

Аппарат Правительства Мурманской области
Управление государственной службы и кадров
Сектор наград



О наградах просто и понятно

Настольная книга специалиста кадровой службы

Как спланировать
наградную работу?

Что такое иерархия
наград?

Как написать хорошую
характеристику?

Требования
к наградной работе

Проверь себя.
Вопросы и кейсы для
самоконтроля

Почему важно правильно
согласовать наградные
документы?

Как избежать типичных ошибок
при оформлении наградных
документов?

Какую роль играет
общественный Совет по
наградам и премиям?

Награды региона и
награды Губернатора.
В чем разница?

Что входит
в комплект наградных
документов?



г. Мурманск, 2018 год
(в редакции 2024 года)

Содержание

Вступление. Зачем мы создали данную настольную книгу?	3
Часть 1. Система наград. Иерархия и планирование работы	4
Что такое награда и почему важна иерархия наград?	4
Три простых шага в планировании наградной работы	6
Система наград в Мурманской области	9
Часть 2. Награды Губернатора Мурманской области	10
Выбираем, чем и за что награждать	10
Формируем комплект наградных документов	14
Четыре правила о том, как избежать типичных ошибок при оформлении наградных документов	16
Проверьте себя. Вопросы и кейсы	20
Часть 3. Региональные награды	22
Виды наград Мурманской области	22
Представление к региональной награде	27
Какова роль общественного Совета по наградам и премиям при рассмотрении наградных документов?	29
Проверьте себя. Вопросы и кейсы	30
Часть 4. Государственные награды	31
К каким нормативным правовым актам обратиться? Виды государственных наград Российской Федерации. Формы наградных листов	32
Глава для тех, кто любит таблички. Правила заполнения форм наградных листов	35
Как написать характеристику? Практические советы	38
Комплекты наградных документов на государственные награды	43
Проверьте себя. Вопросы и кейсы	49
Заключение. Подводя итоги	50
Самопроверка. Ответы на вопросы и кейсы	51
Приложение № 1. Шаблон ходатайства о поощрении Губернатором Мурманской области	53
Приложение № 2. Шаблон ходатайства о награждении региональными наградами	54
Приложение № 3. Шаблон выписки из протокола общего собрания коллектива организации	55
Приложение № 4. Шаблон кадровой справки, прилагаемой к комплекту на награждение губернаторскими наградами	56
Приложение № 5. Шаблон ходатайства-поддержки (заклучения) от ИО при представлении к высшим наградам Мурманской области	57
Приложение № 6. Справка о динамике основных финансово-экономических показателей	58
Приложение № 7. Справка о структуре уставного капитала	59
Список источников	60

Вступление. Зачем мы создали данную настольную книгу?

Каждый из нас хоть раз в жизни, приступая к еще не изведанному делу, всегда задавался одним и тем же вопросом: с чего же начать? Такой вопрос возник и перед нами, когда мы задумали обобщить имеющуюся у нас информацию по наградной работе, при этом изложить ее доступно и просто, поделившись накопленным опытом и практическими советами.

Все мы хорошо понимаем, что наградная система – это важный социальный механизм стимулирования деятельности человека, и осознаем, насколько важно правильно выстроить наградную работу в организации. Но часто, впервые приступая к подготовке комплекта наградных документов, сотрудники кадровых служб сталкиваются не только с многообразием видов наград, но и с их иерархией, большим количеством нормативных правовых актов, регламентирующих наградную работу, многочисленными требованиями к оформлению документов и сложившейся практикой.

Создавая данную настольную книгу, мы опирались прежде всего на такие основополагающие принципы поощрительной правовой политики, как информированность и понятность, и ставили перед собой следующие задачи:

- актуализировать знания специалистов кадровых служб организаций Мурманской области по вопросам реализации наградной политики на территории региона;

- подсказать, как можно избежать типичных недочетов при оформлении документов;

- оказать практическую помощь в подготовке комплектов наградных документов при представлении к награждению, в том числе в написании характеристики на кандидата.

Нам кажется, мы нашли правильный ответ. Начнем с базовых основ – планирования работы и описания системы наград нашего региона – и будем постепенно продвигаться вперед, от теории к закреплению практических навыков.

А как у нас получилось, судить вам, нашим читателям.



Сокращения, встречающиеся в тексте:

абз. - абзац

вуз – высшее учебное заведение

гос. - государственный

п. - пункт

юр. - юридический

МО – Мурманская область

ЗМО – закон Мурманской области

ГМО – Губернатор Мурманской области

МОД – Мурманская областная Дума

НПА – нормативный правовой акт

ИО – исполнительный орган

ОМСУ – орган местного самоуправления

СМИ – средства массовой информации

АПМО – Аппарат Правительства Мурманской области

ПГ – постановление Губернатора

ФОГВ – федеральный орган государственной власти

ФГО – федеральные государственные органы

АО – акционерное общество

РАН – Российская академия наук

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц

ИНН – индивидуальный номер

налогоплательщика

СЗФО – Северо-Западный федеральный округ

Часть 1. Система наград. Иерархия и планирование работы

Что такое награда и почему важна иерархия наград?

Что же такое награда? Толковый словарь русского языка дает очень простое определение: «награда – то, что дается, получается в знак особой благодарности, признательности».¹ И награждение, таким образом, является одним из способов воздать должное заслугам человека, отблагодарить его за добросовестный труд и преданность своему делу, выразить признательность за профессионализм и ответственность.

Награда – это прежде всего форма морального поощрения, а наградная работа – один из важнейших инструментов мотивации сотрудников, побуждения их к дальнейшей эффективной деятельности, направленной на достижение общезначимых целей.² И основная цель наградной работы как раз и заключается в том, чтобы не только своевременно увидеть личные заслуги человека, но и оценить их по достоинству.

Достижение этой цели возможно при четком выполнении требований, предъявляемых к наградной работе. Одним из важнейших требований, помимо строгого соблюдения наградного законодательства, является обязательный учет иерархии наград.

В самом простом виде иерархия может быть представлена в виде пирамиды, прочным основанием которой всегда будут поощрения руководителя организации, а на вершине государственные награды и награды Президента Российской Федерации.

Иерархия наград



¹ Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка: 80000 слов и фразеологических выражений / Российская АН; Российский фонд культуры – 3-е изд. – М.: АЗЪ, 1995. – С. 369

² Как соотносятся между собой понятия «награда» и «поощрение»? В том же Толковом словаре русского языка С.И. Ожегова читаем: «Поощрить – содействием, сочувствием, *наградой* одобрить что-нибудь, возбудить желание делать что-нибудь». Таким образом, поощрение является более широким понятием и включает в себя как награды, так и самые разные формы материального стимулирования, устной словесной поддержки и т.п. Мы не станем углубляться в лингвистические или юридические тонкости значений данных слов, а будем рассматривать их как синонимы.

Важными ступенями в данной иерархии является огромное количество ведомственных наград, наград Мурманской области, Губернатора Мурманской области, Мурманской областной Думы, исполнительных органов региона и наград конкретных муниципальных образований.

Соблюдение иерархии наград позволяет реализовать принцип последовательности награждения, и статус награды растет по мере того, как человек приобретает опыт в трудовой деятельности, повышает профессиональное мастерство, расширяет круг своих компетенций.

Не менее важным в наградной работе является соблюдение следующих принципов:



Особое внимание стоит уделить, как нам кажется, требованию гарантированности и своевременности награждения, которое как раз и определяет три основных направления наградной работы в течение года.



Выбрав направление работы, приступаем к очень важному этапу – планированию наградной деятельности.

Три простых шага в планировании наградной работы

Практически любой вид деятельности начинается с составления плана. Также и в основе успешной организации кадровиком наградной работы, бесспорно, лежит грамотное и систематическое планирование.

Что же такое планирование? Все очень просто: это вид деятельности, связанный с постановкой целей, задач и действий в будущем. То есть планирование наградной работы как раз и заключается в том, чтобы ответить на ряд понятных вопросов: кого, за что, когда и чем будет поощрять организация.

Для этого предлагаем сделать несколько простых шагов.



ШАГ 1. СОЗДАНИЕ РЕЕСТРА

Важной частью планирования является ведение реестра награжденных сотрудников, в котором отражена вся необходимая для дальнейшей работы информация:

- ✓ фамилия, имя, отчество работника,
- ✓ дата его рождения и должность,
- ✓ стаж работы в данной организации,
- ✓ виды уже имеющихся наград, которые заносятся в трудовую книжку,
- ✓ год награждения указанным видом награды и номер НПА.

Отдельной графой в реестре можно предусмотреть и шифр для награды, отражающий ее уровень в иерархии: ГН – государственная награда, ВН – ведомственная награда, РН – региональная награда, НГ – награда Губернатора, НОД – награда областной Думы и т.п.

Образец оформления реестра

РЕЕСТР НАГРАД СОТРУДНИКОВ по состоянию на __. __. __ г.							
НАИМЕНОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ/ОТДЕЛА/СЕКТОРА							
№	Ф.И.О	Должность	Дата рождения	Стаж работы	Вид награды	Год награжд., № НПА	Шифр награды (ВН/ГН/РН/НГ/НОД и т.п.)
1.							
2.							
3.							



Главное правило ведения реестра – систематическое обновление информации

ШАГ 2. СБОР ИНФОРМАЦИИ О ЮБИЛЕЯХ И ПРАЗДНИКАХ



Помимо реестра не менее важной частью наградной работы является сбор сведений о профессиональных праздниках и юбилейных датах, с которыми связана деятельность организации (дата основания организации, дата именнаяречения судна и поднятия флага, дата рекордной добычи руды, рекордного вылова рыбы и т.п.), и составление на их основе сводной таблицы.

Образец оформления сводной таблицы

Июнь 2024		Ноябрь 2024		Декабрь 2024	
ПРОФ. ПРАЗДНИКИ		ПРОФ. ПРАЗДНИКИ		ПРОФ. ПРАЗДНИКИ	
ДАТА	НАЗВАНИЕ	ДАТА	НАЗВАНИЕ	ДАТА	НАЗВАНИЕ
1	День Северного флота	10	День сотрудника ОВД России	9	День Героев Отечества
8	День социального работника	21	День работника налоговых органов Российской Федерации	20	День работника органов безопасности
Третье воскресенье	День медицинского работника	27	День морской пехоты	22	День энергетика
				27	День спасателя
Юбилейные даты организаций		Юбилейные даты организаций		Юбилейные даты организаций	
03.06. (90 лет)	образован Мурманский морской рыбный порт	05.11. (45 лет)	открыт Дворец культуры «Строитель» в Североморске	02.12. (85 лет)	создано областное отделение ТАСС

Данные сведения дают возможность специалисту кадровой службы своевременно напомнить руководителю о предстоящем юбилее организации, обсудить вопросы возможного поощрения всего коллектива или награждения за многолетний труд в связи с личным юбилеем, вовремя оформить все необходимые документы.

Таким образом, мы подходим к третьему шагу планирования наградной работы – информирование руководителя организации в форме служебных записок или лично о возможных поощрениях сотрудников в следующем году.



ШАГ 3. ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК ДЛЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

На основе реестра и сведений о значимых для организации датах готовится служебная записка руководителю о возможном поощрении в следующем году сотрудников в связи с личным юбилеем, юбилеем организации, профессиональными достижениями и т.д.

Исходя из собранной информации, кадровая служба предлагает варианты, а руководитель организации принимает окончательное решение.

Шаблон для оформления служебной записки

**АППАРАТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И КАДРОВ**

Россия, 183006, Мурманск, пр. Ленина, 75
Тел. 48-62-16, 48-64-77
Факс (8152) 45-07-86, 45-10-54

**Руководителю
Аппарата Правительства
Мурманской области**

И.О. Фамилия

№ _____
на № _____ от _____

О поощрении сотрудников

Уважаемый _____!

Прошу Вас рассмотреть возможность поощрения в _____ году за добросовестное исполнение служебных обязанностей, высокий профессионализм, компетентность и в связи с личным юбилеем следующих сотрудников:

Ф. И. О.	Должность	Дата рождения	Возможный вид поощрения

Начальник управления

И.О. Фамилия

Исполнитель
И.О. Фамилия, телефон



Таким образом, спланировав свою работу в конце текущего года, организация может вовремя и достойно отметить в следующем году заслуги работников соответствующими наградами, а сотрудники кадровой службы организации четко понимают, какие документы, на каком этапе и в отношении какого человека необходимо подготовить, не нарушая сроки представления документов и требования к их оформлению.

Система наград в Мурманской области

Система наград в Мурманской области сформирована в целях поощрения граждан и организаций за деятельность, направленную на обеспечение благополучия и развития региона и его населения: за большие заслуги в экономике, науке, технике, культуре, искусстве, воспитании, образовании, охране здоровья, жизни и прав граждан, защите Отечества, государственном и местном самоуправлении, общественной и благотворительной деятельности и иные заслуги.

Данная система состоит из четырех основных блоков, которые включают в себя награды исполнительных органов государственной власти региона, награды и поощрения Губернатора Мурманской области как высшего должностного лица субъекта, награды Мурманской областной Думы как законодательного и представительного органа власти и непосредственно награды Мурманской области.³



В системе наград Мурманской области в каждом из представленных блоков существует свой достаточно широкий набор видов наград и иных поощрений с самыми разнообразными условиями и основаниями, при этом право выбора конкретной награды всегда принадлежит ходатайствующей стороне.



Помните,
при выборе конкретного вида награды важно
соблюдать принцип иерархии

³ Далее в книге будет представлена более подробная информация о видах наград и поощрений Губернатора Мурманской области и наградах региона.

Часть 2. Награды Губернатора Мурманской области

Выбираем, чем и за что награждать

Знаки Губернатора Мурманской области



Почетный знак
«Почетный работник
жилищно-коммунального
хозяйства
Мурманской области»

НПА,
регламентирующий награждение

Постановление Губернатора Мурманской области от 17.08.2005 № 123-ПГ «Об учреждении Почетного знака Губернатора Мурманской области «Почетный работник жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области»⁴

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области



Почетный знак
«За доблестную службу
в Заполярье»

НПА,
регламентирующий награждение

Постановление Губернатора Мурманской области от 06.02.1998 № 45-ПГ «Об учреждении Почетного знака Губернатора Мурманской области «За доблестную службу в Заполярье»

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

Министерство региональной безопасности Мурманской области



Знак отличия
«За заслуги
в развитии физической
культуры и спорта в
Мурманской области»

НПА,
регламентирующий награждение

Постановление Губернатора Мурманской области от 28.01.2008 № 6-ПГ «Об учреждении Знака отличия Губернатора Мурманской области «За заслуги в развитии физической культуры и спорта в Мурманской области»

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

Министерство спорта
Мурманской области



Знак отличия
«Почетный наставник»

НПА,
регламентирующий награждение

Постановление Губернатора Мурманской области от 08.04.2019 № 44-ПГ «Об учреждении знака отличия Губернатора Мурманской области «Почётный наставник»

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

Аппарат Правительства
Мурманской области

⁴ Ходатайство в Министерство подается правлением Мурманского регионального отраслевого объединения работодателей «Союз жилищно-коммунальных предприятий Мурманской области».

Знаки Губернатора Мурманской области



Знак отличия

«Почётный работник сферы молодёжной политики»

НПА,
регламентирующий награждение

Постановление Губернатора Мурманской области 01.07.2024 № 72-ПГ «Об учреждении знака отличия Губернатора Мурманской области «Почетный работник сферы молодёжной политики»

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

Комитет молодежной политики Мурманской области

Почетные грамоты, благодарности, благодарственные письма, адреса и кубки Губернатора Мурманской области



*Почетная грамота
Губернатора Мурманской
области*

*Благодарность
Губернатора Мурманской
области*



НПА,
регламентирующий награждение

Постановление Губернатора Мурманской области от 26.09.2012 № 162-ПГ «О Почетной грамоте и Благодарности Губернатора Мурманской области»

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

Аппарат Правительства
Мурманской области



*Благодарственное письмо
Губернатора Мурманской
области*

НПА,
регламентирующий награждение

Постановление Губернатора Мурманской области от 23.04.2013 № 67-ПГ «Об утверждении положений о Благодарственном письме Губернатора Мурманской области и Памятном адресе Губернатора Мурманской области»

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

Аппарат Правительства
Мурманской области

Почетные грамоты, благодарности, благодарственные письма, адреса и кубки Губернатора Мурманской области



Памятный адрес Губернатора Мурманской области

НПА,
регламентирующий награждение

Постановление Губернатора Мурманской области от 23.04.2013 № 67-ПГ «Об утверждении положений о Благодарственном письме Губернатора Мурманской области и Памятном адресе Губернатора Мурманской области»

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

Аппарат Правительства
Мурманской области



Переходящие Почетные кубки Губернатора Мурманской области

НПА,
регламентирующий награждение

Постановление Губернатора Мурманской области от 09.06.2015 № 72-ПГ «О переходящих Почетных кубках Губернатора Мурманской области»

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

Министерство региональной безопасности
Мурманской области

Премии Губернатора Мурманской области



Премия «За сохранение и развитие культуры в Мурманской области»

НПА,
регламентирующий награждение

Постановление Губернатора Мурманской области от 20.02.2013 № 31-ПГ «О премии Губернатора Мурманской области «За сохранение и развитие культуры в Мурманской области»

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

Министерство культуры
Мурманской области



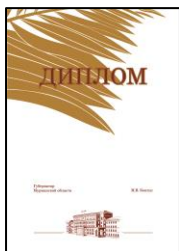
Премия «За особый вклад в развитие культуры и искусства»

НПА,
регламентирующий награждение

Постановление Губернатора Мурманской области от 26.03.2013 № 47-ПГ «О премии Губернатора Мурманской области «За особый вклад в развитие культуры и искусства»

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

Министерство культуры
Мурманской области



**Премия
одаренным детям
и учащейся молодежи
(включая премию
«Олимп»)**

НПА,
регламентирующий награждение

Постановление Губернатора Мурманской области от 10.09.2014 № 130-ПГ «Об именных стипендиях Губернатора Мурманской области одаренным детям и учащейся молодежи»

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

- ✚ Министерство образования и науки Мурманской области (за *успехи в учебной и научно-исследовательской деятельности*);
- ✚ Комитет по культуре и искусству Мурманской области (за *успехи в области искусств*);
- ✚ Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области (за *успехи в спортивной деятельности*);
- ✚ Министерство по внутренней политике и массовым коммуникациям Мурманской области (за *активное участие в общественно полезной деятельности*)

**Литературная премия
имени Константина Баёва и
Александра Подстаницкого**

НПА,
регламентирующий награждение

Постановление Губернатора Мурманской области от 30.08.2021 № 114-ПГ «Положение о литературной премии Губернатора Мурманской области имени Константина Баёва и Александра Подстаницкого»

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

Министерство культуры Мурманской области

**Премия
по итогам конкурсов «Воспитатель
года» и «Учитель года»**

НПА,
регламентирующие награждение

Постановление Губернатора Мурманской области от 11.08.2023 № 100-ПГ «О премиях Губернатора Мурманской области работникам сферы дошкольного образования - победителям, призерам и финалистам конкурса «Воспитатель года Мурманской области»

Постановление Губернатора Мурманской области от 27.03.2018 N 24-ПГ «О премиях Губернатора Мурманской области работникам образования - победителям и призерам конкурса «Учитель года Мурманской области»

ИО, ответственный
за рассмотрение документов

Министерство образования и науки
Мурманской области

При всем многообразии наград Губернатора мы представляем их в данном разделе только в назывном порядке с указанием НПА, регламентирующего награждение, и ИО, ответственного за рассмотрение документов.

Далее мы более подробно будем говорить о тех наградах, комплекты наградных документов к которым рассматривают специалисты по наградной работе Аппарата Правительства Мурманской области.

Формируем комплект наградных документов

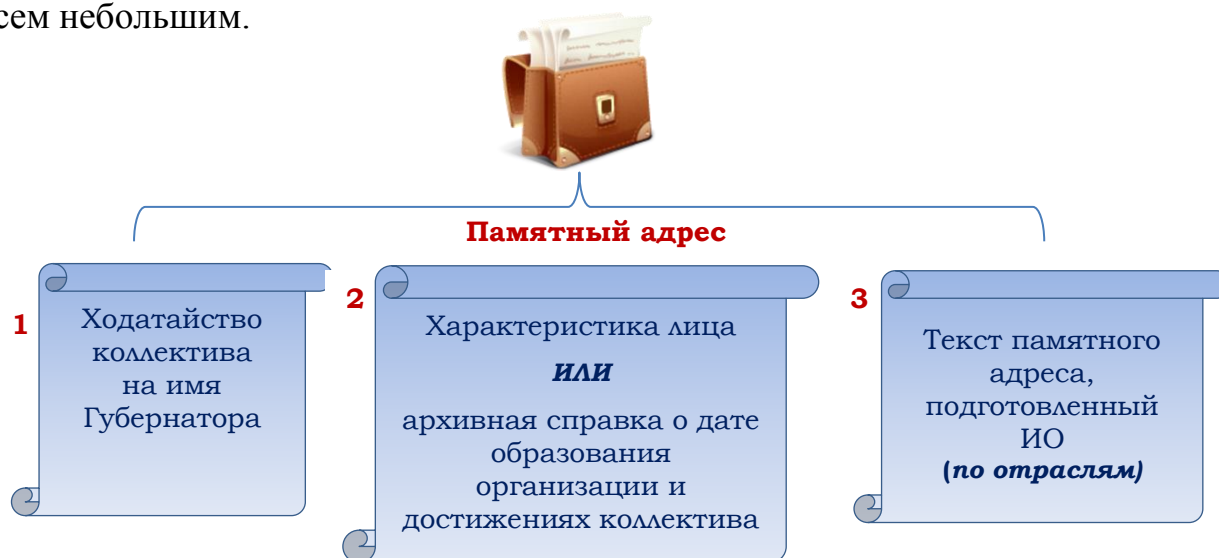
Благодарственное письмо и Памятный адрес Губернатора Мурманской области

Главу о комплектах наградных документов начнем, пожалуй, с таких форм поощрения, как Благодарственное письмо и Памятный адрес Губернатора Мурманской области. Как правило, подготовка документов к ним не вызывает трудностей, но и здесь есть свои особенности, на которые следует обратить внимание.

Итак, представим себе портфели, которые надо заполнить. Нет ничего проще. Следующие схемы будут вам большим подспорьем.⁵



В отличие от Благодарственного письма Памятный адрес является личным поощрением Губернатора и представляет собой не награду, а, скорее, форму поздравления с юбилейной датой.⁶ Соответственно и комплект документов будет совсем небольшим.



⁵ Возможные шаблоны основных документов наградного комплекта представлены в данной книге в разделе «Приложения», все виды образцов размещены на сайте АПМО в разделе «Наградная политика» (<http://apparat.gov-murman.ru/activities/nagradi/>).

⁶ Согласно Положению о Памятном адресе Губернатора Мурманской области (ПГ № 67-ПГ от 23.04.2013) юбилейными датами считаются для физических лиц 50-летие и далее каждые 5 лет, а для юридических лиц – 10-летие со дня образования и далее каждые 5 лет.

Благодарность и Почетная грамота Губернатора Мурманской области

Благодарность и Почетная грамота – это наиболее весомые формы поощрений Губернатора Мурманской области. Их наличие является обязательным условием при представлении к ряду региональных наград, а в некоторых случаях (для отдельных отраслей) они приравниваются по значимости к региональным наградам при выдвижении кандидатуры на награду государственную. Именно поэтому к комплекту документов на Благодарность и Почетную грамоту предъявляются особые требования.⁷ И, значит, наш портфель будет выглядеть гораздо объемнее.



Как видите, даже в этом случае ничего сложного в заполнении портфеля, действительно, нет.

Конечно, оформление каждого из документов в наградном комплекте требует хорошего знания нормативных правовых актов, особенностей делопроизводства, большого внимания к деталям, важным для того, чтобы сформированный наградной комплект приняли к рассмотрению.

Как раз о том, как избежать типичных ошибок при формировании наградного комплекта, мы и поговорим далее.

⁷ Обращаем внимание, что сведения о награждении Благодарностью и Почетной грамотой Губернатора Мурманской области обязательно отражаются в трудовой книжке работника с указанием соответствующего НПА (распоряжения Губернатора Мурманской области).

Четыре правила, как избежать типичных ошибок при оформлении наградных документов

Грамотное и правильное оформление комплекта наградных документов – это, можно сказать, главный шаг на пути получения заслуженной награды.



При условии отсутствия недочетов и ошибок в оформлении значительно сокращается время рассмотрения документов и их согласования. Опытный сотрудник кадровой службы всегда обратит внимание на кажущиеся, на первый взгляд, формальности, от которых зависит, примут ли документы к рассмотрению, вернут ли на доработку или вообще откажут в награждении.

Как же избежать типичных ошибок и правильно сформировать комплект наградных документов? Для этого необходимо следовать ряду простых и понятных правил.

ПРАВИЛО 1. СОБЛЮДАЙТЕ СРОКИ

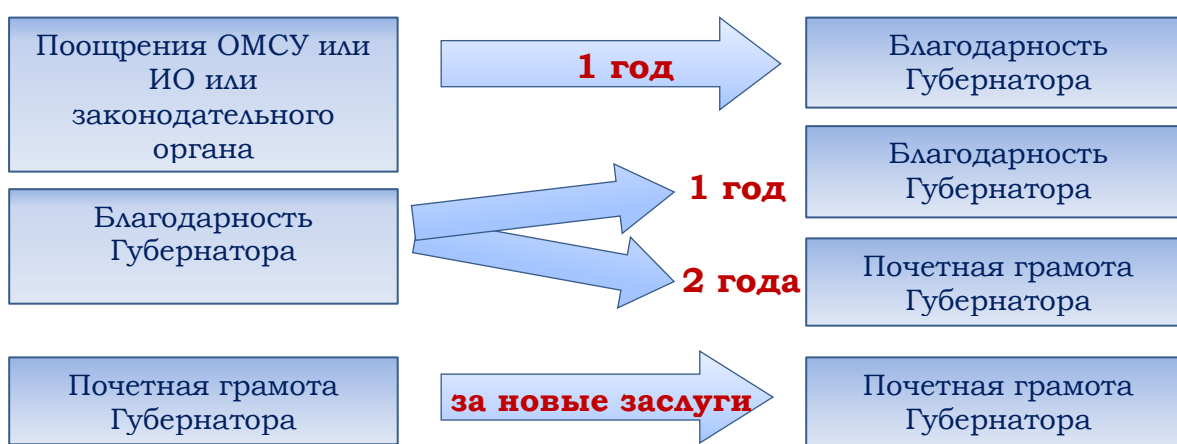
Когда мы говорим о соблюдении сроков, то всегда помним, что в ходе работы с наградными документами надо учитывать:

- сроки представления/рассмотрения документов;
- сроки между награждениями.

Что касается первых, то **п. 10** Положения о Благодарности и **п. 12** Положения о Почетной грамоте Губернатора Мурманской области устанавливают срок подачи документов – **за 30 дней** до вручения награды.

В случае отказа в удовлетворении ходатайства согласно **п. 14** Положения о Почетной грамоте повторно подать документы можно только **через 1 год**.

Что касается сроков между награждениями, то лучше всего иллюстрирует **п. 3** Положения о Благодарности и Положения о Почетной грамоте Губернатора Мурманской области следующая схема:



Соблюдение сроков, во-первых, позволяет осуществить проверку наградных документов внимательно, без спешки, а во-вторых, дает возможность реализовать не только принцип иерархии награждения, но и одно из важнейших требований к наградной работе: поощрять человека вновь можно только за новые заслуги.

ПРАВИЛО 2. ВНИМАТЕЛЬНО РАССЧИТЫВАЙТЕ СТАЖ

Разобравшись со сроками, переходим к расчету стажа работы у кандидата на награждение. В **п. 4** Положения о Благодарности Губернатора Мурманской области **п. 3** Положения о Почетной грамоте Губернатора Мурманской области устанавливаются следующие требования к стажу:



Обращаем внимание, что, указывая в наградных документах стаж у кандидата на награждение, обязательно надо написать полное количество лет и месяцев работы.

Стоит отметить здесь и такой немаловажный момент – при представлении к поощрению наградами Губернатора Мурманской области в связи с профессиональным праздником обязательно учитываем стаж работы именно в той отрасли, в которой специалист осуществляет свою деятельность в настоящее время.

ПРАВИЛО 3. ПРАВИЛЬНО ОФОРМЛЯЙТЕ ХОДАТАЙСТВО

Итак, мы определили вид награды, количество человек для награждения, проверили их стаж и сроки предыдущих поощрений, и у нас назначена торжественная дата вручения. Переходим к подготовке ходатайства на имя Губернатора на бланке организации.

Ходатайство – это своего рода обложка к комплекту наградных документов, которая должна быть оформлена в соответствии с **п. 5, 8** Положения о Благодарности и **п. 7, 9** и Положения о Почетной грамоте Губернатора Мурманской области.⁸



⁸ Шаблоны ходатайств смотри в *Приложениях № 1, 2.*

Губернатору
Мурманской области

А.В. Чибису

О награждении Губернатором
Мурманской области

Уважаемый Андрей Владимирович!

Коллектив АО «Вариант» ходатайствует о награждении Иванова Ильи Петровича, механика БМРТ «Нептун», Почетной грамотой Губернатора Мурманской области за добросовестный труд, личный вклад в развитие рыбной отрасли региона и в связи с юбилеем со дня рождения.

Дата вручения наград – 5.10.2018.

Организация гарантирует выплату денежного вознаграждения в размере 15 000 руб. в соответствии с Положением о Почетной грамоте Губернатора Мурманской области, утвержденным постановлением Губернатора Мурманской области от 26.09.2012 № 162-ПГ.

Приложение: документы к награждению на 4 л. в 1 экз.

Директор АО «Вариант» _____ Машунин В.П.
МП

Елисеева Ирина Ивановна
(8152)65-45-23

Образец
заполнения ходатайства о
награждении Почетной
грамотой Губернатора

ПРАВИЛО 4. СОБЛЮДАЙТЕ ПРОЦЕДУРУ СОГЛАСОВАНИЯ

Если вы уже изучили нормативные документы, то обратили внимание на необходимость согласования наградных документов. И вот мы подошли к следующему правилу: необходимости соблюдать процедуру согласования.

Зачем нужно согласовывать наградной комплект? Внешнее согласование с профильными министерствами/комитетами региона – это не только подтверждение правильности оформления документа, но и своеобразная гарантия объективности представленных сведений, качества подготовленного комплекта.

При согласовании наградного комплекта на награды Губернатора Мурманской области документы, как правило, проходят четыре этапа согласования, при этом сотрудник кадровой службы организации отвечает непосредственно за подписание у руководителя организации, а за дальнейшее согласование несут ответственность специалисты ИО.

Этапы согласования наградных документов



Итак, в первом разделе нашей книги мы сформулировали три основных шага и четыре понятных правила, следуя которым любой сотрудник кадровой службы сможет четко спланировать свою работу в части наградной деятельности и избежать типичных ошибок при оформлении наградных документов на награды Губернатора региона, а значит, процедура подготовки наградного комплекта будет для него простой и не займет много времени.

Проверьте себя. Вопросы и кейсы **Награды Губернатора Мурманской области**



Вопрос № 1. Комплекты документов на какие виды наград Губернатора Мурманской области рассматривает сектор наград Аппарата Правительства Мурманской области?

Вопрос № 2. Порядок представления к наградам Губернатора Мурманской области предполагает определенный алгоритм действий. Каковы основные этапы подготовки и согласования наградных документов?

Вопрос № 3. Назовите основные документы, которые входят в комплект наградных документов на награждение Благодарностью и Почетной грамотой Губернатора Мурманской области. Чем он отличается от комплекта на поощрение Благодарственным письмом?

Кейс № 1. Вы как начальник управления трудовыми ресурсами ПАО «Мурманский морской торговый порт» поручили кадровой службе подготовить документы на поощрение работников вашего предприятия Благодарностью Губернатора Мурманской области за большой личный вклад в развитие предприятия и в связи с профессиональным праздником – Днем работников морского и речного флота.

Своевременно подготовленный комплект содержал следующие документы: ходатайство от имени коллектива ПАО «Мурманский морской торговый порт» на имя Губернатора Мурманской области; характеристики на всех работников предприятия, предлагаемых к поощрению; кадровые справки на кандидатов, содержащие полный перечень информации; документы о согласовании награждения министром транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области.

Каких документов вы не обнаружили в комплекте наградных материалов, подготовленных по вашему указанию? Какой принцип наградной работы был нарушен?

Кейс № 2. Мурманская дистанция пути филиала ОАО «Российские железные дороги» представила ходатайство о награждении работника своего предприятия Почетной грамотой Губернатора Мурманской области за добросовестный труд, профессиональное мастерство и в связи со 100-летием со дня образования железнодорожной станции Мурманск.

К ходатайству о награждении был приложен следующий пакет документов: характеристика с указанием конкретных заслуг кандидата на награждение Почетной грамотой Губернатора; кадровая справка на кандидата; выписка из протокола общего собрания трудового коллектива; документы о согласовании награждения министром транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области; согласия на обработку и распространение персональных данных.

Оцените полноту представленного комплекта документов. Имеется ли необходимость в дополнительной информации? Обоснуйте свое мнение.

Кейс № 3. В январе 2018 года коллектив учреждения ходатайствовал о поощрении ученого секретаря Почетной грамотой Губернатора Мурманской области в связи с личной юбилейной датой. Вручение награды планировалось на 3 августа 2018 года в день рождения юбиляра. Благодарность Губернатора Мурманской области кандидату была объявлена 08.06.2016, и в связи с тем, что на момент представления к награде не истек двухлетний срок, в удовлетворении ходатайства было отказано.

Кадровые работники учли недочеты и с соблюдением месячного срока до планируемой даты вручения Почетной грамоты Губернатора повторно направили комплект наградных документов 3 июля 2018 года.

Получит ли ученый секретарь награду к своему юбилею? Обоснуйте свою точку зрения. К какому нормативному правовому акту следует обратиться?

Часть 3. Региональные награды

Виды наград Мурманской области

Основной нормативный правовой акт, регламентирующий награждение региональными наградами, – Закон Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области». В соответствии с ним все региональные награды условно можно разделить на 5 групп.

Высшие награды Мурманской области



Почетные знаки Мурманской области



НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области от 14.04.2009 № 61-ПГ
«О почетном знаке Мурманской области «Материнская слава»



НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области от 02.09.2016 № 115-ПГ
«Об утверждении Положения о почетном знаке Мурманской области «За гражданскую доблесть»

Особые знаки Мурманской области



Особый знак Мурманской области

*«За заслуги
в поисковом движении»*

НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области от 11.08.2021 № 108-ПГ
«Об особом знаке Мурманской области «За заслуги в поисковом движении»



Особый знак Мурманской области

*«За заслуги
в добровольческой
деятельности»*

НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области от 11.08.2021 № 107-ПГ
«Об особом знаке Мурманской области «За заслуги в добровольческой деятельности»



Особый знак Мурманской области *«За заслуги в предпринимательской деятельности»*

НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области 06.05.2024 № 50-ПГ «Об особом знаке Мурманской области «За заслуги в предпринимательской деятельности»

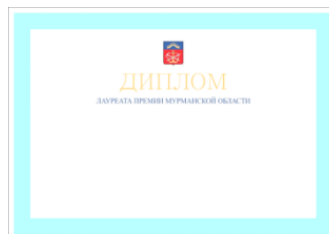
Почетная грамота и премии Мурманской области



Почетная грамота Мурманской области

НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области от 04.04.2016 № 42-ПГ
«Об утверждении Положения о Почетной грамоте Мурманской области»



Премия Мурманской области

НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области от 11.12.2015 № 146-ПГ
«Об утверждении Положения о премиях Мурманской области»

Звания Мурманской области по профессиям



**Звание
Мурманской области**
**«Почетный работник
здравоохранения
Мурманской области»**

НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области от 20.11.2013 № 182-ПГ
«Об утверждении положения о звании Мурманской области «Почетный работник здравоохранения Мурманской области»



**Звание
Мурманской области**
**«Почетный работник
образования
Мурманской области»**

НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области от 20.11.2013 № 183-ПГ
«Об утверждении положения о звании Мурманской области «Почетный работник образования Мурманской области»



**Звание
Мурманской области**
**«Почетный работник
культуры
Мурманской области»**

НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области от 20.11.2013 № 184-ПГ
«Об утверждении положения о звании Мурманской области «Почетный работник культуры Мурманской области»



**Звание
Мурманской области**
**«Почетный
работник физической
культуры и спорта
Мурманской области»**

НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области от 20.11.2013 № 181-ПГ
«Об утверждении положения о звании Мурманской области «Почетный работник физической культуры и спорта Мурманской области»



**Звание
Мурманской области**
**«Почетный
работник социальной
защиты населения
Мурманской области»**

НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области от 20.11.2013 № 180-ПГ
«Об утверждении положения о звании Мурманской области «Почетный работник социальной защиты населения Мурманской области»



**Звание
Мурманской области**
**«Почетный
работник средств
массовой информации
Мурманской области»**

НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области от 13.07.2022 № 85-ПГ
«Об утверждении положения о звании Мурманской области «Почетный работник физической культуры и спорта Мурманской области»



Звание
Мурманской области
«Почетный работник
органов местного самоуправления
Мурманской области»

НПА в дополнение к ЗМО

Постановление Губернатора Мурманской области от 31.05.2024 № 60-ПГ «Об утверждении положения о звании Мурманской области по профессии «Почетный работник органов местного самоуправления Мурманской области»

Обращаем внимание, что для отдельных региональных наград разработаны положения, в которых конкретизированы условия представления к награде, требования к стажу и наличию иных наград за предыдущие заслуги.

Как видите, нормативных правовых актов немало, поэтому кратко формальные условия представления к региональным наградам можно изложить в следующем виде.

Вид награды	Условия награждения		Примечания
	Стаж	Обязательное наличие наград	
Звание «Почетный гражданин Мурманской области»	35 лет в регионе	знак отличия «За заслуги перед Мурманской областью»	присвоение звания производится 28 мая, в День образования Мурманской области
Знак отличия «За заслуги перед Мурманской областью»	_____	госнаграда, <i>или</i> Почетная грамота МО, <i>или</i> звание по профессии	_____
Почетный знак «Материнская слава»	5 лет в регионе	_____	награждение возможно при достижении четвертым ребенком возраста трех лет
Почетный знак «За гражданскую доблесть»	_____	награда ГМО <i>и</i> награда общественной организации <i>или</i> органов государственной власти МО	предусмотрено вручение 3 знаков в год
Особый знак «За заслуги в поисковом движении»	_____	награда ГМО <i>или</i> награда МОД, награды и поощрения иных организаций	предусмотрено вручение 5 знаков в год

Особый знак «За заслуги в добровольческой деятельности»	_____	награда ГМО или награда МОД, награды и поощрения иных организаций	предусмотрено вручение 5 знаков в год
Особый знак «За заслуги в предпринимательской деятельности»	10 лет в отрасли	награда ГМО или награда МОД, награды и поощрения исполнительного органа, курирующего сферу малого и среднего предпринимательства	предусмотрено вручение 5 знаков в год
Звания Мурманской области по профессиям	в отрасли 20 лет для СМИ 15 лет для ОМСУ 10 лет	награда ГМО и награда ИО	предусмотрено присвоение 23 званий в год пропорционально численности соответствующих категорий работников
Почетная грамота Мурманской области	10 лет в отрасли	Почетная грамота ГМО или Почетная грамота МОД	_____
Премии Мурманской области	_____	_____	предусмотрено вручение 10 премий в год: ✚ 6 – за успехи в профессиональной деятельности, ✚ 4 – за успехи в творческой, научной, учебной деятельности, народных промыслах

Как и в случае с наградами Губернатора Мурманской области, определившись с видом региональной награды, мы начинаем готовить комплект наградных документов. Об особенностях его оформления и поговорим в следующей главе.

Представление к региональной награде. На что стоит обратить особое внимание?

Начнем с того, что процедура подготовки комплекта документов на награждение губернаторскими или региональными наградами, как и его состав, в принципе похожи. Поэтому остановимся лишь на некоторых отличиях.⁹



На схеме выделен цветом основной документ наградного комплекта, который содержит всю информацию о кандидате, – это представление к награждению. На что же стоит обратить особое внимание при заполнении представления? Во-первых, руководствуясь постановлением Губернатора Мурманской области от 16.03.2016 № 31-ПГ «Об утверждении форм представления к награждению наградами Мурманской области и присвоению премий области», мы выбираем форму, которую необходимо заполнить.

ФОРМА №1	звание «Почетный гражданин Мурманской области», знак отличия «За заслуги перед Мурманской областью», почетный знак «За гражданскую доблесть», особые знаки «За заслуги в поисковом движении» и «За заслуги в добровольческой деятельности», Почетная грамота Мурманской области, премия Мурманской области
ФОРМА № 2	почетный знак «Материнская слава»
ФОРМА № 3	звания Мурманской области по профессии

⁹ Обращаем внимание, что справку об отсутствии судимости гражданин может получить при личном обращении в информационный центр УМВД России по МО, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Во-вторых, выбрав форму, обращаемся к Методическим рекомендациям по ее заполнению, утвержденным указанным выше постановлением, которые помогут избежать типичных ошибок.

Ниже остановимся лишь на основных правилах заполнения данных форм, соблюдая которые вы можете быть уверены, что комплект наградных документов будет принят к рассмотрению, а не возвращен из-за несоответствия по формальным признакам.

Прежде всего, обратим внимание, что все формы представлений к региональным наградам заполняются на листе формата А3 и содержат четыре страницы для заполнения.¹⁰



Помните,
представление
оформляется на
листе **формата А3**

СТРАНИЦА 1

сведения о наградах
за предыдущие
заслуги

При перечислении предыдущих наградений кандидата на первой странице представления следует обязательно указать те, которые дают право на награждение выбранным видом награды в соответствии с требованиями законодательства о конкретной региональной награде.

СТРАНИЦА 2

соответствие
трудового стажа
требованиям НПА

При заполнении второй страницы представления (трудовой стаж) стоит обратить особое внимание на соответствие трудового стажа кандидата на награждение требованиям законодательства о конкретной региональной награде.

СТРАНИЦА 3

содержательная
характеристика

На третьей странице представления необходимо разместить содержательную характеристику на кандидата с указанием его конкретных заслуг.¹¹

СТРАНИЦА 4

протокол,
подписи и печати

И наконец, четвертая страница должна содержать номер и дату протокола собрания трудового коллектива, все необходимые подписи и печати.

Заполнив представление, следуя этим правилам, мы дополняем наградной комплект остальными документами и начинаем процедуру согласования, о которой и пойдет речь далее.

Но прежде кратко поясним, что такое «иные документы» в наградном комплекте. В зависимости от вида региональной награды в комплект могут входить поддержки от общественных организаций и предприятий региона, публикации в СМИ, в том числе на сайтах в Интернете, перечень выставок, творческих работ (для деятелей культуры) и т.п., подтверждающие заслуги кандидата перед регионом.



¹⁰ Бланки форм представлений можно скачать на сайте АПМО в разделе «Виды наград» (<http://apparat.gov-murman.ru/activities/nagradi/Vidy/>).

¹¹ О том, как грамотно и правильно описать заслуги кандидата на награждение, смотрите далее в главе «Как написать характеристику? Практические советы».

Какова роль общественного Совета по наградам и премиям при рассмотрении наградных документов?

Пожалуй, стоит начать эту главу с напоминания о том, что процесс согласования наградных документов проходит несколько этапов, и региональные награды не являются исключением.

Отличие от согласования документов на губернаторские награды лишь в том, что в рассмотрении наградного комплекта на награды Мурманской области принимает участие еще один очень значимый орган – общественный Совет по наградам и премиям.¹²

Этапы согласования наградных документов



Это коллегиальный орган, состоящий из 14 человек: 7 представителей назначаются Губернатором региона от ИО и общественных организаций, 7 представителей предлагаются Мурманской областной Думой из числа депутатов и общественных организаций региона.

**НЕ РЕЖЕ
2 РАЗ В ГОД**

Заседания
общественного Совета



¹² Постановление Губернатора Мурманской области от 13.08.2015 № 96-ПГ «Об общественном Совете по наградам и премиям Мурманской области».

В ходе заседания общественный Совет по наградам и премиям



Следует помнить, что общественный Совет – это консультативный орган, поэтому его заключения носят рекомендательный характер, а **окончательное решение принимает Губернатор Мурманской области**.

Для чего же тогда необходим общественный Совет? Он исключает субъективную оценку заслуг кандидата на награждение перед регионом, а значит, обеспечивает объективный подход к награждению граждан.

После того как общественный Совет представит свое заключение Губернатору Мурманской области, начинаются процедура подготовки НПА о награждении и непосредственно организация торжественной церемонии награждения региональными наградами.



Проверьте себя. Вопросы и кейсы

Региональные награды



Вопрос № 1. Назовите основной нормативный правовой акт Мурманской области, определяющий систему наград региона. Какие виды наград Мурманской области вам известны? Какие награды относятся к высшим наградам региона?

Вопрос № 2. Порядок представления к награждению региональными наградами предполагает определенный алгоритм действий. Каковы основные этапы подготовки и согласования наградных документов?

Вопрос № 3. Может ли Губернатор Мурманской области в связи с возбуждением уголовного дела в отношении лица, награжденного наградами области, принять решение о лишении данного лица наград области и установленных льгот?

Кейс № 1. Руководитель вашего предприятия поддержал мнение коллектива о выдвижении кандидатуры Васильковой Т.В., многодетной матери и работника вашего коллектива, к награждению почетным знаком Мурманской области «Материнская слава» за заслуги в воспитании детей. Семья Васильковых достойно и успешно осуществляет воспитание и образование своих четверых детей, старшему из которых – 14 лет, среднему – 10, а младшим двойняшкам – по 1,5 года. Образовательные учреждения, которые посещают дети из семьи Васильковых, возражений не имеют. Каким законом Мурманской области вы будете руководствоваться при подготовке документов о награждении Васильковой Т.В.? Возможно ли ее награждение, исходя из указанных условий? Обоснуйте свое мнение.

Кейс № 2. Иванов П.П., известный сотрудник научного института Мурманской области, проработавший 40 лет в данной организации и написавший труды, уникальность и практическая полезность которых признана на всероссийском уровне, представляется к присвоению звания «Почетный гражданин Мурманской области». За свою жизнь Иванов П.П. не раз поощрялся общественными наградами, наградами профильного министерства и Губернатора Мурманской области, имеет две Почетные грамоты Мурманской области и знак отличия «За заслуги перед Мурманской областью». При оформлении комплекта наградных документов выяснилось, что Петр Петрович не имеет ни одной государственной награды. Соответствует ли кандидатура Иванова П.П. формальным требованиям к присвоению вышеуказанного звания?

Кейс № 3. Коллектив Дома творчества выступил с предложением ходатайствовать перед Губернатором Мурманской области о присуждении ансамблю «Лидеры» премии Мурманской области за выдающиеся заслуги в области культуры. Директор учреждения отказался поддержать ходатайство, сославшись на то, что в бюджете организации не заложены средства на выплату вознаграждения, полагающегося лицам или коллективам, удостоенным премии. Правомочно ли решение директора? Обоснуйте свой ответ.

Часть 4. Государственные награды

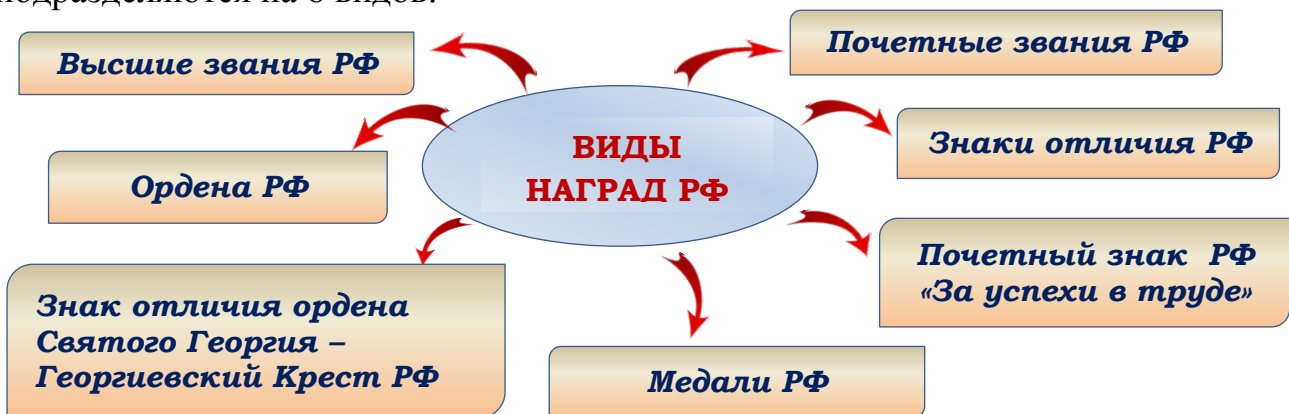
К каким нормативным правовым актам обратиться? Виды государственных наград Российской Федерации.

Формы наградных листов

Начать разговор о государственных наградах следует, конечно, с *Указа Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы РФ»* (далее - Указ Президента Российской Федерации), которым в числе прочих документов утверждено Положение о государственных наградах Российской Федерации.

В нем не только устанавливаются виды государственных наград, но и определяются порядок их учреждения и вручения, правила их хранения и ношения, а также порядок представления к награждению.

При всем многообразии государственных наград (а их более 100) все они подразделяются на 6 видов:



При выборе вида государственной награды следует, во-первых, руководствоваться требованиями законов РФ, указов Президента Российской Федерации, утверждающих статуты орденов¹³ и положения о медалях, знаках отличия и почетных званиях Российской Федерации, а во-вторых, следовать основному правилу – заслуги кандидата, его стаж и предыдущие поощрения должны строго соответствовать условиям награждения, установленным в НПА.

**Помните,
не являются государственными:**

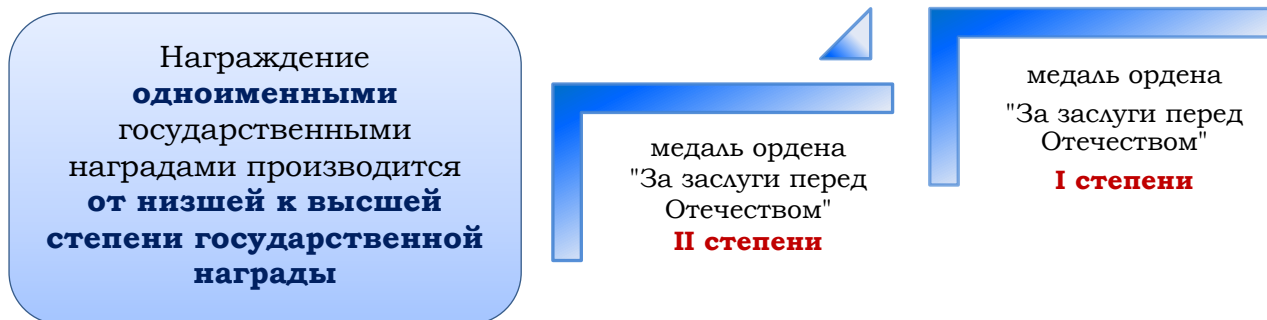
- юбилейные медали РФ;
- награды ФОВ и иных ФГО;
- награды общественных и религиозных организаций;
- награды органов гос. власти субъектов РФ

С учетом иерархии наград также надо обратить внимание на общее положение, действующее практически для всех видов государственных наград: награждение ими возможно как минимум *при наличии награды субъекта Российской Федерации и ведомственной награды* (за исключением звания Героя Российской Федерации, медали «За спасение погибавших» и ряда других наград за проявленные мужество и героизм).

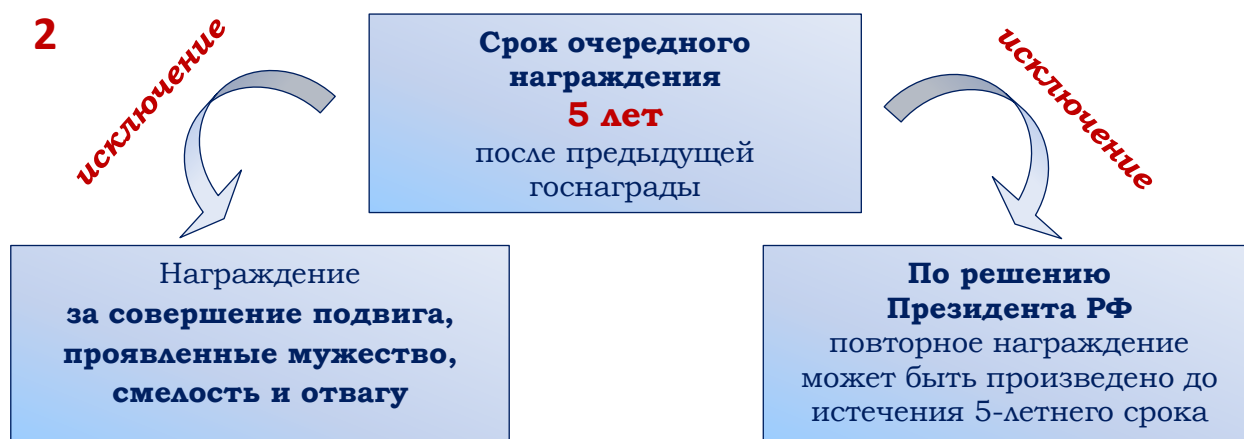
¹³ Статут ордена — описание ордена, порядок награждения орденом и его ношения.

Обращаем внимание еще на два условия, которые также важны при выборе вида награды.

1



2



Выбрав вид награды, начинаем оформлять представление к награждению по форме, утвержденной Указом Президента 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

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

ФОРМА № 4

для родителей (усыновителей), представляемых к награждению орденом «Родительская слава» или медалью ордена «Родительская слава»

Как видите, форма № 3 отсутствует в перечне. Наградной лист утратил силу с 16.12.2011 (Указ Президента Российской Федерации от 16.12.2011 № 1631).

Требования к заполнению форм наградных листов на государственные награды, а также ряд подробных практических советов и предложений по оформлению и представлению документов содержатся во втором важном для любого сотрудника кадровой службы документе – ***Методических рекомендациях о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации***, утвержденных решением Комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам (письмо Управления Президента Российской Федерации по государственным наградам от 04.04.2012 № АК-3560).¹⁴

Попробуем в этих требованиях разобраться в следующих главах.

¹⁴ Далее по тексту – Методические рекомендации.

Глава для тех, кто любит таблички. Правила заполнения форм наградных листов

При заполнении наградного листа на государственную награду необходимо запомнить всего лишь **четыре простых правила**:




- ✓ Лист формата **A3**
- ✓ Заполняется **на компьютере**
(шрифт Times New Roman, кегль 12)
- ✓ **НЕТ** сокращениям, аббревиатурам, неточностям и исправлениям
- ✓ Формулировки в графах – **строго по документам** кандидата

Особое внимание хотим обратить на важность третьего пункта: все названия организационно-правовых форм, специфические профессиональные сокращения и иные аббревиатуры в наградном листе *должны быть расшифрованы*.

Остальные требования к заполнению форм и практические рекомендации опираются исключительно на эти четыре правила. Для удобства представим эти рекомендации в виде таблицы на примере заполнения наградного листа по форме № 1.¹⁵

Графа наградного листа	Правила заполнения	Пример
Страница 1. Личные данные		
Субъект Российской Федерации	пишем наименование в соответствии со ст. 65 Конституции России	<i>Мурманская область</i>
Наименование государственной награды	пишем наименование в соответствии с Указом Президента Российской Федерации	<i>орден Почета</i>
Фамилия, имя, отчество	пишем полностью в именительном падеже	<i>Иванов Петр Сергеевич</i>
Должность, место работы	пишем в соответствии с записью в трудовой книжке с указанием полного названия организации ! (запись должна совпадать с последней записью п. 14 на стр. 2 в наградном листе)	<i>заведующий хирургическим отделением – врач-хирург государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Мурманская областная клиническая больница имени П.А. Баяндина»</i>
Пол	пишем полным словом без кавычек	<i>мужской/женский</i>
Дата рождения	пишем цифрами	<i>19.04.1953</i>
Место рождения	пишем в соответствии с записью в паспорте	<i>Мурманская область, город Оленегорск</i>
Образование	пишем специальность в соответствии с дипломом, через запятую указываем	<i>лечебное дело, Петрозаводский государственный университет</i>

¹⁵ При составлении таблицы были использованы в том числе «Рекомендации по реализации государственной наградной политики» (информационное письмо аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в СЗФО от 27.03.2013 № А51-3859).

	место учебы, год окончания	<i>им. О.В. Куусинена, 1975 г.</i>	
Ученая степень, ученое звание	пишем полностью через запятую	<i>доктор экономических наук, профессор (если нет, пишем: не имеет)</i>	
Какими государственными наградами награжден, даты награждений	при наличии нескольких наград располагаем: 1) награды РФ в хронологии; 2) награды СССР по старшинству; 3) награды РСФСР, через запятую указываем дату награждения цифрами <i>юбилейные и памятные медали не указываются</i>	<i>медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, 12.03.1998; орден Дружбы народов, 12.03.1986 (если нет, пишем: не награждался)</i>	
Какими ведомственными, региональными наградами награжден, даты награждений	указываем награды только того ведомства и региона, в котором в настоящее время работает кандидат (<i>располагаем по старшинству</i>), через запятую указываем дату награждения цифрами <i>награды общественных организаций не указываются</i>	<i>Почетная грамота Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, 20.01.2012 (если нет, пишем: не награждался)</i>	
Домашний адрес	пишем в соответствии с записью в паспорте с указанием индекса	<i>183032, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 41, корп. 4, кв.12</i>	
Общий стаж работы	пишем цифрами, не округляя	48	
Стаж работы в отрасли		34	
Стаж работы в должности		9	
Страница 2. Трудовая деятельность			
Месяц и год поступления/ухода	пишем цифрами	09.1990	06.1995
	<i>последнее место работы</i>	10.2011	<i>по настоящее время</i>
Должность с указанием названия организации	пишем в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке	<i>служба в рядах Советской армии студент Петрозаводского государственного университета им. О.В. Куусинена</i>	
	<i>если перерыв более 3 месяцев</i>	пишем: не работал	
Адрес организации	пишем субъект Российской Федерации и муниципальное образование	<i>Мурманская область, г. Мурманск</i>	
	<i>для последнего места работы - пишем полный фактический адрес</i>	<i>183047, г. Мурманск, ул. Академика Павлова, д. 6</i>	
<i>если перерыв более 3 месяцев указываем местонахождение кандидата в данный период и прикладываем отдельную справку о причинах перерыва</i>		<i>Мурманская область, г. Оленегорск</i>	
ВАЖНО!			
<i>Если организация меняла свое название, то обязательно указываем эту информацию со ссылкой на соответствующий нормативный документ. При большом количестве переименований места работы кандидата оформляем сведения о переименовании отдельным документом</i>			
Руководитель кадрового подразделения	подпись с расшифровкой, дата подписания, печать		
Страница 3. Характеристика			
 Рекомендации по написанию характеристики при представлении на государственную награду смотри на стр. 35-39 в главе «Как написать характеристику? Практические советы»			

Графа наградного листа	Правила заполнения	Пример
Страница 4. Согласования		
Кандидатура _____ к награждению _____ рекомендована общим собранием коллектива организации, ее совета или собранием участников _____ протокол № _____ от «__» ____ 20__ г.	заполняем пробелы, указывая Фамилию И.О., вид награды, полное название организации, № протокола, число, месяц, год подписания	Кандидатура <i>Иванова П.С.</i> к награждению <i>орденом Почета</i> рекомендована общим собранием коллектива организации, ее совета или собранием участников <i>государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Мурманская областная клиническая больница имени П.А. Баяндина»</i> протокол № 3 от 5 июня 2018 г.
Руководитель организации	<i>Фамилия, имя, отчество (полностью)</i> подпись, дата подписания, печать	<i>Голованов Александр Васильевич</i>
Председательствующий на общем собрании коллектива организации	<i>Фамилия И.О.</i> подпись, дата подписания, печать	<i>Голованов А.В.</i>
Глава муниципального образования	<i>не забываем указать муниципалитет и написать Фамилию И.О.</i>	Глава муниципального образования г. Мурманск <i>Сердечкин Ю.В.</i>
Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации	<i>меняем на фразу - Губернатор Мурманской области и указываем Фамилию И.О.</i>	<i>Губернатор Мурманской области Чибис А.В.</i>
Полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе	<i>указываем конкретный федеральный округ и Фамилию И.О.</i>	Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе <i>Гуцан А.В.</i>

Что ж, табличка у нас получилась немаленькая! Однако если следовать образцам, то заполнение наградного листа не потребует никаких особых знаний, нужны только огромное внимание к документам, с которыми вы работаете, точность и четкость в изложении информации.

Надеемся, что подготовленная нами таблица поможет вам в практической работе.

А мы переходим к наиболее сложной части – написанию характеристики на кандидата и формированию комплекта наградных документов на государственные награды, о чем и пойдет речь в следующих главах.

Как написать характеристику? Практические советы

Характеристика является одним из основных документов наградного комплекта. В ней описываются заслуги человека или коллектива, представляемого к награде, и после проверки формальных требований к награждению (стаж, предыдущие награды) особое внимание уделяется именно характеристике. Поэтому изложить заслуги надо так, чтобы ни у кого не возникло сомнений, что именно этот кандидат достоин публичного поощрения.

Как же написать хорошую характеристику? Во многих методических рекомендациях даны следующие указания: характеристика должна быть краткой (*как правило, не более 1 страницы формата А4, кегль – 12*), четкой, емкой и лаконичной, с перечислением конкретных заслуг человека, а не его должностных обязанностей.

На первый взгляд, все ясно – садись и пиши. Но как только приступаешь к созданию текста, сразу возникает масса вопросов: с чего начать, какую выбрать структуру, а что значит «четкая и лаконичная» и т.п.

Попробуем в них разобраться.

Любая характеристика – это небольшое сочинение, а к сочинению составляется план, следуя которому мы избегаем прежде всего логических ошибок и повторов одной и той же информации.

Следующий вопрос, который надо решить: как описать заслуги кандидата. Здесь стоит обратиться к НПА и прочитать основания для награждения конкретным видом награды, ведь, представляя человека, например, к награде за заслуги в сфере ЖКХ, явно не стоит подробно описывать его благотворительную деятельность или готовность к подвигам и самопожертвованию.



Помните,
заслуги должны
соответствовать виду
награды

Говоря о вкладе сотрудника в развитие своего предприятия или региона, также не надо перечислять его должностные обязанности, а лучше сосредоточиться *на конкретных заслугах* (изобретениях, внедренных инициативах, новаторских методах, проведенных реформах, нормах выработки, методической, преподавательской, наставнической работе и т.п.) и обязательно аргументировать свои слова динамикой количественных и качественных показателей *за последние 3-5 лет*.

И наконец, в конце характеристики помещаем сведения об оценке эффективности и качества работы кандидата на награждение (*то есть имеющиеся награды и поощрения, не названные на 1 странице наградного листа*) и формулируем основание для его награждения.



Шаг 1. Составляем план

Шаг 2. Изучаем основания для награждения и собираем фактический материал

Шаг 3. Описываем конкретные заслуги с аргументацией

Шаг 4. Отмечаем сведения об оценке качества работы

Шаг 5. Формулируем, за что достоин награждения

Сделав эти пять простых шагов, начинаем составлять текст характеристики. Самое трудное при этом, как нам кажется, подобрать необходимые слова-связки, продумать переходы между предложениями.

Поэтому мы предлагаем вам один из вариантов плана, дополненного образцами и ключевыми фразами-подсказками, которые, думаем, подойдут к большинству видов наград.

ПЛАН ХАРАКТЕРИСТИКИ



КЛЮЧЕВЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ-ПОДСКАЗКИ

...зарекомендовал себя/проявил себя как компетентный/вдумчивый/ответственный/целеустремленный/инициативный/высококвалифицированный/энергичный/опытный/настойчивый в достижении целей/талантливый/успешный/преданный своему делу **специалист/руководитель с глубокими/обширными/разносторонними знаниями/ широкой эрудицией/большим практическим опытом/ активной гражданской позицией...**

...способен находить верные/нестандартные/оптимальные/эффективные/успешные подходы к решению поставленных перед ним задач...

...обладает умением/способностью } успешно/мгновенно/оперативно/конструктивно/
эффективно/нестандартно решать...
принимать взвешенные/мудрые/верные/справедливые
решения...

...в ситуациях, требующих принятия оперативных решений, способен быстро ориентироваться/взять на себя ответственность/проявить инициативу, настойчивость, решительность/изобретательность...

...обязанности всегда исполняет качественно/добросовестно/на самом высоком профессиональном уровне...

...успешно выстраивает межличностные отношения...

...в отношениях с другими сотрудниками/подчиненными всегда вежлив/корректен/тактичен/соблюдает правила служебной этики, делового общения...

...благодаря своим личным и деловым качествам пользуется авторитетом и уважением всего коллектива/сплотил коллектив единомышленников, чьи усилия направлены на достижение высоких результатов...

ОБРАЗЦЫ ВСТУПЛЕНИЯ

Образец 1 – атомная отрасль/мореплавание

Сумраков Дмитрий Петрович более 30 лет своей трудовой деятельности посвятил развитию атомного ледокольного флота России и внес большой вклад в освоение мореплавания на трассах Северного морского пути. За время работы в Арктике он 24 раза ходил к Северному Полюсу в должности капитана, всегда проявляя при этом свои лучшие качества: высокий профессионализм, целеустремленность, ответственность, способность оперативно реагировать на внештатные ситуации и, конечно, внимательное отношение к экипажу.

Образец 2 – спорт

Вся трудовая деятельность Еремеевой Инны Евгеньевны связана с физической культурой и спортом, пропагандой здорового образа жизни. Инициативный, энергичный руководитель, обладающий большими практическими знаниями, она сплотила коллектив единомышленников, усилия которых направлены на достижение самых высоких результатов.

Образец 3 – наука (руководитель)

Андрей Никитич Пересветов – известный морской биолог, 40-летняя научная деятельность которого посвящена исследованию биологии морских водорослей. Он сформулировал концепцию об адаптации, развитии морских водорослей-макрофитов северных морей, послужившую основой сложившейся вокруг данного направления исследований научной школы. А.Н. Пересветов 20 лет возглавляет лабораторию альгологии Института.

Под его руководством лаборатория сегодня является ведущим центром по изучению морских растений морей Арктики.

Образец 4 – здравоохранение

Иванова Мария Васильевна – врач высшей квалификационной категории по специальности «терапия». За годы трудовой деятельности она зарекомендовала себя как грамотный, требовательный к себе, ответственный специалист, пользующийся уважением коллег и доверием пациентов.

Образец 5 – лесное хозяйство

Новикова Ольга Викторовна более сорока лет посвятила лесному хозяйству Мурманской области. За годы трудовой деятельности в Кольском лесничестве она зарекомендовала себя грамотным, ответственным, высококвалифицированным и требовательным к себе специалистом, пользующимся уважением коллег. Ольга Викторовна вносит большой вклад в организацию мероприятий по посадке лесных культур на территории Кольского лесничества.

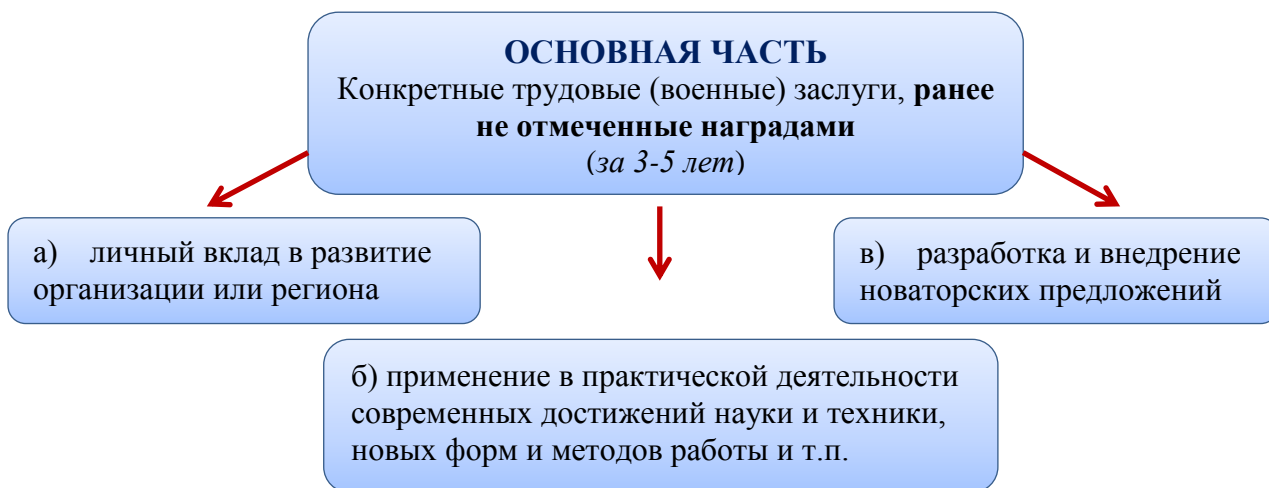
Образец 6 – транспортная отрасль (руководитель)

Кривцов Иван Васильевич зарекомендовал себя как высокопрофессиональный специалист, грамотный руководитель и талантливый организатор. Под руководством Кривцова И.В. разработан и успешно реализован ряд инновационных проектов, **которые позволили внедрить прогрессивные методы работы, создать условия для дальнейшего перспективного развития предприятия с одновременным решением задачи увеличения грузопотока, повышения операционной эффективности и производительности труда, снижения непроизводительных издержек компании.**



Еще раз обращаем внимание, что вступление к характеристике должно быть не более двух-трех предложений с описанием периода работы кандидата на награждение в организации или отрасли, профессиональных качеств и межличностных отношений сотрудника.

Сформулировав вступление, переходим к самой объемной основной части – описанию конкретных заслуг кандидата.



КЛЮЧЕВЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ-ПОДСКАЗКИ

Занимая должность _____, Ф.И.О.

- участвовал в разработке/внедрении/эксперименте/апробации...
- разработал/инициировал ...
- провел модернизацию/реформирование/реорганизацию/техническое перевооружение...
- внедрил новую систему/технология, которая...
- успешно реализовал ряд мер, направленных на...
- уделял большое внимание..., благодаря чему ...
- сформировал систему наставничества, что позволило...
- способствовал развитию одного из важных направлений деятельности на предприятии...

По инициативе и при непосредственном участии или Под непосредственным руководством Ф.И.О.

- было проведено/создано/внедрено/апробировано...
- проанализирована/построена...
- осуществлено реформирование...
- расширено международное сотрудничество в сфере...
- увеличено количество международных проектов...
- привлечены инвестиции для..., благодаря чему...
- разработана новая методика...
- стали использовать новые методы...

**РЕЗУЛЬТАТЫ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
**+ в цифрах и процентах
за 3-5 лет**

Хорошая теоретическая подготовка/большой опыт/высокий профессионализм/глубокое знание перспектив развития отрасли позволяет Ф.И.О.

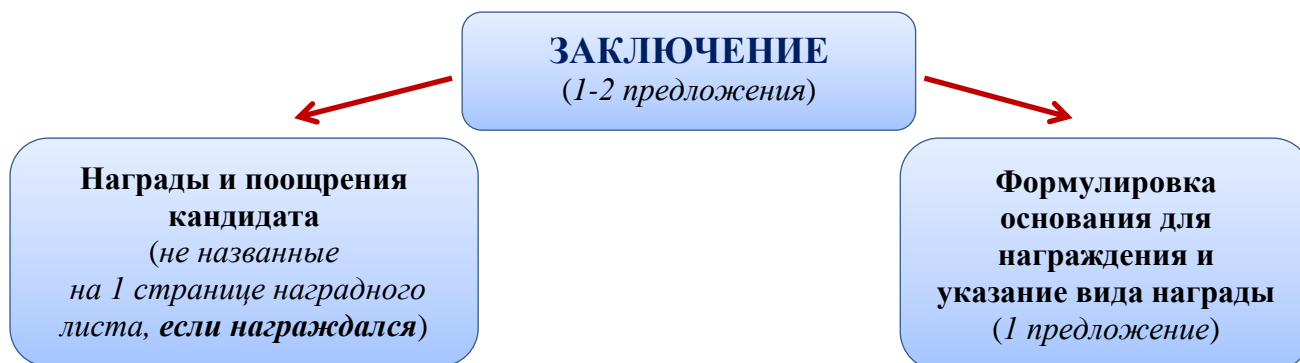
- успешно решать стоящие перед предприятием задачи социально-экономического развития...
- принимать меры по своевременному устранению неисправностей/нарушений...
- вовремя вводить в эксплуатацию объекты...
- осуществлять монтаж оборудования...
- грамотно/энергично/поступательно реформировать...
- добиваться конкурентоспособности производства..., положительной динамики в..., хороших производственных показателей (цифры за 3-5 лет)
- достигать весомых результатов в сфере...
- быть координатором проектов.../рабочих групп.../советов по ... вопросам...

Благодаря эффективной деятельности Ф.И.О. на предприятии (в организации, в регионе) за последние 3-5 лет

- количество ... снизилось на ...%/увеличилось на ...%/возросло в ...раз
- качество ... возросло/увеличилось на ...%
- мощность/производительность ... увеличилась на ...%
- создана и успешно функционирует система ...
- сэкономлено ... средств/снижены ... издержки

Ф.И.О. проводит большую методическую/наставническую/профориентационную/научную/педагогическую работу: ... (семинары, конференции, публикации в СМИ, методразработки, повышение квалификации и т.п. с названиями и результатами)

Описав конкретные заслуги кандидата, приступаем к заключительной части характеристики, которая может состоять из двух абзацев: в первом – расскажем о тех наградах, которые еще не были названы (награды общественных, религиозных организаций, поощрения глав муниципалитетов и администраций и т.п.); во втором – сформулируем основание для награждения.



ОБРАЗЦЫ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Образец 1

И.И. Мишуков награжден бронзовой медалью Выставки достижений народного хозяйства СССР (09.10.1985), ему присвоено звание «Почетный член Всероссийского общества изобретателей и рационализаторов» (22.11.1998).

За изобретения, имеющие важное государственное значение, и их практическую реализацию в Российской Федерации и за рубежом, крупный вклад в технический прогресс и многолетнюю плодотворную изобретательскую деятельность Илья Ильич Мишуков достоин присвоения почетного звания «Заслуженный изобретатель Российской Федерации».

Образец 2

За заслуги в оказании своевременной лечебной помощи с использованием в практике работы современных достижений медицинской науки, внедрение высокотехнологичных методов лечения, подготовку квалифицированных кадров Подольский Артем Иванович достоин награждения орденом Почета.



И последний совет: при создании характеристики постарайтесь разместить текст *на одной странице наградного листа*. Если же заслуги кандидата столь велики, что требуют дополнительного места, можно продолжить характеристику на отдельной (*дополнительной*) странице А4 и приложить ее к наградному листу. Как видите, ничего сложного в написании характеристики, действительно, нет. Самое главное – провести предварительную работу по сбору данных (количественных/качественных показателей), составить план и следовать ему. Надеемся, наши образцы и подсказки вам пригодятся.¹⁶

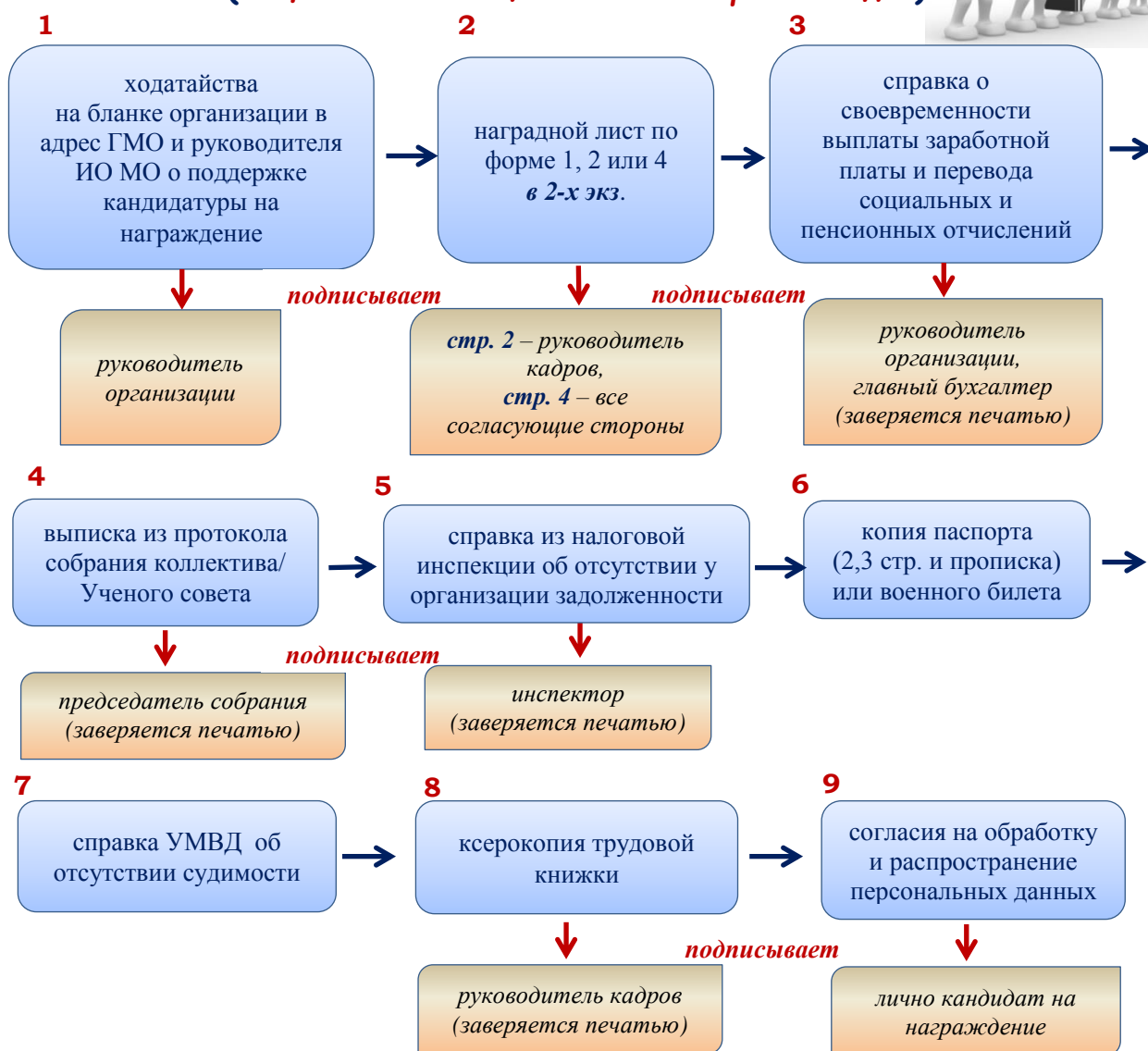
¹⁶ *Небольшое лирическое отступление о необходимости творческого подхода к характеристике: «Существует немало наградных «подводных течений». Допустим, в наградном листе надо подробно перечислить заслуги человека. С кандидатом из военных проще: живописали о его участии в боевых действиях или на учениях - и наградной материал готов. Нет особых проблем и с милиционером, пожарным, сотрудником МЧС. Даже про рабочего есть что написать: рационализатор, сэкономил государству кучу денег... Считай, медаль уже на груди. А как быть, к примеру, с библиотекарем, перечислять фамилии обслуженных им читателей? Что указывать в наградном листе дворника – сколько тонн мусора перелопатил? Тут надо проявить изобретательность, поскольку без конкретики документы не пройдут согласование в многочисленных инстанциях» (из интервью заместителя начальника Управления Президента Российской Федерации по кадровым вопросам и государственным наградам Н.А. Сивовой, «Российская газета», № 3610 от 22.04.2010).*

Комплекты наградных документов на государственные награды

К наградному листу на любую государственную награду прилагается достаточно большой комплект документов, при этом его состав будет варьироваться в зависимости от отрасли, в которой работает кандидат на награждение, и от должности, которую он занимает.

Поэтому мы постарались обобщить сведения, представленные в Указе Президента Российской Федерации, Методических рекомендациях, информационных письмах аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в СЗФО, РАН и министерств Российской Федерации, и предложить варианты комплектов наградных документов на государственные награды, которые формирует специалист кадровой службы организации.

ВАРИАНТ 1. Награждение рядового сотрудника (общий комплект для всех категорий граждан)



Обращаем внимание, что все справки, как и наградной лист на государственную награду, представляются **в 2 экземплярах**. Итак, у нас получилось всего 9 документов, собрав которые, мы согласовываем

сформированный комплект с профильным региональным министерством или комитетом, прикладываем ходатайство от регионального министра на министра Российской Федерации (по отраслевому принципу) и направляем весь комплект в адрес Губернатора.

Заметим, что состав комплекта может расширяться в зависимости от вида государственной награды: например, при представлении государственных служащих к знаку отличия «За безупречную службу» необходимо дополнительно приложить *лист расчета стажа госслужбы*, подписанный руководителем кадровой службы, заверенный печатью и подтвержденный ссылкой на соответствующий правовой акт.¹⁷

ВАРИАНТ 2.

Награждение руководящего состава организации (дополнение к общему комплекту для всех отраслей)



Если кандидатом на награждение является руководитель организации, его заместитель, главный экономист (бухгалтер), то, собрав общий комплект наградных документов, мы готовим целый ряд *дополнительных материалов*.¹⁸



¹⁷ Такой же лист расчета отраслевого стажа готовится на лиц, представляемых к присвоению почетных званий Российской Федерации (письмо аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в СЗФО от 04.03.2016 № А51-1974).

¹⁸ Шаблоны справок смотрите в Приложении № 6, 7.

Как видим, к награждению руководящего состава организации предъявляются более серьезные требования, и в нашем комплекте помимо основных документов появится достаточно большое количество справок и заключений.

Подготовка полного комплекта документов может занять большое количество времени, поэтому так важна в данном случае предварительная работа сотрудника кадровой службы, включающая в себя планирование, сбор необходимых



Помните,
стаж руководителя в должности – **не менее 3 лет**

материалов, подготовку соответствующих запросов и четкое взаимодействие с бухгалтерией организации и ИО МО.¹⁹

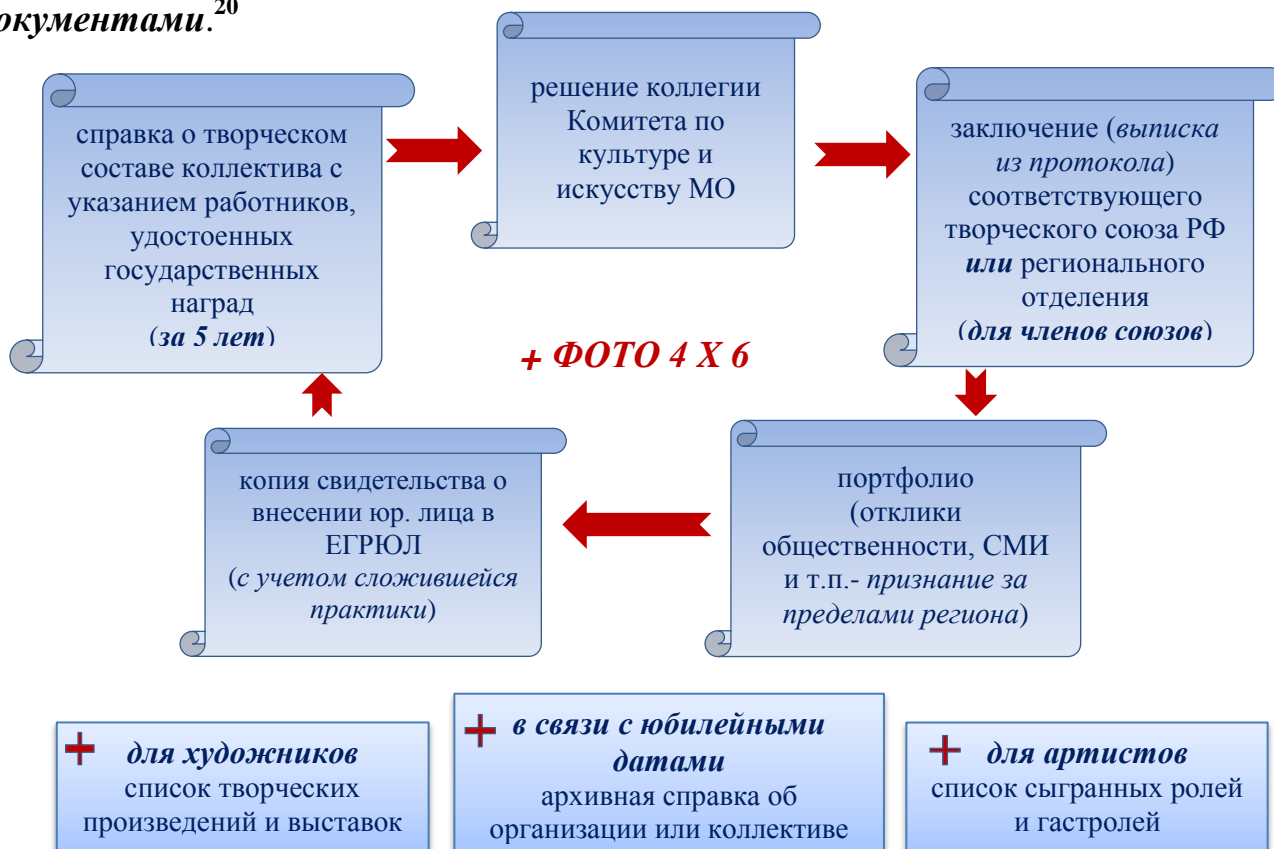


ВАРИАНТ 3.

Награждение работников сферы культуры (дополнение к общему комплекту)

При формировании комплекта наградных документов на работника культуры его состав будет зависеть от того, в какой сфере проявляет свои таланты кандидат: он артист или художник, а может, писатель или поэт.

Итак, **дополняем** наш общий комплект из первого варианта **следующими документами.**²⁰



¹⁹ При представлении к награждению государственной наградой высшего должностного лица субъекта, главы муниципального образования или их заместителей необходимо руководствоваться критериями оценки деятельности указанных лиц, размещенными в Приложении № 2 к Методическим рекомендациям.

²⁰ Данный список составлен на основании Методических рекомендаций и письма Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 04.08.2004 № 2-01-16-/01 «О порядке представления к государственным наградам и почетным званиям Российской Федерации».

Для работника сферы культуры при формировании наградного комплекта важно подтвердить свой вклад в сохранение и развитие традиций и культурно-исторического наследия России. Как деятелю культуры это сделать? Нужно собрать портфолио,²¹ поместив в него фотографии со спектаклей, гастролей, выставок, афиши, копии публикаций в СМИ, фото творческих работ и т.п.

И, конечно, особое внимание обращаем на то, что все документы должны быть заверены соответствующими подписями и печатями и представлены Губернатору региона *не позднее 1 июля*, чтобы своевременно завершить согласование наградного листа и направить документы в Министерство культуры Российской Федерации в срок с 1 по 30 сентября.²²



ВАРИАНТ 4.

Награждение деятелей науки (дополнение к общему комплекту)

Отдельной категорией лиц, к которой предъявляются особые требования при формировании комплекта наградных документов, являются деятели науки.²³

По сути, все *дополнительные материалы*, прилагаемые к общему комплекту наградных документов, должны доказать востребованность в обществе научно-исследовательской деятельности кандидата на награждение и ее практическую значимость.



²¹ Портфолио – это личная папка достижений, собрание документов, образцов работ, фотографий, дающих представление о достижениях человека (обычно художника, архитектора, артиста и др.).

²² Сроки рекомендованы письмом Министерства культуры Российской Федерации от 15.12.2015 № 416-01-39-НМ.

²³ Данный список дополнительных документов составлен на основании распоряжения Президиума РАН от 10.03.2011 № 10105-170 «Об утверждении Положения о порядке возбуждения ходатайства и представления документов к награждению государственными наградами действительных членов РАН, членов-корреспондентов РАН, работников РАН и организаций, подведомственных РАН и Положения о порядке оформления заключений о научной и научно-практической деятельности работников, представляемых к присвоению почетного звания «Заслуженный деятель науки Российской Федерации».

И снова напоминаем: не забудьте заверить все документы соответствующими подписями и печатями.

Заметим еще раз, что при формировании любого комплекта надо обязательно учитывать вид государственной награды и помнить, что главная цель наградного комплекта – подтвердить квалификацию кандидата и его заслуги перед государством.

ВАРИАНТ 5.

Награждение родителей (дополнение к общему комплекту)



И наконец, при формировании наградных документов на лиц, представляемых к награждению орденом «Родительская слава» и медалью ордена «Родительская слава», к наградному листу особой формы № 4 прилагаются следующие документы.²⁴



Главное, что, представляя родителей (усыновителей или приемных) к высокой государственной награде, надо обратить внимание на то, как в п. 5 наградного листа следует отметить их особые заслуги в воспитании детей и укреплении семейных ценностей. Что же мы обязательно учитываем?

²⁴ Перечень составлен с учетом Методических рекомендаций и информационного письма аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе «Рекомендации по реализации государственной наградной политики» от 27.03.2013 № А51-3859.

Дети представленных к награждению родителей должны быть прилежными учениками, успевать по всем предметам и не иметь академических задолженностей, участвовать в конкурсах и олимпиадах, общественной жизни класса, школы, колледжа, вуза, заниматься спортом или творчеством.

Родители, в свою очередь, должны надлежащим образом заботиться о физическом, нравственном, духовном развитии своих детей, и в случае, если ребенок-инвалид, обеспечивать его социализацию.

А сама семья должна пользоваться уважением и авторитетом, вести здоровый образ жизни и быть примером для окружающих.²⁵



Что ж, а теперь небольшое обобщение.

Внимательно проверив стаж кандидата на награждение и наличие у него иных необходимых поощрений, мы выбрали для него вид государственной награды, затем аккуратно, без исправлений, заполнили четыре страницы наградного листа соответствующей формы, написав хорошую характеристику и собрав все необходимые подписи, а также сформировали комплект наградных документов в соответствии с одним из подходящих для кандидата вариантов.

Дело сделано! Можно смело направлять наградной комплект на государственную награду в адрес Губернатора Мурманской области для дальнейшего согласования.

²⁵ Информационное письмо аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, содержащее «Рекомендации по реализации государственной наградной политики» от 27.03.2013 № А51-3859.

Проверьте себя. Вопросы и кейсы

Государственные награды



Вопрос № 1. Какие виды наград входят в государственную наградную систему Российской Федерации?

Вопрос № 2. В отношении каких групп лиц необходимо формировать расширенные комплекты документов, прилагаемых к наградному листу?

Вопрос № 3. Каким основным критериям должна отвечать характеристика лица, представляемого к государственной награде?

Кейс № 1. Вы как начальник службы кадров АО «Мурманской морской рыбный порт» проверяете наградной лист для представления технолога порта к государственной награде – почетному званию «Заслуженный работник рыбного хозяйства Российской Федерации». Вы обращаете внимание, что в графе «Государственные награды награждаемого лица...» в должном порядке изложены все предыдущие награды и поощрения кандидата, в том числе юбилейная медаль «300 лет Российскому флоту». Вы не уверены в необходимости включения этой награды в указанную графу. К каким нормативным правовым актам вы можете обратиться, чтобы уточнить информацию по данному вопросу?

Кейс № 2. Вы как специалист отдела кадров Мурманского областного драматического театра оформляете наградной лист для представления режиссера театра к государственной награде – почетному званию «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации».

В процессе подготовки документов выясняется, что, кроме Почетной грамоты и Благодарности Министерства культуры Российской Федерации, у работника имеется ведомственная награда – Почетная грамота речного флота РСФСР (до поступления в театральное училище будущий режиссер работал в Одесском морском порту). Следует ли указывать в графе «Ведомственные и региональные награды...» наградного листа информацию о Почетной грамоте речного флота РСФСР? Какой нормативный правовой акт поможет вам разрешить сомнения?

Кейс № 3. В вашу юридическую консультацию обратилась гражданка Украины Друнина Н.В. с жалобой на отказ главы муниципального образования, на территории которого находится ее организация, в согласовании документов о награждении Друниной Н.В. государственной наградой Российской Федерации.

В своем отказе глава сослался на то, что государственной наградой не могут быть удостоены иностранные граждане и лица без гражданства. Правомочен ли отказ главы муниципального образования по данному основанию?

Заключение. Подводя итоги

Пока мы размышляли над тем, как завершить нашу книгу, в голову постоянно приходили строки А.С. Пушкина: «Миг вождеденный настал: окончен мой труд многолетний...». Конечно, труд все же не многолетний, а многодневный, и миг в нашем случае можно, скорее, назвать всего лишь долгожданным. Так или иначе, наша работа над книгой подошла к своему завершению и настало время подвести итоги.

Мы хорошо понимаем, как трудно бывает что-то сделать в первый раз (все-таки мы впервые написали пусть небольшую, но книгу) и как нелегко подчас разобраться в тяжелом языке нормативных правовых актов. Поэтому мы постарались обобщить всю необходимую информацию о наградной работе и представить ее в простой и понятной каждому форме, чтобы любой сотрудник кадровой службы, впервые столкнувшись с подготовкой документов на губернаторские, региональные или государственные награды, мог спланировать свою работу и правильно оформить наградной комплект, следуя нашим рекомендациям, разъяснениям, подсказкам и шаблонам.

Описывая столь разнообразную систему наград нашего региона, мы обратили внимание именно на то, как избежать «подводных камней» – наиболее типичных ошибок при работе с наградными документами, и дали практические советы, которые, надеемся, будут вам полезны.

Конечно, формат нашей книги не позволяет нам разместить в ней все многообразие возможных наградных документов и учесть все тонкости их оформления, и если вы вдруг не найдете нужного ответа на этих страницах, на официальном сайте Аппарата Правительства Мурманской области или в нормативных правовых документах, то всегда можете обратиться непосредственно к специалистам по наградной работе АПМО.

Мы всегда открыты для общения и диалога и будем рады помочь советом каждому.



Самопроверка. Ответы на вопросы и кейсы

Награды Губернатора Мурманской области

Вопрос 1, стр. 19. Сектор наград АПМО рассматривает документы на следующие награды и иные поощрения Губернатора Мурманской области: Памятный адрес, Благодарственное письмо, Благодарность, Почетная грамота, знак отличия «Почетный наставник».

Вопрос 2, стр. 19. Выбрав награду ГМО, проверяем стаж у кандидата на награждение, наличие предыдущих поощрений и сроки между награждениями. В случае соответствия заслуг кандидата и остальных формальных требований выбранной награде собираем комплект документов, согласуем его с профильным региональным министерством/комитетом, а затем представляем комплект в АПМО (на имя Губернатора Мурманской области).

Вопрос 3, стр. 19. При представлении кандидата на поощрение Благодарностью ГМО или Почетной грамотой ГМО в наградной комплект входят следующие документы: ходатайство коллектива, выписка из протокола общего собрания трудового коллектива, кадровая справка на кандидата, характеристика, документы о согласовании с профильным министром Мурманской области, согласие на обработку и распространение персональных данных. В случае ходатайствования о поощрении Благодарственным письмом требуются только ходатайство, характеристика и согласия на обработку и распространение персональных данных.

Кейс 1, стр. 19. В комплекте документов отсутствуют выписка из протокола общего собрания коллектива (п. 6 Положения о Благодарности Губернатора Мурманской области) и согласие на обработку и распространение персональных данных. Нарушен принцип гласности при выдвижении кандидатур на награждение.

Кейс 2, стр. 19. В тех случаях, когда награждения производятся в связи с юбилеем организации, к комплекту наградных материалов необходимо прилагать архивную справку, подтверждающую дату создания коллектива (абз. 6 п. 8, абз. 4 п.10 Положения о Почетной грамоте Губернатора Мурманской области).

Кейс 3, стр. 20. В данном случае ученый секретарь не получит награду к своему личному юбилею, так как согласно п. 14 Положения о Почетной грамоте Губернатора Мурманской области в случае, если при ходатайствовании о награждении был получен отказ, подать документы повторно можно только лишь через год.

Региональные награды

Вопрос 1, стр. 28. Основной нормативный правовой акт – Закон Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО (ред. от 24.05.2018) «О наградах и премиях Мурманской области». К высшим наградам региона относятся звание «Почетный гражданин Мурманской области» и знак отличия «За заслуги перед Мурманской областью». В систему наград региона входят также почетные знаки Мурманской области, Почетная грамота и премия Мурманской области, звания Мурманской области по профессиям.

Вопрос 2, стр. 28. Выбрав региональную награду, проверяем стаж у кандидата на награждение и наличие предыдущих поощрений. В случае соответствия заслуг кандидата и остальных формальных требований выбранной награде собираем комплект документов, согласуем его с руководителем муниципалитета и профильным региональным министерством/комитетом, а затем представляем комплект в АПМО для рассмотрения на общественном Совете по наградам и премиям МО (на имя Губернатора Мурманской области).

Вопрос 3, стр. 28. Губернатор Мурманской области не может принять решение о лишении данного лица наград области и установленных льгот в связи с возбуждением уголовного дела в отношении лица, награжденного наградами области. Такое решение может быть принято только при наличии приговора суда, вступившего в законную силу (ст. 24.1 Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО (ред. от 24.05.2018) «О наградах и премиях Мурманской области»).

Кейс 1, стр. 28. По условиям задачи в ближайшие полтора года представить к награждению почетным знаком Мурманской области «Материнская слава» Василькову Т.В.

невозможно, т.к. представление многодетной матери к указанному виду награды производится при достижении четвертым ребенком возраста трех лет и при наличии в живых остальных детей (абз. 4 п. 1. ст. 9.1 Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО (ред. от 24.05.2018) «О наградах и премиях Мурманской области»).

Кейс 2, стр. 28. Кандидатура Иванова П.П. по формальным признакам подходит для присвоения звания «Почетный гражданин Мурманской области» (наличие государственной награды не является обязательным условием, достаточно наличия звания «За заслуги перед Мурманской областью», абз. 1 ст. 8.1 Закона Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО (ред. от 24.05.2018) «О наградах и премиях Мурманской области»).

Кейс 3, стр. 28. Решение директора Дома творчества об отказе в согласовании кандидатуры ансамбля «Лидеры» для поощрения премией Мурманской области по данному основанию неправомерно, так как выплаты к премии осуществляются не за счет ходатайствующей стороны, а за счет средств бюджета Мурманской области.

Государственные награды

Вопрос 1, стр. 45. К государственным наградам относятся высшие звания Российской Федерации, знаки отличия Российской Федерации, ордена Российской Федерации, медали Российской Федерации, почетные звания Российской Федерации, Знак отличия ордена Святого Георгия – Георгиевский Крест РФ и Почетный знак РФ «За успехи в труде».

Вопрос 2, стр. 45. Расширенные комплекты документов, прилагаемых к наградному листу формируются в отношении руководящих работников, главных экономистов (бухгалтеров) организаций, деятелей культуры и науки, а также в отношении родителей (приемных, усыновителей) при представлении их к медали ордена или ордену «Родительская слава». Также дополнительные документы прилагаются при представлении государственных или муниципальных служащих к награждению знаком отличия «За безупречную службу».

Вопрос 3, стр. 45. Характеристика при представлении на государственную награду должна быть краткой (объемом в 1 стр. А4), четкой, емкой и лаконичной с перечислением конкретных заслуг человека, а не его должностных обязанностей и с обязательным представлением цифровых показателей деятельности за последние 3-5 лет.

Кейс 1, стр. 45. Можно обратиться в данном случае к Указу Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации». Ст. 3 Указа информирует, что юбилейные медали Российской Федерации, награды, учреждаемые федеральными органами государственной власти и иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, общественными и религиозными объединениями, не являются государственными наградами Российской Федерации. А в Методических рекомендациях содержится пояснение, что юбилейные и памятные медали Российской Федерации и СССР в соответствующих пунктах наградных листов не указываются.

Кейс 2, стр. 45. В данном случае в графе «Ведомственные и региональные награды...» наградного листа мы не указываем информацию о Почетной грамоте речного флота РСФСР, так как в настоящее время кандидат работает в другой отрасли, а на первой странице наградного листа указываются только ведомственные награды той отрасли, в которой в настоящее время осуществляет деятельность кандидат на награждение (Методические рекомендации).

Кейс 3, стр. 45. Отказ главы муниципального образования по данному основанию неправомерен. Государственными наградами Российской Федерации могут быть удостоены как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане и лица без гражданства (ст. 1 Положения о государственных наградах Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099).

**Шаблон ходатайства
о поощрении Губернатором Мурманской области**

Оформляется на бланке организации

**Губернатору
Мурманской области**

И.О. Фамилия

*О поощрении/награждении Губернатором
Мурманской области*

Уважаемый (ая) _____!

Коллектив... *(указать организацию)* ходатайствует о поощрении/награждении *Памятным адресом / Благодарственным письмом / Благодарностью / Почетной грамотой* Губернатора Мурманской области за... *(указать заслуги награждаемых лиц)* и в связи с... *(указать основание к награждению)* работников организации:

1. Ф.И.О., должность *(полностью)*;
2. Ф.И.О., должность *(полностью)*.

Вручение наград планируется ... *(указать дату и название мероприятия)*.



Обратите внимание,
в ходатайстве о награждении
Почетной грамотой ГМО
гарантия о выплате
вознаграждения обязательна

Организация гарантирует выплату единовременного денежного вознаграждения в размере 15 000 руб. в соответствии с Положением о Почетной грамоте Губернатора Мурманской области, утвержденным постановлением Губернатора Мурманской области от 26.09.2012 № 162-ПГ.

Приложение: документы к награждению на _____ л. в 1 экз.

Должность руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя, конт. телефон

**Шаблон ходатайства
о награждении региональными наградами**

Оформляется на бланке организации

**Губернатору
Мурманской области**

И.О. Фамилия

*О награждении наградами
Мурманской области*

Уважаемый(ая) _____!

Коллектив... (*указать организацию*) ходатайствует о присвоении звания «...»/награждении знаком отличия «...», почетным знаком «...», Почетной грамотой Мурманской области/присуждении премии Мурманской области... кому? (*Ф.И.О. полностью, должность полностью*)...за что? (*указать заслуги награждаемых лиц*).

Обратите внимание,
в ходатайстве о награждении
Почетной грамотой МО
гарантия о выплате
вознаграждения обязательна

Организация гарантирует выплату единовременного денежного вознаграждения в размере 3 000 руб. в соответствии с Положением о Почетной грамоте Мурманской области, утвержденным постановлением Губернатора Мурманской области от 04.04.2016 № 42-ПГ.

Приложение: документы к награждению на _____ л. в 1 экз.

Должность руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя, конт. телефон

**Шаблон выписки из протокола
общего собрания коллектива организации**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
собрания (Совета, Президиума) трудового коллектива организации**

от ____ . ____ 20 ____ г.

Председатель собрания – И.О. Фамилия
Секретарь собрания – И.О. Фамилия

Общее количество членов организации – ... чел.
Присутствовали – ... чел.

Повестка дня:

О поощрении (награждении) работника(ов) ... (указать Ф.И.О., должность) ...
(указать вид награды, поощрения).

Решили:

Ходатайствовать перед Губернатором Мурманской области о поощрении
(награждении) работника(ов) ... (указать Ф.И.О., должность) ... (указать вид
награды, поощрения) ... (указать основание для награждения).

Председатель собрания: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь собрания: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.

**Шаблон кадровой справки, прилагаемой к комплекту на награждение
губернаторскими наградами**

Кадровая справка

*Ф.И.О. работника, число, месяц, год рождения,
занимаемая должность и наименование организации
(указывается полностью, без сокращений)*

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации (город)
поступления	ухода		

Стаж работы в отрасли: _____

Стаж работы на предприятии: _____

Награды, поощрения:

Наименование награды (поощрения)	№ и дата документа о награждении (поощрении)

Дисциплинарных взысканий, административных штрафов (за период не менее одного года до даты подачи материалов к награждению) работник не имеет.

**Руководитель
кадрового подразделения**

И.О. Фамилия

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О., исполнителя, конт. телефон

**Шаблон ходатайства–поддержки (заклучения) от ИО при представлении
к высшим наградам Мурманской области**

Оформляется на бланке ИО

**Губернатору
Мурманской области**

И.О. Фамилия

*О награждении знаком отличия
«За заслуги перед Мурманской областью»*

или

*О присвоении звания
«Почетный гражданин Мурманской области»*

Уважаемый(ая) _____!

ИО МО (указать полное наименование) поддерживает ходатайство ... (указать организацию) о награждении ... (Ф.И.О., должность (полностью), знаком отличия «За заслуги перед Мурманской областью»/о присвоении звания «Почетный гражданин Мурманской области» за заслуги, способствующие повышению авторитета Мурманской области в Российской Федерации и за рубежом, заслужившие известность и признательность населения Мурманской области.

Своей деятельностью Ф.И.О. внес большой личный вклад в социально-экономическое/культурное и т.п. развитие Мурманской области. А именно: ...

Приложение: документы к награждению на _____ л. в 1 экз.

Руководитель ИО

(подпись)

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя, конт. телефон

**Справка о динамике основных финансово-экономических показателей
(за последние три года и отчетный период текущего года)**

№ п/п	Технико-экономические показатели предприятия	Ед. изм.	Отчетный период				Темпы роста	
			2021	2022	2023	2024 на момент подачи документов	2022- 2023	2023- 2024
1.	Стоимость основных фондов и средств	тыс. руб.						
2.	Среднесписочная численность работающих	чел.						
3.	Среднемесячная заработная плата	руб.						
4.	Объем реализации продукции, работ, услуг: в физическом выражении	тыс. руб.						
	в стоимостном выражении	тыс. руб.						
5.	Чистая прибыль	тыс. руб.						
6.	Рентабельность производства	%						
7.	Использование доходов по видам деятельности: инвестиции в основной капитал	%						
	выплата премиальных (дивидендов)	%						
	социальная политика	%						
	благотворительность	%						
8.	Дебиторская задолженность	руб.						
	в т.ч. просроченная дебиторская задолженность	руб.						
9.	Кредиторская задолженность	руб.						
	в т.ч. просроченная кредиторская задолженность	руб.						
10.	Сумма налогов уплаченных:	руб.						
	в т.ч. в федеральный бюджет	руб.						
	в региональный бюджет	руб.						
	в государственные внебюджетные фонды	руб.						

Для хозяйствующего субъекта (ОАО, ООО) справка должна включать информацию о:

- ✓ *востребованности продукции со стороны государства (госзаказ, его выполняемость, пропорции выпуска государственно-значимой продукции к иной);*
- ✓ *ценовой политике хозяйствующего субъекта на свою продукцию;*
- ✓ *покрытии потребности субъекта Российской Федерации в производимой хозяйствующим субъектом продукции в %.*

Для федеральных государственных унитарных предприятий справка должна включать данные об исполнении госзаказа (в т.ч. общее стоимостное исчисление госзаказа, обеспечение его финансирования (в % от запланированного), его выполняемость).

Справка о структуре уставного капитала

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

Категория акционеров	Кем зарегистрировано, № и дата, юридический адрес	Количество акционеров	Количество акций (шт.)	Доля в уставном капитале (%)
Физические лица				
Юридические лица				
В том числе обладающие более 5 % акций (Ф.И.О.)				
1.				
2.				

Список источников

Нормативные правовые акты, информационные письма

Государственные награды

1. Указ Президента Российской Федерации от 7.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».
2. Указ президента Российской Федерации от 15.08.2022 № 558 «О некоторых вопросах совершенствования государственной наградной системы Российской Федерации».
3. Методические рекомендации о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации (письмо Управления Президента Российской Федерации по государственным наградам от 04.04.2012 № АК-3560).
4. Письмо аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе от 20.06.2016 № А51-5730.
5. Письмо аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе от 04.03.2016 № А51-1974.
6. Информационное письмо аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе «Рекомендации по реализации государственной наградной политики» от 27.03.2013 № А51-3859.
7. Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 15.12.2015 № 416-01-39-НМ.
8. Письмо Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «О порядке представления к государственным наградам и почетным званиям РФ» от 04.08.2004 № 2-01-16-/01.
9. Распоряжение Президиума РАН от 10.03.2011 № 10105-170 «Об утверждении Положения о порядке возбуждения ходатайства и представления документов к награждению государственными наградами действительных членов РАН, членов-корреспондентов РАН, работников РАН и организаций, подведомственных РАН и Положения о порядке оформления заключений о научной и научно-практической деятельности работников, представляемых к присвоению почетного звания «Заслуженный деятель науки Российской Федерации».

Награды Мурманской области

1. Закон Мурманской области от 20.12.2001 № 318-01-ЗМО «О наградах и премиях Мурманской области».
2. Постановление Губернатора Мурманской области от 14.04.2009 № 61-ПГ «О почетном знаке Мурманской области «Материнская слава».
3. Постановление Губернатора Мурманской области от 20.11.2013 № 184-ПГ «Об утверждении Положения о звании Мурманской области «Почетный работник культуры Мурманской области».
4. Постановление Губернатора Мурманской области от 20.11.2013 № 183-ПГ «Об утверждении Положения о звании Мурманской области «Почетный работник образования Мурманской области».
5. Постановление Губернатора Мурманской области от 20.11.2013 № 182-ПГ «Об утверждении Положения о звании Мурманской области «Почетный работник здравоохранения Мурманской области».
6. Постановление Губернатора Мурманской области от 20.11.2013 № 181-ПГ «Об утверждении Положения о звании Мурманской области «Почетный работник физической культуры и спорта Мурманской области».
7. Постановление Губернатора Мурманской области от 20.11.2013 № 180-ПГ «Об утверждении Положения о звании Мурманской области «Почетный работник социальной защиты населения Мурманской области».
8. Постановление Губернатора Мурманской области от 11.12.2015 № 146-ПГ «Об утверждении Положения о премиях Мурманской области».

9. Постановление Губернатора Мурманской области от 13.08.2015 № 96-ПГ «Об общественном Совете по наградам и премиям Мурманской области».
10. Постановление Губернатора Мурманской области от 20.12.2016 № 178-ПГ «Об утверждении форм представления к награждению наградами Мурманской области и присвоению премий области».
11. Постановление Губернатора Мурманской области от 02.09.2016 № 115-ПГ «Об утверждении Положения о почетном знаке Мурманской области «За гражданскую доблесть».
12. Постановление Губернатора Мурманской области от 04.04.2016 № 42-ПГ «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Мурманской области».
13. Постановление Губернатора Мурманской области от 11.08.2021 № 108-ПГ «Об особом знаке Мурманской области «За заслуги в поисковом движении».
14. Постановление Губернатора Мурманской области от 11.08.2021 № 107-ПГ «Об особом знаке Мурманской области «За заслуги в добровольческой деятельности».
15. Постановление Губернатора Мурманской области от 13.07.2022 № 85-ПГ «Об утверждении Положения о звании Мурманской области «Почетный работник средств массовой информации Мурманской области».
16. Постановление Губернатора Мурманской области от 06.05.2024 № 50-ПГ «Об особом знаке Мурманской области «За заслуги в предпринимательской деятельности».
17. Постановление Губернатора Мурманской области от 31.05.2024 № 60-ПГ «Об утверждении положения о звании Мурманской области по профессии «Почетный работник органов местного самоуправления Мурманской области».

Награды Губернатора Мурманской области

1. Постановление Губернатора Мурманской области от 06.02.1998 № 45-ПГ «Об учреждении Почетного знака Губернатора Мурманской области «За доблестную службу в Заполярье».
2. Постановление Губернатора Мурманской области от 17.08.2005 № 123-ПГ «Об утверждении Положения о почетном знаке Губернатора Мурманской области «Почетный работник жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области».
3. Постановление Губернатора Мурманской области от 28.01.2008 № 6-ПГ «Об утверждении Положения о знаке отличия Губернатора Мурманской области «За заслуги в развитии физической культуры и спорта в Мурманской области».
4. Постановление Губернатора Мурманской области от 26.09.2012 № 162-ПГ «О Почетной грамоте и Благодарности Губернатора Мурманской области».
5. Постановление Губернатора Мурманской области от 23.04.2013 № 67-ПГ «Положение о Благодарственном письме Губернатора Мурманской области и Памятном адресе Губернатора Мурманской области».
6. Постановление Губернатора Мурманской области от 26.03.2013 № 47-ПГ «О премии Губернатора Мурманской области «За особый вклад в развитие культуры и искусства».
7. Постановление Губернатора Мурманской области от 20.02.2013 № 31-ПГ «О премии Губернатора Мурманской области «За сохранение и развитие культуры в Мурманской области».
8. Постановление Губернатора Мурманской области от 10.09.2014 № 130-ПГ «О премиях Губернатора Мурманской области одаренным детям и учащейся молодежи».
9. Постановление Губернатора Мурманской области от 30.08.2021 № 114-ПГ «Положение о литературной премии Губернатора Мурманской области имени Константина Баёва и Александра Подстаницкого».
10. Постановление Губернатора Мурманской области от 11.08.2023 № 100-ПГ «О премиях Губернатора Мурманской области работникам сферы дошкольного образования - победителям, призерам и финалистам конкурса «Воспитатель года Мурманской области».
11. Постановление Губернатора Мурманской области от 27.03.2018 N 24-ПГ «О премиях Губернатора Мурманской области работникам образования - победителям и призерам конкурса «Учитель года Мурманской области».
12. Постановление Губернатора Мурманской области от 09.06.2015 № 72-ПГ «О переходящих Почетных кубках Губернатора Мурманской области».

13. Постановление Губернатора Мурманской области от 08.04.2019 № 44-ПГ «Об учреждении знака отличия Губернатора Мурманской области «Почётный наставник».
14. Постановление Губернатора Мурманской области 01.07.2024 № 72-ПГ «Об учреждении знака отличия Губернатора Мурманской области «Почетный работник сферы молодёжной политики».

Награды Мурманской областной Думы

1. Постановление Мурманской областной Думы от 23.04.2014 № 1450 «О Почетной грамоте Мурманской областной Думы».
2. Постановление Мурманской областной Думы от 02.04.2008 № 653 «О Благодарственном письме Мурманской областной Думы».

Учебные пособия, периодика

1. Балашова Е.Е., Трифонов О.А. Инструменты мотивации персонала организации [Электронный ресурс]/Е.Е. Балашова, О.А. Трифонов // Молодой ученый. – 2016. – №11. – С. 1739-1741. – Режим доступа: <https://moluch.ru/archive/115/30527>, свободный.
2. Гаврилов Ю., Шаров А. «Грудь в крестах. Кого, чем и за что награждают сегодня в России» (интервью заместителя начальника Управления Президента РФ по кадровым вопросам и государственным наградам Н.А. Сивовой) [Электронный ресурс] / Ю. Гаврилов, А. Шаров // «Российская газета». – 2010. – Неделя № 3610. – Режим доступа: <https://rg.ru/2004/10/22/ordena.html>, свободный.
3. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учеб. для вузов/ А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; под ред. А. Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 528 с.
4. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка: 80000 слов и фразеологических выражений / Российская АН; Российский фонд культуры – 3-е изд., стереотипное – М.: АЗЪ, 1995. – 928 с.
5. Парамонов П. Ф. Менеджмент: учеб. пособие / П. Ф. Парамонов, И. Е. Халявка, Ю. Е. Стукова. – Краснодар: КубГАУ, 2015. – 173 с.
6. Стукова Ю.Е., Букарева Е.О. Поощрение и стимулирование как методы эффективного управления персоналом организации [Электронный ресурс] / Ю.Е. Стукова, Е.О. Букарева // Молодой ученый. – 2017. – №15. – С. 476-478. – Режим доступа: <https://moluch.ru/archive/149/42314>, свободный.
7. Сытюгина В.А. Наградная политика современной России: проблемы формирования и перспективы развития // Вестник Тамбовского университета. Серия: Гуманитарные науки. – 2013. – Вып. 12(128). – С. 481-488.

Методическое пособие

О наградах просто и понятно

Настольная книга для специалиста кадровой службы

Руководитель проекта, автор и редактор: *Козырева Н.Н.*, консультант сектора наград управления государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области

Авторский коллектив:

*Козырева Н.Н.,
Салмина И.Ю.*

Корректоры: *Войнило И.Е., Козырева Н.Н.*

Дизайн обложки, техническое и художественное оформление *Козырева Н.Н.*

Пособие размещено в электронном виде на официальном сайте
Аппарата Правительства Мурманской области

http://apparat.gov-murman.ru/activities/nagrad_pol/