



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Белгород

«14» апреля 2023 г.

№ 54

Об утверждении методических рекомендаций по порядку оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента Российской Федерации

В целях обеспечения системного единообразного подхода к оформлению и представлению документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента Российской Федерации:

1. Утвердить методические рекомендации по порядку оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента Российской Федерации (далее – Методические рекомендации, прилагаются).

2. Руководителям исполнительных органов и государственных органов Белгородской области, руководителям структурных подразделений Администрации Губернатора Белгородской области:

- использовать при оформлении и представлении документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента Российской Федерации Методические рекомендации;

- довести Методические рекомендации до сведения подведомственных

учреждений и организаций, а также обеспечить их исполнение.

3. Рекомендовать Белгородской областной Думе (Клепиков Ю.Н.), Избирательной комиссии Белгородской области (Лазарев И.В.), Контрольно-счетной палате Белгородской области (Петров Е.В.) при оформлении и представлении документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента Российской Федерации руководствоваться Методическими рекомендациями.

4. Рекомендовать главам администраций муниципальных районов и городских округов при оформлении и представлении документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента Российской Федерации:

- руководствоваться Методическими рекомендациями;
- определить из числа кадровых работников лиц, ответственных за оформление и представление документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента Российской Федерации;

- довести до сведения учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального района (городского округа), Методические рекомендации, а также обеспечить их исполнение.

5. Признать утратившим силу распоряжение заместителя Губернатора Белгородской области № 009 от 03 февраля 2017 года «Об утверждении методических рекомендаций по порядку оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента Российской Федерации».

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя руководителя Администрации Губернатора Белгородской области – начальника управления государственной службы и кадров Администрации Губернатора Белгородской области Чурилову И.В.

**Заместитель Губернатора
Белгородской области – руководитель
Администрации Губернатора
Белгородской области**



И.М. Будлов

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
Губернатора Белгородской области
от « 14 » апреля 2023 г.
№ 54

Методические рекомендации
по порядку оформления и представления документов о награждении
государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой
Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента
Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по порядку оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента Российской Федерации (далее – Методические рекомендации) подготовлены 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» (далее – Указ № 1099), и Методическими рекомендациями о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации (письмо Администрации Президента Российской Федерации от 04 апреля 2012 года № АК-3560).

1.2. 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.

В случае отсутствия у лица, представляемого к государственной награде, основного (постоянного) места работы (в том числе в отношении 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.

Порядок представления к присвоению звания «Мать-героиня», награждению орденом «Родительская слава» либо медалью ордена «Родительская слава» определяется уполномоченным органом в сфере социальной защиты населения Белгородской области.

Порядок возбуждения ходатайств о награждении государственными наградами лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, а также федеральных государственных служащих и работников федеральных государственных органов определяется соответствующими федеральными органами.

Кандидатура для награждения рассматривается на общем собрании коллектива организации, ее совета или собрания 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 государственными наградами, должен составлять не менее трех лет.

При выдвижении кандидатуры к награждению государственной наградой следует обращать особое внимание на соответствие вида государственной награды (статута награды) характеру и степени заслуг гражданина перед государством. При определении вида государственной награды необходимо руководствоваться принципом последовательности награждения.

Представление к награждению орденами, как правило, возможно при условии наличия других государственных наград (медалей и (или) почетных званий).

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

При оформлении наградных документов необходимо в обязательном порядке учитывать награды (поощрения) федеральных органов государственной власти и субъектов Российской Федерации, т.е. ведомственные и региональные награды, имеющиеся у кандидата на награждение. Необходимо активнее использовать в качестве меры поощрения практику награждения региональными и ведомственными наградами.

Помимо этого, необходимо подбирать лиц, представляемых к награждению из одного коллектива, таким образом, чтобы не менее 4/5 из их числа были представителями рабочих профессий и инженерно-технического состава, и не более 1/5 представляемых – руководителями всех уровней.

1.3. Формы наградного листа для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации утверждены Указом № 1099:

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

2) 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;

3) форма № 4 — для матерей, представляемых к присвоению звания «Мать-героиня», для родителей (усыновителей), представляемых к награждению орденом «Родительская слава» или медалью ордена «Родительская слава».

1.4. На основании ходатайства о награждении государственными наградами формируются наградные документы:

- наградной лист, оформленный на листе бумаги формата А3, в двух экземплярах (образцы заполнения согласно приложению № 1 к Методическим рекомендациям);
- документы согласно приложениям № 2 — 7 к Методическим рекомендациям;
- листы расчета общего трудового, отраслевого стажей (приложения № 8, 9);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 10);
- информационная справка о лице, ответственном за подготовку наградных материалов (приложение № 11).

Процедура представления к награждению Почетной грамотой Президента Российской Федерации, поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации, а также перечень необходимых наградных документов идентичны представлению к государственной награде.

Документы необходимо представлять в виде подлинников (оригиналов) запрашиваемых справок, заверенных печатью.

Наградные материалы, оформленные в муниципальных образованиях, в обязательном порядке проходят рассмотрение в кадровых службах администраций муниципальных районов и городских округов, о чем делается соответствующая запись о согласовании с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника кадровой службы муниципального образования (приложение № 11).

В соответствии с пунктом 39 Положения о государственных наградах Российской Федерации, утвержденного Указом № 1099, срок рассмотрения наградных документов согласующими органами не может превышать 30 дней со дня поступления соответствующих документов.

Срок действия наградных документов не должен превышать один год с момента возбуждения ходатайства в коллективе предприятия, учреждения, организации, где работает представляемый к награждению.

При повторном (последующем) представлении кандидата к государственной награде следует избегать случаев возбуждения ходатайства и оформления наградных материалов заранее до истечения 5 лет после предыдущего награждения (за исключением награждения за совершение героического подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу). Более взвешенно подходить к оформлению наградных материалов непосредственно сразу по истечении 5 лет после предыдущего награждения. При повторном (последующем) представлении кандидата к государственной награде не следует указывать в характеристике заслуги, за которые кандидат уже был награжден. Представление к повторному награждению возможно только за новые выдающиеся заслуги перед государством.

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

Повторное награждение Почетной грамотой Президента Российской Федерации не производится.

Обо всех изменениях (переименовании организации, изменении должности, увольнении, смерти лица) в наградных документах, находящихся на рассмотрении до момента награждения, необходимо письменно проинформировать орган, уполномоченный на организацию и координацию единой наградной деятельности на территории Белгородской области (Администрация Губернатора Белгородской области) (далее – уполномоченный орган), в течение 10 рабочих дней.

Уполномоченный орган в процессе согласования вправе запрашивать необходимые информационные и справочные материалы, не входящие в перечень, согласно приложениям для объективной оценки степени и характера заслуг.

Ответственность за оформление представленных наградных документов, а также за актуальность и достоверность сведений несет ходатайствующая сторона.

Несвоевременное или неполное представление указанных документов, либо нарушение порядка их представления является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку.

II. Особенности представления к некоторым видам государственных наград

2.1. При рассмотрении вопроса о представлении к присвоению почетного звания «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» при наличии заслуг у представляемого к наградным документам также дополнительно прилагаются следующие документы за пятилетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, 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;
- копии диплома доктора наук и аттестата профессора;
- заключение президиума профильных государственных академий наук о признании результатов научной и научно-практической деятельности.

2.2. 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) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие 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.

2.3. Письмом заместителя Министра культуры Российской Федерации от 15 декабря 2015 года № 416-01-39-НМ установлено, что наградные документы для

рассмотрения Экспертным советом по рассмотрению ходатайств о присвоениях почетных званий необходимо направлять исключительно в период с 1 по 30 сентября, при этом завершение согласования наградного листа должно быть не ранее 15 августа.

Наградные документы для согласования Губернатором Белгородской области должны поступать в период с 1 по 31 марта.

III. Особенности представления к награждению государственными наградами Российской Федерации заместителей Губернатора Белгородской области, глав администраций муниципальных районов (городских округов) и их заместителей

3.1. При рассмотрении вопроса о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации заместителей Губернатора Белгородской области, глав администраций муниципальных районов (городских округов) и их заместителей необходимо руководствоваться критериями оценки заслуг за пятилетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства, указанными в пункте 3.2 настоящего раздела.

3.2. Награждение может быть произведено:

3.2.1. За исключительные достижения в области социально-экономического развития Белгородской области / муниципального района (городского округа), выразившиеся:

- в значительном повышении уровня жизни населения, включая рост доходов населения, темпы которого превосходят среднероссийские; заметном улучшении качества предоставляемых населению услуг в сфере здравоохранения, массового спорта, культуры и организации досуга; снижении смертности и повышении рождаемости, снижении заболеваемости и травматизма;

- в создании новых и глубокой модернизации существующих объектов материального производства, промышленной и транспортной инфраструктуры, обеспечивающих значительный рост валового регионального продукта;

- в стимулировании инновационной активности, результатом чего стали: создание новых и глубокая модернизация существующих научно-исследовательских организаций, учебных заведений; неоднократные победы представителей региона (муниципального образования) в межрегиональных, всероссийских и международных школьных и студенческих олимпиадах, соревнованиях в области научно-технического творчества молодежи; рост расходов предприятий на научно-исследовательскую деятельность;

- в исключительно высоких показателях оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Белгородской области, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2018 года № 472 «Об осуществлении мер по реализации государственной политики в сфере оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- в исключительно высоких показателях оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, установленных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

3.2.2. За исключительные достижения в области обеспечения общественной безопасности, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья населения, привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения, в том числе при организации и осуществлении на территории Белгородской области, муниципального района (городского округа) мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, межнациональных и межконфессиональных конфликтов.

3.2.3. За исключительные достижения в обеспечении общественно-политической стабильности в Белгородской области, муниципальном районе (городском округе).

При этом необходимо учитывать:

- уровень организации и осуществление мероприятий по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов;

- уровень организации и проведения кампаний по выборам Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Белгородской областной Думы, Губернатора Белгородской области, а также законодательных (представительных) органов местного самоуправления;

- отношение населения к Губернатору Белгородской области, главе администрации муниципального района (городского округа) и проводимой им политике, место руководителя в рейтинге оценки глав исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

3.2.4. За успешное выполнение поручений Президента Российской Федерации, способствовавших укреплению российской государственности и развитию гражданского общества.

IV. Рекомендации по заполнению наградных листов

Наградные листы оформляются кадровой службой организации на каждого представляемого к награждению персонально (формат документа А3, шрифт «Times New Roman», обычный, размер 14 (13), для подстрочников 10 (12), в двух экземплярах).

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления.

При заполнении наградного листа форма не меняется, подстрочники не удаляются (включая гриф утверждения документа, расположенный в верхнем правом углу на первом листе).

В наградном листе в соответствующих графах указываются следующие сведения:

Наименование субъекта Российской Федерации 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 записи: Белгородская область.

Наименование государственной награды указывается полностью, без сокращений, при наличии степени государственной награды указывается степень.

Пример записи: медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, орден «За заслуги перед Отечеством» IV степени, орден Почета, орден Дружбы, почетное звание «Заслуженный работник сельского хозяйства Российской Федерации».

В строке «Фамилия, имя, отчество» фамилия, имя, отчество награждаемого

указываются в соответствии с паспортными данными в именительном падеже, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

Пример записи: Иванов Иван Иванович.

В строке «Должность, место работы» должность и место работы указываются полностью, без сокращений с указанием структурных подразделений и наименования организации в строгом соответствии с записями в трудовой книжке (трудовом соглашении). При написании названия предприятия, учреждения, организации указывается их организационно-правовая форма согласно регистрационно-уставным документам. Наименование должности должно соответствовать последней записи в графе «Должность с указанием названия организации» пункта 14 «Трудовая деятельность» наградного листа.

Пример записи:

- заместитель директора по коммерческим вопросам общества с ограниченной ответственностью «ВЕКТОР», город Белгород;

- тракторист-машинист сельскохозяйственного производства тракторного парка участка № 2 закрытого акционерного общества «Восход» Краснояружского района Белгородской области.

В строке «Пол» пол указывается полным словом, без кавычек.

Пример записи: мужской, женский.

В строке «Дата рождения» дата рождения указывается цифрами (день и месяц двузначным числом, год – четырехзначным) в соответствии с паспортными данными.

Пример записи: 01.10.1954, 25.11.1963.

В строке «Место рождения» место рождения указывается на основании паспортных данных полностью, без сокращения наименования республики, края, области, округа, населенного пункта (город, поселок, село, деревня).

Пример записи: Белгородская область, Белгородский район, поселок Северный.

В строке «Образование» в форме 1 указывается специальность, в форме 2 – квалификация по образованию (согласно диплому), полное наименование образовательной организации и год его окончания через запятую (согласно документам об образовании). Если представляемый к награждению имеет два или более профессиональных образований, указываются все в хронологическом порядке.

Пример записи в форме 1: подъемно-транспортные машины и оборудование, Ленинградский заочный политехнический институт, 1986; технология машиностроения, Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», 1996.

В строке «Ученая степень, ученое звание» указывается, если есть, ученая степень, ученое звание, а также звания государственных академий наук через запятую.

Если нет, пишется без кавычек – не имеет.

Ученые степени: доктор наук, кандидат наук.

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

Пример записи: доктор экономических наук, профессор.

В строке «Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений» необходимо указывать только 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.

Другие поощрения (например, лауреат премии Правительства РФ, 21.11.2011 г.) могут быть указаны в последнем абзаце характеристики наградного листа.

Информация о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации или поощрении благодарностью Президента Российской Федерации в обязательном порядке указывается в тексте характеристики.

Пример записи: медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, 25.08.2012; орден Почета, 17.06.2016; орден Дружбы народов, 11.08.1981.

Пример записи в случае отсутствия государственной награды: не награждался.

В строке «Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждений» указываются ведомственные и региональные награды награждаемого 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 размещаются по старшинству. Региональные награды указываются в соответствии с законом Белгородской области от 16 июля 2012 года № 124 «О наградах Белгородской области».

Награды общественных организаций не указываются.

Пример записи: Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации, 05.04.2016; медаль «За заслуги перед Землей Белгородской» II степени, 16.05.2012.

В строке «Домашний адрес» адрес лица, представляемого к награждению, заполняется согласно паспортным данным (индекс, край, город, улица, дом, квартира) через запятую, в именительном падеже.

Пример записи: 309360, Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Олимпийский, дом 34, квартира 78.

В строках «Общий стаж», «Стаж работы в отрасли» стаж указывается только цифрой, без слов «год» или «лет» и без указания месяцев. Особое внимание необходимо уделять точности подсчета стажа. Не допускается округление стажа до полных лет в большую сторону.

Также следует помнить, что в общий стаж работы не входит учеба в средних и высших учебных заведениях, а также учеба в ординатуре и аспирантуре.

Время нахождения граждан на военной службе по призыву засчитывается в общий трудовой стаж (приложение № 8) – один день военной службы за два дня работы (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Пример записи в строке «Общий стаж»: 17.

Пример записи в строке «Стаж работы в отрасли»: 9.

В строке «Стаж работы в должности» информация указывается только для руководящих работников, цифрой, без слов «год» или «лет» и без указания месяцев.

Перечень руководящих работников приведен в «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 года № 2020-ст).

Пример записи в строке «Стаж работы в должности»: 8.

Пункт «Трудовая деятельность».

При заполнении пункта «Трудовая деятельность» необходимо включать очную учебу в высших (средних учебных заведениях), военную службу, всю трудовую деятельность.

Заполняется в строгом соответствии с данными трудовой книжки (учетно-послужной карточкой или личным делом военнослужащего) с указанием всех ранее

занимаемых должностей с разбивкой по годам. 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.

Должность пишется в именительном падеже со строчной буквы, затем название организации полностью в родительном падеже без запятой, без сокращений и аббревиатур.

Не используются слова «назначен», «переведен», «уволен». Местонахождение предприятий, организаций должно соответствовать записи в трудовой книжке. Запись о последней занимаемой должности должна соответствовать записи в строке «Должность, место работы», «Должность, место службы» наградного листа.

В графе «Адрес организации» указывается фактический адрес последнего места работы (индекс, субъект, город, улица, дом), при перечислении предыдущих мест работы, учебы или службы указывается субъект и муниципальное образование.

В случае перерыва в трудовом стаже (более 3-х месяцев) представляется справка, объясняющая причину данного перерыва либо письменное объяснение самого представляемого (приложение № 12).

Для более точного подсчета стажа работы в коллективе необходимо указывать переименования, преобразования предприятия, организации (если это имело место). Если гражданин работал в одной и той же организации, меняющей название или организационно-правовую форму, делаются записи и ссылки на дату переименования (реорганизации) учреждения и нормативный акт, устанавливающий эти изменения. В таком случае должности должны указываться с учетом переименования (реорганизации) предприятия.

Пример записи: открытое акционерное общество «Рассвет» переименовано в закрытое акционерное общество «Рассвет» на основании приказа от 12.05.2017 г. № 454-п.

В порядке исключения при больших объемах записей о трудовой деятельности (кроме итоговой записи о занимаемой должности в настоящее время в вышеуказанном пункте) допускается в записи объединять несколько должностей внутри одного предприятия (бригадир, мастер бюро металлопрокатных изделий, начальник участка конструкций).

При необходимости допускается продолжение записей о трудовой деятельности на дополнительном отдельном листе-вкладыше в наградной лист (формат А4).

Пример заполнения: Продолжение трудовой деятельности Иванова И.И.

Сведения в пунктах 1 – 14 (форма № 1), 1 – 16 (форма № 2) наградного листа на представляемого к государственной награде Российской Федерации заверяется подписью руководителя кадрового подразделения организации, ставится печать.

В пункте «Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению» должны подробно освещаться 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, позволяющих динамично развиваться соответствующей отрасли в целом по стране и поднять престиж России на международном уровне.

В характеристике не допускается повторение информации, изложенной в предыдущих пунктах наградного листа (какое учебное заведение и в каком году окончил, передвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает сейчас, весь послужной список и т.д.). Характеристика с описанием заслуг размещается на третьей странице наградного листа. При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе-вкладыше в наградной лист (формат А4), но не более одной страницы, с одной стороны.

Характеристика должна быть лаконичной и емкой. При повторном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущей наградой. При этом характеристика не должна содержать таблиц с производственными показателями.

Пример заполнения: Продолжение характеристики Иванова И.И.

При подготовке характеристики следует придерживаться статута награды (положения) и требований, предъявляемых к работникам отдельных сфер деятельности. Характеристика должна быть хорошо структурирована, аргументирована, насыщена цифрами, показателями, фактами в динамике за представленный период, не содержать лирических послылок и общих фраз («пользуется уважением», «обладает хорошими деловыми качествами», «примерный семьянин», «высокий профессионализм» и подобных описаний).

Если кандидат представляется к награждению за конкретные самоотверженные действия, то нужно описывать только их.

Для руководящих работников следует конкретизировать их личные заслуги в развитии предприятия, отрасли, а не просто давать качественную и количественную характеристику организации.

В заключительной части характеристики следует указать информацию о награждении благодарностью Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, премией Правительства Российской Федерации и иных видах поощрений и награждений, не указанных в строке «Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений», и годы награждений.

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

После слова «Кандидатура» указывается фамилия и инициалы в родительном падеже, наименование государственной награды, к которой представлена кандидатура, наименование организации, рекомендующей данную кандидатуру, дата обсуждения и номер протокола общего собрания коллектива.

Пример записи:

Кандидатура Иванова И.И. рекомендована к награждению медалью ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени общим собранием коллектива общества с ограниченной ответственностью «РОСТ» на основании протокола № 1 от 23 января 2023 года;

Кандидатура Иванова И.И. рекомендована к присвоению почетного звания «Заслуженный работник сельского хозяйства Российской Федерации» общим собранием коллектива общества с ограниченной ответственностью «РОСТ» на основании протокола № 1 от 23 января 2023 года.

Наградной лист формы 1 подписывается руководителем организации и председателем собрания коллектива или его совета (эта же подпись должна быть в протоколе собрания коллектива), формы 2 – непосредственным начальником (руководителем государственного органа (его подразделения) или организации, в которой проходит службу лицо, представленное к государственной награде) с расшифровкой должности.

В случае представления к государственной награде руководителя, назначаемого на должность федеральным исполнительным органом, наградной лист подписывает руководитель этого федерального органа.

Оформленные наградные материалы направляются на согласование главе администрации муниципального района /городского округа.

В строке «Согласовано» указывается:

- глава администрации муниципального района /городского округа (фамилия, инициалы);
- Губернатор Белгородской области (фамилия, инициалы);
- полномочный представитель Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе (фамилия, инициалы).

Все подписи руководителей заверяются соответствующими печатями, с обязательным проставлением дат. Инициалы руководителей располагаются после фамилии (см. образец наградного листа).



Приложение № 1
к Методическим рекомендациям
по порядку оформления и представления
документов о награждении государственным
наградами Российской Федерации,
Почетной грамотой Президента Российской
Федерации и об объявлении благодарности
Президента Российской Федерации

Пример заполнения наградного листа (форма № 1)

Утверждена
 Указом Президента
 Российской Федерации
 от 7 сентября 2010 г. № 1099
 (в ред. Указов Президента РФ
 от 01.07.2014 № 483,
 от 06.10.2020 № 616)
 Форма № 1

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Белгородская область
 (субъект Российской Федерации)
медаль ордена «За заслуги перед
 (наименование государственной награды)
Отечеством» II степени

1. Фамилия Иванов
 имя, отчество Иван Иванович
2. Должность, место работы тракторист-машинист общества с ограниченной ответственностью
 (точное наименование организации с указанием организационно-правовой формы
 и должности)
«РОСТ»
3. Пол мужской 4. Дата рождения 15.11.1965
 (число, месяц, год)
5. Место рождения Белгородская область, Прохоровский район, село Отрадное
 (субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
6. Образование машиностроение, Прохоровский агротехнический колледж, 1983
 (наименование образовательной организации, год окончания)
7. Ученая степень, ученое звание не имеет
8. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений
не награждался
9. Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждений
Благодарность Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, 12.01.2012
10. Домашний адрес 307598, Белгородская область, Прохоровский район, село Отрадное, улица
Ленина, дом 32
11. Общий стаж работы 41 12. Стаж работы в отрасли 37
13. Стаж работы в должности _____
 (для руководящих 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)
поступ- ления	ухода		
09.1980	07.1983	студент Прохоровского агротехнического колледжа	Белгородская область, Прохоровский район
07.1983	07.1985	служба в рядах Советской Армии	Республика Бурятия, город Кягта
08.1985	06.1998	тракторист акционерного общества «Восход»	Белгородская область, Волоконовский район
Колхоз имени Димитрова переименован в акционерное общество закрытого типа «Восход» на основании приказа от 28.01.1992 № 1			
Акционерное общество закрытого типа «Восход» переименовано в акционерное общество «Восход» на основании приказа от 25.11.1997 № 5			
07.1998	по настоящее время	тракторист-машинист общества с ограниченной ответственностью «РОСТ»	308925, Белгородская область, Прохоровский район, село Отрадное, улица Радужная, строение 8

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 общества
с ограниченной ответственностью «РОСТ»

Фамилия И.О.
(фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

15. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

(при представлении к очередной государственной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения)

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

рекомендована общим собранием коллектива общества с ограниченной ответственностью «РОСТ»
(наименование организации)

протокол № 1 от « 23 » января 20 23 г.

Директор общества с ограниченной
ответственностью «РОСТ»

Начальник производственного участка общества
с ограниченной ответственностью «РОСТ»

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(подпись)

М.П.

« 21 » февраля 20 23 г.

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации
Прохоровского района

Фамилия И.О.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

« » 20 г.

Губернатор
Белгородской области

Фамилия И.О.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

« » 20 г.

Полномочный представитель
Президента Российской Федерации
в Центральном федеральном округе

Фамилия И.О.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

« » 20 г.

Пример заполнения наградного листа (форма 2)

Утверждена
Указом Президента
Российской Федерации
от 07.09.2010 № 1099

(в ред. Указов Президента РФ
от 16.12.2011 № 1631,
от 01.07.2014 № 483,
от 06.10.2020 № 616)

Форма № 2

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Белгородская область
(субъект Российской Федерации)
Администрация Губкинского городского
округа
(государственный орган (его подразделение) или
организация)
медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»
(наименование государственной награды)
I степени

1. Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович
2. Воинское или специальное звание, классный чин, ранг муниципальный советник 1 класса
3. Личный номер _____
4. Должность начальник управления экономического развития администрации Губкинского
(действительное наименование воинской части, органа или организации)
городского округа
5. Пол мужской 6. Дата рождения 12.03.1964
(число, месяц, год)
7. Место рождения город Москва
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
8. Образование экономист-менеджер, Российский университет кооперации, 1992
(полученная квалификация, наименование образовательной организации, год окончания)
9. Ученая степень, ученое звание кандидат экономических наук
10. Классная квалификация не имеет
(каким приказом присвоена, кем издан, номер, дата)
11. Участие в боевых действиях по защите Родины или при исполнении служебных обязанностей
не участвовал
(когда и где)
12. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений
медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, 25.11.2015
13. Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждений
Благодарность Министра экономического развития Российской Федерации, 05.03.2010; медаль
«За заслуги перед Землей Белгородской» II степени, 05.09.2019
14. Домашний адрес 308065, Белгородская область, город Губкин, улица Мира, дом 8
15. Общий стаж муниципальной службы 18, в том числе военной службы _____

16. Служебная и трудовая деятельность (включая военную и специальную службу, обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, работу в организациях)

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)
поступ- ления	ухода		
04.1985	06.1987	служба в рядах Советской Армии	Литва, город Каунас
07.1987	09.1992	специалист отдела экономических вопросов и аудита общества с ограниченной ответственностью «Заря»	Белгородская область, Губкинский район
10.1992	02.1998	начальник отдела экономических вопросов и аудита общества с ограниченной ответственностью «Заря»	Белгородская область, Губкинский район
03.1998	05.2009	специалист, ведущий специалист, специалист эксперт отдела экономического развития Губкинской районной администрации	Белгородская область, Губкинский район
06.2009	08.2016	начальник планово-экономического отдела управления экономического развития администрации Губкинского городского округа	Белгородская область, Губкинский район
09.2016	по настоящее время	начальник управления экономического развития администрации Губкинского городского округа	305986, Белгородская область, город Губкин, улица Ленина, дом 1

Сведения в пунктах 1 – 16 соответствуют данным документов персонального учета личного состава.

Начальник отдела кадров управления
муниципальной службы и кадров
администрации Губкинского городского округа

Фамилия И.О.
(воинское или специальное звание,
фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

17. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

(при представлении к очередной государственной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения)

Указом Президента Российской Федерации от « ____ » _____ 20__ г. № _____
награжден(а) _____
(наименование государственной награды)

Пример заполнения наградного листа (форма № 4)

Утверждена
Указом Президента
Российской Федерации
от 7 сентября 2010 г. № 1099

(в ред. Указа Президента РФ
от 01.07.2014 № 483,
от 06.10.2020 № 616)

Форма № 4

НАГРАДНОЙ ЛИСТ для представления к награждению орденом «Родительская слава»

Белгородская область

(субъект Российской Федерации)

1. Сведения о матери (усыновительнице)

Фамилия, имя, отчество Иванова Ксения Сергеевна

Должность, место работы воспитатель муниципального бюджетного дошкольного
(точное наименование организации с указанием организационно-правовой формы
и должности)

образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 563

Дата рождения 21.02.1972 Место рождения Белгородская область, город Белгород
(число, месяц, год) (субъект Российской Федерации,
муниципальное образование)

Образование педагогическое училище № 64 г. Белгорода, 1992
(наименование образовательной организации, год окончания)

Ученая степень, ученое звание не имеет

Какими государственными наградами награждена и даты награждений
не награждалась

Какими ведомственными, региональными наградами награждена и даты награждений

Почетная грамота Белгородской области, 08.09.2006, почетный знак «Материнская слава»

II степени, 08.03.2011

2. Сведения об отце (усыновителе)

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович

Должность, место работы директор государственного образовательного учреждения «Центр
(точное наименование организации с указанием организационно-правовой формы и должности)
народного творчества» города Белгорода

Дата рождения 10.03.1970 Место рождения г. Санкт-Петербург
(число, месяц, год) (субъект Российской Федерации,
муниципальное образование)

Образование Московский государственный университет, 2000
(наименование образовательной организации, год окончания)

Ученая степень, ученое звание не имеет

Какими государственными наградами награжден и даты награждений
не награждался

Какими ведомственными, региональными наградами награжден и даты награждений
не награждался

3. Общие сведения

Домашний адрес 308569, город Белгород, улица Мира, дом 4

Свидетельство о заключении брака № I-ЛЕ 25698 от « 21 » сентября 19 94

отделением ЗАГС по Западному округу города Белгорода

(кем выдано)

4. Сведения о детях лиц, представленных к награждению орденом «Родительская слава»

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Место рождения (субъект Российской Федерации, муниципальное образование)	Свидетельство о рождении (серия, номер, когда и кем выдано)	Род занятий
Иванова Екатерина Ивановна	15.09.2003	город Белгород	I-КА № 21453 выдано отделом ЗАГС города Белгорода 17.09.2003	Студент НИУ «БелГУ»
Иванов Иван Иванович	15.05.2005	город Белгород	I-КА № 21873 выдано отделом ЗАГС города Белгорода 18.05.2005	Учащийся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы № 20 города Белгорода
Иванов Максим Иванович	04.10.2007	город Белгород	I-КА № 21313 выдано отделом ЗАГС города Белгорода 06.10.2007	Учащийся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы № 20 города Белгорода
Иванов Константин Иванович	18.04.2009	город Белгород	I-КА № 25713 выдано отделом ЗАГС города Белгорода 22.04.2009	Учащийся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы № 20 города Белгорода
Иванова Мария Ивановна	16.05.2016	город Белгород	I-КА № 659873 выдано отделом ЗАГС города Белгорода 18.05.2016	Воспитанница муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 563 города Белгорода
Иванова Дарья Ивановна	25.10.2017	город Белгород	I-КА № 65984 выдано отделом ЗАГС города Белгорода 27.10.2017	Воспитанница муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 563 города Белгорода
Иванова Светлана Ивановна	17.07.2019	город Белгород	I-КА № 21313 выдано отделом ЗАГС города Белгорода 19.07.2019	Воспитанница муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 563 города Белгорода

Сведения в пунктах 1 – 4 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, сведениям о трудовой деятельности, а также данным документов об образовании и (или) о квалификации, военного билета, документов о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Начальник управления социальной защиты
населения администрации города Белгорода

Фамилия И.О.
(фамилия, инициалы)

М.П.

« » 20 г.

(подпись)

**5. Основания для представления к награждению
орденом «Родительская слава»**

Кандидатура(ы) Ивановой К.С., Иванова И.И.

(фамилия, инициалы награждаемых)

рассмотрена(ы) и рекомендована(ы) к награждению администрацией города Белгорода

(наименование органа муниципального образования)

М.П.

Руководитель управления социальной защиты
населения администрации города Белгорода

Фамилия И.О.

(фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Руководитель управления
образования администрации города Белгорода

Фамилия И.О.

(фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Начальник отдела
внутренних дел УМВД России
по городу Белгороду

Фамилия И.О.

(фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Министр здравоохранения
Белгородской области (при необходимости)

Фамилия И.О.

(воинское звание, фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Министр социальной защиты населения и труда
Белгородской области (при необходимости)

Фамилия И.О.

(фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Глава администрации города Белгорода

Фамилия И.О.

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Губернатор Белгородской области

Фамилия И.О.

(фамилия, инициалы)

М.П.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Полномочный представитель
Президента Российской Федерации
в Центральном федеральном округе

Фамилия И.О.

(фамилия, инициалы)

М.П.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям
по порядку оформления и представления
документов о награждении государственными
наградами Российской Федерации,
Почетной грамотой Президента Российской
Федерации и об объявлении благодарности
Президента Российской Федерации

Перечень документов,
прилагаемых к наградному листу для рядовых работников

1. Протокол собрания коллектива организации, ее совета или собрания участников, подписанный председателем собрания.

2. Копия паспорта.

3. Копия трудовой книжки.

4. Копия военного билета (при наличии).

5. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

6. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (в отношении представляемого к награждению лица).

7. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (в отношении учреждения, организации, в которой работает представляемый к награждению). Оформляется по запросу организации.

8. Справка о своевременной выплате заработной платы (оформляется на фирменном бланке, подписывается руководителем и главным бухгалтером).

9. Справка о финансово-экономических показателях деятельности организации (учреждения, предприятия) в динамике за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства о награждении, по форме согласно приложению № 7 к Методическим рекомендациям по порядку оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента Российской Федерации.

10. Листы расчета общего трудового, отраслевого стажей.

Документы, перечисленные в пунктах 1, 5 – 9 перечня, необходимо предоставлять в виде подлинников (оригиналов) запрашиваемых справок, заверенных печатью.

Документы, перечисленные в пунктах 2 – 4, 10 перечня, заверяются работником кадровой службы (работником кадровой службы уполномоченного органа).

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям
по порядку оформления и представления
документов о награждении государственными
наградами Российской Федерации,
Почетной грамотой Президента Российской
Федерации и об объявлении благодарности
Президента Российской Федерации

Перечень документов, прилагаемых к наградному листу
для руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов
(бухгалтеров) хозяйствующих субъектов

1. Протокол собрания коллектива организации, ее совета или собрания участников, подписанный председателем собрания.
2. Копия паспорта.
3. Копия трудовой книжки.
4. Копия военного билета (при наличии).
5. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
6. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (в отношении представляемого к награждению лица).
7. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (в отношении учреждения, организации, в которой работает представляемый к награждению). Оформляется по запросу организации.
8. Справка о своевременной выплате заработной платы (оформляется на фирменном бланке, подписывается руководителем и главным бухгалтером).
9. Справка о финансово-экономических показателях деятельности организации (учреждения, предприятия) в динамике за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства о награждении, по форме согласно приложению № 7 к Методическим рекомендациям по порядку оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и об объявлении благодарности Президента Российской Федерации.
10. Информация в Комиссию при Президенте Российской Федерации по государственным наградам о конкретном вкладе организации, учреждения в социально-экономическое развитие региона за подписью заместителя Губернатора Белгородской области, курирующего соответствующую сферу деятельности (не менее пяти листов формата А4).
11. Справка из Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области о динамике финансово-экономических показателей за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

12. Справка из Управления Роспотребнадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

13. Справка из Управления Росприроднадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

14. Справка из Управления Ростехнадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

15. Справка из Главного управления МЧС России по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

16. Справка из Белгородской таможни об отсутствии нарушений за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

17. Справка из Государственной инспекции труда в Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

18. Справка из Центрального банка Российской Федерации (для руководителей акционерных обществ) о состоянии деятельности в сфере обращения ценных бумаг (оформляется по запросу организации).

19. Справка о структуре уставного капитала (для ОАО, ЗАО, АО, ПАО, ООО). Данная справка подписывается руководителем предприятия, заверяется реестродержателем (для акционерных обществ) и печатью хозяйствующего субъекта.

20. Листы расчета общего трудового, отраслевого стажей.

Документы, перечисленные в пунктах 1, 5 – 19 перечня, необходимо предоставлять в виде подлинников (оригиналов) запрашиваемых справок, заверенных печатью.

Документы, перечисленные в пунктах 2 – 4, 20 перечня, заверяются работником кадровой службы.

Справки, перечисленные в пунктах 11 – 17 перечня, оформляются на представляемого к награждению и на организацию (учреждение), в которой является руководителем, заместителем руководителя, главным экономистом (бухгалтером), хозяйствующего субъекта.

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям
по порядку оформления и представления
документов о награждении государственными
наградами Российской Федерации,
Почетной грамотой Президента Российской
Федерации и об объявлении благодарности
Президента Российской Федерации

Перечень документов, прилагаемых к наградному листу
для главы, заместителей главы администрации муниципального района
(городского округа)

1. Протокол собрания коллектива организации, ее совета или собрания участников, подписанный председателем собрания, решение Муниципального совета.
2. Копия паспорта.
3. Копия трудовой книжки.
4. Копия военного билета (при наличии).
5. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
6. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (в отношении представляемого к награждению лица).
7. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (в отношении учреждения, организации, в которой работает представляемый к награждению). Оформляется по запросу организации.
8. Информация в Комиссию при Президенте Российской Федерации по государственным наградам о показателях деятельности муниципального района (за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года) за подписью заместителя Губернатора Белгородской области, курирующего внутреннюю политику Белгородской области, заверяется гербовой печатью.
9. Справка из управления финансов и бюджетной политики муниципального района о выплате заработной платы и исполнении бюджета по доходам и расходам за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года.
10. Справка из Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области о динамике финансово-экономических показателей за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).
11. Справка из Управления Роспотребнадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).
12. Справка из Управления Росприроднадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

13. Справка из Управления Ростехнадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

14. Справка из Главного управления МЧС России по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

15. Справка из Белгородской таможни об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

16. Справка из Государственной инспекции труда в Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

17. Листы расчета общего трудового, отраслевого стажей.

Документы, перечисленные в пунктах 1, 5 – 16 перечня, необходимо предоставлять в виде подлинников (оригиналов) запрашиваемых справок, заверенных печатью.

Документы, перечисленные в пунктах 2 – 4, 17 перечня, заверяются работниками кадровых служб администраций муниципальных районов, городских округов.

Справки, перечисленные в пунктах 10 – 16 перечня, оформляются на представляемого к награждению и на организацию (учреждение), в которой является руководителем.

Приложение № 5
к Методическим рекомендациям
по порядку оформления и представления
документов о награждении государственными
наградами Российской Федерации,
Почетной грамотой Президента Российской
Федерации и об объявлении благодарности
Президента Российской Федерации

Перечень документов, прилагаемых к наградному листу
для заместителей Губернатора Белгородской области

1. Протокол собрания коллектива органа исполнительной власти области, подписанный председателем собрания.
2. Копия паспорта.
3. Копия трудовой книжки.
4. Копия военного билета (при наличии).
5. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
6. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (оформляется по личному запросу).
7. Информация в Комиссию при Президенте Российской Федерации по государственным наградам с учетом критериев оценки деятельности заместителей высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (5 – 10 листов).

Документы, перечисленные в пунктах 1, 5 – 7 перечня, необходимо предоставлять в виде подлинников (оригиналов) запрашиваемых справок, заверенных печатью.

Документы, перечисленные в пунктах 2 – 4 перечня, заверяются работником кадровой службы уполномоченного органа.

Приложение № 6
к Методическим рекомендациям
по порядку оформления и представления
документов о награждении государственными
наградами Российской Федерации,
Почетной грамотой Президента Российской
Федерации и об объявлении благодарности
Президента Российской Федерации

Перечень документов, прилагаемых к наградному листу
для заместителей Губернатора Белгородской области – министров,
министров, руководителей исполнительных органов области согласно схеме
регионального государственного управления Белгородской области

1. Протокол собрания коллектива органа исполнительной власти области, подписанный председателем собрания.
2. Копия паспорта.
3. Копия трудовой книжки.
4. Копия военного билета (при наличии).
5. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
6. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (в отношении представляемого к награждению лица).
7. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (в отношении учреждения, организации, в которой работает представляемый к награждению). Оформляется по запросу организации.
8. Информация в Комиссию при Президенте Российской Федерации по государственным наградам о вкладе организации в социально-экономическое развитие области (за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года).
9. Справка о своевременной выплате заработной платы (оформляется на фирменном бланке, подписывается руководителем и главным бухгалтером).
10. Справка из Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области о динамике финансово-экономических показателей за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).
11. Справка из Управления Роспотребнадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).
12. Справка из Управления Росприроднадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

13. Справка из Управления Ростехнадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

14. Справка из Главного управления МЧС России по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

15. Справка из Белгородской таможни об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

16. Справка из Государственной инспекции труда в Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

17. Листы расчета общего трудового, отраслевого стажей.

Документы, перечисленные в пунктах 1, 5 – 16 перечня, необходимо предоставлять в виде подлинников (оригиналов) запрашиваемых справок, заверенных печатью.

Документы, перечисленные в пунктах 2 – 4, 17 перечня, заверяются работником кадровой службы уполномоченного органа.

Справки, перечисленные в пунктах 10 – 16 перечня, оформляются на представляемого к награждению и на организацию (учреждение), в которой является руководителем.

Приложение № 7
к Методическим рекомендациям
по порядку оформления и представления
документов о награждении государственными
наградами Российской Федерации, Почетной
грамотой Президента Российской Федерации
и об объявлении благодарности Президента
Российской Федерации

Фирменный бланк
организации /учреждения

Комиссия при Президенте
Российской Федерации
по государственным наградам

Форма

Финансово-экономические показатели работы ОАО (ПАО, ЗАО, АО) «...» и ООО «...»

№ п/п	Финансово-экономические показатели предприятия	Ед. изм.	Отчетные периоды (по годам)			
			1	2	3	Истекшие месяцы текущего года
1.	Объем выпуска продукции в сопоставимых ценах	млн руб.				
2.	Объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении	млн руб.				
3.	Среднесписочная численность работающих	чел.				
4.	Среднемесячная заработная плата	руб.				
5.	Задолженность по зарплате	млн руб.				
6.	Балансовая прибыль	млн руб.				
7.	Чистая прибыль	млн руб.				
8.	Использование доходов в процентах по видам деятельности: - инвестиции в основной капитал; - выплата премиальных (дивидендов); - социальная политика; - благотворительность	%				
9.	Рентабельность предприятия					
10.	Стоимость основных фондов	млн руб.				
11.	Сумма налогов, уплаченных:	млн руб.				
11.1.	в федеральный бюджет	млн руб.				
11.2.	в региональный бюджет	млн руб.				
11.3.	в государственные внебюджетные фонды	млн руб.				
12.	Задолженности по налогам в федеральный бюджет	млн руб.				
13.	Задолженность по налогам в государственные внебюджетные фонды	млн руб.				
14.	Кредиторская задолженность	млн руб.				
15.	Просроченная кредиторская задолженность	млн руб.				
16.	Дебиторская задолженность	млн руб.				
17.	Просроченная дебиторская задолженность	млн руб.				

Кроме того, необходимо представить данные:

- 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 Российской Федерации в производимой хозяйствующим субъектом продукции в процентах.

Руководитель предприятия

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер
М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 8
к Методическим рекомендациям
по порядку оформления и представления
документов о награждении государственными
наградами Российской Федерации,
Почетной грамотой Президента Российской
Федерации и об объявлении благодарности
Президента Российской Федерации

ЛИСТ РАСЧЕТА ОБЩЕГО ТРУДОВОГО СТАЖА
на лиц, представляемых к государственным наградам
Российской Федерации

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации, занимаемая должность	Период работы (00.00.00 г. - 00.00.00 г.)	Продолжительность общего трудового стажа в календарном исчислении		
				лет	месяцев	дней
1.						
ИТОГО						

Сведения соответствуют данным трудовой книжки.

Руководитель кадрового подразделения

М.П.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Методическим рекомендациям
по порядку оформления и представления
документов о награждении государственными
наградами Российской Федерации,
Почетной грамотой Президента Российской
Федерации и об объявлении благодарности
Президента Российской Федерации

ЛИСТ РАСЧЕТА ОТРАСЛЕВОГО СТАЖА
на лиц, представляемых к государственным наградам
Российской Федерации

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации, занимаемая должность	Период работы (00.00.00 г. - 00.00.00 г.)	Продолжительность отраслевого стажа в календарном исчислении		
				лет	месяцев	дней
1.						
ИТОГО						

Сведения соответствуют данным трудовой книжки.

Руководитель кадрового подразделения

М.П.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Методическим рекомендациям
по порядку оформления и представления
документов о награждении государственными
наградами Российской Федерации,
Почетной грамотой Президента Российской
Федерации и об объявлении благодарности
Президента Российской Федерации

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ная) по адресу

паспорт _____, выдан _____,
(серия и номер) (дата выдачи) (кем выдан)

(кем выдан)
ИНН _____ СНИЛС _____

номер контактного телефона _____

даю согласие оператору персональных данных – Администрации Губернатора Белгородской области, адрес: г. Белгород, Соборная пл., д. 4, на обработку с целью обеспечения реализации процедур по представлению к государственным наградам РФ/ поощрению Президента РФ следующих категорий моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- сведения о занимаемой должности;
- место работы;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
сведения об образовании;
сведения об ученой степени, ученом звании;
сведения о государственных наградах, ведомственных наградах
и региональных наградах;
сведения о служебной (трудовой) деятельности;
характеристика с указанием конкретных заслуг, выдающихся результатов,
уникальных достижений;
идентификационный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, накопление, извлечение, запись, хранение, использование, систематизация, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания. После поощрения все вышеперечисленные сведения хранятся оператором персональных данных в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия может быть осуществлен в письменном виде в адрес оператора персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

«__»_____20__г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (должность)
являюсь ответственным лицом за подготовку и оформление представленных документов.

Обо всех изменениях (переименовании организации, изменении должности, увольнении, смерти лица) в наградных документах, находящихся на рассмотрении до момента награждения, обязуюсь письменно проинформировать орган, уполномоченный на организацию и координацию единой наградной деятельности на территории Белгородской области (Администрация Губернатора Белгородской области), в течение 10 рабочих дней.

*согласовывает сотрудник кадровой службы администрации муниципального района/городского округа, ответственный за ведение наградной деятельности на территории муниципального района/городского округа.

Приложение № 12
к Методическим рекомендациям
по порядку оформления и представления
документов о награждении государственными
наградами Российской Федерации,
Почетной грамотой Президента Российской
Федерации и об объявлении благодарности
Президента Российской Федерации

Образец объяснительной.
Заполняется собственноручно

Комиссия при Президенте
Российской Федерации
по государственным наградам

Я, Иванов Иван Иванович, сообщаю о том, что перерыв в трудовой деятельности с 01.02.1989 по 06.08.1990 был связан с переездом и поиском нового места работы.

Дата

подпись