

Методические рекомендации по подготовке и оформлению наградных материалов.

В целях организации деятельности по поощрению сотрудников в сфере образования и науки Республики Алтай, а также строгого соблюдения действующих нормативных и методических документов в сфере наград разработаны настоящие Методические рекомендации по подготовке и оформлению наградных материалов.

1. Общие положения

Настоящие Методические рекомендации по подготовке и оформлению наградных материалов (далее - Методические рекомендации) устанавливают единую систему оформления, сроков передачи и порядка прохождения наградных документов.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- указ Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной системы Российской Федерации»;
- закон от 18 октября 2005 года № 73-РЗ «О государственных наградах Республики Алтай», принятом Государственным Собранием - Эл Курултай Республики Алтай 28 сентября 2005 года;
- распоряжение Правительства Республики Алтай от 11 марта 2004 года № 80-р «Об утверждении наградного листа для представления к награждению государственными наградами Республики Алтай»;
- постановление Государственного Собрания - Эл Курултай Республики Алтай от 16 марта 2012 года № 18-43 «О внесении изменений в постановление Государственного Собрания – Эл Курултай «О положении «О почетной грамоте государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай»;
- перечень наградных материалов, необходимых для представления к награждению государственными наградами Республики Алтай, утвержденный Комиссией по государственным наградам при Главе Республики Алтай, Председателе Правительства Республики Алтай 11 декабря 2007 года;
- приказ Министерства образования и науки Республики Алтай от 30 октября 2017 года № 1846 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Республики Алтай и об утверждении Положения о Комиссии Министерства образования и науки Республики Алтай по наградам».

2. Общие требования к порядку представления наградных материалов

При выдвижении кандидатуры к награждению государственными и иными наградами Республики Алтай обращать особое внимание на соответствие вида награды (статута награды) характеру и степени заслуг гражданина;

Представлять к награждению наградами и поощрениями Республики Алтай граждан, имеющих ведомственные или муниципальные награды;

К государственным наградам Российской Федерации необходимо представлять работников при наличии ведомственных и республиканских наград;

Необходимо представлять работников к награде не ранее, чем через три года после получения последней награды;

Соблюдать процентное соотношение руководителей и специалистов отрасли, количество руководителей не должно превышать 25% от общего числа представленных к награждению;

При представлении к награждению граждан категории «руководители» 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;

При внесении представлений к награждению работников учитывать особый характер и степень личного вклада в воспитание, непосредственную практическую деятельность в соответствующей сфере, внедрение уникальных авторских (инновационных) методик, наличие высшей квалификационной категории (для учителей);

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

К награждению представляются:

государственные гражданские служащие Министерства образования и науки Республики Алтай (далее-Министерства),

работники организаций государственной, муниципальной, частной систем образования Республики Алтай (далее - организации),

работники органов местного самоуправления Республики Алтай, осуществляющих управление в сфере образования, науки и молодежной политики.

Стаж в системе образования данных лиц не менее 5 лет, из них не менее 3 лет в соответствующей образовательной организации, исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления при наличии предшествующих наград.

Ходатайство о награждении 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 и рассматривается коллегиальным органом организации (коллективом, педагогическим советом, общим собранием коллектива).

В случае отсутствия у лица, представляемого к награждению, основного (постоянного) места работы (в том числе на лиц, находящихся на пенсии) ходатайства о награждении возбуждаются в коллективах соответствующих общественных организаций.

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.

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

3. Оформление наградного листа

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, 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) 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.

В случае внесения изменений в наименование должности и (или) название организации после представления документов в Министерство необходимо в трехдневный срок проинформировать ответственного секретаря Комиссии Министерства образования и науки Республики Алтай по наградам (далее - Комиссия);

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 (сведения о них перечисляются в конце характеристики);

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. При перечислении прежних мест работы указывается только субъект Российской Федерации;

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 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 формата А4, но не более одной страницы.

Наградной лист должен быть оформлен в соответствии с установленными формами (Приложения №1-6) на листе бумаги формата А4 или А3 (в зависимости от вида награды). При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления.

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

Наградной лист подписывается руководителем предприятия, учреждения, организации, председателем собрания коллектива или его совета или собрания

участников. На руководителя предприятия, учреждения, организации наградной лист подписывается председателем собрания коллектива или его совета.

4. Состав документов для награждения

К наградному листу прилагаются:

1. **Решение коллегиального органа организации** - протокол общего собрания трудового коллектива, представляющей работника к награждению, подписанное руководителем организации (органа), возбудившей ходатайство о награждении и заверенное печатью организации (органа).

В случае отсутствия у лица, представляемого к награждению, основного места работы - решение коллегиального органа соответствующей общественной организации либо органа местного самоуправления.

2. **Ходатайство руководства первичной организации** на отраслевое структурное подразделение администрации муниципального образования района (города).

Образовательные и научные организации, подведомственные Министерству направляют наградные материалы непосредственно в Министерство.

3. **Ходатайство руководства отраслевого структурного подразделения администрации муниципального образования района (города)** на отраслевой исполнительный орган государственной власти Республики Алтай.

В случае представления к награждению государственными наградами Республики Алтай необходимо прикладывать **копию паспорта представляемого к награждению.**

Для рассмотрения вопроса о награждении Государственным Собранием - Эл Курултай Республики Алтай представляются **копии документов о награждении ведомственными (отраслевыми) и муниципальными либо государственными наградами.**

Прочие документы, в зависимости от сферы деятельности и занимаемой должности лица, представленного к награждению.

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

Материалы для рассмотрения предоставляются в одном экземпляре, исключение составляют материалы, подготовленные для награждения государственными наградами Российской Федерации.

Для оформления пакета наградных документов применяется шрифт Times New Roman 12-14-основной текст, 9-10-подстрочники, характеристика не менее 11.

При представлении пакета наградных документов в Министерство документы не скрепляются скобами, не сшиваются.

Сроки представления документов в Министерство – не позднее, чем за 2 месяца до проведения Комиссии.

Документы, представляемые в Министерство образования и науки Республики Алтай для награждения должны иметь регистрационные исходящие номера, направляться с сопроводительным письмом, с указанием общего количества

кандидатур по видам наград, обязательно завизированное руководителем. Фамилии лиц, представленных к награждению одним видом наград приводятся в строго алфавитном порядке.

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

5. Порядок прохождения наградных материалов

Ответственный секретарь Комиссии проверяет поступившие наградные материалы и при отсутствии замечаний готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии по наградам Министерства образования и науки Республики Алтай.

В случае, когда наградные материалы не соответствуют требованиям Положений о наградах, они возвращаются в ходатайствующий орган без рассмотрения Комиссией.

Рассмотрение документов осуществляется Комиссией, решение принимается путем голосования.

На основании решения Комиссии ходатайство и представление о награждении направляется ответственным секретарем Комиссии на Коллегию Министерства образования и науки Республики Алтай (далее - коллегия) для принятия коллегиального.

На основании положительного решения Коллегии Министерства образования и науки Республики Алтай ответственный секретарь Комиссии готовит наградные материалы и приказы Министерства о награждении.

На основании положительного решения коллегии ответственный секретарь Комиссии направляет пакет наградных материалов и ходатайство о награждении на рассмотрение Комиссии по государственным наградам при Главе Республики Алтай, Председателе Правительства Республики Алтай в порядке и в сроки, установленные Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, на комиссию Государственного Собрания Эл Курултай Республики Алтай.

Об отрицательном заключении Комиссии сообщается инициаторам внесения представлений (ходатайств) о награждении в течение месяца со дня заседания Комиссии.

Повторное представление отклоненных наградных материалов на рассмотрение Комиссии возможно не ранее, чем через год, если Комиссией не рекомендовано иное.

Приложение №1
к Методическим рекомендациям по подготовке и
оформлению наградных материалов

Приложение № 6
к приказу
Министерства образования и науки
Республики Алтай
от «30» октября 2017 г. № 1846

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (населённый пункт)

_____ (наименование ведомственной награды)

_____ (Министерства образования и науки Республики Алтай)

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Место работы, занимаемая должность _____

_____ (полное наименование организации, органа)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование _____

(полное наименование образовательной организации, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Квалификационная категория (для педагогических работников) _____

9. Какими государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами
награжден (а), даты награждения _____

10. Стаж работы: общий _____, в отрасли _____

(науки, общего образования)

_____ (профессионального, послевузовского профессионального
и дополнительного профессионального образования)

11. Стаж работы в данной организации (органе) _____

13. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

Кандидатура _____ рекомендована собранием коллектива

(наименование коллегиального органа организации (органа),

дата обсуждения, № протокола)

Директор школы

Председатель собрания
трудоового коллектива

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ г.

Форма наградного листа для представления к ведомственной награде Министерства образования и науки Республики Алтай

Приложение №2
к Методическим рекомендациям по подготовке и
оформлению наградных материалов
«Приложение 3
к постановлению Государственного Собрания -
Эл Курултай Республики Алтай «О Положении
«О Почетной грамоте Государственного Собрания - Эл
Курултай Республики Алтай»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(город, район)

(наименование государственной награды республики)

1. Фамилия _____
имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание: _____

8. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений: _____

9. Какими республиканскими наградами награжден (а) и даты награждений: _____

10. Домашний адрес _____

11. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
Стаж работы в данном коллективе _____

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных

награждению

Кандидатура _____
(наименование организации, дата обсуждения, номер протокола)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.
дата

Форма наградного листа для представления к награждению государственными наградами Государственного Собрания - Эл Курултай Республики Алтай

Приложение №3
к Методическим рекомендациям по подготовке и
оформлению наградных материалов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Правительства
Республики Алтай
от 11.03.2004 г. № 80-р

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (город, район)

_____ (наименование государственной награды республики)

1. Фамилия _____
имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Место рождения _____
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)

6. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного
заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений _____

9. Какими республиканскими наградами награжден (а) и даты награждений _____

10. Домашний адрес _____

11. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
Стаж работы в данном коллективе _____

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу).

Кандидатура _____ рекомендована
собранием коллектива _____

(наименование организации,

дата обсуждения, номер протокола)

Руководитель организации

Председатель собрания
трудового коллектива

(подпись)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(фамилия и инициалы)

М.П.

“ ____ ” _____ 2010 г.

(должность руководителя органа местного самоуправления района, города)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

“ ____ ” _____ 2010 г.

Форма наградного листа для представления к награждению государственными наградами Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай

Приложение №4
к Методическим рекомендациям по подготовке и оформлению наградных материалов

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (наименование государственной награды)

1. Фамилия _____

имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

(точное наименование организации с указанием

_____ (организационно-правовой формы и должности)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

6. Образование _____

(наименование образовательной организации, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений _____

9. Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждений _____

10. Домашний адрес _____

11. Общий стаж работы _____ 12. Стаж работы в отрасли _____

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	Адрес организации (фактический, с
--------------------------	--	--------------------------------------

		соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступления	ухода		

Сведения в пп. 1 - 14 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения

М.П. (фамилия, инициалы)

"__" _____ 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 _____ к награждению
(фамилия, инициалы награждаемого)

_____ рекомендована общим собранием
(наименование государственной награды)
коллектива организации, ее совета или собранием участников _____

(наименование организации)

протокол N _____ от "__" _____ 20__ г.

Председательствующий на общем
собрании коллектива организации, ее
Руководитель организации _____
совета или собрания участников

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Глава муниципального образования

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Высшее должностное лицо (руководитель
исполнительного органа государственной
власти) субъекта Российской Федерации

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Полномочный представитель
Президента Российской Федерации в
федеральном округе

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Форма №1 наградного листа для представления к награждению Государственными наградами Российской Федерации

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (государственный орган (его подразделение)
или организация)

_____ (наименование государственной награды)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Военское или специальное звание, классный чин, ранг _____
3. Личный номер _____
4. Должность, место службы _____

_____ (действительное наименование воинской части, органа или организации)

5. Пол _____ 6. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

7. Место рождения _____
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

8. Образование _____
(полученная квалификация, наименование образовательной

_____ организации, год окончания)

9. Ученая степень, ученое звание _____

10. Классная квалификация _____
(каким приказом присвоена, кем издан,
номер, дата)

11. Участие в боевых действиях по защите Родины или при исполнении
служебных обязанностей _____
(когда и где)

12. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений

13. Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты
награждений

14. Домашний адрес _____

15. Общий стаж государственной службы _____, 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

Должность с указанием

Адрес организации

(мм.гггг)		названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	(фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступления	ухода		

Сведения в пп. 1 - 16 соответствуют данным документов персонального учета личного состава.

Руководитель кадрового подразделения государственного органа (его подразделения) или организации, в котором проходит службу лицо, представленное к государственной награде

М.П. (воинское или специальное звание, фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.
(подпись)

17. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (при представлении к очередной государственной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения)

Кандидатура _____ к награждению (фамилия, инициалы награждаемого лица)

_____ рекомендована (наименование государственной награды)

(указывается место прохождения службы)
протокол N _____ от "__" _____ 20__ г.

Непосредственный начальник (руководитель государственного органа (его подразделения) или организации, в котором проходит службу лицо, представленное к государственной награде)

(должность, воинское или специальное звание)

(фамилия, инициалы)
М.П.

_____ (подпись)
" __ " _____ 20__ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТАРШИХ НАЧАЛЬНИКОВ
(при необходимости)**

(должность) (фамилия, инициалы)
М.П.

(воинское или специальное звание) (подпись)
" __ " _____ 20__ г.

(должность) (фамилия, инициалы)
М.П.

(воинское или специальное звание) (подпись)
" __ " _____ 20__ г.

(должность) (фамилия, инициалы)
М.П.

(воинское или специальное звание) (подпись)
" __ " _____ 20__ г.

**СОГЛАСОВАНО
(при необходимости)**

Глава муниципального образования

" __ " _____ (фамилия, инициалы)
20__ г. М.П. _____
(подпись)

Высшее должностное лицо
(руководитель исполнительного органа
государственной власти) субъекта
Российской Федерации

" __ " _____ (фамилия, инициалы)
20__ г. М.П. _____
(подпись)

Полномочный представитель Президента
Российской Федерации в федеральном
округе

" __ " _____ (фамилия, инициалы)
М.П. _____

(подпись)

Указом Президента Российской Федерации от " __ " _____ 20__ г. N _____
награжден(а) _____
(наименование государственной награды)

Форма № 2 наградного листа для представления к награждению
государственными наградами Российской Федерации

Приложение №5
к Методическим рекомендациям по подготовке и
оформлению наградных материалов

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению орденом "Родительская слава"

(субъект Российской Федерации)

1. Сведения о матери (усыновительнице)

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, место работы _____

(точное наименование организации с указанием

организационно-правовой формы и должности)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

(субъект Российской

Федерации, муниципальное образование)

Образование _____

(наименование образовательной организации, год окончания)

Ученая степень, ученое звание _____

Какими государственными наградами награждена и даты награждений _____

Какими ведомственными, региональными наградами награждена и даты награждений _____

2. Сведения об отце (усыновителе)

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, место работы _____

(точное наименование организации с указанием

организационно-правовой формы и должности)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

(субъект Российской

Федерации, муниципальное образование)

Образование _____

(наименование образовательной организации, год окончания)

Ученая степень, ученое звание _____

Какими государственными наградами награжден и даты награждений _____

Какими ведомственными, региональными наградами награжден и даты награждений _____

3. Общие сведения

Домашний адрес _____

Свидетельство о заключении брака № _____ от " __ " _____ 20__ г.

(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

Сведения в пп. 1 - 4 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования, военного билета, иных актов гражданского состояния.

Руководитель кадрового подразделения
органа муниципального образования

М.П. (фамилия, инициалы)

" __ " _____ 20__ г.
(подпись)

5. Основания для представления к награждению орденом "Родительская слава"

Кандидатура(ы) _____
(фамилия, инициалы награждаемых)

Рассмотрена(ы) и рекомендована(ы) к награждению _____
(наименование органа

муниципального образования)

Глава муниципального образования

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Руководитель органа социальной
защиты населения муниципального
образования

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Руководитель отдела (управления)
здравоохранения муниципального
образования

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Руководитель отдела (управления)
образования муниципального
образования

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Начальник отдела (управления)
внутренних дел муниципального
образования

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Руководитель органа опеки
и попечительства муниципального
образования

(фамилия, инициалы)

М.П.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Высшее должностное лицо (руководитель
исполнительного органа государственной
власти) субъекта Российской Федерации

Полномочный представитель
Президента Российской Федерации
в федеральном округе

(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

М.П.

М.П.

(подпись) (подпись)

"__" _____ 20__ г. "__" _____ 20__ г.

Форма № 4 наградного листа для представления к награждению
государственными наградами Российской Федерации