

ТОГБУК «Научно-методический центр народного творчества и досуга»

**«Как представить сотрудника к государственной
награде. Инструкция для руководителя»**

*(Методические рекомендации для директоров районных и городских
муниципальных учреждений культуры клубного типа).*

Тамбов 2023 год

В статье — инструкция, как представить сотрудника к награде. В прошлом году Президент учредил две новые: орден «За заслуги в культуре и искусстве» и медаль «За труды в культуре и искусстве»*. Работникам муниципальных учреждений культуры сложно получить звания народного или заслуженного артиста, но можно претендовать на знаки отличия. Инструкция поможет собрать на соискателя документы и представить его к государственной награде.

[Указ Президента от 09.08.2021 № 460](#)

Какие награды действуют в культуре

Сейчас действуют шесть уровней государственных наград ([Указ Президента от 07.09.2010 № 1099](#)). 1. Высшие звания: «Герой Российской Федерации», «Герой Труда Российской Федерации». 2. Ордена, например, «За заслуги перед Отечеством», почета, дружбы. 3. Знаки отличия, например, «За благодеяние», «За наставничество». 4. Медали, например, «За заслуги перед Отечеством». 5. Почетный знак для коллективов «За успехи в труде». 6. Почетные звания, например, «Народный артист Российской Федерации» или «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Работникам муниципальных учреждений культуры обычно вручают медаль Пушкина или «За заслуги перед Отечеством» II степени или присваивают почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Регионы также вводят систему отраслевых званий, например, почетный или заслуженный работник культуры области.

Как подготовить документы на соискателя

Документы для награждения собирают по основному месту работы сотрудника или по месту общественной деятельности участника коллективов самодеятельного народного творчества. Воспользуйтесь алгоритмом.

Шаг 1. Назначить собрание трудового коллектива. Повестка — «О выдвижении на награждение государственной наградой». По итогам собрания оформляют выписку из протокола заседания, в которой указывают: сколько человек присутствовало на собрании, а сколько — пропустили его, кто был основным докладчиком, какое решение приняли и каковы результаты голосования. В выписке также надо зафиксировать должности с подписями и расшифровкой председателя и секретаря собрания. Причем председателем и секретарем собрания нельзя назначить соискателя награды или докладчика по основному вопросу. Посмотрите шаблон выписки.

ВЫПИСКА

из протокола общего собрания трудового коллектива

(указывается полное наименование учреждения в соответствии с уставом
и в скобках сокращенное – при наличии)

от «__» _____ 20__ г. № _____

Присутствовало: ____ чел.

Отсутствовало: ____ чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О выдвижении кандидатуры на награждение (*указывается точное название государственной награды*)

Слушали:

(указывается полностью ФИО и должность сотрудника), который(ая) предложил(а) выдвинуть на награждение (указывается точное название государственной награды) кандидатуру (указывается полностью ФИО и должность сотрудника – соискателя награды), за (указывается мотив выдвижения; может быть взят из Положения о медали, почётном звании или Статуте ордена).

Выступили:

1. (указывается полностью ФИО и должность сотрудника), который(ая) поддержал(а) (указывается полностью ФИО соискателя награды), охарактеризовав его(её) профессиональную деятельность как (дается краткое обобщенное резюме деятельности соискателя награды);

2.

Постановили:

Ходатайствовать о выдвижении (указывается полностью ФИО и должность сотрудника – соискателя награды), на награждение (указывается точное название государственной награды) за (указывается мотив выдвижения; может быть взят из Положения о медали, почётном звании или Статуте ордена).

Голосовали: «за» - единогласно или:

«за» _____ чел.

«против» _____ чел.

«воздержалось» _____ чел.

Председатель общего собрания трудового коллектива,
(указывается полное наименование должности)

подпись

И.О.Фамилия

Секретарь общего собрания трудового коллектива,
(указывается полное наименование должности)
М.П.

подпись

И.О.Фамилия

Шаг 2. Оформить ходатайство. Просьбу о награждении соискателя оформляют от имени руководителя учреждения — инициатора награждения на фирменном бланке учреждения на имя главы муниципального образования. Если учреждение региональное, то ходатайство оформляется на имя руководителя органа государственной власти субъекта РФ в сфере культуры. Посмотрите шаблон ходатайства.

Фирменный бланк учреждения

Главе

(указывается полное наименование муниципалитета)

И.О. Фамилия

Ходатайство

Администрация и коллектив (указывается полное наименование учреждения в соответствии с Уставом) ходатайствуют о выдвижении на награждение (указывается точное название государственной награды) (указывается полностью

ФИО и должность сотрудника – соискателя награды), за (указывается мотив выдвижения; может быть взят из Положения о медали, почётном звании или Статуте ордена).*

Полное наименование должности
руководителя учреждения
М.П.

подпись И.О. Фамилия

** все данные соискателя (ФИО, наименование должности, основание выдвижения должны четко совпадать в Выписке из протокола, ходатайстве, наградном листе)*

Шаг 3. Заполнить наградной лист. Форма листа — в [Указе № 1099](#). В основных разделах указывают:— стаж работы соискателя в отрасли культуры. Не должен быть менее 20 лет;— стаж соискателя в должности, в которой его выдвигают на государственную награду. Обычно — не менее трех лет;— наличие у соискателя наград и поощрений регионального и муниципального уровня, федеральных ведомственных наград, почетной грамоты органа исполнительной власти региона в сфере культуры (министерства, департамента, управления, комитета), почетной грамоты главы региона (губернатора области, главы республики), почетной грамоты Минкультуры. Только благодарность Минкультуры не подойдет;— дату, когда присудили последнюю награду перед выдвижением на государственную. Должно пройти не менее трех лет;— характеристику соискателя с достижениями в профессиональной или творческой деятельности.

Шаг 4. Подготовить копии и согласие на обработку персональных данных. Нужны заверенные копии документов на присужденные награды и поощрения соискателя, копия его паспорта и согласие на обработку персональных данных.

Шаг 5. Запросить у соискателя справку об отсутствии судимости. Справку в МВД запрашивает сам соискатель.

Документы направляют на согласование главе муниципального образования, в ведении которого находится организация — инициатор награждения. Если глава принял положительное решение — документы пересылают в орган исполнительной власти субъекта РФ в сфере культуры, в котором коллегиально решают поддержать выдвижение на награждение. После этого пакет документов представляют высшему должностному лицу субъекта РФ. Глава субъекта РФ согласовывает документы с полномочным Представителем Президента в федеральном округе и направляет их в Минкультуры. Только после этого соискателя вправе выдвинуть на награждение Президенту РФ.

Время согласования документов на каждом уровне не более 30 календарных дней. При этом документы могут вернуть. Частые причины — ошибки в заполнении разделов наградного листа, слабая характеристика на соискателя. Смотрите в памятке, что написать в характеристике. Комиссия

по государственным наградам при Президенте РФ вправе изменить уровень и вид награды. Например, вместо почетного звания «Заслуженный работник культуры РФ» вручить Почетную грамоту или Благодарность Президента РФ.

ПАМЯТКА

РАЗДЕЛЫ ХАРАКТЕРИСТИКИ

- ☑ **Вступительная часть:** перечисляют наиболее значимые профессионально-личностные качества соискателя награды, которые позволили добиться ему успехов в работе, акцентируют внимание на постоянном профессиональном росте и самосовершенствовании за годы трудовой деятельности в отрасли.
- ☑ **Основная часть:** перечисляют те масштабные проекты и события с указанием вклада в них соискателя, описывают количественные и качественные результаты проектов, соотносят результаты с основными направлениями государственной культурной политики, реализацией нацпроекта «Культура», региональными программами по развитию отрасли.
- ☑ **Заключительная часть:** приводят краткое описание общественной деятельности соискателя (при ее наличии), его признания в профессиональной среде (можно перечислить знаки отличия и поощрения, не вошедшие в соответствующий раздел наградного листа).

Список литературы: Справочник руководителя учреждения культуры №2, 2023 год.

Ответственный за выпуск:
ведущий методист ТОГБУК «НМЦ НТ и Д»
Н.А. Сельхова