

Государственные награды
Российской Федерации.
Поощрения Президента
Российской Федерации.

Презентация подготовлена
отделом наград Управления
государственной гражданской службы
Администрации Главы Республики Коми.
Начальник отдела: Кельщикова Валерия Евгеньевна,
тел.: (8212) 285-141
https://gov.rkomi.ru/nagradnaya_politika

Нормативные правовые акты, регулирующие основы наградной системы Российской Федерации:

1. Указ Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

Утверждены:

- Положение о государственных наградах РФ,
- статуты государственных наград РФ,
- формы наградного листа.

2. Указ Президента РФ от 11.04.2008 № 487 «О Почетной грамоте Президента Российской Федерации и благодарности Президента Российской Федерации».

Утверждено Положение о Почетной грамоте Президента РФ и об объявлении благодарности Президента РФ.

3. Указ Президента РФ от 02.12.2008 № 1712 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам».

- утверждено Положение о Комиссии при Президенте РФ по государственным наградам,
- внесены изменения в Инструкцию о порядке выдачи награжденным дубликатов государственных наград РФ и документов к ним взамен утраченных.

4. Письмо Администрации Президента Российской Федерации от 04.04.2012 N АК-3560

«О методических рекомендации о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации»

Общие рекомендации по подготовке представлений к награждению

1. Вид награды определяется характером и степенью заслуг награждаемого.
2. При определении вида награды необходимо соблюдать принцип последовательности награждения, строго учитывая иерархию государственных наград и их степеней (от низшей степени к высшей).
3. Очередное награждение государственной наградой РФ производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения, за исключением награждения за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.
4. Повторное награждение одной и той же государственной наградой РФ не производится, за исключением награждения одноименной государственной наградой более высокой степени, а также награждения орденом Мужества, медалью «За отвагу» и медалью «За спасение погибавших» за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.
5. Рекомендуемый стаж работы (службы) в занимаемой должности лица, представляемого к награждению, должен составлять не менее 3 лет.
6. При представлении к награждению граждан категории «руководители» учитывать финансово-экономическое состояние юридического лица, информацию об уплате налогов, соблюдении обязательств работодателя по отношению к работникам, участие в реализации социальных программ (проектов), благотворительной деятельности.
7. Исключить практику систематического награждения одних и тех же предприятий, организаций, граждан и массовых представлений к награждению работников одного предприятия, организации.

Общие рекомендации по подготовке представлений к награждению

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

9. На каждого представляемого к награждению составляется отдельный наградной лист, который направляется отдельным сопроводительным письмом.

10. Для подготовки более объективного заключения по поступившим на рассмотрение материалам о награждении государственными наградами согласующим инстанциям рекомендуется создавать консультативные органы, привлекать к работе специалистов различных сфер деятельности.

11. При подготовке материалов о награждении группы работников в связи с юбилеем организации или профессиональным праздником, ходатайство о представлении к государственным наградам вносятся Президенту РФ заблаговременно. Помимо этого необходимо подбирать лиц, представляемых к награждению из одного коллектива таким образом, чтобы не менее 80% из их числа были представители рабочих профессий и не более 20% представляемых - руководители всех уровней.

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

13. При оформлении комплекта наградных материалов строго соблюдать методические рекомендации о порядке оформления и представления документов о награждении. Информация, содержащаяся в наградных материалах, должна быть полной и актуальной (в том числе за период текущего года, предшествующий дате внесения ходатайства).

Государственные награды Российской Федерации

- высшая форма поощрения граждан РФ за заслуги в области государственного строительства, экономики, науки, культуры, искусства и просвещения, в укреплении законности, охране здоровья и жизни, защите прав и свобод граждан, воспитании, развитии спорта, за значительный вклад в дело защиты Отечества и обеспечение безопасности государства, за активную благотворительную деятельность и иные заслуги перед государством.

Государственных наград могут быть удостоены иностранные граждане и лица без гражданства.

Виды государственных наград Российской Федерации:

1. Высшие звания Российской Федерации (2 вида);
2. Ордена Российской Федерации (18 видов);
3. Знак отличия ордена Святого Георгия – Георгиевский Крест;
4. Медали Российской Федерации (19 видов);
5. Почетный знак РФ «За успехи в труде»
6. Знаки отличия Российской Федерации (3 вида);
7. Почетные звания Российской Федерации (66 видов).

Не являются государственными наградами РФ:

- юбилейные медали Российской Федерации,
- награды, учреждаемые федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, общественными и религиозными объединениями.

Порядок представления к награждению государственными наградами РФ:

1. Ходатайство о награждении государственной наградой РФ возбуждается по месту основной (постоянной) работы лица, представленного к государственной награде:

а) коллективами организаций;

б) государственными органами или органами местного самоуправления.

В случае отсутствия основного (постоянного) места работы, ходатайство о награждении может быть возбуждено по месту общественной деятельности награждаемого.

В случае осуществления лицом индивидуальной трудовой или индивидуальной общественной деятельности ходатайство о награждении возбуждается соответствующим представительным органом муниципального образования.

2. Документы о награждении направляются главе муниципального образования, на территории которого награждаемым осуществляется работа или общественная деятельность. Срок рассмотрения не может превышать 30 дней со дня их поступления. Глава муниципального образования рассматривает документы о награждении и направляет их для дальнейшего рассмотрения Главе Республики Коми.

3. Дальнейший порядок рассмотрения и согласования наградных документов представлен в разделе II Положения о государственных наградах РФ

Формы наградного листа для представления к награждению государственными наградами РФ:

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

Правила оформления наградных ЛИСТОВ:

1. **Не допускаются** какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Он заполняется на компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги формата А3.
2. **Не допускается** исключение или изменение каких-либо реквизитов, предусмотренных формой наградного листа (внесение дополнительных граф, объединение строк, столбцов, исключение реквизита подписи или включение дополнительного реквизита подписи).

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Республика Коми
(субъект Российской Федерации)

медаль ордена
(наименование государственной награды)

«За заслуги перед Отечеством» II степени

1. Фамилия **ИВАНОВ**
имя, отчество **Иван Фёдорович** (в соответствии с паспортом)
2. Должность, место работы **начальник ремонтно-механической службы технической**
(точное наименование организации с указанием организационно-правовой формы
единицы «Управление сервисных услуг» акционерного общества «Шахта «Угольная»
и должно стн)
(в соответствии с трудовой книжкой, Уставом организации)
3. Пол **мужской** 4. Дата рождения **00.00.0000** (в соответствии с паспортом)
(число, месяц, год)
5. Место рождения **п. Усть-Локчим Корткеросского района Республики Коми**
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
(в соответствии с паспортом)
6. Образование **Ухтинский индустриальный институт, 1969/ Санкт-Петербургский**
(наименование образовательной организации, год окончания)
государственный университет, 1985
(в соответствии с дипломом об образовании)
7. Ученая степень, ученое звание **кандидат наук, доцент** (или: не имеет)
8. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений
Почетное звание Российской Федерации «Заслуженный шахтер Российской Федерации»,
03.10.2010
(награды Российской Федерации в хронологическом порядке, награды СССР по старшинству,
награды РСФСР по старшинству, или: не награждался)
9. Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждений
почетная грамота Министерства энергетики Российской Федерации, 05.10.1993;
почетная грамота Министерства промышленности Республики Коми, 10.10.1985;
почетное звание Республики Коми «Заслуженный работник Республики Коми», 18.02.2013;
почетная грамота Президиума Верховного Совета Коми АССР, 07.08.1990
(ведомственные награды в хронологическом порядке, региональные награды по старшинству
или: не награждался)
10. Домашний адрес **168000, Республика Коми, г. Инга, ул. Восточная, д.1, кв.1**
11. Общий стаж работы **46** 12. Стаж работы в отрасли **36**
13. Стаж работы в должности
(для увольняемых работников)

14. Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу)

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в документах об образовании и (или) о квалификации, военном билете, трудовой книжке, со сведениями о трудовой деятельности)	Адрес организации (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступления	ухода		
09.1967	04.1969	студент Ухтинского индустриального института (<i>указывается только при очной форме обучения</i>)	Республика Коми
05.1969	06.1971	служба в Советской Армии	Украина
07.1971	08.1976	механик Ухтинского завода кирпича	Республика Коми
09.1976	10.1979	главный механик Ухтинского завода кирпича	Республика Коми
11.1979	06.1980	временно не работал	Республика Коми
06.1980	12.2005	старший мастер ремонтно-механического цеха Открытого акционерного общества «Шахта Уголь»	Республика Коми
12.2005		Открытое акционерное общество «Шахта Уголь» переименовано в акционерное общество «Шахта «Угольная»	
01.2005	12.2007	старший мастер ремонтно-механического цеха акционерного общества «Шахта «Угольная»	Республика Коми
01.2008	настоящее время	начальник ремонтно-механической службы технической единицы «Управление сервисных услуг» акционерного общества «Шахта «Угольная»	Республика Коми, г. Инта, ул. Южная, д. 1 (полный адрес)

Сведения в пунктах 1 - 14 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, сведениям о трудовой деятельности, а также данным документов об образовании и (или) о квалификации, военного билета.

Начальник отдела кадров акционерного общества
«Шахта «Угольная»

А.А. Петрова
(фамилия, инициалы)

М.П.

“ 5 ” ноября 20 20 г.

(подпись)

15. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению
(при представлении к очередной государственной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения)

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 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 представляемых к награждению должна соответствовать требованиям статуты орденов, положений о медалях и почетных званиях, раскрывать степень их заслуг перед государством за последние три года (в случае представления к почетному званию целесообразно указать заслуги за весь период работы в отрасли и отдельно – за последние 5 лет).

При представлении к очередной государственной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения.

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 наградах, которые не названы в пунктах 8-9 (благодарность Президента Российской Федерации, Почетная грамота Президента Российской Федерации, премии Правительства Российской Федерации), и даты награждений.

Кандидатура Иванова И.Ф. к награждению медалью ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени
(фамилия, инициалы награждаемого) (наименование государственной награды)

рекомендована рекомендована собранием трудового коллектива акционерного общества «Шахта «Угольная»
(наименование организации)

протокол № 2 от « 15 » октября 20 20 г.

Генеральный директор акционерного общества «Шахта «Угольная»
(фамилия, инициалы)

Председатель собрания трудового коллектива, главный бухгалтер акционерного общества «Шахта «Угольная»
(фамилия, инициалы)

Петров С.С.
(подпись)

Дроздов В.С.
(подпись)

М.П.
« 5 » ноября 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Глава муниципального образования городского округа «Инта» - руководитель администрации
Киселёв В.А.
(фамилия, инициалы)

М.П.
« ____ » _____ 20 20 г.

Глава Республики Коми
Уйба В.В.
(фамилия, инициалы)

М.П.
« ____ » _____ 20 20 г.

Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе
Гуцан А.В.
(фамилия, инициалы)

М.П.
« ____ » _____ 20 г.

Наградной лист по форме № 1:

1. Наименование субъекта РФ

указывается в соответствии с наименованиями, указанными в Конституции РФ.

2. Наименование государственной награды

указывается полностью, без сокращений в соответствии с наименованиями, установленными Указом Президента РФ от 7 сентября 2010 года № 1099, при наличии степени государственной награды указывается степень.

3. Фамилия, имя, отчество награждаемого.

В именительном падеже, по документу, удостоверяющему личность гражданина.

4. Дата и место его рождения

- по документу, удостоверяющему личность гражданина.

5. Наименование должности, место работы указываются полностью, без сокращений с указанием структурных подразделений и наименования

организации в соответствии с записями в трудовой книжке и Уставом организации. Наименование должности должно

Примеры правильного оформления:

1. *Республика Коми.*

2. *орден «За заслуги перед Отечеством» IV степени;
медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени;
почетное звание Российской Федерации «Заслуженный юрист Российской Федерации».*

3. *Иванов Иван Иванович.*

4. *03.11.1964*

5. *главный дирижер государственного автономного учреждения Республики Коми «Театр оперы и балета».*

Наградной лист по форме № 1:

6. Пол указывается полным словом, без кавычек.

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

8. Образование. Указывать полные сведения через запятую:

- специальность по образованию (согласно диплому),
- полное наименование учебного заведения,
- год окончания учебного заведения.

При отсутствии высшего образования указываются соответствующие сведения о среднем образовании.

Если представляемый к награждению имеет два или более образований, указывать все.

Примеры правильного оформления:

6. Мужской, женский.

*7. Республика Коми, Усть-Вымский район, село Айкино;
Волгоградская обл., г. Волгоград.*

*8. Геолог-геофизик, Ленинградский государственный университет, 1989;
менеджер, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина», 2004.*

Наградной лист по форме № 1:

9. 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.

Указывается, если есть, ученая степень и ученое звание через запятую.

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

Ученые степени: доктор наук, кандидат наук.

Если нет, пишется без кавычек - не имеет.

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

Необходимо указывать только государственные награды РФ, СССР и РСФСР и даты награждения цифровым способом.

Не указываются награды, не являющиеся государственными.

Если государственных наград нет, то пишется без кавычек – не награждался.

Примеры правильного оформления:

9. Доктор экономических наук, профессор.

10. Орден Дружбы народов, 12.03.1986;

медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, 12.03.1998;

медаль «За спасение погибавших», 04.05.2000.

Наградной лист по форме № 1:

11. Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждений. Необходимо указывать ведомственные, региональные награды того ведомства в системе которого работает представляемый к награждению, а региональные только того региона, где работает представляемый к награждению, и даты награждения цифровым способом. Если указанных наград нет, то пишется без кавычек - не награждался.

12. Общий стаж работы. Стаж работы в отрасли.

Не допускается округление стажа до полных лет в большую сторону.

«**Стаж работы в должности**» заполняется только при оформлении наградного листа на руководящих работников. Перечень руководящих работников приведен в Общероссийском классификаторе занятий, принятом и введенном в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст.

Примеры правильного оформления:

*11. Заслуженный работник
Республики Коми, 11.07.2010;*

*Почетная грамота Республики
Коми, 09.03.2001.*

*12. Общий стаж работы – 32;
Стаж работы в отрасли – 27;
Стаж работы в должности – 5.*

Наградной лист по форме № 1:

13. Трудовая деятельность.

Заполняется в строгом соответствии с данными трудовой книжки с указанием всех ранее занимаемых должностей, а также наименование вуза и периода обучения в нем (только при очной форме обучения). 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.

Не используются слова «назначен», «переведен», «уволен».

Запись о последней занимаемой должности должна соответствовать записи в пункте 2 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).

Следует помнить:

- при наличии перерывов в трудовой деятельности более 3-х месяцев подлежит отражению месяц и год начала и окончания перерыва, в графе «Должность с указанием организации» необходимо делать запись «временно не работал(а)», а в графе «Местонахождение организации» - указать место нахождения гражданина в данный период, а также представить справку, объясняющую причину данного перерыва;
- для более точного подсчета стажа работы в коллективе необходимо указывать переименования, преобразования предприятия, организации (если это имело место).

14. Соответствие сведений в пунктах 1-14 наградного листа на представляемого к государственной награде подписывается руководителем кадровой службы или предприятия, организации и заверяется печатью.

Наградной лист по форме № 1:

15. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

Характеристика представляемых к награждению должна соответствовать требованиям статута государственных наград РФ (поощрений Президента РФ), раскрывать степень заслуг перед государством за последние три года (в случае представления к почетному званию - за период работы в отрасли). Исключение составляет представление к государственной награде за совершение героического подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу (необходимо описание конкретного эпизода).

Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.

Не следует повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа.

Характеристика должна содержать конкретные личные заслуги, ранее не отмеченные государственными наградами РФ, поощрениями Президента РФ.

Информация о награждении Почетной грамотой Президента РФ или поощрении благодарностью Президента РФ в обязательном порядке указывается в тексте характеристики с изложением конкретных заслуг награждаемого.

Характеристика с описанием заслуг размещается на 3 странице наградного листа. При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе, но не более одной страницы. При этом характеристика не должна содержать таблиц с производственными показателями (таблицы могут прикладываться дополнительно).

Наградной лист по форме № 1:

16. Четвертая страница наградного листа содержит согласования (необходимые подписи, печати и даты).

В обязательном порядке указывается, что кандидатура представляемого к награждению рекомендована собранием коллектива предприятия, организации, дата обсуждения и номер протокола.

Четвертая страница наградного листа предусматривает согласования (подписи): председательствующего на общем собрании коллектива организации, ее совета или собрания участников; руководителя организации; главы муниципального образования; Главы Республики Коми; полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе.

При этом указывается не только фамилия, имя и отчество, но и конкретная должность лица, подписавшего наградной лист. Должность указывается полностью, без сокращений.

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.

Наградные материалы, оформленные на кандидата к награждению, работающему в организации, зарегистрированной в одном субъекте РФ, а проживающему (зарегистрированному) - в другом, следует оформлять и согласовывать по месту работы кандидата.

Наградной лист по форме № 2:

1. 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.
2. Наградной лист подписывается непосредственным начальником государственного органа (его подразделения) или организации, в которой проходит служба лица, представляемого к награждению, и при необходимости старшими начальниками по подчиненности.
3. Требования к оформлению аналогичны наградному листу по форме № 1.

Наградной лист по форме № 4:

Представляемые к награждению орденом «Родительская слава» либо медалью ордена «Родительская слава» родители (усыновители) должны обеспечивать воспитание детей в духе гуманизма, патриотизма, высокой нравственности.

Награждение осуществляется к 15 мая – Международному дню семьи.

На родителей (усыновителей), представляемых к награждению, ходатайства о награждении возбуждаются органами местного самоуправления по месту жительства родителей (усыновителей).

Должность, место работы указываются полностью, без сокращений с указанием структурных подразделений и наименования организации в соответствии с записями в трудовой книжке, Уставом организации.

Дата и номер свидетельства о заключении брака указываются в соответствии с данными в свидетельстве о заключении брака.

Сведения о детях указываются в соответствии с данными в свидетельствах о рождении детей.

Основания представления к награждению (характеристика) необходимо указывать особые заслуги родителей в воспитании детей и укреплении семейных традиций.

Приложения к представлениям о

награждении:

- 1) Оформленный наградной лист, прошедший полное согласование;
- 2) Протокол (выписка из протокола) собрания коллектива, возбудившего ходатайство о награждении (заверенный печатью организации);
- 3) Заверенные копии 1-2 страницы общегражданского паспорта с данными Ф.И.О. на одном листе и копию страницы общегражданского паспорта с указанием прописки на том же листе с обратной стороны;
- 4) Заверенная копия трудовой книжки (страницы с данными Ф.И.О., последней занимаемой должностью, награждениями и поощрениями). На копии последней страницы трудовой книжки «Сведения о работе» в обязательном порядке должна быть внесена запись «Работает по настоящее время» с указанием даты заверения;
- 5) Заверенные копии только тех документов о награждении (поощрении), которые не подтверждены записью в трудовой книжке;
- 6) Заверенные копии тех страниц устава организации, на которых указаны данные о полном наименовании организации (учреждения, предприятия) (как правило, 1-2 стр.);
- 7) Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (справка МВД);
- 8) Согласие на обработку персональных данных.
- 9) При представлении материалов, оформленных на группу работников одного учреждения, организации, отмечающему юбилей, необходимо 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 РФ были удостоены государственных наград РФ.

Срок действия приложений к представлению о награждении **не должен превышать 1 год** с момента возбуждения ходатайства в коллективе предприятия, учреждения, организации, где работает представляемый к награждению.

Приложения к Представлениям о

награждении:

5) прочие документы, в зависимости от сферы деятельности и занимаемой должности лица, представленного к награждению:

5.1) При награждении деятелей культуры и искусства к наградному листу прилагаются следующие документы за пятилетний период (с разбивкой по каждому году), предшествующий дате внесения ходатайства:

- справка о творческом составе коллектива с указанием количества работников, удостоенных государственных наград (с указанием вида наград);
- репертуар и перечень гастролей (только для артистов);
- список творческих произведений и выставок, в которых награждаемый принял участие (только для художников);
- 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 отделений Союза театральных деятелей Российской Федерации.

5.2) При представлении к присвоению почетного звания «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» к наградному листу прилагаются следующие документы за пятилетний период (с разбивкой по каждому году), предшествующие дате внесения ходатайства:

- справка о научно-педагогической деятельности ученого;
- список научных трудов, с отдельно выделенными фундаментальными (открытия, монографии, учебники, книги);
- отзывы предприятий, учреждений, организаций о востребованности научных трудов и их практическом применении;

Приложения к представлениям о

награждении:

5.3) При представлении к награждению орденом «Родительская слава» и медалью ордена «Родительская слава», к наградному листу (форма № 4) прилагаются следующие документы:

- согласования с территориальными органами здравоохранения, социального обеспечения, образования, опеки и попечительства (для приемных родителей);
- данные проверок правоохранительных органов;
- копии свидетельств о рождении детей;
- постановление главы муниципального образования о создании семьи (для усыновителей);
- договор о создании приемной семьи и о передаче несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью;
- 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.

Приложения к представлениям о награждении:

5.4) При награждении руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов (бухгалтеров) хозяйствующих субъектов к наградному листу прилагаются следующие справки:

- о динамике основных финансово-экономических показателей в динамике за трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства;
- о структуре уставного капитала (подписывается руководителем предприятия, заверяется реестродержателем (для акционерных обществ) и печатью хозяйствующего субъекта);
- об исполнении налогоплательщиком (организацией) обязанности по уплате налогов во все уровни бюджета (код справки 1120101);
- об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам данной организации;
- справка, включающая в себя следующие сведения:
 - вклад предприятия в социально-экономическое развитие региона за рассматриваемый в наградном листе период;
 - оценка проявления социальной ответственности руководством данного предприятия.
- о результатах проведенной проверки по базам технического (неналогового) регулирования по вопросам, связанным с исполнением юридическим лицом своих обязательств и соблюдением производственно-технических требований.

Приложения к представлениям о

награждения:

б) При представлении к награждению глав муниципальных образований и их заместителей к наградному листу необходимо прилагать сведения, изложенные в критериях оценки деятельности данной категории лиц.

В соответствии с критериями оценки заслуг за пятилетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства, награждение может быть произведено:

- за исключительные достижения в области социально-экономического развития субъекта Российской Федерации (муниципального образования);
- за исключительные достижения в области обеспечения общественной безопасности, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций,
- за исключительные достижения в обеспечении общественно-политической стабильности в субъекте Российской Федерации;
- за успешное выполнение поручений Президента Российской Федерации, способствовавших укреплению российской государственности и развитию гражданского общества.

Поощрения Президента Российской Федерации:

Федерации:

- форма поощрения за заслуги в защите Отечества и обеспечении безопасности государства, укреплении законности, охране здоровья и жизни, защите прав и свобод граждан, государственном строительстве, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, спорте, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

1. Почетная грамота Президента Российской РФ.

- награждаются лица, замещающие государственные должности РФ и государственные должности субъектов РФ, государственные служащие РФ, видные деятели в области науки, культуры, искусства, воспитания, просвещения и спорта, авторитетные представители общественности и деловых кругов, граждане РФ, внесшие значительный вклад в реализацию государственной политики РФ и, как правило, имеющие широкую известность.
- награждаются граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства.

2. Благодарность Президента РФ.

- объявляется гражданам РФ, иностранным гражданам, лицам без гражданства, а также коллективам предприятий, организаций и учреждений независимо от формы собственности.

Порядок представления к поощрению Президентом Российской Федерации:

1. Ходатайство о награждении государственной наградой РФ возбуждается по месту основной (постоянной) работы лица, представленного к государственной награде:

а) коллективами организаций;

б) государственными органами или органами местного самоуправления.

В случае отсутствия основного (постоянного) места работы, ходатайство о награждении может быть возбуждено по месту общественной деятельности награждаемого.

В случае осуществления лицом индивидуальной трудовой или индивидуальной общественной деятельности ходатайство о награждении возбуждается соответствующим представительным органом муниципального образования.

2. Ходатайства направляются Главе Республики Коми или руководителям федеральных органов исполнительной власти.

3. Дальнейший порядок рассмотрения и согласования наградных документов осуществляется в соответствии с Указом Президента РФ от 11.04.2008 № 487.