

**Об утверждении Инструкций о порядке представления, вручения, учета и хранения государственных наград Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Указ Президента Республики Казахстан от 1 февраля 1994 года N 1538. Утратил силу - Указом Президента РК от 23 января 1996 г. N 2795 ~U962795.

      В связи с принятием Закона "О государственных наградах Республики
Казахстан" постановляю:
  
      1. Утвердить:
  
      Инструкцию о порядке представления к награждению государственными
наградами Республики Казахстан и их вручения;
  
      Инструкцию о порядке представления многодетных матерей к награждению

подвесками "Алтын алка" и "Кумiс алка" и их вручения;
Инструкцию о порядке учета и хранения государственных наград
Республики Казахстан и документов к ним;
образцы книжки звания "Халык кахарманы", орденских книжек
и удостоверений к медалям.
2. Признать утратившим силу Указ от 15 августа 1990 г. N 35
"Об утверждении Положения о государственных наградах Казахской ССР
и Инструкции о порядке выдачи награжденным дубликатов Почетной грамоты
Казахской ССР, нагрудных знаков и удостоверений о присвоении почетных
званий Казахской ССР взамен утраченных и о замене наград, пришедших
в негодное состояние".
Президент Республики Казахстан
Инструкция
о порядке представления к награждению государственными
наградами Республики Казахстан и их вручения
I. Порядок представления к награждению государственными
наградами Республики Казахстан

      1. Представление к награждению государственными наградами
Республики Казахстан осуществляется в соответствии с Законом "О
государственных наградах Республики Казахстан".
  
      Вид награды определяется исходя их характера и степени заслуг
представляемого к награждению с учетом статусов высшей степени
отличия-звания "Халык кахарманы", орденов, медалей, почетных званий
и Почетной грамоты Республики Казахстан.
  
      2. Представления к награждению государственными наградами
вносятся Президенту Республики Казахстан руководством Верховного
Совета и Кабинета Министров Республики Казахстан, министерствами,
государственными комитетами, ведомствами, творческими союзами,
общественными объединениями, другими республиканскими органами и
организациями, областными, Алматинским и Ленинским городскими
представительными органами.
  
      Кандидатуры для награждения рассматриваются и выдвигаются
трудовыми коллективами, о чем делается запись в наградном листе.
  
      Выдвижение кандидатур для награждения возможно непосредственно
и по инициативе министерств, государственных комитетов, ведомств,
творческих союзов, других органов, объединений и организаций.
  
      3. Повторное представление к награждению одной и той же наградой
не допускается.
  
      Представление к очередной награде возможно не раньше чем через
пять лет после предыдущего награждения, за исключением наград для
многодетных матерей и особых случаев, связанных с совершением
героических подвигов, экстремальными обстоятельствами.
  
      Награждение государственными наградами может быть произведено
и посмертно.
  
      4. На каждого представляемого к государственной награде
составляется наградной лист установленного образца (форма
прилагается).
  
      В наградном листе излагаются данные, характеризующие личность
награждаемого, общий трудовой стаж работы в отрасли и в данном
коллективе, его конкретные заслуги, сведения об эффективности и
качестве работы; для лиц, занятых на производстве, - основные
результаты работы, а также указывается награда, которой он может быть
отмечен.
  
      Наградной лист подписывается руководителем предприятия,
объединения, учреждения, организации и председателем собрания
трудового коллектива.
  
      Наградной лист на первого руководителя подписывается
председателем собрания трудового коллектива и руководством
вышестоящего органа.
  
      Наградные листы скрепляются печатями тех предприятий,
объединений, учреждений, организаций, руководителями которых они
подписаны.
  
      Наградные листы заполняются на пишущей машинке в одном
экземпляре, в них должны быть точно и четко заполнены все графы.
  
      К наградным листам прилагаются две фотокарточки на
представляемых:
  
      - к присвоению звания - "Халык кахарманы" - размерами 3х4 и 4х5;
  
      - к присвоению почетных званий - размером 3х4, с указанием
фамилии и инициалов на оборотной стороне.
  
      Неправильно оформленные наградные материалы к рассмотрению
не принимаются.
  
      К наградным листам на лиц, представляемых к награждению
государственными наградами из числа ученых, деятелей науки и техники,
прилагается список научных работ; для изобретателей - перечень
внедренных изобретений с показом экономического эффекта, фотокопии
или нотариально заверенные копии авторских свидетельств
об изобретениях.
  
      5. Наградной лист и ходатайство трудового коллектива о
награждении направляются по подчиненности в соответствующие районные,
городские, областные представительные органы или министерства,
государственные комитеты и ведомства, творческие союзы, общественные
организации, военные ведомства и другие органы, которые рассматривают
поступившие материалы и готовят представления в вышестоящие органы.
  
      6. Представления на имя Президента Республики Казахстан
вносятся:
  
      - на работников предприятий, объединений, учреждений, организаций
областного подчинения - областными представительными органами;
  
      - на работников предприятий, объединений, учреждений, организаций
республиканского подчинения - министерствами, государственными
комитетами, ведомствами, творческими союзами, общественными
организациями и другими республиканскими органами;
  
      - на первых руководителей министерств, государственных комитетов,
ведомств, других органов республиканского управления, а также глав
областных администраций и представительных органов - руководством
Верховного Совета и Кабинета Министров Республики Казахстан.
  
      Примечание: Алматинский и Ленинский городские представительные
  
                  органы самостоятельно выходят с представлениями
  
                  о награждении на имя Президента Республики Казахстан.
  
                  В представлениях обосновываются предложения о
  
                  награждении работников, кратко излагаются
  
                  достигнутые успехи.
  
      7. Порядок возбуждения ходатайств о награждении военнослужащих,
рабочих и служащих Министерства обороны, Комитета национальной
безопасности, Министерства внутренних дел, Республиканской гвардии,
службы охраны Президента Республики Казахстан определяется
руководством этих органов.
  
      8. Предложения о награждении граждан Республики Казахстан,
работающих за рубежом, а также иностранных граждан и лиц без
гражданства, проживающих за границей, представляются Министерством
иностранных дел Республики Казахстан либо другими Министерствами,
государственными комитетами, ведомствами, органами общественных
организаций по согласованию с Министерством иностранных дел
республики.
  
      9. Представления о награждении иностранных граждан и лиц без
гражданства, постоянно проживающих на территории республики,
производятся на общих основаниях.
  
      10. Ходатайства о награждении Почетной грамотой Республики
Казахстан коллективов предприятий, объединений, учреждений,
организаций возбуждаются вышестоящими органами, а воинских частей -
вышестоящим военным командованием.
  
      В представлении аргументированно излагаются многолетние успехи
и достижения представляемого к награде коллектива.
  
      11. В случае отклонения ходатайства о награждении каким-либо
органом, его представителем дается разъяснение трудовому коллективу в
устной или письменной форме о причинах такого решения.
  
      12. Для предварительного рассмотрения и подготовки предложений

по наградным делам при Президенте Республики Казахстан действует
Комиссия по государственным наградам.
О результатах рассмотрения Комиссией ходатайства о награждении
сообщается органу, представившему кандидатуру.
Жалобы и заявления граждан на решение Комиссии по награждению
или отказу в награждении не рассматриваются и авторам не возвращаются.
13. Указы Президента Республики Казахстан о награждении
государственными наградами публикуются в "Собрании актов",
в республиканской и местной печати, передаются по телевидению и радио.
II. Порядок вручения государственных наград
Республики Казахстан
14. Вручение государственных наград производится в обстановке
торжественности и широкой гласности.
Государственные награды Республики Казахстан вручаются
Президентом Республики Казахстан.
Государственные награды от имени и по поручению Президента
Республики Казахстан могут вручать также:
- Вице-президент Республики Казахстан;

      - руководители областных, Алматинского и Ленинского городских
представительных и исполнительных органов, а также лица,
уполномочиваемые на это Президентом Республики Казахстан.
  
      15. Вручение наград производится в Резиденции Президента
Республики Казахстан, областных, Алматинском и Ленинском городских
представительных и исполнительных органах, на собраниях трудовых
коллективов, а также в воинских частях и подразделениях.
  
      Государственная награда Республики Казахстан вручается лично
награжденному. Перед вручением награды оглашается Указ Президента
Республики Казахстан о награждении.
  
      16. Каждому награжденному одновременно с вручением
государственной награды выдаются документы о награждении:
  
      - лицу, удостоенному звания "Халык кахарманы", - книжка
"Халык кахарманы" и документы на право бесплатного пользования
транспортом;
  
      - лицу, награжденному орденом, - орденская книжка;
  
      - лицу, награжденному медалью, - удостоверение к медали;
  
      - лицу, удостоенному почетного звания, - удостоверение к
почетному званию.
  
      17. Книжка "Халык кахарманы", орденские книжки, удостоверения
к медалям и почетным званиям, грамоты заполняются в Аппарате
Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан.
  
      Документы о награждении являются бессрочными. Какие-либо
исправления в документах о награждении не допускаются. В связи с
изменениями фамилии, имени, отчества награжденного документ о
награждении замене не подлежит.
  
      В книжку "Халык кахарманы" и в удостоверения к почетным званиям
вклеиваются фотографии награжденных, которые удостоверяются печатью.
  
      К документам на право бесплатного пользования транспортом
относятся:
  
      - книжка талонов, предоставляющая право личного бесплатного
проезда один раз в год (туда и обратно) в пределах Республики
Казахстан железнодорожным транспортом - в мягких вагонах скорых и
пассажирских поездов, водным, воздушным или междугородным
автомобильным транспортом - выдается лицам, удостоенным звания
"Халык кахарманы";
  
      - проездной билет, дающий право личного бесплатного пользования
внутригородским и пригородным транспортом (кроме такси), а в
сельской местности - автобусами внутрирайонных линий, - для лиц,
удостоенных звания "Халык кахарманы" и многодетным матерям,
награжденным подвесками "Алтын алка" и "Кумiс алка".
  
      Книжка талонов выдается сроком на 5 лет. Последующая их выдача
осуществляется Аппаратом Президента и Кабинета Министров Республики
Казахстан через областные, Алматинский и Ленинский городские
представительные органы.
  
      Проездной билет является бессрочным документом.
  
      В проездной билет вклеивается фотография награжденного, которая
удостоверяется печатью.
  
      Документы на право бесплатного пользования транспортом при
утере не возобновляются.
  
      Примечание. Проездной билет, дающий право личного бесплатного
  
                  пользования внутригородским и пригородным
  
                  транспортом (кроме такси), а в сельской местности -
  
                  автобусами внутрирайонных линий, выдается также
  
                  многодетным матерям, удостоенным ранее звания
  
                  "Мать-героиня" и награжденным орденами "Материнская
  
                  слава" I, II, III степеней и медалью "Медаль
  
                  материнства" I степени.
  
      18. До вручения государственных наград на каждого награжденного
составляется учетная карточка.
  
      Учетная карточка награжденного (форма N 1) заполняется (на
пишущей машинке) по месту вручения награды, на основании документов,
удостоверяющих его личность.
  
      Учетная карточка подписывается лично награжденным, заверяется
подписью лица, ответственного за ее оформление и скрепляется печатью.
  
      Учетная карточка после заполнения тщательно сверяется с Указом
о награждении или выпиской из него.
  
      При обнаружении буквенных расхождений в написании фамилии,
имени, отчества награжденного составляется акт уточнения (форма N 4),
который подписывается руководителем местного представительного органа
и прилагается к протоколу вручения.
  
      19. О произведенном вручении государственной награды составляется
протокол вручения (форма N 2), который скрепляется подписью лица,
вручившего награду и печатью органа, производившего вручение.
  
      В случае смерти награжденного, которому при жизни государственная
награда не была вручена или при посмертном награждении, награда и
документы к ней передаются для хранения, как память, семье
награжденного. Передача оформляется протоколом (форма N 3), который
направляется в Аппарат Президента и Кабинета Министров Республики
Казахстан.
  
      В том случае, если награжденный вследствие болезни,
инвалидности не смог явиться на вручение, награда может быть вручена
ему на дому или в лечебном учреждении, где находится награжденный.
  
      При изменении места жительства награжденного (выбытия за
пределы области, республики) на местах составляются списки
награжденных, которым не представилось возможным вручить награды
(форма N 5), и направляются в Аппарата Президента и Кабинета Министров
Республики Казахстан.
  
      20. Ответственность за организацию и проведение вручения
государственных наград на местах возлагается на областные,
Алматинский, Ленинский городские представительные органы.
  
      Отчеты о вручении государственных наград вместе с учетными
карточками (форма N 1), протоколами вручения и актами уточнений
(первые экземпляры) в течение месяца после вручения представляются
в Аппарат Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан.
  
                              \*\*\*
  
      21. Порядок ношения орденов, медалей и других знаков отличия
Республики Казахстан регулируется положениями статей 28 и 29 Закона
"О государственных наградах Республики Казахстан".
  
      При наличии у награжденного орденов и медалей бывшего СССР
ордена Республики Казахстан располагаются после орденов СССР,
медали - после медалей СССР.
  
      Ордена, медали, другие знаки отличия иностранных государств
носятся на левой стороне груди, во втором ряду, ниже орденов и медалей
СССР и Республики Казахстан.
  
      22. Восстановление в правах на награды в случае необходимости
осуществляется по ходатайству органов, обладающих правом внесения
представления о наградах.
  
      Порядок выдачи дубликатов государственных наград и документов к
ним регулируется положениями статьи 35 Закона "О государственных
наградах Республики Казахстан". В случае необходимости награжденный
может обратиться с заявлением о выдаче дубликатов наград, взамен
утраченных, в местный представительный орган. К заявлению прилагаются
документ о награждении, документ государственного органа или
учреждения об обстоятельствах утраты. Местный представительный орган
после рассмотрения заявления направляет свое решение, заявление
награжденного и приложенные к нему документы в областной
представительный орган для рассмотрения и внесения в Комиссию по
государственным наградам.

Дубликат документа о награждении выписывается на бланках
действующего образца с проставлением слова "дубликат".
23. Замена пришедших в негодное состояние государственных
наград и документов о награждении может быть произведена по решению
Комиссии по государственным наградам в исключительных случаях по
заявлению награжденного и ходатайству местного представительного
органа, вместе с которыми высылается испорченный знак и документ.
О б р а з е ц
Республика Казахстан
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
область
Наградной лист
1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Профессия, должность, место работы, службы (указать точное
наименование цеха, отдела, другого подразделения предприятия,
объединения, учреждения, организации, министерства, государственного
комитета, ведомства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Ученая степень, ученое звание, специальное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Какими государственными наградами Республики Казахстан награжден(а)
и дата награждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Общий стаж работы0\_\_\_\_\_\_\_\_ Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Стаж работы в данном трудовом коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Характеристика с указанием конкретных особых заслуг
награждаемого:
Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обсуждена и рекомендована собранием
трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование предприятия,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
объединения, учреждения, организации, дата обсуждения, N протокола)
Представляется к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид награды)
Руководитель предприятия, Председатель собрания
объединения, учреждения, трудового коллектива
организации
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (подпись)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)
М.П.
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_\_г.
(дата заполнения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О.)
М.П.
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_\_\_г.
Примечание. В соответствии с п. 4 Инструкции о порядке
представления к государственным наградам
наградной лист на первых руководителей
подписывает руководство вышестоящего органа.
Форма N 1 - 5
(таблицы)
Инструкция
о порядке представления многодетных матерей к
награждению подвесками "Алтын алка", "Кумiс алка"
и их вручения
Представление многодетных матерей к государственным
наградам

      1. В соответствии с Законом Республики Казахстан
"О государственных наградах Республики Казахстан" подвеской "Алтын
алка" награждаются матери, родившие и воспитавшие восемь и более
детей, по достижении восьмым ребенком возраста одного года и при
наличии в живых остальных детей этой матери.
  
      Подвеской "Кумiс алка" награждаются матери, родившие и
воспитавшие шесть и семь детей, при достижении шестым ребенком
возраста одного года и при наличии в живых остальных детей этой
матери.
  
      При награждении матери учитываются также дети:
  
      - усыновленные матерью в установленном законом порядке;
  
      - погибшие или пропавшие без вести при защите интересов
Республики Казахстан или при исполнении иных служебных обязанностей,
погибшие при стихийных бедствиях, либо при выполнении гражданского
долга по спасению человеческой жизни и материальных ценностей, по
борьбе с преступностью и охране общественного порядка, а также умершие
вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при указанных
обстоятельствах, либо вследствие трудового увечья или
профессионального заболевания.
  
      2. Представление многодетных матерей к награждению вносится
Президенту Республики Казахстан руководителями областных, Алматинского
и Ленинского городских представительных органов.
  
      На многодетную мать, представляемую к соответствующей награде,
составляется наградной лист установленного образца (форма N 1).
  
      Наградные листы заполняются: для работающих матерей - по месту
работы; для неработающих - по месту работы мужа; для семей,
работающих вне трудового коллектива и для неработающих одиноких
матерей - местными представительными органами и заверяются их подписью
и печатью.
  
      3. При представлении многодетных матерей к государственным
наградам в наградных листах дается краткая характеристика семьи и
детей этих матерей.
  
      Наградной лист заполняется на пишущей машинке на основании
личных документов матери и детей, а на детей, пропавших без вести
или погибших при обстоятельствах, указанных в пункте 1 настоящей
Инструкции, представляются справки или другие
подтверждающие документы соответствующих органов.
  
      Справки, подтверждающие наличие детей, действительны в течение
года.
  
      4. Учет многодетных матерей, подлежащих награждению, проверка
представленных документов и подготовка ходатайств о награждении
возлагаются на местные представительные органы.
  
      Районные и городские представительные органы свое решение
о награждении многодетных матерей направляют в областные и
Алматинский городской представительные органы.
  
      5. Контроль за своевременной подготовкой и оформлением
материалов на многодетных матерей, представляемых к награждению,
состоянием их учета возлагается на областные, Алматинский и
Ленинский городские представительные органы.
  
      6. Указы Президента Республики Казахстан о награждении
многодетных матерей публикуются в местной печати.
  
  
                 Вручение наград многодетным матерям
  
  
      7. Вручение наград многодетным матерям производится от имени
и по поручению Президента Республики Казахстан в обстановке
торжествености и широкой гласности.
  
      Награда вручается лично награжденной матери. Вручение должно
быть произведено в течение месяца со дня получения награды органом,
уполномоченным произвести вручение.
  
      8. Награды вручают Президент или по его поручению -
Вице-Президент Республики Казахстан, руководители областных, городских
и районных представительных и исполнительных органов.
  
      Вместе с наградой многодетной матери вручается орденская книжка
и проездной билет.
  
      9. Орденская книжка подвески "Алтын алка" заполняется в Аппарате
Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан, а орденская
книжка подвески "Кумiс алка" - по месту вручения награды.
  
      10. Вручение награды оформляется протоколом (форма N 2), который
подписывается лицом, производившим вручение, и скрепляется гербовой
печатью соответствующего представительного органа.
  
      Городские, районные представительные органы направляют в
областные и Алматинский городской представительные органы протоколы
вручений наград в двух экземплярах с учетными карточками награжденных
вместе с отчетом о вручении (форма N3).
  
      На основании отчетов, поступивших в течение квартала, а также
протоколов вручений в областных, Алматинском городском
представительных органах составляется сводный отчет о вручении наград
и документов к ним и не позднее 10 числа следующего квартала
высылается в Отдел по государственным наградам Аппарата Президента
и Кабинета Министров Республики Казахстан.
  
      11. Ответственность и контроль за организацией вручения наград

на местах возлагаются на руководителей областных, Алматинского
и Ленинского городских представительных органов.
12. Во избежание повторного представления к награждению в
областных, Алматинском и Ленинском городских представительных
органах заводится единая - пофамильная картотека персонального учета
награжденных многодетных матерей.
13. Областные, Алматинский и Ленинский городские представительные
органы не позднее 1 февраля каждого года направляют в Аппарат
Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан годовой отчет
(форма N 4) о награждении многодетных матерей и вручении наград.
Форма N 1 - 4
(таблицы)
Инструкция
о порядке учета и хранения государственных наград
Республики Казахстан и документов к ним
Установленный настоящей Инструкцией порядок учета и хранения
распространяется на все виды государственных наград Республики
Казахстан и документов к ним.
I. Учет государственных наград Республики Казахстан и
документов к ним в Аппарате Президента и Кабинета Министров
республики, в областных, Алматинском и Ленинском городских
представительных органах

      1. Хранение государственных наград Республики Казахстан и
документов к ним должно быть организовано с учетом полной сохранности
от хищений, пожаров и порчи. Хранение должно быть сосредоточено
в специально оборудованных помещениях, у материально ответственных
лиц. Администрация должна заключить с этими людьми договоры о
материальной ответственности.
  
      За сохранность государственных наград и документов к ним
заведующий орденской кладовой или иной ответственный за них работник
несет материальную ответственность.
  
      2. Государственные награды и документы к ним должны храниться
в металлических шкафах или сейфах. Помещение, а также металлические
шкафы и сейфы, где они хранятся, по окончании рабочего дня должны
опечатываться или пломбироваться.
  
      Доступ посторонних лиц в места хранения государственных наград
и документов к ним не разрешается.
  
      3. В Управлении Делами Аппарата Президента и Кабинета Министров
Республики Казахстан, областных, Алматинском и Ленинском городских
представительных органах ведется количественный учет государственных
наград и документов к ним в книгах учета.
  
      4. Устанавливается следующий порядок направления государственных
наград и документов к ним для вручения их награжденным:
Управление Делами Аппарата Президента и Кабинета Министров Республики
Казахстан на основании писем или разнарядок Отдела по государственным
наградам направляет государственные награды и документы к ним из
орденской кладовой посылками через органы фельдсвязи областным,
Алматинскому и Ленинскому городским представительным органам по
требованию (форма N 3), подписанному Управляющим Делами и главным
бухгалтером
<\*>
.
  
      Сноска. Этот порядок соблюдается и при направлении
  
              государственных наград для вручения в министерства и
  
              ведомства республики.
  
      5. Прием государственных наград и документов к ним производится
в составе работника, ответственного за хранение наград, и работника
бухгалтерии.
  
      Перед вскрытием посылок комиссия должна проверить сохранность
упаковок, пломб или печатей. Наличие в посылках государственных
наград и документов к ним сверяется с вложенной в одну из посылок
накладной (форма N 3а). Пломба, этикетка и упаковочный талон каждой
пачки должны сохраняться до конца проверки ее содержимого.
  
      На принятые государственные награды и документы к ним
составляется приемный акт (форма N 1). Государственные награды и
документы к ним вместе с копией приемного акта передаются работнику,
ответственному за их хранение, под роспись.
  
      Ответственный за хранение государственных наград работник
записывает принятые награды и документы к ним в книгу учета (форма
N 2) в графу "Приход" по их видам.
  
      6. На основании приемного акта бухгалтерии записывает на приход
в книгу учета (форма N 2) принятые государственные награды и документы
к ним по видам и высылает подтверждение (форма N 3а) о их получении
в Аппарат Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан.
  
      7. Выданные или отправленные посылками государственные награды и
документы к ним ответственный за хранение наград работник списывает
в расход по книге учета (форма N 2) и исполненное требование передает
в бухгалтерию. Бухгалтерия на основании требования с подписью
получателя записывает выданные государственные награды и документы к
ним по счету в расход, а по счету подотчетного учреждения - на приход
в книге учета.
  
      На каждое подотчетное учреждение в книге учета открывается
отдельный счет.
  
      8. Отдел по государственным наградам Аппарата Президента и
Кабинета Министров Республики Казахстан, областные и Алматинский
городской представительные органы, получив от районных и городских
представительных органов протоколы вручений, отчеты о вручении
наград (форма N 4) и учетные карточки награжденных, проверяет
правильность вручения государственных наград, соответствие
протоколов вручения с отчетами, после чего передает их в бухгалтерию.
Бухгалтерия на основании отчетов списывает с подотчетных организаций
врученные государственные награды и документы к ним.
  
      На основании отчетов о вручении, поступивших в течение квартала,
а также протоколов вручений, произведенных в области, Алматинском и
Ленинском городских представительных органах, бухгалтерия составляет
сводный отчет о вручении орденов, медалей, нагрудных знаков,
документов к ним и Почетных грамот Республики Казахстан (форма N 5)
по области, городу и не позднее 10 числа следующего за отчетным
кварталом месяца высылает его с приложенными к нему протоколами и
учетными карточками в Отдел по государственным наградам Аппарата
Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан, где проверяется
правильность вручения государственных наград, после чего протоколы
вручения с отчетами передаются в бухгалтерию до 15 числа.
  
      9. Государственные награды из Аппарата Президента и Кабинета
Министров Республики Казахстан для возвращения награжденным или
выдачи их награжденным в качестве дубликатов, приходуются и
учитываются отдельно.
  
      Возвращение награжденным государственных наград и их дубликатов
производится под личную расписку награжденного. Расписки
высылаются в Отдел по государственным наградам Аппарата Президента и
Кабинета Министров Республики Казахстан.
  
      10. Пересылка государственных наград Республики Казахстан и
документов к ним из одного представительного органа в другой или
другие республики не разрешается.
  
      11. Государственные награды Республики Казахстан, поступившие
вследствие смерти награжденного, найденные или поступившие по другим
причинам, пересылаются в Отдел по государственным наградам Аппарата
Президента и Кабинета Министров с сопроводительным письмом и описью
с указанием видов, номеров наград и причин их возврата.
  
      12. Испорченные при заполнении, а также имеющие повреждения
документы к государственным наградам возвращаются в Аппарат
Президента и Кабинета Министров, где не реже одного раза в квартал
уничтожаются комиссией в составе заведующего орденской кладовой,
работников бухгалтерии и Отдела по государственным наградам. На
уничтоженные документы составляется акт, который утверждается
руководителем Аппарата Президента и Кабинета Министров Республики
Казахстан.
  
      13. Ответственность за состояние учета и хранение государственных
наград и документов к ним возлагается на Управляющего Делами Аппарата
Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан, секретарей
областных, Алматинского и Ленинского городских маслихатов - собраний
депутатов.
  
  
            II. Учет государственных наград Республики Казахстан
  
                и документов к ним в районных, городских
  
                представительных органах.
  
  
      14. Районные, городские представительные органы получают
государственные награды Республики Казахстан от областных и
Алматинского городского представительных органов.
  
      Хранение государственных наград и документов к ним возлагается
распоряжением секретаря маслихата - собрания депутатов
соответствующего представительного органа на одного из ответственных
работников, который несет полную материальную ответственность за их
сохранность.
  
      При поступлении в районный, городской представительный орган
посылки проверяется соответствие наличия в ней государственных
наград и документов к ним с вложенной в посылку накладной (форма N 3а),
после чего заполняется бланк подтверждения, подписывается секретарем
маслихата - собрания депутатов и главным (старшим) бухгалтером,
скрепляется печатью и возвращается отправителю, а накладная остается
в делах.
  
      Поступившие государственные награды и документы к ним
хранятся в железных шкафах или сейфах в изолированном помещении. Шкафы
или сейфы по окончании рабочего дня должны опечатываться или
пломбироваться.
  
      15. После вручения государственных наград не позднее 5-го
числа следующего за отчетным кварталом месяца два экземпляра протокола
вручения вместе с отчетом (форма N 4), учетными карточками
награжденных и актами уточнений направляются в областной и Алматинский
городской представительные органы.
  
      16. Пересылка государственных наград и документов к ним
непосредственно в другие районные, городские представительные органы
не разрешается.
  
      17. Возвращение награжденным орденов, медалей, нагрудных
знаков и выдача дубликатов государственных наград производится
под личную расписку награжденного. Расписки награжденных высылаются
в Отдел по государственным наградам Аппарата Президента и Кабинета
Министров и включаются в отчет.
  
      18. Ежегодно, не позднее 10 января, районный, городской
представительные органы сообщают непосредственно вышестоящему органу
сведения о наличии государственных наград. Сведения подписываются
секретарем районного, городского маслихата - собрания депутатов.
  
      19. Ответственность за состояние учета и хранение
государстсвенных наград и документов к ним возлагается на секретаря
районного, городского маслихата - собрания депутатов.
  
  
            III. Инвентаризация государственных наград
  
                 Республики Казахстан и документов к ним
  
  
      20. Ежегодно на 1 января в орденской кладовой Аппарата Президента
и Кабинета Министров Республики Казахстан в областных, Алматинском и
Ленинском городских и районных представительных органах проводится
инвентаризация наличия государственных наград и документов к ним.
Кроме того, инвентаризация должна проводиться при смене материально
ответственных лиц, при установлении фактов утраты государственных
наград или документов к ним, а также в других необходимых случаях.
  
      Для проведения инвентаризации в орденской кладовой распоряжением
руководителя Аппарата Президента и Кабинета Министров Республики
Казахстан, а на местах - секретаря соответствующего маслихата -
собрания депутатов назначается инвентаризационная комиссия с
обязательным участием работников бухгалтерии и Отдела по
государственным наградам Аппарата Президента и Кабинета Министров
Республики Казахстан.
  
      Инвентаризация государственных наград и документов к ним
проводится при обязательном участии материально ответственного лица,
которое не может являться членом инвентаризационной комиссии.
  
      21. Инвентаризационная комиссия обязана:
  
      - получить до начала инвентаризации расписки у лиц, ответственных
за сохранность государственных наград и документов к ним, о том, что
все документы, относящиеся к приходу и расходу наград и документов к
ним, сданы в бухгалтерию и что никаких неоприходованных или списанных
в расход государственных наград и документов к ним у них нет;
  
      - проверить по документам соответствие числящихся на имеющихся
счетах остатков государственных наград и документов к ним;
  
      - составить инвентаризационные ведомости по месту хранения
государственных наград и документов к ним;
  
      - в случае расхождений фактического наличия с данными учета
причины расхождений должны быть отмечены в акте (недостачи,
излишки и др.).
  
      22. Результаты работы комиссии отражаются в актах, один из
которых вручается лицам, ответственным за сохранность государственных
наград и документов к ним, а второй передается в бухгалтерию для
составления сличительной ведомости.
  
      Акты инвентаризации должны быть подписаны всеми членами комиссии,
а материально ответственные лица дают расписку следующего
содержания: "Все государственные награды Республики Казахстан и
документы к ним, поименованные в настоящем акте, проверены в моем
присутствии, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии
не имею. Все числящиеся на моем ответственном хранении государственные
награды и документы к ним предъявлены комиссии полностью".
  
      При наличии претензий к инвентаризационной комиссии материально
ответственное лицо имеет право приложить к акту инвентаризации
объяснительную записку с изложением своего особого мнения.
  
      23. Для выявления результатов инвентаризации государственных
наград и документов к ним бухгалтерия составляет сличительные
ведомости, а также сводный акт инвентаризации (форма N 6),
в который включаются сведения об остатках государственных наград
и документов к ним, полученных от районных, городских представительных
органов.
  
      Сводные акты инвентаризации утверждаются руководителями
соответствующих представительных органов.
  
      По всем недостачам и излишкам должны быть приложены письменные
объяснения от соответствующих работников, материалы о результатах
служебного расследования и принятых конкретных мерах.
  
      24. Областные, Алматинский и Ленинский городские представительные
органы не позднее 15 января высылаются в Управление Делами Аппарата
Президента и Кабинета Министров сводные акты инвентаризации, к которым
прилагаются ведомости о количестве орденов, медалей, нагрудных знаков
и документов к ним, находящихся в подотчетных организациях на 1
января.
  
      В необходимых случаях к сводному акту инвентаризации
прилагается объяснительная записка.
  
  
          IV. Порядок оформления документов в связи с недостачей,
  
              заменой или утратой государственных наград Республики
  
                        Казахстан и документов к ним
  
  
      25. В областных, Алматинском и Ленинском городских
представительных органах обнаруженная комиссией при вскрытии посылок
с государственными наградами и документами к ним недостача или
несоответствие наличия государственных наград и документов к ним
накладной оформляется актом, который составляется в двух экземплярах.
  
      Затем один экземпляр акта, пломба, этикетка и упаковочный талон
направляются в Управление Делами Аппарата Президента и Кабинета
Министров. Без пломбы, этикетки пачки и упаковочного талона претензии
на недостачу или замену на рассматриваются.
  
      26. Вопрос о возможности списания с подотчета областного,
Алматинского и Ленинского городских представительных органов
утраченных по тем или иным причинам государственных наград и
документов к ним рассматриваются руководителем Аппарата Президента
и Кабинета Министров Республики Казахстан.
  
      27. Ходатайство представительных органов о списании с их
подотчета утраченных государственных наград и документов к ним должны
содержать полную информацию о причинах и обстоятельствах утраты,
конкретных виновниках, результатах рассмотрения вопроса.
  
      Ходатайство подписывается секретарем соответствующего
маслихата - собрания депутатов и направляется в Аппарат Президента
и Кабинета Министров Республики Казахстан.
  
                                            Форма N 1-6
  
                                            (таблицы)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан