

Рекомендации по реализации государственной наградной политики

В настоящее время в стране сложилась и действует система государственных наград Российской Федерации и поощрений Президента Российской Федерации (далее - государственные награды).

Приоритет в награждении государственным наградами отдается работникам предприятий, учреждений и организаций, решающим важные государственные задачи, выдающимся деятелям культуры и искусства, военнослужащим и сотрудникам правоохранительных органов.

Вместе с тем анализ наградных материалов, поступающих в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе (далее - аппарат полномочного представителя), свидетельствует о том, что существующий подход к награждению государственным наградами не в полной мере соответствует требованию объективного и своевременного поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством и нуждается в совершенствовании. В целях совершенствования государственной наградной политики аппаратом полномочного представителя разработаны рекомендации, содержащие ряд практических советов и предложений по оформлению и представлению наградных документов в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации", и Методическими рекомендациями о порядке оформления и представления документов о награждении государственным наградами Российской Федерации Комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам.

1. При выдвижении кандидатуры к награждению государственной наградой обращать особое внимание на соответствие вида государственной награды (статута награды) характеру и степени заслуг гражданина перед государством.

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, а уже потом представлять к государственным наградам.

При внесении представлений к награждению в связи с юбилейными датами в первую очередь руководствоваться заслугами кандидата, а не юбилейным событием.

2. При представлении к награждению государственным наградами руководителями предприятий, учреждений и организаций одновременно представлять рядовых работников (возможна пропорция: 1 руководитель к 5 работникам); представлять рядовых работников наряду с другими видами государственных наград к орденам.

Представление руководителя возможно по итогам работы не менее чем за три года на последнем месте работы (в последней занимаемой должности); учитывать финансово-экономическое состояние юридического лица, информацию об уплате налогов, соблюдении обязательств работодателя по отношению к работникам, участие в реализации социальных программ (проектов), благотворительной деятельности.

Руководители органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации также представлять при условии их работы в должности не менее 3-4 лет.

Если руководитель является участником нескольких юридических лиц (является соучредителем, органом управления или входит в состав органа управления юридического лица, обладает контрольным пакетом акций), учитывать показатели работы по каждому из них. При оформлении наградных материалов прилагать полный комплект документов по каждому юридическому лицу (в том числе справки о финансово-экономическом состоянии, динамике основных финансово-экономических показателей, структуре уставного капитала, вкладе в социально-экономическое развитие региона).

3. При определении вида государственной награды руководствоваться принципом последовательности награждения «от нижней государственной награды к высшей».

При наличии у кандидата медали ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени необходимо в первую очередь рассматривать вопрос об оформлении его документов на медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» I степени.

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

4. При внесении представлений к награждению работников сферы культуры и искусства учитывать значимость конкретного личного вклада в развитие культуры и искусства, степень общественного признания, известности за пределами региона, мнение (отзывы, отклики) соответствующих творческих союзов, а также общепознанных деятелей культуры и искусства.

5. При внесении представлений к награждению работников сферы образования и здравоохранения учитывать особый характер и степень личного вклада в воспитание, просвещение и охрану здоровья граждан, непосредственную практическую деятельность в соответствующей сфере, внедрение уникальных авторских (инновационных) методик, наличие высшей квалификационной категории (для учителей, врачей).

6. При оформлении комплекта наградных материалов строго соблюдать методические рекомендации о порядке оформления и представления документов о награждении государственным наградами Российской Федерации к перечню и содержанию прилагаемых к наградному листу документов.

Информация, содержащаяся в прилагаемых материалах, должна быть полной и актуальной (в том числе за период текущего года, предшествующий дате внесения ходатайства).

7. При представлении к ордену "Родительская слава" и медали ордена "Родительская слава", к наградному листу (форма № 4) прилагаются следующие документы:

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

➤ Данные проверок правоохранительных органов.

➤ Копии свидетельств о рождении детей, о заключении брака родителями, копии паспортов родителей (страницы, содержащие фамилию, имя, отчество, дату выдачи паспорта, адрес места регистрации).

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

- Договор о создании приемной семьи и о передаче несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью.
- Справки с места работы на родителей с указанием должности, организационно-правовой формы юридического лица (копия первой страницы устава) и места осуществления ими трудовой деятельности с необходимыми реквизитами - должность, фамилия должностного лица, выдавшего справку, дата, печать.
- Отзывы общественных организаций о вкладе родителей в воспитание детей, заверенные печатью; копии статей из средств массовой информации о данной семье, о достижениях родителей, детей.
- При наличии государственных, ведомственных наград у родителей (усыновителей), детей, копии удостоверений (приказов о награждении) наград, заверенные печатью.

В наградном листе в пункте 5 «Основания представления к награждению» должны отражаться особые заслуги родителей в воспитании детей и укреплении семейных традиций. Дети, родители которых представляются к награждению, должны являться примером для окружающих: в учебе должны быть прилежными учениками и успевать по всем школьным предметам, являться участниками и победителями олимпиад, творческих конкурсах, в спорте, принимать участие в общественной жизни класса и школы, заниматься в различных кружках. В семье должно уделяться внимание трудовому воспитанию детей (дети помогают родителям в ведении домашнего хозяйства, владеют навыками мастерства).

Если дети обучаются в колледжах, институтах, университетах, они должны успешно справляться с учебной программой, не иметь академических задолженностей, вести активную общественную деятельность.

Если в семье воспитывается ребенок-инвалид, обязательно указывается вклад родителей в адаптацию ребенка к жизни в обществе, создание условий для его гармоничного развития.

Семья должна пользоваться авторитетом и уважением в обществе (на работе, у соседей), родители и дети должны вести здоровый образ жизни, подавать пример окружающим в укреплении института семьи и воспитании детей. Родители должны обеспечивать надлежащий уровень заботы о здоровье, физическом, духовном и нравственном развитии детей, полное и гармоничное развитие их личности. В обязательном порядке должно учитываться мнение общественности по отношению к каждой конкретной семье. Семья должна проживать в квартире или собственном доме и содержать свое жилье в порядке.

При выдвижении кандидатур на награждение необходимо учитывать действующее награжденное законодательство, которое не допускает повторного награждения государственным наградой за одни и те же заслуги. Граждане, награжденные наградами СССР, РСФСР за материнство, наградами Российской Федерации за воспитание детей, к повторному награждению не представляются.

8. 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, проявленное 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.

9. Строго соблюдать требования к оформлению наградного листа, установленные Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 г. № 1099.

9.1 Утверждены следующие формы наградного листа для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации:

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

форма № 2 - предусмотрена для:

- военнослужащих Российской Федерации и гражданского персонала государственных органов, в которых предусмотрена военная служба;
- лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов Российской Федерации;
- лиц, проходящих государственную гражданскую или правоохранительную службу, а также гражданского персонала государственных органов, в которых предусмотрена государственная гражданская или правоохранительная служба;
- работников органов власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов власти;

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

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

пишущей машинке или компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги формата А3. Также не допускается исключение или изменение каких-либо реквизитов, предусмотренных формой наградного листа (внесение дополнительных граф, объединение строк, столбцов, исключение реквизита подписи или включение дополнительного реквизита подписи).

8.2. Оформление наградных листов (форма №1)

- Наименование субъекта Российской Федерации указывается в соответствии с наименованиями, указанными в Конституции Российской Федерации.
- Наименование государственной награды указывается полностью, без сокращений в соответствии с наименованиями, установленными Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации", при наличии степени государственной награды указывается степень.

Пример: орден Почета, орден «За заслуги перед Отечеством» IV степени, медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, почетное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации» и т.д.

Пример неправильного заполнения: орден «Почета»; орден «За заслуги перед Отечеством IV степени»; медаль ордена За заслуги перед Отечеством II степени; почетное звание Заслуженный работник сельского хозяйства Российской Федерации; «Заслуженный юрист РФ» и т.д.

- Наименование должности, место работы указывается полностью, без сокращений с указанием структурных подразделений и наименования организации в соответствии с записями в трудовой книжке. Наименование должности должно соответствовать последней записи в графе «Должность с указанием названия организации» пункта 14 «Трудовая деятельность» наградного листа.

Пример: заместитель директора по экономике федерального государственного учебного предприятия «Новгородское аэрогидроэлектрическое предприятие»; преподаватель художественного отделения муниципального учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени В.С. Серовой» г. Чудово Новгородской области и т.д.

Пример неправильного заполнения: заместитель директора ФГУП «Новгородское аэрогидроэлектрическое предприятие», ФГУП «Новгородское аэрогидроэлектрическое предприятие», заместитель директора и т.д.

- Пол указывается полным словом, без кавычек.

Пример: мужской, женский.

Пример неправильного заполнения: м.; муж.; ж.; женск.; «мужской» и т.д.

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

- Образование. Указывать полные сведения через запятую: специальность по образованию (согласно диплому), полное наименование учебного заведения, год окончания учебного заведения (при отсутствии высшего образования указывается соответствующие сведения о среднем образовании). Если представляемый к награждению имеет два или более образований, указывать все.

Пример: менеджер-экономист, Петрозаводский государственный университет, 1980 г.

Пример неправильного заполнения: высшее, Северо-Западный политехнический институт закончил в 1982 г., г. Ленинград, специальность – радиотехниченер.

- Ученая степень, ученое звание. Указывается, если есть, ученая степень и ученое звание через запятую. Если нет, пишется без кавычек – не имеет.
- Ученые звания: академик, доцент, профессор, старший научный сотрудник;
- Ученые степени: доктор наук, кандидат наук.

Пример: доктор экономических наук, профессор.

Пример неправильного заполнения: кандидат экономических наук – 1988 год, доктор экономических наук – 2004 год.

- Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждения. Необходимо указывать только государственные награды Российской Федерации, СССР и РСФСР и даты награждения цифровым способом. Не указываются награды, не являющиеся государственными (юбилейные и памятные медали РФ и СССР, награды общественных организаций). Если государственных наград нет, то пишется без кавычек – не награждался.

Пример: орден Дружбы народов, 12.03.1986; медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, 12.03.1998 г.; медаль «За списание погибших», 04.05.2000 г.

Пример неправильного заполнения: орден «Почета», 1998

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

- при заполнении позиции «Общий стаж работы... Стаж работы в отрасли...» награжденного листа не допускается округление стажа до полных лет в большую сторону; позиция «Стаж работы в должности...» заполняется только при оформлении награжденного листа на руководящих работников.

- Трудовая деятельность. Заполняется в строгом соответствии с данными трудовой книжки с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам, а также наименование вуза и периода обучения в нем (только при очной форме обучения). Последовательность записей должностей и названий организаций должна соответствовать последовательности записей в трудовой книжке. Каждая вновь занимаемая должность пишется на отдельной строке с указанием месяца и года поступления и

ухода (пример: 10.1974 – 01.1980). Не используются слова «назначен», «переведен», «уволнен».

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

Следует помнить:

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

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

- Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению. Характеристика представляемых к награждению должна соответствовать требованиям статей орденов, положений о медалях и почетных званиях, раскрывать степень их заслуг перед государством за последние три года (в случае представления к почетному званию целесообразно указать заслуги за период работы в отрасли). Исключение составляет представление к государственной награде за совершение героического подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу (необходимо описание конкретного эпизода).

Выполнение должностных обязанностей не должно прерываться в качестве особых заслуг кандидата к награждению.

В характеристике должны подробно отражаться деловые качества, специальная теоретическая подготовка и ее 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.

В характеристике не следует повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа (какое учебное заведение и в каком году окончил, его передвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает сейчас, весь послужной список и т.д.).

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

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

Четвертая страница наградного листа содержит согласования (необходимые подписи, печати и даты). В обязательном порядке указывается, что кандидатура представляемого к награждению рекомендована собранием коллектива предприятия, организации, дата обсуждения и номер протокола.

Четвертая страница наградного листа предусматривает согласования (подписи):

- ❖ председательствующего на общем собрании коллектива организации, ее совета или собрания участников;
- ❖ руководителя организации;
- ❖ главы муниципального образования;
- ❖ высшего должностного лица (руководителя исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации;
- ❖ полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе - должность указывается полностью, без сокращений.