



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

«21» апреля 2016г.

г.Донецк

№ 59

**«Об утверждении наградного листа и Инструкции по оформлению и представлению документов к награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики»**

В целях обеспечения эффективного рассмотрения вопросов, связанных с подготовкой предложений Главе Донецкой Народной Республики по награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики, в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О государственных наградах»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить форму наградного листа для представления к награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики (приложение 1).
2. Утвердить Инструкцию по оформлению и представлению документов к награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики (приложение 2).
3. Управлению государственной службы, кадров и наград осуществить мероприятия по регистрации настоящего Положения в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.Руководителя Администрации

  
Д.В.Трапезников

Приложение 1  
к приказу Руководителя  
Администрации Главы  
Донецкой Народной Республики  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_

### НАГРАДНОЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_ (государственный орган, орган исполнительной

\_\_\_\_\_ власти, организация, учреждение)

\_\_\_\_\_ (наименование государственной награды)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_  
(точное наименование места работы и должности)

3. Специальное или воинское звание, классный чин, ранг \_\_\_\_\_

4. Пол \_\_\_\_\_ 5. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

6. Место рождения \_\_\_\_\_

7. Образование \_\_\_\_\_  
(год окончания, наименование учебного заведения, полученная специальность)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

9. Участие в боевых действиях по защите Республики или при исполнении служебных обязанностей  
\_\_\_\_\_  
(когда и где)

10. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений  
\_\_\_\_\_

11. Какими ведомственными наградами награжден(а) и даты награждений  
\_\_\_\_\_

12. Домашний адрес \_\_\_\_\_  
(место прописки и фактическое место проживания)

13. Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ мес.

14. Стаж работы в данной организации, учреждении \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ мес. 15. Стаж работы в должности \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ мес.



ельных

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

ШЛОМОВ

Кандидатура \_\_\_\_\_ к награждению \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы награждаемого) (наименование государственной награды)

рекомендована общим собранием коллектива организации, ее совета или собранием участников

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

пред  
Дон  
Нар

госу  
сове  
Рес  
зна  
под

со д

пра  
Нар

слу  
кан  
лич

не  
деся  
тво

наг  
наг  
пре

Нар  
низ

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и представления документов к награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О государственных наградах» (далее – Закон).

1.2. Решение о выдвижении кандидатуры на награждение государственной наградой принимается коллективом (его собранием, советом) по месту работы кандидата за значимые заслуги перед Республикой, в связи с профессиональными праздниками, юбилейными и знаменательными датами, за исключением случаев совершения героического подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

Для граждан юбилейными считаются 50 и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

Знаменательными датами являются государственные и иные праздники, установленные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

Многолетний добросовестный труд и юбилейная дата не могут служить основанием для награждения государственной наградой, если кандидат, представляемый к государственной награде, не имеет весомых личных заслуг перед Республикой.

Неработающие граждане к награждению государственными наградами не представляются, кроме представления за активную общественную деятельность в конкретной общественной организации (ветеранские, творческие союзы, религиозные объединения и др.).

Самовыдвижение на государственную награду не предусмотрено.

1.3. На каждого представляемого к награждению составляется наградной лист утвержденной формы. Наградной лист является основным наградным документом, отражающим практически все данные о лице, представляемого к награждению.

1.4. При представлении к государственным наградам Донецкой Народной Республики необходимо соблюдать принцип награждения от низшей награды к высшей.

Юбилейные, общественные, религиозные награды не учитываются как государственные награды при представлении к орденам, медалям и почетным званиям Донецкой Народной Республики и не указываются на первой странице наградного листа.

Ссылка на их наличие может быть сделана в тексте характеристики наградного листа с указанием года награждения.

1.5. Представления к государственной награде Донецкой Народной Республики вносятся, как правило, при наличии ведомственных наград и поощрений Донецкой Народной Республики, за исключением награждения за совершение героического подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

1.6. Представления к награждению вносятся Главе Донецкой Народной Республики не позже 2-х месяцев до даты награждения, за исключением представления к награде за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

1.7. Повторное награждение государственной наградой возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения государственной наградой при наличии новых заслуг перед Республикой, за исключением награждения за совершение героического подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу, сопряженные с риском для жизни, а также по решению Главы Донецкой Народной Республики.

1.8. В случае несоответствия оформления документов принятому порядку, нарушения сроков, выявления в ходе рассмотрения обстоятельств, препятствующих награждению, или заведомо ложных сведений, наградные документы возвращаются без реализации.

## **II. Общие требования при представлении к государственным наградам Донецкой Народной Республики**

2.1. К представлениям о награждении прилагаются:

2.1.1. Оформленный надлежащим образом наградной лист установленной формы;

2.1.2. Протокол заседания коллектива или выписка из него за подписью председателя и секретаря собрания, заверенные печатью организации (протокол текущим месяцем);

2.1.3. Копия паспорта, либо при его отсутствии – копия документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

2.1.4. Копии удостоверений (при наличии) к государственным, ведомственным наградам;

2.1.5. Справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости у лица, представленного к награждению.

2.2. В случае изменения сведений о лице, представленном к награждению, выявления новых обстоятельств, кадровые службы организаций, предприятий, учреждений, подавшие представление к награждению, должны незамедлительно направлять письменное подтверждение об этом в Управление государственной службы, кадров и наград Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

### III. Оформление наградных листов

3.1. Наградные листы оформляются кадровой службой организации, предприятия, учреждения на каждого представляемого к награждению персонально.

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. При печатании используется шрифт Times New Roman размером 12-14 печатных пунктов.

3.2. Наименование государственного органа, органа исполнительной власти, организации, учреждения указывается точное, в соответствии с документами о регистрации.

Пример: *Министерство транспорта Донецкой Народной Республики*

3.3. Наименование государственной награды указывается полностью, с маленькой буквы, без сокращений в соответствии с наименованиями, установленными Законом.

Пример: *медаль «За трудовую доблесть»*

3.4. Порядок заполнения позиций наградного листа (все позиции пишутся с маленькой буквы, кроме собственных наименований):

*Пункт 1.* Фамилия, имя, отчество указываются на основании паспорта в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами;

Пример: *Ивановский Владимир Петрович*

*Пункт 2.* Должность, место работы указываются полностью, без сокращений в соответствии с записями в трудовой книжке с указанием организационно-правовой формы и наименования организации. Наименование должности должно соответствовать последней записи в графе «Должность с указанием названия организации» пункта «Трудовая деятельность» наградного листа.

Пример: *диспетчер аварийно-диспетчерской службы Донецкого управления по газоснабжению и газификации Государственного Концерна «Донбассгаз»*

*Пункт 3.* Специальное или воинское звание, классный чин, ранг указывается если есть. Если нет, без кавычек пишется: *не имеет.*

Пример: *лейтенант полиции*



*Пункт 4.* Пол указывается полным словом.

*Пример:* мужской, женский

*Пункт 5.* Дата рождения указывается цифровым способом (день и месяц - двухзначным числом, год - четырехзначным числом).

*Пример:* 09.06.1978

*Пункт 6.* Место рождения указывается полностью, без сокращения с указанием наименования места рождения на основании паспортных данных. Допускается сокращение наименований стран СНГ.

*Пример:* Донецкая область, город Макеевка;  
РСФСР, Ярославская область, город Ярославль

*Пункт 7.* Образование - указывается уровень образования, год окончания учебного заведения, полное его наименование и специальность (не квалификация) по образованию через запятую (согласно документам об образовании). Если представляемый к награждению государственной наградой имеет два или более профессиональных образования, указывать все в хронологическом порядке, по мере получения образования.

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» различают следующие образовательные уровни: начальное общее, основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура).

*Пример:* среднее профессиональное, 1981 год, ПТУ № 18 г. Донецка, подземный электрослесарь;  
высшее, 1992 год, Донецкий национальный государственный университет, экономика предприятий

*Пункт 8.* Ученая степень, ученое звание указываются, если есть, через запятую. Если нет, пишется: *не имеет*.

*Пример:* доктор экономических наук

*Пункт 9.* Участие в боевых действиях по защите Республики или при исполнении служебных обязанностей – заполняется при непосредственном участии. Если нет, пишется без кавычек: *не участвовал(а)*.

*Пример:* январь 2015 г. – г. Углегорск, июль – октябрь 2015 г. – ип Спартак

*Пункт 10.* Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждения - необходимо указывать только государственные награды Донецкой Народной Республики, стран СНГ и даты награждения в цифровом выражении (в хронологическом порядке).

Поощрения Главы Донецкой Народной Республики (Почетная грамота, Благодарность Главы Донецкой Народной Республики), юбилейные, общественные, памятные награды в этом пункте не указываются.

При отсутствии государственных наград пишется:  
*не награждался(лась).*

Пример: медаль «За трудовую доблесть» - 12.07.2015

**Пункт 11.** Какими ведомственными наградами награжден(а) и даты награждений - указываются ведомственные награды того ведомства, в системе которого работает представляемый к государственной награде, и даты награждения в цифровом выражении. Награды других ведомств могут быть отражены в характеристике.

При отсутствии ведомственных наград пишется:  
*не награждался(лась).*

Пример: нагрудный знак МЧС «За отличие в службе» - 20.11.2014

**Пункт 12.** Домашний адрес – указывается место прописки согласно паспортным данным (город, улица, дом, квартира) через запятую в именительном падеже. Ниже указывается фактическое место проживания.

Пример: место прописки: г. Донецк, пл. Победы, д. 12, кв. 2;

фактическое место проживания: г. Донецк, пр. Коммунаров, д. 45, кв. 156

Если фактическое место проживания совпадает с местом прописки, адрес указывается один раз.

Пример: г. Горловка, ул. Нахимова, д. 14

**Пункты 13, 14, 15.** Общий стаж, стаж работы в данной организации, стаж работы в должности - указывается числом полных лет и месяцев, без указания дней.

Пример:

13. Общий стаж работы	<b>15 лет 2 мес.</b>		
14. Стаж работы в данной организации, учреждении	<b>2 года 3 мес.</b>	15. Стаж работы в должности	<b>8 мес.</b>

Не рекомендуется выдвигать на награждение лиц, проработавших в данной организации менее 2-х лет (за исключением награждений за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу).

**Пункт 16.** Трудовая деятельность - при заполнении необходимо включать учебу в высших и средних учебных заведениях (очную), военную службу, всю трудовую деятельность. При отсутствии сведений об учебе или службе в армии в трудовой книжке, записи делаются на основании документов, подтверждающих учебу или службу (диплом, военный билет). Последовательность записей должностей и названий организаций должна соответствовать последовательности записей в трудовой книжке. Каждая вновь занимаемая должность пишется на отдельной строке с указанием месяца и года поступления и увольнения (*пример: 10.1974 - 01.1980*).

Должность пишется в именительном падеже с маленькой буквы, затем название организации полностью в родительном падеже без запятой.

*Пример:* старшая медицинская сестра Республиканского центра крови

Не используются слова «назначен», «переведен», «уволен». Наименование предприятий, организаций должно соответствовать записи в трудовой книжке. Запись о последней занимаемой должности должна соответствовать записи в пункте 2 наградного листа.

В графе «Местонахождение организации» при перечислении мест работы, учебы или службы указывается их фактическое местонахождение.

*Пример:* г. Макеевка

В случае перерывов в работе пишется: временно не работал(а).

*Пример:*

Месяц и год		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Местонахождение организации
поступления	ухода		
09.1988	08.1990	служба в рядах Советской Армии	ГДР, г.Магдебург
09.1990	06.1995	студент Донецкого политехнического института	г.Донецк
07.1995	05.1999	горный мастер вентиляционного участка шахты «Красполиманская»	Донецкая обл., г.Красноармейск
05.1999	08.1999	временно не работал	г. Донецк
08.1999	03.2004	начальник участка № 5 шахты «Кировская»	г. Донецк
03.2004	09.2014	горный инженер шахты им.Засядько	г. Донецк
09.2014	по н/вр.	начальник отдела горных разработок Министерства угля и энергетики Донецкой Народной Республики	г. Донецк

Соответствие сведений, содержащихся в пунктах 1-16 наградного листа, сверяется с подтверждающими документами, подписывается руководителем кадровой службы либо лицом, отвечающим за кадровую работу на предприятии, в организации или учреждении (с расшифровкой должности и указанием фамилии и инициалов) и заверяется печатью. Данное лицо несет персональную ответственность за достоверность указанных сведений.

**Пункт 17.** Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению государственной наградой, должна соответствовать требованиям статута орденов, положений о медалях и почетных званиях, аргументированно раскрывать степень заслуг перед Республикой.

В характеристике должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые, военные и иные заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности.

Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или добросовестное выполнение должностных обязанностей. Желательно избегать общих фраз («обладает хорошими деловыми качествами», «примерный семьянин» и т.п.).

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

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

При повторном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущей наградой.

Для руководящих работников следует конкретизировать их личные заслуги в развитии предприятия, отрасли, а не просто давать качественную и количественную характеристику организации.

В тексте характеристики указывается наличие у представляемого к награждению поощрений Главы Донецкой Народной Республики (Почетная грамота, благодарность Главы Донецкой Народной Республики), юбилейных и общественных наград, с указанием года награждения (поощрения).

В характеристике обязательно делается ссылка, что кандидат, представляемый к награждению государственной наградой, под судом и следствием не пребывал(а), к административной и уголовной ответственности не привлекался(лась).

При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе - вкладыше в наградной лист, но не более одной страницы.

3.5. На четвертой странице наградного листа, после слова «кандидатура», указывается фамилия и инициалы награждаемого в родительном падеже, наименование государственной награды – в дательном падеже, полное наименование организации, рекомендующей данную кандидатуру, - в родительном падеже, номер и дата протокола (решения).

Четвертая страница наградного листа предусматривает согласования:

а) руководителя организации с расшифровкой конкретной должности. При представлении к награждению руководителя организации наградной лист подписывает руководитель вышестоящей организации;

б) председателя собрания коллектива или его совета (эта же подпись должна быть в протоколе собрания коллектива).

Все подписи руководителей заверяются соответствующими печатями.

#### IV. Иные требования

4.1. В случае назначения нового руководителя наградные документы подлежат пересогласованию. Согласование может быть осуществлено в виде переоформления наградного листа, либо в виде письма с поддержкой представленной ранее кандидатуры.

4.2. Повторное представление Главе Донецкой Народной Республики о награждении государственной наградой лица, в отношении которого принято решение о нецелесообразности награждения либо о замене вида государственной награды, возможно не ранее чем через год со дня принятия такого решения за заслуги, соответствующие статусу государственной награды.

4.3. Представление к награждению государственными наградами граждан, имеющих поощрения Главы Донецкой Народной Республики (Почетная грамота и Благодарность Главы Донецкой Народной Республики), производится, как правило, не ранее, чем через год при наличии новых заслуг, за исключением представления к награде за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

4.4. Представление к награждению Почетной грамотой Главы Донецкой Народной Республики или поощрению Благодарностью Главы Донецкой Народной Республики лиц, которые ранее были награждены государственной наградой, рекомендуется производить не ранее чем через год после награждения при условии новых конкретных заслуг.