

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Глава Республики Ингушетия**

**\_\_\_\_\_ Ю.Б.ЕВКУРОВ**

**«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**о порядке оформления и представления документов о награждении  
государственными наградами Республики Ингушетия**

**г.МАГАС**

**2014 год**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Республики Ингушетия**

1. Настоящие Методические рекомендации (далее – Рекомендации) содержат ряд практических советов и предложений по оформлению и представлению наградных документов в соответствии с Положением о государственных наградах Республики Ингушетия, утвержденным Указом Главы Республики Ингушетия от 24 декабря 2013 г. № 305 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Республики Ингушетия».

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 лица, находящегося на пенсии), ходатайства о награждении возбуждаются в коллективах соответствующих общественных организаций, (ветеранских, творческих союзов, общественных 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.

На матерей, представляемых к награждению медалью «Наьна сийле – Материнская слава», ходатайства о награждении возбуждаются органами местного самоуправления по месту жительства матери. О принятом решении делается соответствующая запись в наградном листе.

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

Указом Главы Республики Ингушетия от 24 декабря 2014 г. утверждены: форма № 1 наградного листа для представления к награждению государственными наградами Республики Ингушетия за исключением медали «Наьна сийле – Материнская слава»;

форма № 2 наградного листа для представления к награждению медалью «Наьна сийле – Материнская слава»;

### **форма № 1**

-для гражданских лиц, работников предприятий, организаций и учреждений, членов общественных организаций, иностранных граждан, а также лиц, занимающихся индивидуальной трудовой или общественной деятельностью;

-для военнослужащих Российской Федерации и гражданского персонала государственных органов, в которых предусмотрена военная служба;

-для лиц, замещающих государственные должности Республики Ингушетия, государственных гражданских служащих, сотрудников правоохранительных и иных органов;

-для работников органов власти и органов местного самоуправления Республики Ингушетия;

**форма № 2** - для матерей, представляемых к награждению медалью «Наьна сийле – Материнская слава».

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Наградной лист заполняется на компьютере или пишущей машинке и должен быть оформлен на листе бумаги формата А3, 14-м шрифтом.

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, соответствующая 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 поощрении Грамотой Главы Республики Ингушетия или Благодарностью Главы Республики Ингушетия указывается в тексте характеристики с изложением конкретных заслуг награждаемого и даты поощрения;

- ведомственные награды награждаемого (указываются ведомственные награды только того ведомства (министерства), в системе которого работает (служит) 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;

- домашний адрес (фактический адрес проживания), контактный телефон;

- стаж работы в должности заполняется только при оформлении наградного листа на руководящих работников.

- трудовая деятельность (служба), в строгом соответствии с данными трудовой книжки (учетно-послужной карточкой или личным делом военнослужащего) с указанием всех ранее занимаемых должностей и периодов деятельности, наименование вуза и периода обучения (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 Республики Ингушетия и 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 ёмкой, лаконичной, содержать конкретные личные заслуги, ранее не отмеченные государственными наградами Республики Ингушетия.

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.

Вид награды определяется, исходя из характера и степени заслуг представляемого к награждению, с учетом требований положения об ордене

«За заслуги», положения о медали «Наьна сийле – Материнская слава», положений о почетных званиях Республики Ингушетия, Почетной грамоте Республики Ингушетия.

Рекомендуется воздерживаться от представления к награждению орденом «За заслуги» лиц, заслуги которых ранее не были отмечены присвоением почетного звания Республики Ингушетия и от представления к присвоению почетного звания лиц, заслуги которых не были ранее отмечены награждением Почетной грамотой Республики Ингушетия.

Комиссия при Главе Республики Ингушетия по государственным наградам (далее - Комиссия) может принять решение об изменении вида государственной награды либо о нецелесообразности награждения.

При принятии решения о награждении государственной наградой Республики Ингушетия учитывается наличие у кандидата на награждение ведомственных или иных наград органов государственной власти Республики Ингушетия.

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.

На военнослужащих наградной лист заполняется по документам персонального учета личного состава воинской части (учетно-послужные карточки и личные дела) по результатам рассмотрения кандидатуры, представляемой к награждению, на заседании постоянно действующей аттестационной комиссии (офицерского собрания, собрания трудового коллектива, профсоюзном собрании), возбудившей ходатайство о награждении, о чем делается запись в наградном листе. Затем наградной лист подписывается командиром (начальником) воинской части (органа военного управления, объединения, соединения, военного комиссариата) до старших начальников по подчиненности.

На сотрудников, проходящих государственную гражданскую или правоохранительную службу, а также на гражданский персонал государственных органов, в которых предусмотрена государственная гражданская или правоохранительная служба, наградной лист заполняется по документам персонального учета личного состава или личным делам и

подписывается руководителем органа, в котором проходит служба лица, представляемого к награждению.

Результаты рассмотрения коллективом, возбудившим ходатайство о награждении представленной к награждению кандидатуры, оформляются протоколом, номер и дата которого заносятся в наградной лист.

Наградные листы скрепляются печатями тех предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления, войсковых частей, государственных органов, руководителями которых они подписаны.

В отношении не указанных в настоящих Рекомендациях категорий граждан их наградные документы формируются и вносятся Главе Республики Ингушетия в соответствии с Положением о государственных наградах Республики Ингушетия, утвержденным Указом Главы Республики Ингушетия от 24 декабря 2014 г. № 305.

4. Оформленные в коллективах предприятий, учреждений, организаций правоохранительных и иных органах наградные листы на лиц, представляемых к награждению государственными наградами Республики Ингушетия, проходят согласования с органами местного самоуправления муниципального района или городского округа.

Подписи руководителей указанных органов скрепляются соответствующими печатями с проставлением даты согласований.

5. После завершения процедуры согласования с органом местного самоуправления муниципального района или городского округа наградные документы поступают в соответствующие органы государственной власти Республики Ингушетия, откуда направляются в Администрацию Главы РИ, где, до их внесения на рассмотрение Главе Республики Ингушетия, рассматриваются Комиссией. В случае принятия по ним положительного решения, готовится соответствующий правовой акт.

В соответствии с Положением о государственных наградах Республики Ингушетия представления к награждению государственными наградами вносятся Главе Республики Ингушетия:

- Председателем Народного Собрания Республики Ингушетия;
- Председателем Правительства Республики Ингушетия;
- Председателем Конституционного Суда Республики Ингушетия;
- Руководителем Администрации Главы Республики Ингушетия;

- Председателем Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия;
- заместителем Председателя Правительства Республики Ингушетия - Руководителем Аппарата Правительства Республики Ингушетия;
- руководителями федеральных органов государственной власти и иных федеральных государственных органов на территории Республики Ингушетия;
- постоянным представителем Республики Ингушетия при Президенте Российской Федерации - заместителем Председателя Правительства Республики Ингушетия;
- руководителями министерств, ведомств Республики Ингушетия;
- руководителями органов местного самоуправления муниципального района или городского округа вносятся представления Главе Республики Ингушетия о награждении:
- матерей, проживающих на территории соответствующего муниципального района или городского округа медалью «Наьна сийле – Материнская слава»;
- граждан за заслуги, не связанные с их основной трудовой деятельностью, при спасении людей, тушении пожаров, других чрезвычайных ситуациях и обстоятельствах;
- членов общественных организаций и объединений.

6. При представлении группы лиц (до 10 чел.) в ходатайстве необходимо перечислить все кандидатуры, представляемые к награждению, по видам наград в следующем порядке: орден «За заслуги», почетные звания Республики Ингушетия, Почетная грамота Республики Ингушетия.

Если к награждению представляется более 10 человек, то в представлении Главе Республики Ингушетия указывается общее количество кандидатур и их заслуги, но прикладывается список претендентов, сформированный по видам наград, обязательно завизированный руководителем, подписавшим само представление на имя Главы Республики Ингушетия.

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

7. К представлениям о награждении прилагаются:



-оформленный наградной лист, прошедший полное согласование в соответствии с требованиями Положения о государственных наградах Республики Ингушетия и настоящими Рекомендациями;

- протокол собрания коллектива, возбудившего ходатайство о награждении;

-прочие документы, в зависимости от сферы деятельности и занимаемой должности лица, представленного к награждению, указанные в приложении к настоящим Рекомендациям (документы, не указанные в приложении, в адрес Администрации Главы Республики Ингушетия не направляются).

Срок действия документов составляет один месяц с момента возбуждения ходатайства в коллективе предприятия, учреждения, организации, где работает представляемый к награждению.

В случае, когда наградные материалы, поступившие в Администрацию Главы Республики Ингушетия, не соответствуют требованиям Положения о государственных наградах Республики Ингушетия и настоящим Рекомендациям, они возвращаются в ходатайствующий орган без рассмотрения.

Наградные материалы, оформленные на кандидата к награждению, работающему и проживающему (зарегистрированному) в других субъектах Российской Федерации, следует согласовывать с полномочным представителем Республики Ингушетия или руководителем национально-культурной автономии в соответствующих субъектах Российской Федерации, с предоставлением справок из органов внутренних дел по месту его жительства (регистрации) и работы.

При подготовке материалов о награждении работников в связи с юбилеем, юбилейной датой предприятия, учреждения, организации или профессиональным праздником, ходатайство о представлении к государственным наградам вносится Главе Республики Ингушетия заблаговременно, не позднее, чем за 1 месяц до юбилейной (памятной) даты.

8. При рассмотрении наградных материалов Главой Республики Ингушетия может быть изменен вид награды. Повторное представление Главе Республики Ингушетия о награждении государственной наградой лица, в отношении которого было принято решение о нецелесообразности награждения государственной наградой, возможно не ранее, чем через год со дня принятия указанного решения при условии, что за это время представляемый к награждению проявил новые заслуги, соответствующие статусу государственной награды.

к Методическим рекомендациям  
о порядке оформления и представления  
документов о награждении государственными  
наградами Республики Ингушетия

Перечень документов (данных), прилагаемых (отражаемых) к наградному листу:

1. При подготовке наградных материалов (форма № 1)

1.1. Биографические данные: фамилия, имя, отчество; если лицо изменяло фамилию, указываются соответствующие сведения (с указанием всех фамилий) и причина их изменения; паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан), прилагается ксерокопия первой страницы паспорта и страницы с регистрацией по месту жительства.

1.2. Протокол о результатах рассмотрения коллективом, возбудившим ходатайство о награждении представленной к награждению кандидатуры, который должен содержать следующую информацию: дату, номер, указание на число присутствующих на собрании членов, результаты голосования (сколько «за», сколько «против»). Подписывается протокол председательствующим и секретарем.

1.3. Копии документов, подтверждающих учёную степень и учёное звание.

2. При рассмотрении вопроса о награждении государственной наградой Республики Ингушетия руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов (бухгалтеров) хозяйствующих субъектов при наличии заслуг у представляемого к наградному листу прилагается справка о динамике основных финансово-экономических показателей, подписанная руководителем предприятия, главным бухгалтером и заверенная печатью хозяйствующего субъекта в динамике за трехлетний период (с разбивкой по годам) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства.

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

3.1. Справка о творческом составе коллектива с указанием количества работников, удостоенных государственных наград (с указанием вида наград и даты награждения).

3.2. Репертуар и перечень гастролей с указанием периода и места проведения (только для артистов).

3.3. Список творческих произведений и выставок с указанием периода и места проведения, в которых награждаемый принял участие (только для художников).

3.4. Заключение соответствующего творческого союза (композиторов, писателей, художников и др.).

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

4. При рассмотрении вопроса о представлении к присвоению почетного звания «Заслуженный деятель науки Республики Ингушетия» при наличии заслуг у представляемого к наградному листу прилагаются следующие документы:

4.1. Справка о научно-педагогической деятельности.

4.2. Список научных трудов, монографий, учебников, книг, фундаментальных открытий.

4.3. Отзыв (ы) о востребованности научных трудов и их практическом применении.

4.4. Копии диплома доктора наук и аттестата профессора.

5. При формировании наградных документов на лиц, представляемых к награждению медалью «Найна сийле – Материнская слава» к наградному листу (форма № 2) прилагаются следующие документы:

5.1. Данные проверок правоохранительных органов.

5.2. Свидетельства о рождении детей.

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

В наградном листе необходимо указывать особые заслуги родителей в воспитании детей и укреплении семейных традиций.

6. При формировании наградных документов на руководителей органов местного самоуправления муниципального района, городского округа, сельского поселения и их заместителей к наградному листу (форма № 1) прилагается справка об оценке заслуг за пятилетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства.

Награждение может быть произведено:

6.1. За исключительные достижения в области социально-экономического развития муниципального образования, выразившиеся:

- в значительном повышении уровня жизни населения, включая рост доходов населения, темпы которого превосходят среднерегionalные;

- в заметном улучшении качества предоставляемых населению услуг в сфере здравоохранения, массового спорта, культуры и организации досуга;

- в снижении смертности и повышении рождаемости, снижении заболеваемости и травматизма;

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

- в стимулировании инновационной активности, в результате которой созданы новые и модернизированы существующие научно-исследовательские организации, учебные заведения; представители муниципального образования неоднократно побеждали в межрегиональных, всероссийских и международных школьных и студенческих олимпиадах, соревнованиях в области научно-технического творчества молодежи и др.;

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

6.2. 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 т.ч. при организации и осуществлении на территории

муниципального образования мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, межнациональных и межконфессиональных конфликтов.

6.3. За исключительные достижения в обеспечении общественно-политической стабильности в муниципальном образовании, при этом необходимо учитывать:

- уровень организации и осуществления 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 Республики Ингушетия, органов местного самоуправления;

- отношение населения к руководителю (заместителю руководителя) органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, сельского поселения и проводимой им политике.

6.4. За успешное выполнение поручений Главы Республики Ингушетия.