители всех уровней.

В случае несоблюдения данного требования Комиссия может принять решение о возврате наградных документов на доработку.

При представлении материалов, оформленных на группу работников одного предприятия, учреждения, организации, отмечающему юбилей, необходимо кроме сведений, указанных в п.1 Приложения № 1, к наградным документам прилагать историко-архивную справку, а также сведения о количестве работающих и данные о предыдущем награждении по коллективу, т.е. сколько человек и какими Указами Президента Российской Федерации были удостоены государственных наград Российской Федерации.

7. Повторное представление Президенту Российской Федерации о награждении государственной наградой лица, в отношении которого Комиссия приняла решение о нецелесообразности награждения государственной наградой, возможно не ранее чем через год со дня принятия Комиссией указанного решения при условии, что за это время представляемый к награждению проявил новые заслуги, соответствующие статусу государственной награды или им были устранены те замечания, на основании которых Комиссия приняла решение о нецелесообразности награждения.

Повторное представление к государственной награде лиц, которым решением Комиссии был изменен вид государственной награды на такие виды поощрений как Почетная грамота Президента Российской Федерации и благодарность Президента Российской Федерации.

Федерации, возможно также не ранее чем через год с момента поощрения Президентом Российской Федерации и при наличии новых заслуг за этот период.

Представление к награждению Почетной грамотой Президента Российской Федерации или поощрению благодарностью Президента Российской Федерации лиц, которые ранее были награждены государственной наградой Российской Федерации, при условии новых конкретных заслуг рекомендуется производить не ранее чем через год после награждения.

Приложение №1

Перечень документов, прилагаемых

к наградному листу:

1. При рассмотрении вопроса о награждении государственной наградой Российской Федерации руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов (бухгалтеров) хозяйствующих субъектов при наличии заслуг у представляемого к наградному листу прилагаются следующие документы в динамике за трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства:

1.1 Справка о динамике основных финансово-экономических показателей, включающая в себя следующие сведения:

стоимость основных фондов;

среднесписочная численность работающих;

размер среднемесячной заработной платы;

объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении;

чистая прибыль;

рентабельность производства;

использование доходов в % по видам деятельности (инвестиции в основной капитал, выплата премиальных (дивидендов), социальная политика, благотворительность);

дебиторская задолженность (с выделением просроченной);

кредиторская задолженность (с выделением просроченной);

о суммах уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней;

востребованность продукции со стороны государства (наличие государственного заказа, его выполняемость, пропорции выпуска государственно-значимой продукции к иной);

ценовая политика хозяйствующего субъекта на свою продукцию;

покрытие потребности субъекта РФ в производимой хозяйствующим субъектом продукции в %.

Данная справка подписывается руководителем предприятия, главным бухгалтером и заверяется печатью хозяйствующего субъекта.

1.2 Справка о структуре уставного капитала, включающая в себя следующие сведения:

процедура учреждения соответствующего юридического лица (место, дата и кем зарегистрировано);

общее количество акционеров/дольщиков (физических и юридических лиц) и принадлежащее им количество акций/долей (в абсолютных числах либо в процентном отношении);

фамилия, имя, отчество собственников, владеющих акциями/долей данного юридического лица, превышающей 5% от номинала;

степень участия представленного к награждению в уставном капитале юридического лица (как прямое, так и через членов семьи и иных заинтересованных лиц);

доля государства в уставном капитале;

наличие иностранного капитала, зависимость деятельности предприятия от иностранного влияния.

Данная справка подписывается руководителем предприятия, заверяется реестродержателем (для акционерных обществ) и печатью хозяйствующего субъекта.

1.3 Заключение Федеральной службы по финансовым рынкам о состоянии деятельности в сфере обращения ценных бумаг (для акционерных обществ). 1.4 Заключение органа исполнительной власти субъекта РФ, курирующего вопросы экономического развития, включающее в себя следующие сведения:

вклад предприятия в социально-экономическое развитие региона за рассматриваемый в наградном листе период;

оценка проявления социальной ответственности руководством данного предприятия;

оценка своевременности выплаты заработной платы и перевода социальных и пенсионных отчислений предприятием;

результаты проведенной проверки по базам данных правоохранительных, налоговых, таможенных органов и технического (неналогового) регулирования по вопросам, связанным с исполнением юридическим лицом своих обязательств и соблюдением производственно-технических требований.

Данная справка подписывается заместителем руководителя высшего должностного лица (исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации и заверяется гербовой печатью.

Примечание:

Для руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов (бухгалтеров) федеральных государственных унитарных предприятий справка 1.1 должна включать в себя следующие сведения:

стоимость основных фондов;

размер среднемесячной заработной платы;

среднесписочная численность работающих;

объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении;

чистая прибыль;

рентабельность производства;

использование доходов в % по видам деятельности (инвестиции в основной капитал, выплата премиальных (дивидендов), социальная политика, благотворительность);

дебиторская задолженность (с выделением просроченной);

кредиторская задолженность (с выделением просроченной);

сумма уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней;

данные об исполнении государственного заказа (в т.ч. общее стоимостное исчисление государственного заказа, обеспечение его финансирования (в % от запланированного), его выполняемость)

сведения в соответствии с требованиями п. 1.4.

2. При рассмотрении вопроса о награждении государственной наградой Российской Федерации деятелей культуры и искусства при наличии заслуг у представляемого к наградному листу прилагаются следующие документы за пятилетний период (с разбивкой по каждому году), предшествующий дате внесения ходатайства:

2.1 Справка о творческом составе коллектива с указанием количества работников, удостоенных государственных наград (с указанием вида наград). 2.2 Репертуар и перечень гастролей (только для артистов). 2.3

Список творческих произведений и выставок, в которых награждаемый принял участие (только для художников). 2.4 Заключение соответствующего творческого союза России (писателей, кинематографистов, художников, дизайнеров, архитекторов и др.). При представлении к награждению деятелей театров, расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, достаточно получение заключений региональных (кроме Москвы и Московской области) отделений Союза театральных деятелей Российской Федерации.

Примечание:

При оформлении характеристики должны быть отражены только конкретные личные творческие заслуги, а не перечень творческих работ или сыгранных ролей.

3. При рассмотрении вопроса о представлении к присвоению почетного звания "Заслуженный деятель науки Российской Федерации" при наличии заслуг у представляемого к наградному листу прилагаются следующие документы за пятилетний период (с разбивкой по каждому году), предшествующие дате внесения ходатайства:

3.1 Справка о научно-педагогической деятельности ученого.

3.2 Список научных трудов, с отдельно выделенными фундаментальными (открытия, монографии, учебники, книги). 3.3 Отзывы предприятий, учреждений, организаций о востребованности научных трудов и их практическом применении. 3.4 Копии диплома доктора наук и аттестата профессора.

3.5 Заключение президиума профильных государственных академий наук о признании результатов научной и научно-практической деятельности.

4. При формировании наградных документов на лиц, представляемых к награждению орденом "Родительская слава" и медалью ордена "Родительская слава", к наградному листу (форма № 4) прилагаются следующие документы:

4.1 Согласования с территориальными органами здравоохранения, социального обеспечения, образования, опеки и попечительства (для приемных родителей).

4.2 Данные проверок правоохранительных органов. 4.3 Свидетельство о рождении детей. 4.4 Постановление главы муниципального

образования о создании семьи (для усыновителей). 4.5 Договор о создании приемной семьи и о передаче несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью. 4.6 Справки с места работы на родителей с указанием должности, организационно-правовой формы юридического лица (копия первой страницы устава) и места осуществления ими трудовой деятельности с необходимыми реквизитами - должность, фамилия должностного лица, выдавшего справку, дата, печать.

В п. 5 (основания представления к награждению) необходимо указывать особые заслуги родителей в воспитании детей и укреплении семейных традиций.