
К ходатайству на имя **Министра культуры Российской Федерации** о поощрении **Благодарностью Министра культуры Российской Федерации** прилагаются следующие документы:

- 1) Наградной лист (приложения № 3 к приказу Минкультуры России № 837 от 06.08.2012 г.);
- 2) Выписка из протокола собрания трудового коллектива (с подписями председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации (учреждения));
- 3) Копия паспорта кандидата к награждению.

Требования к кандидату на благодарность Министра культуры Российской Федерации:

- 1) Наличие стажа работы в отрасли культуры не менее 5 лет;
- 2) Стаж работы в представляющей организации (учреждения) не менее 3 лет;
- 3) Наличие региональных, отраслевых наград субъекта Российской Федерации;
- 3) При наличии региональных, отраслевых наград субъекта Российской Федерации награждения благодарностью Министра культуры Российской Федерации производится **не ранее чем через 3 года** после получения награды.

Рекомендации по заполнению наградного листа

Наградной лист оформляется на листе бумаги формата А3.

Сведения в пунктах 1 – 11 и лист согласования заполняются на компьютере с использованием шрифта Times New Roman размером 12 – 14 кеглей, пункт 12 (характеристика) – размером не менее 11 кеглей. Сокращения, пометки и исправления не допускаются.

В пункте 1 указываются фамилия, имя, отчество лица, представляемого к награждению, в именительном падеже в соответствии с паспортом.

В пункте 2 указываются должность и место работы лица, представляемого к награждению, согласно записи, в трудовой книжке с указанием полного наименования организации (в родительном падеже) в соответствии со свидетельством о внесении ее в Единый государственный реестр юридических лиц.

Данные пункта 2 должны полностью соответствовать данным последней строки пункта 11.

В пункте 5 место рождения указывается в соответствии с паспортными данными.

В пункте 6 указываются наименование учебного заведения, год окончания.

В пункте 7 указываются государственные награды, включая государственные награды Российской Федерации, СССР и РСФСР, и даты награждения.

Награды указываются в следующем порядке:

- награды Российской Федерации в хронологическом порядке;
- награды СССР – ордена и даты награждения, количество медалей;

Почетные звания Российской Федерации, не вошедшие в действующую систему наград Российской Федерации, и даты их присвоения указываются.

Медали Российской Федерации, не вошедшие в действующую систему наград Российской Федерации, не указываются.

В пункте 8 указываются ведомственные награды – награды федеральных министерств и ведомств, региональные награды – награды субъектов Российской Федерации, а также даты награждения. При наличии нескольких ведомственных и региональных наград они размещаются по старшинству.

Награды общественных организаций, муниципального уровня, дипломы и премии не указываются в пунктах 7, 8.

Информация о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации и поощрении Благодарностью Президента Российской Федерации, а также конкретные заслуги, за которые был поощрен гражданин (формулировка распорядительного документа Президента Российской Федерации), в обязательном порядке указывается в тексте характеристики.

В пунктах 7, 8 в случае отсутствия государственных, ведомственных и региональных наград делается запись "не имеет".

В пункте 9 указывается адрес в соответствии с паспортными данными.

В пункте 11 указывается трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях – при очной форме обучения, а также военную службу) на основании записей в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке. Для лиц творческих

специальностей (художники, артисты, писатели и др.) при отсутствии записей в трудовой книжке указываются сведения о работе на основании гражданско-правовых договоров. В столбце "Адрес организации" указываются адрес организации последнего места работы в соответствии с документами о регистрации организации, субъект и населенный пункт предыдущих мест работы.

Характеристика лица, представляемого к награждению (пункт 12), не должна повторять сведения, указанные в пунктах 1 – 11. При представлении к очередной ведомственной награде в характеристике указываются заслуги с момента предыдущего награждения.

В характеристике должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности, а также конкретные трудовые заслуги, позволяющие объективно оценить вклад награждаемого в решение общегосударственных задач социального, экономического, политического и культурного развития страны, защиты Отечества и укрепления его международного авторитета, других достижений. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.

При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе – вкладыше в наградной лист, но не более одной страницы. Вкладыш подписывается руководителем организации, подпись заверяется печатью.

Лист подписания руководителем организации

Наименование организации указывается в соответствии со свидетельством о внесении ее в Единый государственный реестр юридических лиц (возможно указание сокращенного названия организации в соответствии с ЕГРЮЛ).

В строке "рекомендована общим собранием трудового коллектива, коллегией" нужные слово или словосочетание подчеркнуть либо указать иную форму собрания (например, "рекомендована ученым советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Московская академия искусств").

Слова "Руководитель организации" заменяются названием должности руководителя, подписавшего наградной лист (например, "Ректор ФГБОУ ВО "Московская академия искусств").

ВАЖНО! При заполнении Наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления.
