# Методические рекомендации

# (выписка) о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации

1. Настоящие Методические рекомендации содержат ряд практических советов и предложений по оформлению и представлению наградных документов в соответствии с [Положением](http://internet.garant.ru/document?id=99318&sub=1000) о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным [Указом](http://internet.garant.ru/document?id=99318&sub=0) Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации", и внесенными [Указом](http://internet.garant.ru/document?id=70006976&sub=0) Президента Российской Федерации от 16 декабря 2011 года N 1631 изменениями в Положение о государственных наградах Российской Федерации и формы наградных листов.

**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.**

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

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

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

3**. На каждого представляемого к награждению составляется наградной лист, который является основным наградным документом, отражающим практически все данные о личности награждаемого.**

[Указом](http://internet.garant.ru/document?id=99318&sub=0) Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года N 1099 и внесенными в него изменениями [Указом](http://internet.garant.ru/document?id=70006976&sub=0) Президента Российской Федерации от 16 декабря 2011 года N 1631 утверждены 3 формы наградного листа для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации:

[форма N 1](http://internet.garant.ru/document?id=99318&sub=3100) - для гражданских лиц, работников организаций, членов общественных организаций, иностранных граждан, а также лиц, занимающихся индивидуальной трудовой или общественной деятельностью;

**При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Он заполняется на пишущей машинке или компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги формата A3.**

В наградном листе в соответствующих графах указываются следующие сведения:

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

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

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

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

- государственные награды награждаемого лица, включая государственные награды Российской Федерации, СССР и РСФСР. Награды размещаются в следующем порядке: награды Российской Федерации в хронологическом порядке, награды СССР по старшинству (при наличии нескольких наград), награды РСФСР.

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

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

- ведомственные и региональные награды награждаемого (указываются ведомственные награды только того ведомства (министерства), в системе которого работает представляемый к награждению, а региональные только того региона, где работает (служит) представляемый к награждению). Ведомственные и региональные награды (при наличии нескольких наград одного ведомства или региона) размещаются по старшинству.

**Награды общественных организаций не указываются**

- стаж работы в должности заполняется только при оформлении наградного листа на руководящих работников. Перечень руководящих работников приведен в [Общероссийском классификаторе занятий](http://internet.garant.ru/document?id=79057&sub=0), утвержденном Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. N 298;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Наградной лист подписывается руководителем предприятия, учреждения, организации, председателем собрания коллектива или его совета или собрания участников. При этом указывается не только фамилия, имя и отчество, но и конкретная должность лица, подписавшего наградной лист.**

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

4. Оформленные в коллективах предприятий, учреждений, организаций наградные листы [формы N 1](http://internet.garant.ru/document?id=99318&sub=3100) на лиц, представляемых к награждению государственными наградами Российской Федерации, проходят согласования с руководителями муниципальных образований (районов, городов, а в городе Москве - префектами административных округов), высшими должностными лицами (руководителями исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах.

6. При представлении группы лиц (до 10 чел.) в ходатайстве необходимо перечислить все кандидатуры, представляемые к награждению, по видам наград в следующем порядке: звание Героя Российской Федерации, ордена, знаки отличия, медали, почетные звания Российской Федерации.

Если к награждению представляется более 10 человек, то в представлении Президенту Российской Федерации указывается общее количество кандидатур и их заслуги, а также прикладывается проект указа о награждении, сформированный по видам наград, обязательно завизированный руководителем, подписавшим само представление на имя Президента Российской Федерации.

Фамилии лиц, представленных к награждению одним видом (степенью) государственной награды, приводятся в строго алфавитном порядке.

7. **К представлениям о награждении прилагаются:**

**- оформленный наградной лист, прошедший полное согласование в соответствии с требованиями** [**Положения**](http://internet.garant.ru/document?id=99318&sub=1000) **о государственных наградах Российской Федерации и настоящими Рекомендациями;**

**- протокол собрания коллектива, возбудившего ходатайство о награждении;**

**- копия общегражданского паспорта, военного билета;**

**- прочие документы, в зависимости от сферы деятельности и занимаемой должности лица, представленного к награждению, указанные в** [**приложении N 1**](#sub_11000)

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

Наградные материалы, оформленные на кандидата к награждению, работающему в организации, зарегистрированной в одном субъекте Российской Федерации, а проживающему (зарегистрированному) - в другом, следует оформлять и согласовывать по месту работы кандидата, с предоставлением справок из органов внутренних дел по месту его жительства (регистрации) и работы.

При представлении материалов, оформленных на группу работников одного предприятия, учреждения, организации, отмечающему юбилей, необходимо кроме сведений, указанных в [п. 1](#sub_11001) Приложения N 1, к наградным документам прилагать историко-архивную справку, а также сведения о количестве работающих и данные о предыдущем награждении по коллективу, т.е. сколько человек и какими Указами Президента Российской Федерации были удостоены государственных наград Российской Федерации.

Приложение N 1

# Перечень документов, прилагаемых к наградному листу:

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

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

- стоимость основных фондов;

- среднесписочная численность работающих;

- размер среднемесячной заработной платы;

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

- чистая прибыль;

- рентабельность производства;

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

- дебиторская задолженность (с выделением просроченной);

- кредиторская задолженность (с выделением просроченной);

- о суммах уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней;

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

- ценовая политика хозяйствующего субъекта на свою продукцию;

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

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

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

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

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

- фамилия, имя, отчество собственников, владеющих акциями/долями данного юридического лица, превышающими 5% от номинала;

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

- доля государства в уставном капитале;

- наличие иностранного капитала, зависимость деятельности предприятия от иностранного влияния.

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

1.3. Заключение Федеральной службы по финансовым рынкам о состоянии деятельности в сфере обращения ценных бумаг (для акционерных обществ).

1.4. Заключение органа исполнительной власти субъекта РФ, курирующего вопросы экономического развития, включающее в себя следующие сведения:

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

- оценка проявления социальной ответственности руководством данного предприятия;

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

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

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

Примечание:

Для руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов (бухгалтеров) федеральных государственных унитарных предприятий [справка 1.1](#sub_11011) должна включать в себя следующие сведения:

- стоимость основных фондов;

- размер среднемесячной заработной платы;

- среднесписочная численность работающих;

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

- чистая прибыль;

- рентабельность производства;

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

- дебиторская задолженность (с выделением просроченной);

- кредиторская задолженность (с выделением просроченной);

- сумма уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней;

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

- сведения в соответствии с требованиями [п. 1.4](#sub_11014).

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

2.1. Справка о творческом составе коллектива с указанием количества работников, удостоенных государственных наград (с указанием вида наград).

2.2. Репертуар и перечень гастролей (только для артистов).

2.3. Список творческих произведений и выставок, в которых награждаемый принял участие (только для художников).

2.4. Заключение соответствующего творческого союза России (писателей, кинематографистов, художников, дизайнеров, архитекторов и др.). При представлении к награждению деятелей театров, расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, достаточно получение заключений региональных (кроме Москвы и Московской области) отделений Союза театральных деятелей Российской Федерации.

Примечание:

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

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

3.1. Справка о научно-педагогической деятельности ученого.

3.2. Список научных трудов, с отдельно выделенными фундаментальными (открытия, монографии, учебники, книги).

3.3. Отзывы предприятий, учреждений, организаций о востребованности научных трудов и их практическом применении.

3.4. Копии диплома доктора наук и аттестата профессора.

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

4. При формировании наградных документов на лиц, представляемых к награждению орденом "Родительская слава" и медалью ордена "Родительская слава", к наградному листу ([форма N 4](http://internet.garant.ru/document?id=99318&sub=3400)) прилагаются следующие документы:

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

4.2. Данные проверок правоохранительных органов.

4.3. Свидетельство о рождении детей.

4.4. Постановление главы муниципального образования о создании семьи (для усыновителей).

4.5. Договор о создании приемной семьи и о передаче несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью.

4.6. Справки с места работы на родителей с указанием должности, организационно- правовой формы юридического лица (копия первой страницы устава) и места осуществления ими трудовой деятельности с необходимыми реквизитами - должность, фамилия должностного лица, выдавшего справку, дата, печать.

В [п. 5](http://internet.garant.ru/document?id=99318&sub=3450) (основания представления к награждению) необходимо указывать особые заслуги родителей в воспитании детей и укреплении семейных традиций.

жизнеобеспечения, в т.ч. при организации и осуществлении на территории субъекта Российской Федерации (муниципального образования) мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, межнациональных и межконфессиональных конфликтов.

3. За исключительные достижения в обеспечении общественно-политической стабильности в субъекте Российской Федерации (муниципальном образовании), 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 законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;

- отношение населения к высшему должностному лицу (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации (главе муниципального образования) и проводимой им политике, место руководителя в рейтинге оценки глав исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (на основании данных Фонда "Общественное мнение" и Спецсвязи России).

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