

Представление (ходатайство) на имя Губернатора Нижегородской области от руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления области с указанием наименования награды, списка представляемых к награде кандидатов в алфавитном порядке, номеров телефонов и Ф.И.О. исполнителя.

К представлениям о награждении прилагаются:

оформленный наградной лист, прошедший полное согласование в соответствии с требованиями Положения о государственных наградах Российской Федерации;
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.

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

Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099, в редакции Указа Президента Российской Федерации от 16

декабря 2011 года № 1631 утверждены 3 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 в 2-х экземплярах.

В наградном листе в соответствующих графах указываются следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество награждаемого в именительном падеже,

— дата рождения — цифрами (чч.мм.гггг),

-место 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 стран 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 образовательной организации 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 (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;

— 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 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 актуальной, 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.

Вид награды определяется исходя из характера и степени заслуг представляемого к награждению государственными наградами с учетом требований Положений о высших званиях Российской Федерации, Статутов орденов, Положений о медалях, знаках отличия и почетных званиях Российской Федерации. При определении вида награды необходимо соблюдать принцип последовательности награждения, строго учитывая иерархию государственных наград и их степень.

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

Шире использовать практику представления к награждению медалью ордена «За заслуги перед Отечеством» I степени, лиц

которые ранее были награждены медалью ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени.

При представлении государственных служащих к награждению знаком отличия «За безупречную службу» необходимо особо обращать внимание на определение стажа государственной гражданской службы согласно положениям Указа Президента Российской Федерации от 20 сентября 2010 № 1141 (в редакции Указов Президента РФ от 14.01.2011 № 38 и от 19.05.2011 № 655) «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих».

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 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.

Форма № 2 наградного листа заполняется по документам персонального учета личного состава воинской части, государственного органами или организации, где проходит службу представляемый к награждению (учетно-послужные карточки, личные дела), по результатам рассмотрения кандидатуры на заседании постоянно действующей аттестационной комиссии, офицерского собрания, собрания коллектива государственного органа (его подразделения) или организации, профсоюзном собрании, возбудивших ходатайство о награждении, о чем делается запись в наградном листе.

Затем наградной лист подписывается непосредственным начальником государственного органа (его подразделения) или организации, в котором проходит служба лица, представляемого к награждению, и при необходимости старшими начальниками по подчиненности.

Наградные листы скрепляются печатями тех предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления,

войсковых частей, государственных органов, руководителями
которых они подписаны.