



Исполнительные органы государственной
власти Удмуртской Республики

Администрация
Президента и Правительства
Удмуртской Республики
Удмурт Элькунлэн
Президентэзлэн но Кивалтэтэзлэн
Администрацизы

Органы местного самоуправления
В Удмуртской Республике

Пушкинская ул., д. 214, г. Ижевск, 426007
Тел./факс (3412) 497-200
E-mail: gov@udmnet.ru
http://www.udmurt.ru
ОКПО 54474326, ОГРН 1021801149435,
ИНН/КПП 1831072895/183101001

19.01.2011 № 4-502

На № _____ от _____

21 01-28-286 11
5

В условиях развития российского общества необходимо искать пути для достижения целей, имеющих государственную важность. Здесь в качестве неутраченного морального стимула и выступают государственные награды как высшая форма поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством.

Приоритет в награждении гражданских лиц государственными наградами отдается работникам предприятий и организаций, решающих важные государственные задачи, выполняющих государственные заказы, прежде всего оборонного комплекса, работникам бюджетной сферы. К государственным наградам представляются граждане за большой личный вклад в решение государственных задач и за личные заслуги перед государством.

Вопросы награждения граждан полностью регламентированы нормативными и правовыми документами. Настоящее инструктивное письмо содержит ряд практических советов и предложений по оформлению и представлению наградных документов в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и с Указом Президента Удмуртской Республики от 11 октября 2010 года № 176 «О внесении изменений в некоторые указы Президента Удмуртской Республики».

Ходатайство о награждении возбуждается в трудовых коллективах предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности по месту основной (постоянной) работы представляемого к награждению, а также государственными органами и органами местного самоуправления – по месту осуществления индивидуальной трудовой либо общественной деятельности. Кандидатура представляемого к награждению 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.

В случае отсутствия у лица, представляемого к награждению, основного (постоянного) места работы (в том числе лиц, находящихся на пенсии) ходатайства о награждении возбуждаются в коллективах соответствующих общественных организаций (ветеранских, творческих союзов, религиозных объединений и т.д.). Оформление наградных листов производится по месту общественной работы по решению общего собрания членов соответствующей общественной организации. При представлении к награждению граждан за деятельность, не связанную с их основной работой, вопрос о награждении должен быть в обязательном порядке рассмотрен в коллективе по месту основной работы. Руководители предприятий, учреждений, организаций после согласования наградных документов с органами местного самоуправления районов, городов направляют ходатайства о награждении государственными наградами РФ в соответствующие органы исполнительной власти УР. Органы исполнительной власти после рассмотрения на заседании коллегии направляют наградные документы и решение коллегии в отдел наград Управления государственной службы и кадровой работы Администрации Президента и Правительства УР. Далее наградные документы рассматриваются на заседании Комиссии по государственным наградам и почетным званиям при Президенте УР. Затем документы поступают на согласование к Президенту Удмуртской Республики, далее – к полномочному представителю Президента РФ в Приволжском федеральном округе. Согласованные наградные документы направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, руководители которых представляют наградные документы в Комиссию по государственным наградам при Президенте Российской Федерации.

Работа по оформлению наградных документов начинается с определения вида награды. При определении вида награды необходимо соблюдать принцип последовательности награждения, строго учитывая иерархию государственных наград и их степеней. Также следует учитывать ведомственные и региональные награды.

Для награждения рядовых граждан оформляется наградной лист установленного образца в трех экземплярах. Наградной лист содержит практически все данные о личности награждённого.

Указом Президента Российской Федерации № 1099 от 7 сентября 2010 года утверждены 4 формы наградного листа.

Форма № 1 – для гражданских лиц, работников организаций, членов общественных формирований, занимающихся индивидуальной трудовой или общественной деятельностью, иностранных граждан.

Форма № 2 – для военнослужащих Российской Федерации и гражданского персонала государственных органов, где предусмотрена военная служба.

Форма № 3 – для лиц,
- замещающих государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов Российской Федерации;

- 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 оформлении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения и аббревиатуры, неточности и исправления. Он должен быть оформлен на листе формата А3.

Наградной лист оформляется следующим образом:

В правом верхнем углу наградного листа указывается только название республики, а название города, района, населенного пункта не указывается.

Наименование награды указывается полностью, например, орден Дружбы, медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, почетное звание «Заслуженный артист Российской Федерации».

П.1. Фамилия, имя, отчество пишутся в именительном падеже (по паспорту).

П.2. Должность, как и в пункте 12, пишется по трудовой книжке (в этом пункте категории, разряды, классы не указываются). Наименование предприятия, учреждения, организации пишется полностью согласно гербовой печати, также указывается их организационно-правовая форма согласно регистрационно-уставным документам.

Например:

государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»,

муниципальное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 2» города Сарапула,

муниципальное учреждение культуры «Общественно-культурный центр «Россия» города Глазова,

открытое акционерное общество «Ижевский радиозавод».

П. 3. Пол пишется словом (мужской, женский).

П. 4. Дата рождения указывается по паспорту.

П. 5. Место рождения указывается по паспорту. Названия республик, краев, областей, городов, районов, населенных пунктов пишутся так, как они назывались на момент рождения представляемого к награждению. Не допускается сокращений (респ., гор. и т.д.).

П. 6. Сведения о полученном образовании и специальности заполняются по диплому, также указывается полное наименование учебного заведения и год его окончания.

Например:

правильная запись - Ижевский механический институт, 1979 год, «экономика и управление на предприятии»;

неправильная запись - инженер-экономист, Ижевский механический институт, 1979 год.

П.7. Ученая степень или ученое звание записываются с указанием года получения степени и присвоения звания. Если нет – написать не имеет.

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

Ученые степени: доктор наук, кандидат наук. Указываются только государственные академии наук. К ним относятся: Российская академия наук, Российская академия медицинских наук, Российская академия сельскохозяйственных наук, Российская академия художеств, Российская академия архитектуры и строительных наук, Российская академия образования.

П. 8. Указываются государственные награды Российской Федерации, СССР и РСФСР. Награды размещаются в следующем порядке: награды Российской Федерации в хронологическом порядке, награды СССР по старшинству, награды РСФСР. Информация о награждении юбилейными и памятными медалями, Почётной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации указываются в характеристике.

Необходимо указать год награждения. Например, орден Дружбы народов, 1986 год, медаль «Ветеран труда», 1989 год, почетное звание «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», 1995 год.

Если государственных наград нет, то следует писать – не имеет.

П. 9 Ведомственные награды указываются только того ведомства, в системе которого работает представляемый к награждению. Региональные награды указываются только того региона, где работает в настоящее время представляемый к награждению. Ведомственные и региональные награды размещаются по старшинству. Награды общественных организаций не указываются.

П. 10. Домашний адрес заполняется по паспорту, с указанием названия республики. Примеры:

Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Фруктовая, д. 22, кв. 5;

Удмуртская Республика, Воткинский район, п. Светлый, д.10

П. 11. Стаж работы пишется только цифрой, без слов год или лет.

Стаж работы в должности заполняется только при оформлении наградного листа на руководящих работников. Перечень руководящих работников приведен в Общероссийском классификаторе занятий (Постановление Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 298).

П. 12. Трудовая деятельность оформляется в наградном листе строго в соответствии с трудовой книжкой. В трудовой деятельности указываются месяц и год поступления на работу, месяц и год ухода (10.1974 – 01.1980), следующую запись следует начинать с даты ухода (01.1980 – 05.1986). Название и местонахождение предприятий, учреждений, организаций

должно соответствовать их названию на момент работы там представляемого к награждению. При заполнении 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).

Для справки: УАССР переименована в Удмуртскую Республику 11 октября 1991 года.

Пример:

Месяц и год		Должность с указанием организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Адрес организации (фактический с указанием субъекта РФ и муниципального образования)
Поступления	ухода		
09.1971	06.1973	Студент Ижевского механического института	Удмуртская АССР, г. Ижевск
		Машиностроительный завод:	Удмуртская АССР г. Ижевск
06. 1973	05. 1974	Начальник бюро	
05. 1974	04. 1975	Начальник отдела	
		Производственное объединение «Ижмаш»:	Удмуртская АССР, г. Ижевск
04. 1975	05. 1976	Начальник отдела	
05. 1976	11. 1977	Заместитель начальника управления	
11. 1977	06.1994	Начальник управления	
		Открытое акционерное общество «Ижмаш»	Удмуртская Республика, г. Ижевск
06. 1994	08. 1998	Коммерческий директор	
08. 1998	10. 2002	Заместитель генерального директора по сбыту	
10. 2002	11. 2004	Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам федерального государственного унитарного предприятия «Ижевский механический завод»	Удмуртская Республика, г. Ижевск
11. 2004	по н. вр.	Директор общества с	Удмуртская

		ограниченной ответственностью «Стрела»	Республика, г. Сарапул ул. Жуковского д.5
--	--	---	--

или:

10.2002	11. 2004	Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам федерального государственного унитарного предприятия «Ижевский механический завод»	Удмуртская Республика, г. Ижевск
12.2004	по н. вр.	Директор открытого акционерного общества «Нива»	Удмуртская Республика Киясовский район с. Киясово ул. Первомайская д.3

Соответствие сведений в пунктах 1 – 11 данным трудовой книжки заверяется подписью руководителя кадровой службы предприятия, учреждения, организации и печатью.

Пункт 12 наградного листа – это характеризующая часть. Характеристика должна соответствовать требованиям статуты орденов, положений о медалях и почетных званиях, предъявляемым к награждаемым, раскрывать степень их заслуг перед государством за последние пять лет, а для ранее награжденных – конкретные заслуги перед государством после последнего награждения. В характеристике следует отражать личный вклад в развитие отрасли, предприятия, организации, учреждения, аргументировать заслуги конкретными фактами, делами и цифрами. В характеристике должны быть отражены данные, характеризующие личность представляемого к награждению, его квалификацию, конкретные трудовые (военные) заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участие в общественной деятельности. Добросовестное исполнение служебных обязанностей не является основанием для награждения орденом или медалью. Выполнение должностных обязанностей не должно преподноситься в качестве особых заслуг кандидата к награждению. Многолетний добросовестный труд по специальности может являться основанием для присвоения почетного звания. В характеристике не следует повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах (какое учебное заведение и в каком году окончил кандидат, его продвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает сейчас и т.д.). Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь. Если кандидат представляется к награждению за конкретные самоотверженные действия, то нужно описывать

только их. Характеристика должна быть ёмкой и в то же время лаконичной, содержать конкретные заслуги, ранее не отмеченные государственными наградами. В заключительной части характеристики следует написать информацию о награждении теми наградами, которые не названы в пунктах 8 и 9.

При написании характеристики граждан творческих профессий должны быть отражены только конкретные творческие достижения, а не перечень творческих работ или сыгранных ролей.

Характеристика должна располагаться на конкретной странице наградного листа. При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном листе – вкладыше в наградной лист, но не более одной страницы. Вторая страница заверяется подписью руководителя или его заместителей и печатью.

Оформленный наградной лист подписывают руководитель предприятия, организации, учреждения и председатель собрания коллектива или его совета. При этом указывается не только фамилия, имя, отчество, но должность лица, подписавшего наградной лист. На руководителя предприятия, учреждения, организации наградной лист подписывается председателем собрания коллектива или его совета, на руководителя акционерного общества наградной лист от предприятия подписывает председатель совета директоров или собрания акционеров.

При награждении руководителя хозяйствующего субъекта или группы работников предприятий, учреждений, организаций должен быть представлен пакет наградных документов, в который входят:

Все подписи в наградном листе должны быть заверены печатями.

1. Наградной лист установленного образца (3 экз.), прошедший полное согласование в соответствии с требованиями.
2. Протокол собрания коллектива, возбудившего ходатайство о награждении.
3. Справка о динамике основных финансово-экономических показателей предприятия, учреждения, организации (подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия, учреждения, организации, заверяется руководителем соответствующего органа исполнительной власти).

В справку должны быть включены следующие показатели:

- стоимость основных фондов и средств, величина активов;
- численность работающих;
- среднемесячная заработная плата;
- 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);

- суммы уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней;
- дебиторская задолженность (с выделением просроченной);
- кредиторская задолженность (с выделением просроченной);
- 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 республики в производимой хозяйствующим субъектом продукции в %.

Указанные сведения должны представляться в динамике за трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства.

Для федеральных государственных унитарных предприятий справка должна включать 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);
- суммы уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней;
- дебиторская задолженность (с выделением просроченной);
- кредиторская задолженность (с выделением просроченной);
- данные об исполнении государственного заказа (в т.ч. общее стоимостное исчисление государственного заказа, обеспечение его финансирования (в % от запланированного), его выполняемость).

4. Справка об отсутствии задолженности по заработной плате работникам предприятия, учреждения, организации и своевременности перевода социальных и пенсионных отчислений предприятием (подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия, учреждения, организации, заверяется печатью).

5. Справка об отсутствии задолженности по выплате предприятием, учреждением, организацией налогов в бюджеты всех уровней (выдается районной налоговой инспекцией).

6. Справка об отсутствии претензий со стороны правоохранительных и таможенных органов (данную справку запрашивает Администрация Президента и Правительства УР).

7. Для акционерных обществ заключение Федеральной (и или региональной) службы по финансовым рынкам об отсутствии нарушений в

этой сфере (справку запрашивает Администрация Президента и Правительства УР).

8. Информация о конкретном вкладе акционерного общества в экономику региона (на отдельном листе данная информация представляется за подписью руководителя соответствующего органа исполнительной власти). В информации также должна быть дана оценка проявления социальной ответственности руководством данного предприятия.

9. 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 (долями) данного юридического лица, превышающими 5%;
- степень участия представляемого 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.

При рассмотрении вопроса о награждении государственной наградой деятелей культуры и искусства прилагаются дополнительно следующие документы за пятилетний период с разбивкой по годам:

1. Справка о творческом составе коллектива с указанием количества работников, удостоенных государственных и иных наград (с указанием вида наград);
2. Репертуар и перечень гастролей (для артистов);
3. Список творческих произведений и выставок, в которых награждаемый принял участие (для художников);
4. Заключение соответствующего творческого союза России (театральных деятелей, писателей, кинематографистов, художников, дизайнеров, архитекторов и др.).

При представлении к присвоению звания «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» дополнительно за пятилетний период с разбивкой по годам прилагаются следующие документы:

1. Справка о научно-педагогической деятельности представляемого к награждению;
2. Список научных трудов, отдельно выделить фундаментальные работы (монографии, учебники, книги);

3. Отзывы предприятий, учреждений, организаций о востребованности научных трудов и их практическом применении;
4. Копии диплома доктора наук и аттестата профессора;
5. Заключение президиума профильных государственных академий о признании результатов научной и научно-практической деятельности. При представлении к награждению учёных необходимо заключение региональных отделений Российской академии наук, Российской медицинской академии наук, Российской сельскохозяйственной академии наук, Российской академии искусств, Российской академии архитектуры и строительных наук, Российской академии образования.

При формировании наградных документов лиц, представляемых к награждению орденом «Родительская слава» или медалью ордена «Родительская слава», к наградному листу (форма №4) прилагаются следующие справки:

1. Лист согласования с территориальными органами здравоохранения, социального обеспечения, образования, опеки и попечительства (для приёмных родителей);
2. Справка об отсутствии претензий со стороны правоохранительных органов (данную справку запрашивает Администрация Президента и Правительства УР);
3. Копии свидетельств о рождении детей;
4. Копия постановления главы муниципального образования о создании семьи (для усыновителей);
5. Копия договора о создании приёмной семьи и о передаче несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приёмную семью;
6. Справка 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 – должностью, фамилией должностного лица, выдавшего справку.

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

Согласующие и принимающие решение о награждении инстанции вправе запрашивать дополнительные документы для всестороннего изучения вопроса о награждении граждан и вынесения объективного решения.

Руководитель Администрации Президента
и Правительства Удмуртской Республики,
председатель Комиссии по государственным
наградам и почетным званиям
при Президенте Удмуртской Республики

 А.П. Горяинов