

**Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларына ұсынудың, оларды тапсырудың, есепке алудың және сақтаудың тәртібі жөніндегі нұсқауларды бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы 1994 жылғы 1 ақпан N 1538. күші жойылды - Қазақстан Республикасы Президентінің 1996.01.23. N 2795 жарлығымен. ~U962795

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы" Заңның қабылдануына байланысты қаулы етемін:

1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен наградтауға ұсынудың және оларды тапсырудың тәртібі жөніндегі нұсқау;

Көп балалы аналарды "Алтын алқамен" және "Күміс алқамен" наградтауға ұсынудың және оларды тапсырудың тәртібі туралы нұсқау;

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен олар жөніндегі құжаттарды есепке алу және сақтау туралы нұсқау;

"Халық қаһарманы" атағы кітапшасының, орден кітапшаларының және медальдарға арналған куәліктердің үлгілері бекітілсін.

2. "Қазақ ССР-інің мемлекеттік наградалары жөніндегі ережені бекіту туралы және наградталғандарға Қазақ ССР Құрмет грамотасының, Қазақ ССР-інің құрметті атақтарының омырауға тағатын белгілері мен олардың берілгендігі туралы куәліктердің жоғалып қалғандарының орнына дубликаттар беру тәртібі туралы

және жарамсыз күйге келген наградаларды ауыстыру туралы нұсқау" жөніндегі 1990 жылғы 15 тамыздағы N 35 Жарлықтың күші жойылды деп табылсын.

Қазақстан Республикасының  
Президенті

Алматы. 1994 жылғы 1 ақпан  
N 1538

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен

наградтауға ұсынудың және оларды тапсырудың  
тәртібі жөніндегі  
Нұсқау

I. Қазақстан Республикасының мемлекеттік  
наградларымен наградтауға ұсынудың тәртібі

1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларына ұсыну "Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы" Заңға сәйкес жүзеге асырылады.

Награданың түрі наградтауға ұсынылушы еңбегінің сипаты мен дәрежесі және жоғары ерекшелік белгісі - "Халық қаһарманы" атағының, ордендердің, медальдардың, құрметті атақтар мен Қазақстан Республикасы Құрмет грамотасының мәртебесі ескеріле отырып белгіленеді.

2. Мемлекеттік наградалармен наградтау жөніндегі ұсынысты Қазақстан Республикасы Президентінің атына Қазақстан Республикасының Жоғарғы Кеңесі мен Министрлер Кабинетінің басшылығы, министрліктер, мемлекеттік комитеттер, ведомстволар, шығармашылық одақтар, қоғамдық бірлестіктер, басқа да республикалық органдар мен ұйымдар, облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдары жасайды.

Наградтауға лайықтыларды еңбек ұжымдары қарап ұсынады және бұл жөнінде награда қағазында жазып көрсетеді.

Наградтауға лайықтыларды министрліктер, мемлекеттік комитеттер, ведомстволар, шығармашылық одақтар, басқа да органдар, бірлестіктер мен ұйымдар тікелей ұсынуы да мүмкін.

3. Награданың бір түріне екінші рет ұсынуға жол берілмейді.

Кезекті наградаға осыдан бұрынғы наградтаудан кейін кемінде бес жыл өткен соң ғана ұсынуға болады. Бірақ көп балалы аналарды наградтауда, қаһармандық ерлік жасауға, төтенше жағдайларға байланысты ерекше сәттерде бесжылдық мерзім талабы қойылмайды.

Мемлекеттік наградалар азамат қайтыс болғаннан кейін де берілуі мүмкін.

4. Мемлекеттік наградаға ұсынылғандардың әрқайсысына белгіленген үлгідегі награда қағазы толтырылады (нысаны қоса тіркеліп отыр).

Награда қағазында наградталушының жеке басын, оның өз саласындағы және осы ұжымдағы жұмыс мерзімін, нақты еңбегін, жұмысының тиімділігі мен сапасын сипаттайтын деректер баяндалады; өндірісте еңбек ететіндерге -

жұмысының негізгі нәтижелері, сондай-ақ оған берілуі мүмкін награда көрсетіледі.

Награда қағазына кәсіпорын, бірлестік, мекеме, ұйым басшысы мен еңбек ұжымды жиналысының төрағасы қол қояды.

Бірінші басшының награда қағазына еңбек ұжымы жиналысының төрағасы мен жоғары тұрған органның басшылығы қол қояды.

Награда қағазы сол қол қойған басшылардың кәсіпорындарының, бірлестіктерінің, мекемелерінің, ұйымдарының мөрімен дәйектеледі.

Награда қағазы машинкамен бір дана етіп бастырылады, онда барлық графалар дәл әрі етіп толтырылуы тиіс.

Награда қағазымен бірге ұсынылған адамдардың екі фотосуреті жіберіледі:

- "Халық қаһарманы" атағын беру үшін 3X4 және 4X5 көлемді;
- құрметті атақтар беру үшін 3X4 көлемді суреттер қажет. Фотосуреттердің сыртқы бетіне иесінің фамилиясы мен аты-жөні жазылуы тиіс.

Дұрыс толтырылмаған награда материалдары қарауға қабылданбайды.

Ғалымдардың, ғылым мен техника қайраткерлерінің қатарынан мемлекеттік наградаға ұсынылған адамдардың награда құжаттарына ғылыми еңбектерінің тізімі тіркеледі; өнертапқыштар үшін өндіріске енгізілген өнертабыстардың экономикалық тиімділігі көрсетілген тізімі, өнертабыс жөніндегі авторлық куәліктердің фотокошірмелері немесе нотариалдық кеңселер бекіткен көшірмелері тіркеледі.

5. Награда қағазы мен еңбек ұжымының наградтау жөніндегі ұсынысы бағыныстылығына қарай тиісті аудандық, қалалық, облыстық өкілді органдарға немесе министрліктерге, мемлекеттік комитеттер мен ведомстволарға, шығармашылық одақтарға, қоғамдық ұйымдарға, әскери ведомстволар мен басқа органдарға жіберіледі, олар келген материалдарды қарап, жоғары тұрған органдарға ұсыныстар дайындайды.

6. Қазақстан Республикасы Президентінің атына ұсыныстарды мыналар жасайды:

- облыстық бағыныстағы кәсіпорындардың, бірлестіктердің, мекемелердің, ұйымдардың қызметкерлеріне облыстық өкілді органдар;

- республикалық бағыныстағы кәсіпорындардың, бірлестіктердің, мекемелердің, ұйымдардың қызметкерлеріне - министрліктер, мемлекеттік комитеттер, ведомстволар, шығармашылық одақтар, қоғамдық ұйымдар, басқа да республикалық органдар;

- министрліктердің, мемлекеттік комитеттердің, ведомстволардың, республикалық басқарудың басқа да органдарының бірінші басшыларына, сондай-ақ облыстардың әкімдері мен облыстық өкілді органның басшысына Қазақстан Республикасы Жоғарғы Кеңесі мен Министрлер Кабинетінің

басшылығы.

Ескерту. Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдары наградтау туралы ұсыныспен Қазақстан Республикасы Президентінің атына тікелей шығады.

Ұсыныстарда қызметкерлерді наградтау туралы ұсыныстар дәлелденіп, қол жеткізген табыстары қысқаша баяндалады.

7. Қорғаныс министрлігінің, Ұлт қауіпсіздігі комитетінің, Ішкі істер министрлігінің, Республикалық гвардияның, Қазақстан Республикасының Президентін күзету қызметінің әскери қызметшілерін, жұмысшылары мен қызметкерлерін наградтау туралы ұсыныс тәртібі осы органдардың басшылары белгілейді.

8. Қазақстан Республикасының шет елдерде жұмыс істейтін азаматтарын, сондай-ақ шетел азаматтарын және шет елдерде тұратын азаматтығы жоқ адамдарды наградтау туралы ұсыныстарды Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі немесе республиканың Сыртқы істер министрлігімен келісе отырып басқа да министрліктер, мемлекеттік комитеттер, ведомстволар, қоғамдық ұйымдардың органдары жасайды.

9. Республика территориясында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды наградтау туралы ұсыныстар жалпы негізде жасалады.

10. Қазақстан Республикасының Құрмет грамотасымен кәсіпорындардың, бірлестіктердің, мекемелердің, ұйымдардың ұжымдарын наградтау туралы ұсыныстарды жоғары тұрған органдар, ал әскери бөлімдердің ұжымдарын - жоғары тұрған әскери қолбасшылық қозғайды.

Ұсыныста наградаға ұсынған ұжымның көп жылғы табыстары мен жетістіктері дәлелденіп баяндалады.

11. Қайсыбір орган наградтау туралы ұсынысты құптамаған жағдайда, оның өкілі мұндай шешімнің себептері туралы еңбек ұжымына ауызша немесе жазбаша түрде түсінік береді.

12. Наградтау мәселесін алдын ала қарап, ол жөнінде ұсыныстар әзірлеу үшін Қазақстан Республикасы Президентінің жанынан Мемлекеттік наградалар жөніндегі комиссия жұмыс істейді.

Наградтау жөніндегі ұсыныстарды Комиссияның қарау нәтижелері

кандидатураны ұсынған органға хабарланады.

Комиссияның азаматтарды наградтау немесе наградтамау жөніндегі шешіміне байланысты арыздар мен өтініштер қаралмайды және олар авторларға қайтарылмайды.

13. Қазақстан Республикасы Президентінің мемлекеттік наградалармен наградтау жөніндегі Жарлықтары "Актілер жинағында", республикалық және жергілікті баспасөзде жарияланып, теледидар мен радио арқылы беріледі.

## II. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларын тапсырудың тәртібі

14. Мемлекеттік наградаларды тапсыру салтанатты әрі кең жариялылық жағдайында өткізіледі.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларын Қазақстан Республикасының Президенті тапсырады.

Қазақстан Республикасы Президентінің атынан және соның тапсыруымен мемлекеттік наградаларды сондай-ақ мыналар да табыс ете алады:

- Қазақстан Республикасының Вице-президенті;
- облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді және атқарушы органдарының басшылары, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің осыған өкілдік берген адамдары.

15. Наградалар Қазақстан Республикасы Президентінің Резиденциясында, облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді және атқару органдарында, еңбек ұжымдарының жиналыстарында, сондай-ақ әскери бөлімдер мен бөлімшелерде тапсырылады.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградасы наградталушының өзіне тапсырылады. Награда тапсырылар алдында наградталғандығы жөніндегі Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы жария етіледі.

16. Наградталушының әрқайсысына мемлекеттік награда табыс етілген кезде наградталғандығы жөніндегі мынадай құжаттар да беріледі:

- "Халық қаһарманы" атағы берілген адамға - "Халық қаһарманының" кітапшасы мен көлікті тегін пайдалану құқығын беретін құжаттар;
- орденмен наградталған адамға - орден кітапшасы;
- медальмен наградталған адамға - медальдің куәлігі;
- құрметті атақ берілген адамға - құрметті атақтың куәлігі.

17. "Халық қаһарманының" кітапшасы, орден кітапшалары, медальдар мен құрметті атақтардың куәліктері, грамоталар Қазақстан Республикасының Президенті мен Министрлер Кабинетінің Аппаратында толтырылады.

Наградталғандығы жөніндегі құжаттар мерзімсіз болып табылады.

Наградталғандығы жөніндегі құжатқа ешқандай түзету енгізуге болмайды. Наградталушының фамилиясы, аты, әкесінің аты өзгеруіне байланысты наградталғандығы жөніндегі құжат айырбасталмайды.

"Халық қаһарманының" кітапшасына, құрметті атақтардың куәліктеріне наградталушылардың фотосуреттері жапсырылып, мөр басылады.

Көлікті тегін пайдалану құқығын беретін құжаттарға мыналар жатады:

- "Халық қаһарманы" атағына ие болған адамдарға Қазақстан Республикасының шегінде темір жол көлігімен - жүрдек және жолаушылар поездарының жұмсақ вагондарында, су, әуе немесе қалааралық автомобиль көлігімен жылына бір рет (бару және қайту жолы) жеке өзінің тегін жүру құқығын беретін талондар кітапшасы беріледі;

- "Халық қаһарманы" атағына ие болған адамдар мен "Алтын алқамен" және "Күміс алқамен" наградталған көп балалы аналарға қаланың ішкі көлігінде және қала маңына жүретін көлікте (таксиден басқасы), ал ауылдық жерлерде - ауданның ішкі желісіндегі автобустарда жеке өзінің тегін жүруіне құқық беретін жолақы билеті беріледі.

Талондар кітапшасы 5 жылдық мерзімге беріледі. Оларды одан әрі беруді Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинеті облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдары арқылы жүзеге асырады.

Жолақы билеті мерзімсіз құжат болып табылады.

Жолақы билетіне наградталушының фотосуреті жапсырылып, мөрмен куәландырылады.

Көлікті тегін пайдалану құқын беретін құжаттар жоғалған жағдайда қалпына келтірілмейді.

Ескерту. Қаланың ішкі көлігінде және қала маңына жүретін көлікте (таксиден басқасы), ал ауылдық жерлерде ауданның ішкі желісіндегі автобустарда жеке өзінің тегін жүруіне құқық беретін жолақы билеті сондай-ақ бұрын "Ардақты ана" атағына ие болған және I, II, III дәрежелі "Ана даңқы" ордендерімен, I дәрежелі "Ана медалі" медалімен наградталған көп балалы аналарға да беріледі.

18. Мемлекеттік награда табыс етілгенге дейін наградталушының әрқайсысына есеп карточкасы ашылады.

Наградталушының есеп карточкасы (N 1 нысан) оның жеке басын куәландыратын құжаттардың негізінде награда тапсырылатын жерде (жазу машинкасымен) толтырылады.

Есеп карточкасына наградталушының өзінің қолы қойылып, осыны толтырған адамның қолымен куәландырылады және мөрмен бекітіледі. Есеп карточкасы толтырылғаннан кейін наградау жөніндегі Жарлықпен немесе содан алынған көшірмемен мұқият салыстырылады.

Наградталушының фамилиясын, атын, әкесінің атын жазуда әріп сәйкессіздігі

байқалған жағдайда түзету актісі (N 4 нысан) жасалып, жергілікті өкілді орган жетекшісінің қолы қойылып, тапсыру хаттамасына тіркеледі.

19. Мемлекеттік награда тапсырылып болған соң тапсыру хаттамасы (N 2 нысан) толтырылып, оған тапсырған кісінің қолы қойылады және тапсырған органның мөрі басылады.

Наградталушы қайтыс болып, мемлекеттік награда тірі кезінде табыс етілмеген жағдайда немесе ол қайтыс болғаннан кейін наградалса, награда мен оның құжаттары естелік ретінде сақтау үшін наградалушының отбасына беріледі. Бұл жөнінде хаттама толтырылып (N 3 нысан), ол Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинетінің Аппаратына жіберіледі.

Егер наградалушы сырқаттығына, мүгедектігіне байланысты тапсыруға келе алмаған жағдайда оған награда үйінде немесе наградалушы емделіп жатқан мекемеде табыс етілуі мүмкін.

Наградталушы мекен-жайын өзгерткен жағдайда (облыстан, республикадан тысқары жерге көшіп кетсе) жергілікті жерде награда тапсырудың мүмкіндігі болмаған наградалушылардың тізімі жасалып (N 5 нысан), Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинетінің Аппаратына жіберіледі.

20. Мемлекеттік наградаларды жергілікті жерде тапсыруды ұйымдастыру мен өткізу жауапкершілігі облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдарына жүктеледі.

Мемлекеттік наградалардың тапсырылғандығы жөніндегі есептер есеп карточкаларымен (N 1 нысан), тапсыру хаттамаларымен және түзету актілерімен бірге (бірінші даналары) бір айдың көлемінде Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинетінің Аппаратына жөнелтіліп отырылады.

\* \* \*

21. Қазақстан Республикасының ордендерін, медальдарын және басқа да ерекшелік белгілерін тағып жүрудің тәртібі "Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы" Заңның 28 және 29 баптарының ережелерімен реттеледі.

Наградталушыда бұрынғы КСРО-ның ордендері мен медальдары бар болған жағдайда Қазақстан Республикасының ордендері КСРО-ның ордендерінен кейін, медальдары КСРО-ның медальдарынан кейін орналастырылады.

Шет елдердің ордендері, медальдары, басқа ерекшелік белгілері кеуденің сол жағына КСРО мен Қазақстан Республикасының ордендері мен медальдарынан төменгі екінші қатарға тағылады.

22. Наградаға құқын қалпына келтіру қажет болған жағдайда бұл мәселе награда туралы ұсыныс беруге құқылы органдардың ұсыныс бойынша жүзеге асырылады.

Мемлекеттік наградалар мен оларға арналған құжаттардың дубликаттарын беру тәртібі "Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы" Заңның 35-бабы ережелерімен реттеледі. Қажет болған жағдайда наградталушы жоғалғанының орнына дубликат беру жөнінде жергілікті өкілді органға өтініш жазуына болады. Өтінішке наградталғандығы жөніндегі құжат, оған қоса мемлекеттік органның немесе мекеменің награданың жоғалу жағдайын түсіндіретін құжаты тіркеледі, жергілікті өкілді орган өтінішті қараған соң, өзінің шешімін, наградталушының өтініші мен оған тіркелген құжаттарды қарап, Мемлекеттік награда жөніндегі комиссияға ұсыныс беру үшін облыстық өкілдік органға жібереді.

Наградталғандығы жөніндегі құжаттың дубликаты қолданылып жүрген бланкіге толтырылып, оған "дубликат" деген сөз жазылады.

23. Жарамсыз күйге түскен мемлекеттік наградалар мен наградталу жөніндегі құжаттар тек айрықша жағдайларда ғана Мемлекеттік наградалар жөніндегі комиссияның шешімімен айырбасталуы мүмкін. Ол үшін Комиссияның атына наградталушының өтініші, жергілікті өкілді органның ұсынысы және бүлінген награда мен ол жөніндегі құжат қоса жіберілуі керек.

Үлгі

Қазақстан Республикасы

\_\_\_\_\_

облысы

Награда қағазы

1. Фамилиясы, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_

2. Мамандығы, қызметі, жұмыс пен қызмет орны (цехтың, бөлімнің, кәсіпорынның басқа бөлімшесінің, бірлестіктің, мекеменің, ұйымның, министрліктің, мемлекеттік комитеттің, ведомствоның аты да көрсетілсін) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Жынысы \_\_\_\_\_ 4. Туған жылы мен мекен-жайы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Ұлты \_\_\_\_\_



6. Білімі \_\_\_\_\_

7. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, арнайы шені \_\_\_\_\_

8. Қазақстан Республикасының қандай мемлекеттік наградаларымен  
наградталған және наградалған мерзімі \_\_\_\_\_

9. Үйінің адресі: \_\_\_\_\_

10. Жалпы жұмыс мерзімі \_\_\_\_\_ Осы саладағы жұмыс мерзімі \_\_\_\_\_

Осы ұжымдағы жұмыс мерзімі \_\_\_\_\_

11. Наградталушының айрықша еңбегін сипаттайтын мінездеме.

\_\_\_\_\_ туралы ұсыныс мынау еңбек ұжымының  
жиналысында талқыланып, ұсынылды \_\_\_\_\_  
(кәсіпорынның, бірлестіктің, мекеменің,

\_\_\_\_\_ ұйымның аты, талқылау болған уақыт, хаттаманың нөмірі)

Мына наградаға ұсынылады \_\_\_\_\_  
(награданың аты)

Кәсіпорынның, бірлестіктің,  
мекеменің, ұйымның  
жетекшісі

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (Ф.А.Ә.)

Еңбек ұжымы жиналысының  
төрағасы

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (Ф.А.Ә.)

М.О. 199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(толтырылған уақыты)

\_\_\_\_\_  
(қолы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.А.Ә.)

199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Ескерту. Мемлекеттік наградаларға ұсыну тәртібі туралы нұсқаудың төртінші пунктiне сәйкес, бiрiншi басшының награда қағазына жоғарғы органның басшылығы қол қояды.

### № 1 Нысан

(жазу машинкасымен түзетусіз толтырылады)

\_\_\_\_\_  
(награда тапсырылған мерзім)

\_\_\_\_\_  
(тапсыру орны - облысы, қаласы, ауданы)

### Наградталушының есеп карточкасы

1. Фамилиясы \_\_\_\_\_

2. Аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_

3. Ұлты \_\_\_\_\_ 4. Жынысы \_\_\_\_\_

5. Туған жылы \_\_\_\_\_ 6. Туған жері \_\_\_\_\_

7. Білімі: жоғары, аяқталмаған жоғары, арнаулы орта, орта, бастауыш  
(керектісінің асты сызылсын)

8. Қызметі, мамандығы, әскери шені (әскери қызметшілер үшін),  
наградтау сәтіндегі жұмысы мен қызмет орны

9. Наградталушының мекен-жайы \_\_\_\_\_

№ 1 нысан  
(екінші беті)

10. Награда тапсырылды:

Награданың түрі: ! Орденнің, ! "Халық қаһарманы" ! Наградтау жөні  
(Алтын жұлдыз, ! медальдің, ! кітапшасының, орден! ндегі Жарлықтың  
орден, медаль, ! омырауға ! кітапшасының, медаль! шыққан күні  
құрметті атақ, ! тағатын ! куәлігінің, омырауға! мен нөмірі  
Құрмет грамотасы)! белгінің ! тағатын белгінің, !

! нөмірі ! жолақы билетінің !

! ! нөмірі !

---

Наградталушының қолы \_\_\_\_\_

Мәліметтердің дұрыстығын және наградталушының

қолын растаймын \_\_\_\_\_

---

(қызметі)

---

(қолы)

М.О. 199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

11. Қосымша деректер \_\_\_\_\_

---

---

---

---

№ 2 Нысан

Қазақстан Республикасы

---

облысы

Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградаларын  
тапсырудың  
ХАТТАМАСЫ

---

тапсырылған орны

тапсырылған күні

Мен, \_\_\_\_\_  
тапсырушының қызметі, фамилиясы мен аты-жөні

---

Қазақстан Республикасы Президентінің атынан наградталғандарға  
мемлекеттік наградаларды тапсырдым:

Қазақстан Республикасы Президентінің  
\_\_\_\_\_ Жарлығы  
бойынша

награданың түрі

---

Ф.А.Ә. (Жарлық бойынша)

қызметі (Жарлық бойынша)

М.О.

---

тапсырушының қолы

№ 3 Нысан

Қазақстан Республикасы

---

облысы

Қайтыс болған наградталушының отбасына мемлекеттік  
награданы табыс етудің (қайтыс болғаннан кейін)

**ХАТТАМАСЫ**

---

тапсырылған күні

Мен \_\_\_\_\_

табыс етушінің қызметі, фамилиясы мен аты-жөні

Қазақстан Республикасы Президентінің 199\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Жарлығы бойынша наградталған марқұм (қайтыс

болғаннан кейін) \_\_\_\_\_

наградталушының фамилиясы мен аты, әкесінің аты

---

награданың түрі, құжаты

---

оның \_\_\_\_\_

еріне, әйеліне, баласына, қызына, қамқоршысына, әкесіне

---

анасына, ағасына, інісіне, әпкесіне, қарындасына

\_\_\_\_\_ табыс еттім.

фамилиясы, аты, әкесінің аты

М.О.

---

тапсырушының қолы

№ 4 Нысан

Қазақстан Республикасы

---

облысы

Наградталушылардың фамилияларына, аттары мен  
әкесінің аттарына түзетулер енгізу жөніндегі  
АКТИ

Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградаларын тапсыруға  
әзірлену кезінде мынадай сәйкессіздіктер анықталды:

Қазақстан Республикасы

Президентінің \_\_\_\_\_

Жарлығы

награданың түрі

Былай басылған:

Каронов Семен

Михайлович -

машина жасау зауыдының

токарі

Былай болуы тиіс:

Каранов Семен

Михайлович -

машина жасау зауыдының

токарі

---

Жергілікті мәслихаттың - депутаттар

жиналысының хатшысы

№ 5 Нысан

Қазақстан Республикасы

---

облысы

Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығымен  
наградталып, бірақ мемлекеттік наградаларды тапсырудың  
мүмкіндігі болмаған адамдардың  
ТІЗІМІ

---

NN р/н ! Наградта ! Жарлықтың шық ! Награданың ! Тапсырылмау  
! лушының ! қан күні мен ! түрі ! себептері  
! Ф.А.О. ! нөмірі ! ! және  
! ! ! ! мекен-жайы

---

көшіп кеткен  
(адрес)

қайтыс болған (туысқандары  
жоқ)

Шетелге іссапарға кеткен



(іссапардан келетін кезі)

әскери қызметке шақырылған

-----  
Наградталушылардың тізімінде аты аталғандарын (шет елде  
іссапардағылардан басқаларын) \_\_\_\_\_  
облысының есебінен шығаруды сұраймыз.

Облыстық мәслихаттың -  
депутаттар жиналысының хатшысы

Көп балалы аналарды "Алтын алқамен" және "Күміс алқамен"  
наградтауға ұсынудың және оларды тапсырудың тәртібі туралы  
Нұсқау

Көп балалы аналарды мемлекеттік наградаларға  
ұсыну

1. Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының мемлекеттік  
наградлары туралы" Заңына сәйкес "Алтын алқамен" сегіз және одан да көп  
бала туып, тәрбиелеген аналар сегізінші баласы бір жасқа толғанда және басқа  
балалары аман-сау өсіп жатқан жағдайда наградталады.

"Күміс алқамен" алты және жеті бала туып, тәрбиелеген аналар алтыншы

баласы бір жасқа толғанда және басқа балалары аман-сау өсіп жатқан жағдайда наградталады.

Ананы наградтағанда сондай-ақ мына балалар да ескеріледі:

- ананың заңды түрде асырап алғандары;

- Қазақстан Республикасының мүдделерін қорғау кезінде немесе өзге де қызметтік міндеттерін атқару кезінде қаза тапқандар немесе хабар-ошарсыз кеткендер, дүлей апат кезінде немесе адам өмірі мен материалдық игіліктерді сақтап қалу жөніндегі, қылмысқа қарсы күрес және қоғамдық тәртіпті сақтау жөніндегі азаматтық борышын өтеу кезінде қаза тапқандар, сондай-ақ жоғарыда аталған жағдайларда алынған жарақаттың, зақымның немесе аурудың салдарынан, не еңбекте зақым алудың немесе кәсіптік аурудың салдарынан қайтыс болғандар.

2. Көп балалы аналарды наградтауға ұсынысты Қазақстан Республикасының Президентіне облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдарының басшылары жасайды.

Тиісті наградаға ұсынылған анаға бекітілген үлгідегі награда қағазы толтырылады (N 1 нысан).

Награда қағаздарын мына тәртіппен: жұмыс істейтін аналарға - жұмыс орындары; жұмыс істемейтіндерге - ерінің жұмыс орны; еңбек ұжымынан тысқары жерде жұмыс істейтін отбасылар мен жұмыс істемейтін жалғызбасты аналарға - жергілікті өкілді органдар толтырып, қолдарын қойып, мөрмен бекітеді.

3. Көп балалы аналарды мемлекеттік наградаларға ұсынғанда награда қағазында осы аналардың отбасына және балаларына қысқаша мінездеме беріледі.

Награда қағазы жазу машинкасымен ана мен балалардың өз құжаттарының негізінде толтырылады, ал дерексіз кеткен немесе осы Нұсқаудың 1 пунктінде көрсетілген жағдайларда қаза тапқан балалар үшін тиісті органдардың анықтамалары немесе соны дәлелдейтін басқа да құжаттар табыс етіледі.

Балалардың бар екендігін растайтын анықтамалар бір жылдың көлемінде жарамды болып есептеледі.

4. Наградталатын көп балалы аналарды есепке алу, ұсынылған құжаттарды тексеріп, наградтау туралы ұсыныстар дайындау жергілікті өкілді органдарға жүктеледі.

Аудандық және қалалық өкілді органдар көп балалы аналарды наградтау жөніндегі өзінің шешімін облыстық және Алматы қалалық өкілді органдарға жібереді.

5. Наградтауға ұсынылған көп балалы аналардың материалдарының уақтылы дайындалып толтырылуына, олардың есепке алынуы жағдайына бақылау жасау

облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдарына жүктеледі.

6. Көп балалы аналарды наградтау жөніндегі Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары жергілікті баспасөзде жарияланады.

Көп балалы аналарға наградаларды тапсыру

7. Көп балалы аналарға наградалар тапсыру Қазақстан Республикасы Президентінің атынан және соның тапсыруымен салтанатты әрі жариялылық жағдайында жүргізіледі.

Награда наградталған ананың өзіне тапсырылады. Награданы тапсыруды өкілді орган награданы алған күннен бастап бір айдың ішінде жүзеге асыруы тиіс

8. Наградаларды Президент немесе оның тапсыруымен Қазақстан Республикасының Вице-президенті, облыстық, қалалық және аудандық өкілді және атқарушы органдардың басшылары тапсырады.

Көп балалы анаға наградамен бірге орден кітапшасы мен жол жүру билеті табыс етіледі.

9. "Алтын алқаның" орден кітапшасы Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинетінің Аппаратында, ал "Күміс алқаның" орден кітапшасы - награда тапсырылатын орында толтырылады.

10. Награда тапсырғанда хаттама толтырылып (N 2 нысан), оған тапсырған адамның қолы қойылады және тиісті өкілді органның елтаңбасы бар мөрімен бекітіледі.

Қалалық, аудандық өкілді органдар наградалар тапсыру хаттамасының екі данасын наградталушының есеп карточкасы мен наградалардың тапсырылғандығы жөніндегі есепті қоса (N 3 нысан) облыстық және Алматы қалалық өкілді органдарына жібереді.

Бір тоқсан ішінде келіп түскен есептердің, сондай-ақ тапсыру хаттамаларының негізінде облыстық және Алматы қалалық өкілді органдарында наградалар мен оларға арналған құжаттардың тапсырылғандығы жөнінде жиынтық есеп жасалады және ол келесі айдың 10-нан кешіктірілмей Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинеті Аппаратының Мемлекеттік наградалар бөліміне жөнелтіледі.

11. Жергілікті жерлерде награда тапсыруды ұйымдастыру

жауапкершілігі және оны бақылау облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдардың басшыларына жүктеледі.

12. Наградтауға қайта ұсыну орын алмауы үшін облыстық,

Алматы, Ленинск қалалық өкілді органдарына наградталған көп балалы аналардың бірыңғай - фамилиялық картотекасы ашылады.

13. Облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдары әр жылғы 1 ақпаннан кешіктірмей Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинетінің Аппаратына көп балалы аналардың наградталуы және олардың тапсырылуы жөнінде жылдық есеп (N 4 нысан) жіберіп отырады.

### N 1 Нысан

\_\_\_\_\_

(облысы, қаласы, ауданы)

Мемлекеттік наградаға ұсынылған көп балалы  
анаға арналған  
Награда қағазы

1. Фамилиясы, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_

2. Туған жылы мен туған жері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Ұлты \_\_\_\_\_

4. Кәсібі немесе қызметі және жұмыс орны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Көп балалығы үшін бұрын қандай наградалармен  
наградталды \_\_\_\_\_

6. Ананың балалары жөніндегі мәліметтер:

-----

NN ! Фамилиясы ! Аты ! Әкесінің аты! Туған жылы ! Қазіргі жағдайы

! ! ! ! ! (балалар  
! ! ! ! ! бақшасында),  
! ! ! ! ! мектепте оқиды,  
! ! ! ! ! әскерде, т.б.)

-----

1

2

3

4

5

6

7  
8  
9  
10  
11

7. Соңғы баланың туған жылы мен айы \_\_\_\_\_

8. Ананың мекен-жайы \_\_\_\_\_

9. Ұсынылатын награданың түрі \_\_\_\_\_

Көп балалы ананың отбасы мен балаларына  
Қысқаша мінездеме

Кәсіпорын, бірлестік, мекеме,  
ұйым, жергілікті өкілді орган  
басшысының қолы (қатыстылығына қарай)

М.О.

Өкілді органның шешімі \_\_\_\_\_

М.О.

\_\_\_\_\_

(ауданның, қаланың)

\_\_\_\_\_

(қолы)

199 \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

№ 2 Нысан

Көп балалы аналарға наградалар тапсырудың

Хаттамасы

\_\_\_\_\_

(тапсырылған күні)

Мен \_\_\_\_\_

(қызметі)

\_\_\_\_\_

(тапсырушының фамилиясы мен аты-жөні)

Қазақстан Республикасы Президентінің атынан мына адамдарға  
наградалар тапсырдым:

\_\_\_\_\_

NN! Наградталушының ! Наградалардың ! Жарлықтың ! Алқаның және  
р/с! фамилиясы, аты ! аты ! шыққан күні! орден кітапшасы  
! және әкесінің аты! ! ! ның нөмірі

-----

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

-----

Наградаларды тапсырушының қолы

М.О.

№ 3 нысан

Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын тапсыру

жөніндегі  
Есеп

199 \_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
(тоқсан)

\_\_\_\_\_ ауданы, қаласы, облысы бойынша

-----  
Наградалардың ! Бұдан ! Кіріс ! Шығыс ! Барлық тапсы  
аттары ! бұрынғы! !-----! рулардан кей  
! тапсы ! ! тапсыр! қайтар! інгі қалғаны  
! рудан ! ! ылды ! ылды !  
! қалғаны! ! ! !

-----!-----!-----!-----!-----!  
"Алтын алқа" ! ! ! ! !

-----!-----!-----!-----!-----!  
"Күміс алқа" ! ! ! ! !

-----!-----!-----!-----!-----!  
Алқалардың жалпы ! ! ! ! !  
саны ! ! ! ! !

-----!-----!-----!-----!-----!  
Орден кітапшаларының! ! ! ! !  
жалпы саны ! ! ! ! !

-----!-----!-----!-----!-----!  
Орден кітапшаларының! ! ! ! !  
жалпы саны ! ! ! ! !

-----!-----!-----!-----!-----!  
Орден кітапшаларының! ! ! ! !  
жалпы саны ! ! ! ! !

Қосымша: " " беттік " " тапсыру хаттамалары.

Облыстық, қалалық, аудандық  
мәслихаттың - депутаттар  
жиналысының хатшысы

Бас (аға) бухгалтер

199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

№ 4 нысан

Көп балалы аналардың наградталуы және оларға

наградaların тапсырылуы жөнінде  
Мәлімет

\_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_ жылы  
облысы

! "Алтын алқамен" ! "Күміс алқамен" ! Барлығы

Наградталды \_\_\_\_\_  
Тапсырылды \_\_\_\_\_

II. Наградalar тапсырылмаған аналардың саны

Барлығы ! Соның ішінде наградталған жылдар бойынша

! \_\_\_\_\_

! 199 \_\_\_\_ ж. ! 199 \_\_\_\_ ж. ! 199 \_\_\_\_ ж.



Облыстық (республикалық  
бағыныстағы қалалық)  
мәслихаттың - депутаттар  
жиналысының хатшысы

199 \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен  
олар жөніндегі құжаттарды есепке алу және сақтау туралы  
Нұсқау

Есепке алу мен сақтаудың осы Нұсқаумен белгіленген тәртібі  
Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградаларының барлық түріне  
және олар жөніндегі құжаттарға қатысты.

I. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары  
мен олар жөніндегі құжаттарды Қазақстан Республикасы  
мен Министрлер Кабинетінің Аппаратында, облыстық,  
Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдарында есепке  
алу

1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен олар жөніндегі  
құжаттарды сақтау ұрланудан, өрттен және бүлінуден толық сақталатындай етіп  
ұйымдастырылуы тиіс. Олар арнайы жабдықталған мекен-жайда сақталып,  
материалдық жауапкершілік жүктелген адамдарға тапсырылуы керек. Әкімшілік  
ол адамдармен материалдық жауапкершілік жөнінде келісім жасауы тиіс.

Мемлекеттік наградалардың және олар жөніндегі құжаттардың сақталуына  
орден қоймасының меңгерушісі немесе осыған жауапты басқа қызметкер  
материалдық тұрғыдан жауап береді.

2. Мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттар металл шкафтарда  
немесе сейфтерде сақталуы тиіс. Олар сақталатын орынға, сондай-ақ металл  
шкафтар мен сейфтерге жұмыс күні аяқталған соң мөр басылады немесе пломба

салынады.

Мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттар сақталатын жерге бөгде адамдар жіберілмейді.

3. Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинетінің Іс басқармасындағы, облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдарындағы тіркеу кітаптарында мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттардың саны есепке алынып отырылады.

4. Наградталушыларға мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды тапсыру үшін мемлекеттік наградаларды жіберудің мынадай тәртібі белгіленеді: Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинеті Аппаратының Іс басқармасы Мемлекеттік наградалар бөлімі хаттарының немесе үлестемесінің негізінде мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды орден қоймасынан Іс басқарушысы мен бас бухгалтер <\*> қол қойған сұраныс (N 3 нысан) бойынша фельдъегерлік байланыс органдары арқылы облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдарына посылкамен жібереді.

<\*> Бұл тәртіп мемлекеттік наградаларды тапсыру үшін республиканың министрліктері мен ведомстволарына жіберілген жағдайда да сақталады.

5. Мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды қабылдау наградалардың сақталуына жауапты қызметкер мен бухгалтерия қызметкерлерінің қатысуымен жүргізіледі.

Комиссия посылканы ашар алдында буманың, пломбалардың немесе мөрлердің бүтіндігін тексеруі керек. Посылкадағы мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттардың түгелдігі посылкалардың біріне салынған ілестірмемен (N 3а нысан) салыстырылады. Әр буманың пломбасы, этикеткасы мен хаттау талоны ондағы бар бұйымдар тексеріліп болғанша сақталуы тиіс.

Қабылданған мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарға қабылдау актісі толтырылады (N 1 нысан). Мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттар қабылдау актісінің көшірмесімен бірге сақтау үшін жауапты қызметкерге беріледі. Ол қызметкер акті көшірмесіне қол қоюы керек.

Мемлекеттік наградаларды сақтауға жауапты қызметкер қабылданған наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды түр-түрі бойынша тіркеу кітабының (N 2 нысан) "Кіріс" деп аталатын тұсына жазып алады.

6. Қабылдау актісінің негізінде бухгалтерия түр-түрі бойынша қабылданған мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды тіркеу кітабына (N 2 нысан) кіріс ретінде жазып алып, алғандығы жөнінде Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинетінің Аппаратына растама (N 3а нысан) жібереді.

7. Наградлардың сақталуына жауапты қызметкер берілген немесе посылкамен жөнелтілген мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды

тіркеу кітабының (N 2 нысан) шығысына жазады да, орындалған сұранысты бухгалтерияға өткізеді. Бухгалтерия алушының қолы қойылған сұраныстың негізінде берілген мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды есеп бойынша шығысқа, ал есеп беруші мекеменің есебі бойынша есеп кітабының кірісіне жазады.

Кіріс кітабында есеп беруші мекеменің әрқайсысына жеке есеп ашылады.

8. Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинеті Аппаратының Мемлекеттік наградалар бөлімі, облыстық және Алматы қалалық өкілді органдары аудандық және қалалық өкілді органдардан тапсыру хаттамаларын, наградалар тапсырылғандығы жөніндегі есептерді (N 4 нысан) және наградалушылардың есеп карточкаларын алып, мемлекеттік наградалардың дұрыс тапсырылғандығын, тапсыру хаттамалары мен есептердің сәйкестілігін тексереді, содан кейін оларды бухгалтерияға береді. Бухгалтерия сол есептердің негізінде тапсырылған мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды есеп беруші ұйымдардың есебінен шығарып тастайды.

Бір тоқсанның ішінде келіп түскен награда тапсыру жөніндегі есептердің, сондай-ақ облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдарында жүзеге асырылған тапсыру хаттамаларының негізінде бухгалтерия облыс, қала бойынша Қазақстан Республикасы ордендерінің, медальдарының, омырауға тағатын белгілерін, олар жөніндегі құжаттардың және Құрмет грамоталарының тапсырылғандығы туралы жиынтық есеп құрастырып (N 5 нысан), оны есеп беріп отырған тоқсаннан кейінгі айдың 10-нан кешіктірмей, хаттамалар мен есеп карточкаларын тіркеп, Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинеті Аппаратының награда бөліміне жібереді. Мұнда мемлекеттік наградаларды тапсырудың дұрыстығы тексеріліп, тапсыру хаттамалары есептермен бірге айдың 15-не дейін бухгалтерияға өткізіледі.

9. Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинеті Аппаратының наградалушыға қайтарып берілу немесе наградалушыға дубликат ретінде берілу үшін жіберілген наградалар жеке кіріске алынып, сақталады.

Наградалушыға мемлекеттік наградалар мен олардың дубликаттары наградалушының өзінің қолхат жазып беруі арқылы қайтарылады.

10. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен олар жөніндегі құжаттарды бір өкілді органнан екінші өкілді органға немесе басқа республикаларға жөнелтуге рұқсат етілмейді.

11. Наградалушының қайтыс болуына байланысты келіп түскен, табылған немесе басқа да себептермен келіп түскен Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары Президент пен Министрлер Кабинеті Аппаратының награда бөліміне түсініктеме хат жазылып қайтарылып жіберіледі. Хатта награда

түрлерінің тізімі, нөмірлері және олардың қайтарылу себептері көрсетіледі.

12. Толтыру кезінде бүлінген, сондай-ақ зақымданған мемлекеттік наградалардың құжаттары Президент пен Министрлер Кабинетінің Аппаратына қайтарылады да, ол осында тоқсанында бір рет Комиссияда қаралып, жойылып отырылады. Комиссия құрамына орден қоймасының меңгерушісі, бухгалтерия және Мемлекеттік наградалар бөлімінің қызметкерлері кіреді, жойылған құжаттарға акті жасалып, оны Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинеті Аппаратының басшысы бекітеді.

13. Мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттардың есепке алынуы мен сақталуына жауапкершілік Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинеті Аппаратының Іс басқарушысына, облыстық, Алматы және Ленинск қалалық мәслихаттарының депутаттар жиналыстарының хатшыларына жүктеледі.

## II. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен олар жөніндегі құжаттарды аудандық, қалалық өкілді органдарда есепке алу

14. Аудандық, қалалық өкілді органдар Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларын облыстық және Алматы қалалық өкілді органдардан алады.

Мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды сақтау тиісті мәслихаттың - депутаттар жиналысы хатшысының шешімімен солардың сақталуы үшін толық жауап беретін қызметкерлердің біріне жүктеледі.

Аудандық, қалалық өкілді органдарға посылка келіп түскен соң, ондағы мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттар саны осыған қоса салынған ілестірмемен (N 3а нысан) салыстырылып тексеріледі, содан кейін оны растайтын бланк толтырылады. Оған мәслихаттың - депутаттар жиналысының хатшысы мен бас (аға) бухгалтердің қолдары қойылып, мөр басылады да жөнелтушіге қайтарылады, ал ілестірме қағаз іске тіркеледі.

Келген мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттар оқшау орында темір шкафтарда немесе сейфтерде сақталады. Жұмыс күні аяқталған кезде шкафтарға немесе сейфтерге мөр басылады әйтпесе пломба салынады.

15. Мемлекеттік наградалар тапсырылған соң есеп беріп отырған тоқсаннан кейінгі айдың 5-нен кешіктірмей тапсыру хаттамасының екі данасы есеппен (N 4 нысан), наградалалушының карточкасымен және түзету актілерімен бірге облыстық және Алматы қалалық өкілді органдарына жіберіледі.

16. Мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды тікелей басқа аудандық, қалалық өкілді органдарға жөнелтуге рұқсат етілмейді.

17. Наградталушыға ордендерді, медальдарды, омырауға тағатын белгілерді қайтарып беру және мемлекеттік наградалардың дубликаттарын беру наградалушының өзінен қолхат алу арқылы жүзеге асырылады.

Наградталушылардың қолхаттары Президент пен Министрлер Кабинеті Аппаратының Мемлекеттік наградалар бөліміне қайтарылып, есепке енгізіледі.

18. Аудандық, қалалық өкілді органдар жыл сайын 10 қаңтардан кешіктірмей тікелей жоғары тұрған органға мемлекеттік наградалардың саны жөнінде мәлімет тапсырады. Мәліметке аудандық, қалалық мәслихаттың - депутаттар жиналысының хатшысы қол қояды.

19. Мемлекеттік наградалардың есепке алынуы мен сақталуына жауапкершілік аудандық, қалалық мәслихаттың - депутаттар жиналысының хатшысына жүктеледі.

### III. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен олар жөніндегі құжаттарды түгендеу

20. Қазақстан Республикасының Президенті мен Министрлер Кабинеті Аппаратының ордендер қоймасында, облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдарында жыл сайын 1 қаңтарға мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттардың санын түгендеу жүргізіледі. Түгендеу сондай-ақ материалдық жауапты кісілер ауысқанда, мемлекеттік наградалар немесе олар жөніндегі құжаттар жоғалған кезде және басқа да қажетті жағдайларда өткізіледі.

Түгендеуді жүргізу үшін ордендер қоймасында Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинеті Аппаратының басшысы, ал жергілікті жерлерде - тиісті мәслихаттың - депутаттар жиналысының хатшысы түгендеу комиссиясын құрады. Оның құрамына міндетті түрде бухгалтерия қызметкері және наградамен айналысатын қызметкер кіреді.

Мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды түгендеу міндетті түрде материалдық жауапты кісінің қатысуымен өткізіледі. Бірақ ол комиссия мүшесі бола алмайды.

21. Түгендеу комиссиясы:

- түгендеу басталғанға дейін мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттардың сақталуына жауапты кісіден қолхат алуға тиіс. Онда кіріске және шығысқа жатқызылатын мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттардың барлығы бухгалтерияға өткізілгендігі және оның өзінде наградалар мен олар жөніндегі құжаттардың кіріске алынбағаны немесе шығысқа жатқызылмағаны жоқ екендігі көрсетілуі керек;

- құжаттар бойынша есепте бар мемлекеттік наградалардың қалдықтары мен олар жөніндегі құжаттардың сәйкестілігін тексеруі керек;
- мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттардың сақталатын жерінде түгендеу ведомостарын жасауы керек;
- нақты қолда бары мен есеп мәліметтерінің арасында айырмашылық байқалған жағдайда оның себептері (кем болуы, артық шығуы, т. б.) актіде ашып көрсетілуі керек.

22. Комиссия жұмысының нәтижелері актілерде көрсетіліп, олардың бір данасы мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттардың сақталуына жауапты адамдарға тапсырылады, ал екіншісі салыстыру ведомостын әзірлеу үшін бухгалтерияға беріледі.

Түгендеу актілеріне комиссия мүшелерінің бәрі қолдарын қояды, ал материалдық жауапкершілік иелері: "Осы актіде аталған Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградалары мен олардың құжаттарының барлығы да менің қатысуымен тексерілді, сол себепті түгендеу комиссиясының мүшелеріне тағар кінәм жоқ. Менің жауапкершілігімде сақталатын мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттары комиссияға толық көрсетілді" деген мазмұнда қолхат береді.

Түгендеу комиссиясына тағатын кінәсі болған жағдайда, материалдық жауапкершілік иесі түгендеу актісіне өзінің айрықша пікірін баяндайтын түсіндірме хатын қоса тіркеуге құқылы.

23. Мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды түгендеудің нәтижелерін анықтау үшін бухгалтерия салыстыру ведомостары мен түгендеудің жиынтық актісін (N 6 нысан) жасайды, оған аудандық, қалалық өкілді органдардан алынған мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттардың қалдықтары жайлы мәліметтер кіргізіледі.

Түгендеудің жиынтық актілерін тиісті өкілді органдардың басшылары бекітеді.

Жиынтық актілеріне барлық жетіспеушілік пен артық шығушылық жөніндегі тиісті қызметкерлердің жазбаша түсініктемелері, қызметтік тексерудің қорытындылары және қолданылған шаралар туралы материалдар қоса тіркелуі керек.

24. Облыстық, Алматы, Ленинск қалалық өкілді органдар 15 қаңтардан кешіктірмей Президент пен Министрлер Кабинеті Аппаратының Іс басқармасына түгендеудің жиынтық актілерін жібереді, оларға есеп беруші ұйымдарда 1 қаңтарға дейін болған ордендердің, медальдардың, омырауға тағатын белгілер мен олар жөніндегі құжаттардың саны жөнінде ведомостар тіркеледі.

Қажетті жағдайларда түгендеудің жиынтық актісіне түсініктеме хат тіркеледі.

IV. Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградалары мен олардың құжаттарының айырбасталуына немесе жоғалуына байланысты құжаттарды толтырудың тәртібі

23. Облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдарда Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен олар жөніндегі құжаттар салынған посылкаларды ашу кезінде олардың ілестірмемен сәйкес келмеуі байқалған жағдайда ол жөнінде екі дана етіп акті жасалады.

Содан кейін актінің бір данасы, пломба, этикетка мен хаттау талоны Президент пен Министрлер Кабинетінің Аппаратына жіберіледі. Пломба, қораптың этикеткасы және хаттау талоны жоқ болған жағдайда жетіспеушілік немесе алмастыру жайлы талап-тілек қабылданбайды.

26. Түрлі себептермен жоғалған мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды облыстық, Алматы және Ленинск қалалық өкілді органдарының есебінен шығару мүмкіндігі жайлы мәселені Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинеті Аппаратының басшысы қарайды.

27. Өкілді органдардың жоғалған мемлекеттік наградалар мен

олар жөніндегі құжаттарды өз есебінен шығару жайлы ұсыныстарында олардың жоғалу себептері, оған нақты кінәлілер және мәселенің қаралу нәтижелері туралы толық мәлімет болуы керек.

Ұсынысқа тиісті мәслихаттың - депутаттар жиналысының хатшысы қол қойып, оны Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинетінің Аппаратына жібереді.

№ 1 Нысан

\_\_\_\_\_ (мекеменің аты)

№ \_\_\_\_\_ Қабылдау актісі

199 \_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ілестірме (акті) бойынша қабылданды

-----  
Ордендердің, медальдардың, омырауға ! Саны тағатын белгілердің және олар жөніндегі ! -----

құжаттардың аттары ! құжат ! қабылданды  
! бойынша ! (сөзбен)

---

"Халық қаһарманының"  
Алтын жұлдызы

Ордендер  
"Отан"  
"Даңқ"  
"Парасат"  
"Құрмет"

Медальдар  
"Ерлігі үшін"  
"Ерен еңбегі үшін"  
"Шапағат"

Омырауға тағатын белгілер  
"Қазақстанның халық..."  
"Қазақстанның еңбек сіңірген..."  
"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"

Құжаттардың бланкілері  
Қазақстан Республикасының Құрмет  
грамотасы  
Оған арналған папка  
"Халық қаһарманының" кітапшасы  
Орден кітапшалары  
Медальдардың куәліктері  
Құрметті атақтардың куәліктері

Комиссия мүшелері:  
"Қабылданды" деген тұстағы  
құндылықтарды алдым:

№ 1 Нысан

---

(мекеменің аты)

№ \_\_\_\_\_ Қабылдау актісінің көшірмесі



199 \_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_  
199 \_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ілестірме (акті) бойынша қабылданды

Ордендердің, медальдардың, омырауға ! Саны  
тағатын белгілердің және олар жөніндегі ! -----  
құжаттардың аттары ! құжат ! қабылданды  
! бойынша ! (сөзбен)

-----  
"Халық қаһарманының"  
Алтын жұлдызы

Ордендер  
"Отан"  
"Даңқ"  
"Парасат"  
"Құрмет"

Медальдар  
"Ерлігі үшін"  
"Ерен еңбегі үшін"  
"Шапағат"

Омырауға тағатын белгілер  
"Қазақстанның халық..."  
"Қазақстанның еңбек сіңірген..."  
"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"

Құжаттардың бланкілері  
Қазақстан Республикасының Құрмет  
грамотасы  
Оған арналған папка  
"Халық қаһарманының" кітапшасы  
Орден кітапшалары  
Медальдардың куәліктері  
Құрметті атақтардың куәліктері

Комиссия мүшелері:  
"Қабылданды" деген тұстағы

құндылықтарды алдым:

№ 2 Нысан

Мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды  
Тіркеу кітабы  
(Кесте)

№ 3 Нысан

Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер

Кабинеті Аппаратының Іс басқармасы

199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Орден қоймасына

№ \_\_\_\_\_ Сұраныс

\_\_\_\_\_ беріңіз

\_\_\_\_\_ Жарлық бойынша

\_\_\_\_\_ жөнелтіңіз

-----  
Мемлекеттік наградалар мен олар \_\_\_\_\_ ! Сұраныс \_\_\_\_\_ ! Босатылды  
жөніндегі құжаттардың аттары \_\_\_\_\_ ! \_\_\_\_\_ ! (сөзбен)  
-----

"Халық қаһарманының"

Алтын жұлдызы

Ордендер

"Отан"

"Даңқ"

"Парасат"

"Құрмет"

Медальдар

"Ерлігі үшін"

"Ерен еңбегі үшін"

"Шапағат"

Омырауға тағатын белгілер

"Қазақстанның халық..."

"Қазақстанның еңбек сіңірген..."

"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"

Құжаттардың бланкілері

Қазақстан Республикасының Құрмет

грамотасы

Оның папкасы

"Халық қаһарманының" кітапшасы

Орден кітапшалары

Медальдардың куәліктері

Құрметті атақтардың куәліктері

Іс басқарушы

Бас бухгалтер

199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер

Кабинеті Аппаратының Іс басқармасы

199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Орден қоймасына

№ \_\_\_\_\_ Сұраныстың түбіршегі

\_\_\_\_\_ беріңіз

\_\_\_\_\_ Жарлық бойынша

\_\_\_\_\_ жөнелтіңіз

-----  
Мемлекеттік наградалар мен олар ! Сұраныс ! Босатылды  
жөніндегі құжаттардың аттары ! ! (сөзбен)

-----  
"Халық қаһарманының"

Алтын жұлдызы

Ордендер

"Отан"

"Даңқ"

"Парасат"

"Құрмет"

Медальдар

"Ерлігі үшін"

"Ерен еңбегі үшін"

"Шапағат"

Омырауға тағатын белгілер

"Қазақстанның халық..."

"Қазақстанның еңбек сіңірген..."

"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"

Құжаттардың бланкілері

Қазақстан Республикасының

Құрмет грамотасы

Оның папкасы

"Халық қаһарманының" кітапшасы  
Орден кітапшалары  
Медальдардың куәліктері  
Құрметті атақтардың куәліктері

Іс басқарушы  
Бас бухгалтер  
199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Алушының қолына беріледі  
N За Нысан  
Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер  
Кабинеті Аппараты  
199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ Ілестірме  
\_\_\_\_\_ жөнелтілді

-----  
Мемлекеттік наградалар мен олар ! Саны  
жөніндегі құжаттардың аттары ! -----  
! сұраныс ! босатылды  
! ! (сөзбен)  
-----

Жөнелтілді:  
199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Наградаларды жөнелтушіге жедел  
қайтарылады  
N За Нысан

-----  
(награданы алушы мекеменің аты)  
199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ Растама

Сіздің 199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ жібергендеріңізді

алғандығымызды растаймыз

-----  
Мемлекеттік наградалар мен олар ! Саны  
жөніндегі құжаттардың аттары !-----  
! сұраныс ! босатылды  
! ! (сөзбен)  
-----

Мәслихаттың - депутаттар  
жиналысының хатшысы

М.О.  
Бас бухгалтер

№ 4 Нысан

Мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттардың  
тапсырылғандығы туралы

-----  
өкілді органының 199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Есебі

-----  
Ордендердің, медальдардың, омырауға ! Есеп ! Кі! Шығыс ! Есеп  
тағатын белгілер мен олар жөніндегі ! беріл! рі!-----! беріп  
құжаттардың аттары ! іп от! с ! тап!қай! отырған  
! ырған! ! сыр!тар! айдың  
! айдың! ! ылд!ылд! аяғында

! басын! ! ы ! ы ! ғы қалд  
! дағы ! ! ! ! ық  
! қалды! ! ! !  
! қ ! ! ! !

---

"Халық қаһарманының"

Алтын жұлдызы

Ордендер

"Отан"

"Даңқ"

"Парасат"

"Құрмет"

Медальдар

"Ерлігі үшін"

"Ерен еңбегі үшін"

"Шапағат"

Омырауға тағатын белгілер

"Қазақстанның халық..."

"Қазақстанның еңбек сіңірген..."

"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"

Құжаттардың бланкілері

Қазақстан Республикасының

Құрмет грамотасы

Оның папкасы

"Халық қаһарманының" кітапшасы

Орден кітапшалары

Медальдардың куәліктері

Құрметті атақтардың куәліктері

Қосымша" \_\_\_\_\_ парақ тапсыру хаттамасы

\_\_\_\_\_ дана есеп карточкалары

\_\_\_\_\_ бет түзету актісі

Мәслихаттың - депутаттар

жиналысының хатшысы \_\_\_\_\_

(КОЛЫ)

199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

№ 5 Нысан

(мекеменің аты)

Мемлекеттік наградалар мен олар жөніндегі құжаттардың тапсырылғандығы туралы 199 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Жиынтық есеп

Ордендердің, медальдардың және ! Айд ! Қазақ ! Шығыс ! Есеп  
омырауға тағатын белгілердің ! ың ! стан ! ----- ! беріп  
аттары ! бас ! Респу ! тірке ! Презид ! отырғ  
! ынд ! блика ! ліп ! ент Ап ! ан ай  
! ағы ! сы Пр ! отыр ! паратына ! дың  
! қал ! езиде ! ған ха ! қайта ! аяғын  
! дық ! нті ! ттама ! рылды ! дағы  
! ! мен Ми ! ға сәй ! ! қалд  
! ! нистрл ! кес та ! ! ық  
! ! ер Каб ! псырыл ! !  
! ! инетін ! ды ! !  
! ! ің Апп ! ! !  
! ! аратына ! ! !  
! ! н келіп ! ! !  
! ! түсті ! ! !

"Халық қаһарманының"

Алтын жұлдызы

Ордендер

"Отан"

"Даңқ"

"Парасат"

"Құрмет"

Медальдар

"Ерлігі үшін"



"Ерен еңбегі үшін"

"Шапағат"

Омырауға тағатын белгілер

"Қазақстанның халық..."

"Қазақстанның еңбек сіңірген..."

"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"

Құжаттардың бланкілері

Қазақстан Республикасының

Құрмет грамотасы

Оның папкасы

"Халық қаһарманының" кітапшасы

Орден кітапшалары

Медальдардың куәліктері

Құрметті атақтардың куәліктері

Қосымша: 1. \_\_\_\_\_ бет тапсыру хаттамасы

2. \_\_\_\_\_ дана есеп карточкалары

3. \_\_\_\_\_ бет түзету актілері

Мәслихаттың - депутаттар

жиналысының хатшысы

Бас (аға) бухгалтер

Ескерту: Аналарға наградалар мен олар жөніндегі құжаттарды тапсыру туралы жиынтық есеп бөлек жасалады.

№ 6 Нысан

---

(мекеменің аты)

"Бекітемін"

---

Түгендеудің жиынтық актісі

-----

Ордендердің, медальдардың !Есеп мәл ! Қолда бары !Нәтижесі және омырауға тағатын !іметтері ! -----!-----

белгілердің аттары !бойынша !орден !жергі !барлы !арты!кемі  
!болуға !қоймас!лікті !ғы !ғы !  
!тиісті !ында !жерлер! ! !  
! ! !де ! ! !

---

"Халық қаһарманының"

Алтын жұлдызы

Ордендер

"Отан"

"Даңқ"

"Парасат"

"Құрмет"

Медальдар

"Ерлігі үшін"

"Ерен еңбегі үшін"

"Шапағат"

Омырауға тағатын белгілер

"Қазақстанның халық..."

"Қазақстанның еңбек сіңірген..."

"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"

Құжаттардың бланкілері

Қазақстан Республикасының

Құрмет грамотасы

Оның папкасы

"Халық қаһарманының" кітапшасы

Орден кітапшалары

Медальдардың куәліктері

Құрметті атақтардың куәліктері

Түгендеу комиссиясы

Бас (аға) бухгалтер

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК