

Об утверждении инструкций о порядке представления, вручения, учета и хранения государственных наград Республики Казахстан и образца орденовой книжки "Алтын Кыран"

Утративший силу

Указ Президента Республики Казахстан от 23 января 1996 г. N 2795. Утратил силу - Указом Президента РК от 8 ноября 1999 г. N 261 ~U990261.

В связи со вступлением в силу Указа Президента Республики Казахстан, имеющего силу Закона, от 12 декабря 1995 года N 2676 Z952676_ "О государственных наградах Республики Казахстан" постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Инструкцию о порядке представления к награждению государственными наградами Республики Казахстан и их вручения;
 - 2) Инструкцию о порядке учета и хранения государственных наград Республики Казахстан и документов к ним;
 - 3) образец орденовой книжки "Алтын Кыран".
2. Признать утратившим силу Указ Президента Республики Казахстан от 1 февраля 1994 года N 1538 "Об утверждении Инструкции о порядке представления, вручения, учета и хранения государственных наград Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 1994 г., N 7, ст. 74-а).
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Президент
Республики Казахстан

Утверждена Указом

Президента Республики Казахстан
от 23 января 1996 г. N 2795

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 Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу Закона, "О государственных наградах Республики Казахстан".

Вид награды определяется исходя из характера и степени заслуг представляемого к награждению с учетом статусов знаков высшей степени отличия: ордена "Алтын Кыран" и звания "Халык кахарманы", орденов, медалей, почетных званий и Почетной грамоты Республики Казахстан.

2. Кандидатуры для награждения орденом "Алтын Кыран" определяются Президентом Республики Казахстан.

Представления к награждению иными государственными наградами вносятся Президенту Республики Казахстан Парламентом, Правительством Республики Казахстан, министерствами, государственными комитетами, иными центральными и местными исполнительными органами, творческими союзами и другими организациями.

Кандидатуры для награждения могут рассматриваться и выдвигаться трудовыми коллективами, о чем делается запись в наградном листе.

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 заполняется наградной лист установленного образца (форма N 1 и N 2 прилагаются).

В наградном листе (форма N 1) 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 организации.

Наградной лист на первого руководителя подписывается руководством вышестоящего органа.

Наградные листы скрепляются печатями тех организаций, руководителями которых они подписаны. На многодетную мать, представляемую к соответствующей награде, заполняется наградной лист установленного образца (форма N 2).

Наградные листы заполняются: для работающих матерей - по месту работы; для работающих вне трудового коллектива и для неработающих матерей - местными исполнительными органами и заверяются их подписью и печатью.

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 представляемых:

- к присвоению звания "Халык кахарманы" - размером 4x5;

- к присвоению почетных званий - размером 3x4, с указанием фамилии и инициалов на оборотной стороне.

Неправильно оформленные наградные материалы и без фотокарточек к рассмотрению не принимаются.

К наградным листам на лиц, представляемых к присвоению звания "Казакстаннын енбек сынырген гылым жане техника кайраткере" из числа ученых, деятелей науки и техники, прилагаются списки научных работ.

Наградной лист (форма N 2) заполняется на основании личных документов матери и детей, а на детей, пропавших без вести или погибших при обстоятельствах, указанных в статье 28 Указа Президента Республики Казахстан, имеющего силу Закона, "О государственных наградах Республики Казахстан", представляются справки или другие подтверждающие документы соответствующих органов.

Справки, подтверждающие наличие детей, действительны в течение года.

5. В случае выдвижения кандидатуры для награждения трудовым коллективом наградной лист и ходатайство коллектива направляются в соответствующие областные исполнительные органы или министерства, государственные комитеты, творческие союзы, общественные организации, военные ведомства и другие органы, которые рассматривают поступившие материалы и готовят представления.

6. Представления на имя Президента Республики Казахстан вносятся:
- на работников предприятий, учреждений, организаций областного подчинения - областными исполнительными органами;
 - на работников предприятий, учреждений, организаций республиканского подчинения - министерствами, государственными комитетами, творческими союзами, общественными организациями и другими республиканскими органами ;
 - на первых руководителей министерств, государственных комитетов, других органов республиканского управления, а также секретарей маслихатов, акимов областей - Парламентом и Правительством Республики Казахстан.

Примечание: Алматинский городской исполнительный орган самостоятельно выходит с представлением о награждении на имя Президента Республики Казахстан.

7. Порядок возбуждения ходатайств о награждении военнослужащих (сотрудников), рабочих и служащих Министерства обороны, Республиканской гвардии, Службы охраны Президента, Министерства внутренних дел, Комитета национальной безопасности, Государственного комитета по охране государственной границы и Государственного следственного комитета 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, иными центральными исполнительными органами по согласованию с Министерством иностранных дел республики.

9. Представления к награждению иностранных граждан, проживающих на территории республики, производятся на общих основаниях.

10. Для предварительного рассмотрения и подготовки предложений

по наградам при Президенте Республики Казахстан создается Комиссия по государственным наградам.

О результатах рассмотрения Комиссией ходатайства о награждении сообщается органу, представившему кандидатуру в устной форме.

Жалобы и заявления граждан на решения Комиссии по награждению или отказу в награждении не рассматриваются.

11. Указы Президента Республики Казахстан о награждении государственными наградами публикуются в сборнике "Собрание актов Президента и Правительства Республики Казахстан", республиканской и

местной печати, передаются по телевидению и радио.

II. Порядок вручения государственных наград Республики Казахстан

12. Вручение государственных наград производится в торжественной обстановке и гласно.

Государственные награды Республики Казахстан вручаются Президентом Республики Казахстан.

Государственные награды от имени и по поручению Президента Республики Казахстан могут вручать также:

- Государственный секретарь Республики Казахстан;
- акимы областей, города Алматы, а также лица, уполномоченные на это Президентом Республики Казахстан.

13. Вручение наград производится в Резиденции Президента Республики Казахстан, областных, Алматинском городском 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.

14. Каждому награжденному одновременно с вручением государственной награды выдаются документы о награждении:

- лицу, награжденному орденом "Алтын Кыран", - орденская книжка;
- лицу, удостоенному звания "Халык кахарманы", - книжка "Халык кахарманы", Указ Президента Республики Казахстан;
- лицу, награжденному орденом, - орденская книжка;
- лицу, награжденному медалью, - удостоверение к медали;
- лицу, удостоенному почетного звания, - удостоверение к почетному званию.

Многодетной матери вместе с наградой вручается орденская книжка и проездной билет.

15. Орденская книжка "Алтын Кыран", книжка "Халык кахарманы", орденские книжки, удостоверения к медалям и почетным званиям, грамоты и орденская книжка подвески "Алтын алка" заполняются в Администрации Президента Республики Казахстан, а орденская книжка подвески "Кумыс алка" - по месту вручения награды.

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 удостоверения к почетным званиям вклеиваются фотографии награжденных, которые удостоверяются печатью.

16. До вручения государственных наград на каждого награжденного составляется учетная карточка.

Учетная карточка награжденного (форма N 3) 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 6), который подписывается руководителем местного исполнительного органа и прилагается к протоколу вручения.

17. О произведенном вручении государственной награды составляется протокол вручения (форма N 4), 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 5), который направляется в Администрацию Президента 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 он находится.

При изменении места жительства награжденного (выбытия за пределы области, республики) на местах составляются списки лиц, которым не представилось возможным вручить награды (форма N 7), и направляются в Администрацию Президента Республики Казахстан.

18. Ответственность за организацию и проведение вручения государственных наград на местах возлагается на областные, Алматинский городской исполнительные органы.

19. Порядок ношения орденов, медалей и других знаков отличия Республики Казахстан регулируется положениями статей 32 и 33 Указа Президента Республики Казахстан, имеющего силу 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.

20. Восстановление в правах на награды в случае необходимости осуществляется по ходатайству органов, обладающих правом внесения представления к награждению.

Порядок выдачи дубликатов государственных наград и документов к ним регулируется положениями статьи 38 Указа Президента Республики Казахстан, имеющего силу Закона, "О государственных наградах Республики Казахстан". В случае необходимости награжденный может обратиться с заявлением о выдаче дубликатов наград, документов к ним, взамен утраченных, в местный исполнительный орган. К заявлению прилагаются документ о награждении, документ государственного органа или учреждения об обстоятельствах утраты. Местный исполнительный орган после рассмотрения заявления направляет свое решение, заявление награжденного и приложенные к нему документы в областной исполнительный орган для рассмотрения и внесения в Комиссию по государственным наградам.

Дубликат документа о награждении выписывается на бланках действующего образца с проставлением слова "дубликат".

21. 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 исполнительного органа, вместе с которыми высылается испорченный знак и документ.

Форма N 1

Длинные волнистые линии, представляющие шаблон для вписывания названия учреждения.

(наименование учреждения)

Приемный акт N _____

" ____ " _____ 199__ г.

Принято от _____

Орденские книжки
Орденские книжки многодетных матерей
Удостоверения к медалям
Удостоверения к почетным званиям
Папка Почетной грамоты
Проездной билет
Книжка талонов
Папка Указа Президента
Футляр

Члены комиссии:

Ценности, указанные в графе "принято", получил:

Форма N 1

Длинные черточки
(наименование учреждения)

Копия приемного акта N _____

" ____ " _____ 199__ г.

Принято от _____
по накладной (акту) от " ____ " _____ 199__ г.

Длинные черточки
Наименование государственных и количество
наград и документов к ним и
и по документу и принято
и и (прописью)

Длинные черточки
"Алтын Кыран"
Золотая звезда
"Халык кахарманы"

Ордена
"Отан"
"Данк"

"Айбын" I степени
"Айбын" II степени
"Парасат"
"Достык"
"Курмет"
"Алтын алка"
"Кумыс алка"

Медали

"Ерлеге ушин"
"Жауынгерлик ерлеге ушин"
"Ерен енбеге ушин"
"Шапагат"

Нагрудные знаки

"Республикага сенерген айрыкша енбеге ушин"
"Республикага сенерген енбеге ушин"
"Казакстаннын гарышкер-ушкышы"

Почетная грамота Республики Казахстан

Бланки документов

Книжка "Алтын Кыран"
Книжка "Халык кахарманы"
Орденские книжки
Орденские книжки многодетных матерей
Удостоверения к медалям
Удостоверения к почетным званиям
Папка Почетной грамоты
Проездной билет
Книжка талонов
Папка Указа Президента
Футляр

Члены комиссии:

Ценности, указанные в графе "принято", получил:

8. "Айбын" I степени
9. "Айбын" II степени
10. "Парасат"
11. "Достык"
12. "Курмет"
13. "Ерлеге ушин"
14. "Жауынгерлик ерлеге ушин"
15. "Ерен енбеге ушин"
16. "Шапагат"
17. "Республикага сенерген айрыкша енбеге ушин"
18. "Республикага сенерген енбеге ушин"
19. "Казахстаннын гарышкер-ушкышы"
20. Почетная грамота Республики Казахстан
21. Всего документов
22. Книжка "Алтын Кыран"
23. Книжка "Халык кахарманы"
24. Орденские книжки
25. Удостоверения к медалям
26. Удостоверения к почетным званиям
27. Папка Почетной грамоты
28. Проездной билет
29. Книжка талонов
30. Папка Указов Президента
31. Футляр

Форма N 2

Книга

учета государственных наград и документов к ним

Расход

"Парасат"
"Достык"
"Курмет"
"Алтын алка"
"Кумыс алка"

Медали
"Ерлеге ушин"
"Жауынгерлик ерлеге ушин"
"Ерен енбеге ушин"
"Шапагат"

Нагрудные знаки
"Республикага сенерген айрыкша енбеге ушин"
"Республикага сенерген енбеге ушин"
"Казакстаннын гарышкер-ушкышы"

Почетная грамота Республики Казахстан

Бланки документов
Книжка "Алтын Кыран"
Книжка "Халык кахарманы"
Орденские книжки
Орденские книжки многодетных матерей
Удостоверения к медалям
Удостоверения к почетным званиям
Папка Почетной грамоты
Проездной билет
Книжка талонов
Папка Указа Президента
Футляр

Заведующий Отделом

Гл. бухгалтер

" ____ " _____ 199__ г.

"Республикага сенерген енбеге ушин"

"Казакстаннын гарышкер-ушкышы"

Почетная грамота Республики Казахстан

Бланки документов

Книжка "Алтын Кыран"

Книжка "Халык кахарманы"

Орденские книжки

Орденские книжки многодетных матерей

Удостоверения к медалям

Удостоверения к почетным званиям

Папка Почетной грамоты

Проездной билет

Книжка талонов

Папка Указа Президента

Футляр

Заведующий Отделом

Гл. бухгалтер

" ____ " _____ 199__ г.

Выдается на руки получателю

Форма N За

Администрация Президента Республики Казахстан

" ____ " _____ 199__ г.

Накладная N _____

Отправлено _____

Длинные черточки для таблицы

Наименование государственных i количество

наград и документов к ним _____
і требуется і отпущено
і _____ і (прописью)

Отправку произвели:

" ____ " _____ 199__ г.

Форма N За

Немедленно возвращается
отправителю наград

(наименование учреждения, получившего награды)

" ____ " _____ 199__ г.

Подтверждение N _____

Подтверждаем получение отправленных Вами _____ 199__ г.

Наименование государственных _____ і количество
наград и документов к ним _____
і требуется і отпущено
і _____ і (прописью)

Аким

М.П.

Главный бухгалтер

Форма N 4

Отчет
о вручении государственных наград и документов
к ним многодетным матерям

за _____ 199__ г.
(квартал)

по _____
(району, городу, области)

Длинные строки с пробелами для заголовка таблицы

Наименование государственных наград и документов к ним	Остаток	Приход	Расход	Остаток
--	---------	--------	--------	---------

по пре - и вру- ивоз- иизведенных
идыдущему и ивру- ивоз- иизведенных
иотчету и ичено ивра- иопераций
и и и ищено и

Длинные строки с пробелами для продолжения заголовка таблицы

Подвески
"Алтын алка"
"Кумыс алка"
Итого подвесок

Бланки документов

Орденские книжки
Проездные билеты

Приложение: Протоколы вручений на _____ листах
Учетные карточки _____ штук
Акт уточнений на _____ листах

Аким области,
города, района

"Шапагат"

Нагрудные знаки

"Республикага сенерген айрыкша енбеге ушин"

"Республикага сенерген енбеге ушин"

"Казахстаннын гарышкер-ушкышы"

Почетная грамота Республики Казахстан

Бланки документов

Книжка "Алтын Кыран"

Книжка "Халык кахарманы"

Орденские книжки

Удостоверения к медалям

Удостоверения к почетным званиям

Папка Почетной грамоты

Книжка талонов

Папка Указа Президента

Футляр

Приложение: Протоколы вручений на _____ листах

Учетные карточки _____ штук

Акт уточнений на _____ листах

М.П.

Аким

Главный (старший) бухгалтер

Форма N 6

(наименование учреждения)

"Утверждаю"

Сводный Акт инвентаризации
государственных наград Республики Казахстан и
документов к ним по состоянию на 1 января

199__ года

Наименование государственных и документов к ним
Имеется в наличии
Результат
в ордина ме-Итого излиш-недо-
кладоистах
ики
истачи
ивой

Длинные строки из повторяющихся символов

"Алтын Кыран"

Золотая звезда

"Халык кахарманы"

Ордена

"Отан"

"Данк"

"Айбын" I степени

"Айбын" II степени

"Парасат"

"Достык"

"Курмет"

"Алтын алка"

"Кумыс алка"

Медали

"Ерлеге ушин"

"Жауынгерлик ерлеге ушин"

"Ерен енбеге ушин"

"Шапагат"

Нагрудные знаки

"Республикага сенерген айрыкша енбеге ушин"

"Республикага сенерген енбеге ушин"

"Казахстаннын гарышкер-ушкышы"

Почетная грамота Республики Казахстан

Бланки документов

Книжка "Алтын Кыран"

Книжка "Халык кахарманы"

Орденские книжки
Орденские книжки многодетных матерей
Удостоверения к медалям
Удостоверения к почетным званиям
Папка Почетной грамоты
Проездной билет
Книжка талонов
Папка Указа Президента
Футляр

Инвентаризационная комиссия
Главный (старший) бухгалтер

" ___ " _____ 199__ г.

М.П.

Форма N 7

Книга
учета государственных наград и документов к ним
многодетных матерей

Приход

Длинные черточки

Дата и Номер и наименование и Подвески и Бланки орденских книжек

и документов и

и "Алтын" Кумыс и все орденских и проездных

и и алка" и алка" и и книжек и билетов

Длинные черточки

Форма N 7

Книга
учета государственных наград и документов к ним
многодетных матерей

Расход

Далее в строках книги указывается:
Дата и номер и наименование Подвески и Бланки орденских книжек
и документов и "Алтыни" Кумысы всего иорденских и проездных
и и алка" и алка" и и книжек и билетов

Утверждена Указом

Президента Республики Казахстан
от 23 января 1996 г. N 2795

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 Администрации Президента Республики, в областных, Алматинском городском исполнительных 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 лицами договоры о материальной ответственности.

За сохранность государственных наград и документов к ним заведующий орденой кладовой несет материальную ответственность.

2. Государственные награды и документы к ним должны храниться в металлических шкафах или сейфах. Помещения, 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 финансово-хозяйственном отделе Администрации Президента Республики Казахстан, областных, Алматинском городском исполнительных органах ведется 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: финансово-хозяйственный отдел Администрации Президента Республики Казахстан на основании писем или разрядок Отдела наград направляет государственные награды и документы к ним из орденой кладовой посылками через органы фельдъегерской связи областным, Алматинскому городскому исполнительным органам по требованию (форма N 3), подписанному заведующим финансово-хозяйственным отделом и главным бухгалтером.

5. Прием государственных наград и документов к ним производится комиссионно в составе работников: ответственного за хранение наград и 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 (формы N 2, 7) в графу " Приход" по их видам.

6. На основании приемного акта бухгалтерия записывает на приход в книгу учета (формы N 2, 7) принятые государственные награды и документы к ним по видам и высылает подтверждение (форма N 3а) об их получении в Администрацию Президента Республики Казахстан.

7. Выданные или отправленные посылками государственные награды и документы к ним ответственный за хранение наград работник списывает в расход по книге учета (формы N 4, 5) 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. Областные и Алматинский городской исполнительные органы, получив от районных и городских исполнительных 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 городском исполнительном органе, бухгалтерия составляет отчет о вручении орденов, медалей, нагрудных знаков, документов к ним и Почетных грамот Республики Казахстан (форма N 4, 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 наград Администрации Президента Республики Казахстан, где проверяется правильность вручения государственных наград, после чего протоколы вручения с отчетами передаются в бухгалтерию.

9. Государственные награды, поступившие из Администрации Президента

Республики Казахстан для возвращения награжденным, приходяются и учитываются отдельно.

Возвращение награжденным государственных наград и их дубликатов производится под личную расписку награжденного. Расписки высылаются в Отдел наград Администрации Президента Республики Казахстан с сопроводительным письмом и описью с указанием видов, номеров наград и причин их возврата.

10. Пересылка государственных наград Республики Казахстан и документов к ним из одного исполнительного органа в другой или другие государства не разрешается.

11. Государственные награды Республики Казахстан, поступившие вследствие смерти награжденного, найденные или поступившие по другим причинам, пересылаются в Отдел наград Администрации Президента 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 Администрацию Президента, где не реже одного раза в квартал уничтожаются комиссией в составе заведующего орденой кладовой, работников бухгалтерии и Отдела наград. На уничтоженные документы составляется акт, который утверждается заведующим Финансово-хозяйственным отделом Администрации Президента Республики Казахстан.

13. Ответственность за состояние учета и хранение государственных наград и документов к ним возлагается на заведующего Финансово-хозяйственным отделом Администрации Президента Республики Казахстан, областные, Алматинский городской исполнительные органы.

II. Учет государственных наград Республики Казахстан и документов к ним в районных, городских исполнительных органах

14. Районные, городские исполнительные органы получают государственные награды Республики Казахстан от областных и Алматинского городского исполнительных органов.

Хранение государственных наград и документов к ним возлагается распоряжением акима соответствующего исполнительного органа на одного из ответственных работников, который несет полную материальную ответственность за их сохранность.

При поступлении в районный, городской исполнительный орган посылки

проверяется соответствие наличия в ней государственных наград и документов к ним с вложенной в посылку накладной (форма N За), после чего заполняется бланк подтверждения, подписывается акимом 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 (формы N 4, 5), учетными карточками награжденных и актами уточнений направляются в областной и Алматинский городской исполнительные органы.

16. Пересылка государственных наград и документов к ним непосредственно в другие районные, городские исполнительные органы не разрешается.

17. Возвращение награжденным орденов, медалей, нагрудных знаков производится под личную расписку награжденного. Расписки награжденных высылаются в Отдел наград Администрации Президента и включаются в отчет.

18. Ежегодно, не позднее 10 января, районный, городской исполнительные органы сообщают непосредственно вышестоящему органу сведения о наличии государственных наград. Сведения подписываются акимом района, города.

19. Ответственность за состояние учета и хранение государственных наград и документов к ним возлагается на акима района, города.

III. Инвентаризация государственных наград Республики Казахстан и документов к ним

20. Ежегодно на 1 января в орденовой кладовой Администрации Президента Республики Казахстан, в областных, Алматинском городском и районных исполнительных 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 Администрации Президента Республики Казахстан, а на местах - акима соответствующего исполнительного органа назначается инвентаризационная комиссия с обязательным участием работников бухгалтерии

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 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 акте, один экземпляр которого 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, перечисленные 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.

Сводные акты инвентаризации утверждаются руководителями соответствующих органов.

По всем недостаткам и излишкам должны быть приложены письменные объяснения от соответствующих работников, материалы о результатах служебного расследования и принятых конкретных мерах.

24. Областные, Алматинский городской исполнительные органы не позднее 15 января высылают в Финансово-хозяйственный отдел Администрации Президента 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 недостатками, заменой или утратой государственных наград Республики Казахстан и документов к ним

25. В областных, Алматинском городском исполнительных органах обнаруженная комиссией при вскрытии посылок с государственными наградами и документами к ним недостача или несоответствие наличия государственных наград и документов к ним с накладной оформляется актом, который составляется в двух экземплярах.

Затем один экземпляр акта, пломба, этикетка направляются в Финансово-хозяйственный отдел Администрации Президента. Без пломбы, этикетки пачки претензии на недостачу или замену не рассматриваются.

26. Вопрос о возможности списания с подотчета областного, Алматинского городского исполнительных органов утраченных по тем или иным причинам государственных наград и документов к ним рассматривается заведующим Финансово-хозяйственным отделом Администрации Президента Республики Казахстан.

27. Ходатайство исполнительных 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 акимом соответствующего исполнительного органа и направляется в Администрацию Президента Республики Казахстан.

Форма N 1

Республика Казахстан

(область)

Наградной лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы, службы (указать точное наименование

цеха, отдела, другого подразделения предприятия, 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 работы _____ 11. Стаж работы в отрасли _____

12. Стаж работы в данном трудовом коллективе _____

13. Характеристика с указанием конкретных особых заслуг
награждаемого:
Кандидатура _____ обсуждена и рекомендована

(наименование предприятия,

учреждения, организации, дата обсуждения, N протокола)

Представляется к _____
(вид награды)

Руководитель предприятия,
учреждения, организации
органа

Руководитель республиканского
органа, областного исполнительного

(подпись)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О.)

" ____ " _____ 199__ г.

Примечание: фамилия, имя и отчество награждаемого заполняется по паспорту и обязательно указывается транскрипция на казахском и русском языках.

Форма N 2

Республика Казахстан

Краткая характеристика
семьи и детей многодетной матери

Подпись руководителя предприятия,
объединения, учреждения, организации,
местного исполнительного органа
(по принадлежности)

М.П.

Решение исполнительного органа _____

М.П.

(районного, городского)

(подпись)

" ___ " _____ 199__ г.

Форма N 3

(заполняется на пишущей машинке, без помарок)

дата вручения награды

место вручения - область, город, район

Учетная карточка награжденного

1. Фамилия _____

2. Имя, отчество _____
3. Национальность _____ 4. Пол _____
5. Год рождения _____ 6. Место рождения _____

7. Образование: высшее, неоконченное высшее, средн. специальное, среднее, начальное (нужно подчеркнуть)

8. Должность, воинское звание (для военнослужащих), место работы, службы в момент награждения

9. Домашний адрес награжденного _____

Форма N 3
(оборотная сторона)

10. Вручена награда:

Длинные строки для описания награды

Вид награды: орден і Номер іНомер книжки "Алтын іДата и "Алтын Кыран", Золотаяіордена,іКыран", "Халык кахарманы",іномер звезда, орден, медаль,іЗолотойіорденской книжки, удосто- іУказа о почетное звание, і звездыіверения к медали, проезд- інагражде- Почетная грамота і іного документа іни

Длинные строки для описания награды

Подпись награжденного _____
Правильность данных и подпись награжденного заверяю

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ 199__ г.

11. Для отметок _____

Форма N 4

Республика Казахстан

область

Протокол
вручения государственных наград Республики Казахстан

место вручения

дата вручения

Мною, _____
должность, фамилия, инициалы вручающего

от имени Президента Республики Казахстан вручены государственные награды награжденным:

по Указу Президента Республики
Казахстан от _____

Вид награды

Ф.И.О. (по Указу)

должность (по Указу)

М.П.

подпись вручившего

Форма N 5

Республика Казахстан

(область)

Протокол
передачи государственной награды семье умершего,
(посмертно) награжденного

дата вручения

Мною, _____
должность, фамилия и инициалы производившего передачу

переданы _____
вид награды, документа

умершего, (посмертно) награжденного Указом Президента Республики
Казахстан от " ____ " _____ 199__ г.

фамилия, имя, отчество награжденного

его (ее) _____

мужу, жене, сыну, дочери, опекуну, попечителю, отцу,

матери, брату, сестре награжденного

фамилия, имя, отчество

М.П.

подпись производившего передачу

Форма N 6

Республика Казахстан

(область)

Акт

о внесении уточнений в фамилии, имена и отчества
награжденных

При подготовке к вручению государственных наград Республики
Казахстан установлены следующие неточности:

Указ Президента Республики
Казахстан

от _____

вид награды

Напечатано:

Должно быть:

Каронов Семен
Михайлович -
токарь машинострои-
тельного завода

Каранов Семен
Михайлович -
токарь машинострои-
тельного завода

"Алтын Кыран"

Герб

фамилиясы (фамилия)

аты (имя)

акесенын аты (отчество)

№ _____

_____ ЖЫЛГЫ

Ж а р л ы к б о й ы н ш а

"Алтын Кыран"

орденемен наградталды

Казахстан
Республикасынын
Президентэ

Указом

от _____

награжден(а) орденом

"Алтын Кыран"

Президент
Республики
Казахстан

Орден N _____
(N ордена)

Герб

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