



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минобразования Новосибирской области)**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630007
Тел.: (383)238-73-46, 238-73-20 факс: (383)238-61-03
E-mail: minobr@nso.ru
www.minobr.nso.ru

На № 2 5 ЯНВ 2021 № 491-09/25
от _____

Руководителям органов
управления образованием
муниципальных районов и
городских округов
Новосибирской области

Начальнику департамента
образования мэрии города
Новосибирска
Р.М. Ахметгарееву

О направлении информации

Уважаемые руководители!

Направляем Вам письмо Министерства просвещения Российской Федерации для руководства в работе при комплектовании пакета документов на государственные награды Российской Федерации и награды Правительства Российской Федерации.

Приложение: письмо Минпросвещения РФ на 1 л. в 1 экз.;
инструкция на 2 л. в 1 экз.;
Личный листок по учету кадров на 4 л. в 1 экз.;
образец справки на 1 л. в 1 экз.

Министр

С.В. Федорчук

Галушко Г.А.
2387341



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)**

**Департамент
государственной службы, кадров
и сети подведомственных организаций**

Каретный ряд, д. 2, Москва, 127006
Тел. (495) 587-01-10, доб. 3750, Факс (495) 587-01-32
E-mail: d12@edu.gov.ru

Руководителям
органов исполнительной
власти субъектов
Российской Федерации,
осуществляющих
управление в сфере
образования

О направлении информации

В связи с многочисленными запросами, поступающими в адрес Департамента государственной службы, кадров и сети подведомственных организаций направляем краткую инструкцию по оформлению комплектов наградных материалов на государственные награды Российской Федерации.

Приложение: инструкция, приложение 1, приложение 2.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 858C37D80689CDB31223DF4F02AB407DCECE6E40
Владелец Краснова Татьяна Константиновна
Действителен с 30.12.2020 по 30.03.2022

Т.К. Краснова

И.Ф. Романова
(495) 587-01-10, доб. 3783

ИНСТРУКЦИЯ

согласно Указу Президента Российской Федерации от 07.09.2010 N 1099 (ред. от 26.10.2020) "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации" (вместе с "Положением о государственных наградах Российской Федерации", "Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации")

Список документов

на получение государственной награды для всех КРОМЕ директоров, зам.директоров и гл.бухгалтеров.

1. Наградной лист¹;
2. Копия паспорта (1-я стр.);
3. Копия титульного листа 1-го листа устава организации или ЕГРЮЛ;
4. Выписка из решения общего собрания коллектива с основной работы.

Для ДИРЕКТОРОВ, ЗАМ.ДИРЕКТОРОВ и ГЛ.БУХГАЛТЕРОВ:

1. Наградной лист²;
2. Копия паспорта (1-я стр.);
3. Копия титульного листа 1-го листа устава организации или ИНН юридического лица;
4. Выписка из решения общего собрания коллектива с основной работы.
+
5. Финансово-экономические показатели организации за последние 3 года и истекшие месяцы текущего;
6. Справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы;
7. Справка из налоговой инспекции об отсутствии у налогоплательщика задолженности по уплате обязательных платежей в бюджет (на организацию);
8. Справка об отсутствии задолженности по таможенным платежам³;

¹ Возможно использование формы «Личный листок кадрового учёта» для получения Почётной грамоты или Благодарности президента Российской Федерации. Форма в приложении 1.

² Возможно использование формы «Личный листок кадрового учёта» для получения Почётной грамоты или Благодарности президента Российской Федерации. Форма в приложении 1.

³ Запрашивает аппарат руководителя субъекта.

9. Справка об отсутствии сведений, препятствующих награждению (справка из МВД, ФСБ)⁴.

Наградной лист заверяется последовательно:

- 1) Руководителем организации;
- 2) Руководителем муниципального органа;
- 3) Высшим должностным лицом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- 4) Полномочным представителем президента в Федеральном округе.

При использовании формы **Личный листок по учёту кадров**, требуются оригиналы писем руководителя муниципального органа, высшего должностного лица исполнительной власти субъекта Российской Федерации РФ, полномочного представителя президента в Федеральном округе.

Копии документов **НЕ ТРЕБУЮТ** нотариального заверения.

При наличии перерывов в стаже более 2-х месяцев пишется Справка о перерывах в трудовой деятельности (Приложение 2).

При оформлении документов на Благодарность или Почётную грамоту Президента Российской Федерации рекомендуем использовать форму Наградного листа №1 указа Президента №1099.

Не допускается скрепление документов скобами степлера, а так же прошивка документов.

⁴ Запрашивает аппарат руководителя субъекта. Справка может быть отдельно как из МВД, так и из ФСБ, а также может быть только из МВД.

Справка

о перерыве в трудовой деятельности

Со слов Иванова И.И. в период с 04.1985 по 08.1985 он посещал подготовительные курсы и сдавал вступительные экзамены в Московский институт.

В данный период находился на иждивении у родителей.

Руководитель отдела кадров (печать, подпись)

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

Место для
фотокарточки

5. Национальность _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

12. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Домашний адрес и домашний телефон: _____

16. Паспорт: _____
(серия)
_____ (номер)
_____ (выдан: кем, когда)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____
(писать разборчиво)

Согласно п. 3.17 Инструкции по учету кадров прокурорских работников в органах и учреждениях прокуратуры РФ (утв. приказом Генерального прокурора РФ от 09.11.2009 № 983-к) об изменениях, подлежащих занесению в личное дело, прокурорский работник обязан сообщить в кадровое подразделение в 10-дневный срок с момента наступления этих изменений (регистрация/расторжение брака, рождение детей, смена Ф.И.О., ИНН, получение дополнительного образования, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.).