

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларына ұсынудың, оларды тапсырудың, есепке алудың және сақтаудың тәртібі жөніндегі нұсқаулықтарды және "Алтын Қыран" ордені кітапшасының үлгісін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы 1996 жылғы 23 қаңтар N 2795. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Президентінің 1999.11.08. N 261 жарлығымен. ~U990261

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1995 жылғы 12 желтоқсандағы Заң күші бар N 2676 Z952676_ Жарлығының күшіне енуіне байланысты қаулы етемін:

1. Қоса беріліп отырған:
 - 1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен наградтауға ұсынудың және оларды тапсырудың тәртібі туралы нұсқаулық;
 - 2) Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен

олардың құжаттарын есепке алудың және сақтаудың тәртібі туралы нұсқаулық;

- 3) "Алтын Қыран" ордені кітапшасының үлгісі бекітілсін.
2. "Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларына ұсынудың, оларды тапсырудың, есепке алудың және сақтаудың тәртібі жөніндегі нұсқауларды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1994 жылғы 1 ақпандағы N 1538 Жарлығының (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 1994 ж., N 7, 74-а құжат) күші жойылған деп танылсын.
3. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Қазақстан Республикасының
Президенті

Қазақстан Республикасы
Президентінің
1996 жылғы 23 қаңтардағы
N 2795 Жарлығымен

бекітілген

Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградалары мен
олардың құжаттарын есепке алу және сақтау тәртібі туралы
нұсқаулық

Есепке алу мен сақтаудың осы Нұсқаулықпен белгіленген тәртібінің Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградаларының барлық түрлеріне және олардың барлық құжаттарына қатысы бар.

1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен олардың құжаттарын Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінде, облыстық, Алматы қалалық атқарушы органдарында есепке алу

1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен олардың құжаттарын сақтау ұрланудан, өрттен және бүлінуден толық сақталатындай етіп ұйымдастырылуы тиіс. Олар арнайы жабдықталған үй-жайда сақталып, материалдық жауапкершілік жүктелген адамдарға тапсырылуы керек. Әкімшілік ол адамдармен материалдық жауапкершілік туралы келісім жасауы қажет.

Мемлекеттік наградалардың және олардың құжаттарының сақталуына орден қоймасының меңгерушісі материалдық тұрғыдан жауап береді.

2. Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттары металл шкафтарда немесе сейфтерде сақталуы тиіс. Олар сақталатын үй-жайға, сондай-ақ металл шкафтар мен сейфтерге жұмыс күні аяқталған соң мөр басылады немесе пломба салынады

Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттары сақталатын орындарға бөгде адамдардың кіруіне рұқсат етілмейді.

3. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Қаржы шаруашылық бөліміндегі, облыстық, Алматы қалалық атқарушы органдарындағы тіркеу кітаптарында мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттары есепке алынып отырады.

4. Наградтаушыларға мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын тапсыру үшін мемлекеттік наградаларды жіберудің мынадай тәртібі белгіленеді: Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Қаржы шаруашылық бөлімі Наградалар бөлімі хаттарының немесе үлестемесінің негізінде мемлекеттік

наградалар мен олардың құжаттарын орден қоймасынан Қаржы шаруашылық бөлімінің меңгерушісі мен бас бухгалтер қол қойған талап (N 3 нысан) бойынша фельдъегерлік байланыс органдары арқылы облыстық, Алматы қалалық атқарушы органдарына посылкамен жөнелтеді.

5. Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын қабылдау құрамында наградалардың сақталуына жауапты қызметкер мен бухгалтерия қызметкері бар комиссия арқылы жүргізіледі.

Комиссия посылканы ашар алдында буманың, пломбалардың немесе мөрлердің бүтіндігін тексеруі керек. Посылкадағы мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының түгелдігі посылкалардың біріне салынған ілестірмемен (N 3 нысан) салыстырылады. Әр буманың пломбасы, этикеткасы мен қаттау талоны ондағы бар зат тексеріліп болғанша сақталуы тиіс.

Қабылданған мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарына қабылдау актісі (N 1 нысан) толтырылады. Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттары қабылдау актісінің көшірмесімен бірге сақтау үшін жауапты қызметкерге қол қойдырылып беріледі.

Мемлекеттік наградаларды сақтауға жауапты қызметкер қабылданған наградалар мен олардың құжаттарын тіркеу кітабының (N 2, N 7 нысандар) "Кіріс" деген тұсына түр-түрі бойынша жазып алады.

6. Бухгалтерия қабылдау актісінің негізінде қабылданған мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын тіркеу кітабына (N 2, N 7 нысандар) кіріс ретінде, түр-түрі бойынша жазып алып, алғандығы жөнінде Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне растама (N 3 нысан) жіберді.

7. Наградалардың сақталуына жауапты қызметкер берілген немесе посылкамен жөнелтілген мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын тіркеу кітабының (N 4, N 5 нысандар) шығысына жазады да орындалған талапты бухгалтерияға өткізеді. Бухгалтерия алушының қолы қойылған талаптың негізінде берілген мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын шығыс есебіне, ал есеп беруші мекеменің есебі бойынша - есеп кітабының кірісіне жазады.

Кіріс кітабында есеп беруші мекеменің әрқайсысына жеке есеп ашылады.

8. Облыстық және Алматы қалалық атқарушы органдары аудандық және қалалық атқарушы органдардан тапсыру хаттамаларын, наградалар тапсырылғандығы жөніндегі есептерді (N 4 нысан) және наградтаушылардың есеп карточкаларын алып, мемлекеттік наградалардың дұрыс тапсырылғандығын, тапсыру хаттамалары мен есептердің сәйкестігін тексереді, содан кейін оларды бухгалтерияға береді. Бухгалтерия сол есептердің негізінде тапсырылған мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын есеп беруші ұйымдардың есебінен шығарады.

Бір тоқсанның ішінде келіп түскен награда тапсыру туралы есептердің, сондай-ақ облыстық, Алматы қалалық атқарушы органдарында жүзеге асырылған тапсыру хаттамаларының негізінде бухгалтерия облыс, қала бойынша Қазақстан Республикасы ордендерінің, медальдарының, омырауға тағатын белгілерінің, олардың құжаттарының және Құрмет грамоталарының тапсырылғандығы туралы есеп жинастырып (N 4, N 5 нысандар), оны есеп беріп отырған тоқсаннан кейінгі айдың 10-нан кешіктірмей, хаттамалар мен есеп карточкаларын тіркеп, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Наградалар бөліміне жібереді. Мұнда мемлекеттік наградаларды тапсырудың дұрыстығы тексеріліп, содан кейін тапсыру хаттамалары есептермен бірге бухгалтерияға өткізіледі.

9. Наградтаушыларға қайтарылып берілу үшін Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен келіп түскен мемлекеттік наградалар кіріске тіркеліп, жеке есепке алынады.

Наградталушыға мемлекеттік наградалар мен олардың дубликаттарын қайтарып беру наградталушының өзінің қолхат жазып беруі арқылы жүзеге асырылады. Қолхат Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің наградалар бөліміне ілеспе хатпен және наградалардың түрлері, нөмірлері мен олардың қайтарылу себептері көрсетілген тізімдемемен бірге қайтарылады.

10. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен олардың құжаттарын бір атқарушы органынан екінші атқару органға немесе басқа мемлекеттерге жөнелтуге рұқсат етілмейді.

11. Наградталушының қайтыс болуына байланысты келіп түскен Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары Президент Әкімшілігінің Наградалар бөліміне ілеспе хатпен және наградалардың түрлері, нөмірлері мен олардың қайтарылу себептері көрсетілген тізімдемемен бірге қайтарылады.

12. Толтыру кезінде бүлінген, сондай-ақ ақауы бар, мемлекеттік наградалардың құжаттары Президент Әкімшілігіне қайтарылады да, ол осында тоқсанында кемінде бір рет, құрамында орден қоймасының меңгерушісі, бухгалтерия мен Наградалар бөлімінің қызметкерлері бар комиссия арқылы жойылып отырады. Жойылған құжаттарға акті жасалып, оны Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Қаржы-шаруашылық бөлімінің меңгерушісі бекітеді.

13. Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының есепке алынуы мен сақталуына жауапкершілік Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Қаржы-шаруашылық бөлімінің меңгерушісіне, облыстық, Алматы қалалық атқарушы органдарына жүктеледі.

II. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары

мен олардың құжаттарын аудандық, қалалық атқарушы
органдарда есепке алу

14. Аудандық, қалалық атқару органдары Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларын облыстық және Алматы қалалық атқарушы органдарынан алады.

Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын сақтау тиісті атқарушы орган әкімінің өкімімен солардың сақталуы үшін толық жауап беретін жауапты қызметкерлердің біріне жүктеледі.

Аудандық, қалалық атқарушы органдарға посылка келгенде, ондағы мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының саны бірге жіберілген ілестірмемен (N 3а нысан) сәйкестігі тексеріледі, содан соң оны растайтын бланк толтырылады. Оған әкім мен бас (аға) бухгалтердің қолдары қойылып, мөр басылады да жіберушіге қайтарылады, ал ілестірме қағаз істе қалдырылады.

Келіп түскен мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттары оқшауланған үй-жайда, темір шкафтарда немесе сейфтерде сақталады. Жұмыс аяқталған кезде шкафтарға немесе сейфтерге мөр басылуға не пломба салынуға тиіс.

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

16. Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын тікелей басқа аудандық , қалалық атқарушы органдарға жөнелтуге рұқсат етілмейді.

17. Наградталушыға ордендерді, медальдарды, омырауға тағатын белгілерді қайтарып беру наградталушының өзінен қолхат алу арқылы жүзеге асырылады. Наградталушылардың қолхаттары Президент Әкімшілігінің Наградалар бөліміне жіберіліп, есепке енгізіледі.

18. Аудандық, қалалық атқарушы органдар жыл сайын 10 қаңтардан кешіктірмей тікелей жоғары тұрған органға мемлекеттік наградалардың саны туралы мәліметтерді хабарлайды. Мәліметке ауданның, қаланың әкімі қол қояды.

19. Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының есепке алынуы мен сақталуы үшін жауапкершілік ауданның, қаланың әкіміне жүктеледі.

III. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен олардың құжаттарын түгендеу

20. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің органдар қоймасында,

облыстық, Алматы қалалық және аудандық атқарушы органдарында жыл сайын 1 қаңтарға мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының саны түгенделеді. Түгендеу, сонымен қатар материалдық жауапты кісілер ауысқанда, мемлекеттік наградалар немесе олардың құжаттары жоғалғанда, сондай-ақ басқа да қажетті жағдайларда жүргізіледі.

Ордендер қоймасында түгендеу жүргізу үшін Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы, ал жергілікті жерлерде тиісті атқарушы органның әкімі құрамына міндетті түрде бухгалтерия қызметкері кіретін түгендеу комиссиясын құрады.

Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын түгендеу міндетті түрде материалдық жауапты кісінің қатысуымен өткізіледі, бірақ ол комиссияның мүшесі бола алмайды.

21. Түгендеу комиссиясы:

- түгендеу басталғанға дейін мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының сақталуына жауапты кісіден кіріске және шығысқа жатқызылған мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының барлығы бухгалтерияға өткізілгендігі және оның өзінде кіріске алынбаған немесе шығысқа жабылмаған ешқандай наградалар мен олардың құжаттарының жоқ екендігі туралы қолхат алуға;

- құжаттар бойынша есепте бар мемлекеттік наградалардың қалғандары мен олардың құжаттарының сәйкестігін тексеруге;

- мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттары сақталатын жерінде түгендеу ведомостарын жасауға;

- нақты қолда бары мен есеп мәліметтерінің арасында айырмашылық байқалған жағдайда оның себептерін (кем болуы, артық шығуы және т.б.) актіде нақты көрсетуге міндетті.

22. Комиссия жұмысының нәтижелері актіде көрсетіліп, олардың бір данасы мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының сақталуына жауапты адамдарға тапсырылады, ал екіншісі салыстыру ведомосын әзірлеу үшін бухгалтерияға беріледі.

Түгендеу актілеріне комиссия мүшелерінің бәрі қолдарын қояды, ал материалдық жауапты адамдар: "Осы актіде көрсетілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен олардың құжаттарының бәрі менің қатысуыммен тексерілді, сол себепті түгендеу комиссиясына тағар кінәм жоқ. Менің жауапкершілігімде сақталған мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының барлығы да комиссияға түгел көрсетілді" деген мазмұнда қолхат береді.

Материалдық жауапкершілік иесінің түгендеу комиссиясына тағатын кінәсі болған жағдайда түгендеу актісіне өзінің айрықша пікірін баяндайтын түсінік

хатын қоса тіркеуге құқығы бар.

23. Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын түгендеудің нәтижелерін анықтау үшін бухгалтерия салыстыру ведомостарын, сондай-ақ түгендеудің жиынтық актісін (N 6 нысан) жасайды, оған мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының қалғандары туралы мәліметтер енгізіледі.

Түгендеудің жиынтық актілерін тиісті органдардың басшылары бекітеді.

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

24. Облыстық, Алматы қалалық атқарушы органдары 15 қаңтардан кешіктірмей Президент Әкімшілігінің Қаржы-шаруашылық бөліміне түгендеудің жиынтық актілерін жібереді, оларға есеп беруші ұйымдарда 1 қаңтарға дейін болған ордендердің, медальдардың, омырауға тағатын белгілер мен олардың құжаттарының саны туралы ведомостар тіркеледі.

Қажет болған жағдайларда түгендеудің жиынтық актісіне түсінік хат тіркеледі.

IV. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары мен олардың құжаттарының жетіспеушілігіне, айырбасталуына немесе жоғалуына байланысты құжаттарды ресімдеудің тәртібі

25. Облыстық, Алматы қалалық атқарушы органдарында мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттары салынған посылкаларды ашу кезінде мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының кем шығуы немесе ілестірмемен сәйкес келмеуі анықталған жағдайда, ол жөнінде екі дана етіп акті жасалады.

Содан соң актінің бір данасы, пломба мен этикетка Президент Әкімшілігінің Қаржы-шаруашылық бөліміне жіберіледі. Пломба, қораптың этикеткасы жоқ болған жағдайда жетіспеушілік немесе алмастыру жөніндегі талап-тілек қаралмайды.

26. Түрлі себептермен жоғалған мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын облыстық, Алматы қалалық атқарушы органдарының есебінен шығару мүмкіндігі туралы мәселені Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Қаржы-шаруашылық бөлімінің меңгерушісі

қарайды.

27. Атқарушы органдардың жоғалған мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын өз есебінен шығару туралы өтініштерінде олардың жоғалу себептері мен жағдайлары, оған нақты кінәлілер және мәселені караудың нәтижелері туралы толық мәлімет болуы керек.

Ұсынысқа тиісті атқарушы орган әкімінің қолы қойылып, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне жіберіледі.

N 1 НЫСАН

(мекеменің атауы)

N _____ ҚАБЫЛДАУ АКТІСІ

199__ жылғы _____

199__ жылғы "___" _____ ілестірме (акті) бойынша
_____ қабылданды

Мемлекеттік наградалар мен олардың | саны
құжаттарының атаулары | _____

| құжат бойынша|қабылданды

| (сөзбен)

"Алтын Қыран"

"Халық қаһарманы"

Алтын жұлдызы

Ордендер

"Отан"

"Даңқ"

"Айбын" I дәрежелі

"Айбын" II дәрежелі

"Парасат"

Достық"

"Құрмет"

"Алтын алқа"

"Күміс алқа"

Медальдар

"Ерлігі үшін"

"Жауынгерлік ерлігі үшін"

"Ерен еңбегі үшін"

Омырауға тағатын белгілер
"Республикаға сіңірген айрықша еңбегі үшін"
"Республикаға сіңірген еңбегі үшін"
"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"
Қазақстан Республикасының құрмет грамотасы
Құжаттардың бланкілері
"Алтын Қыранның" кітапшасы
"Халық қаһарманының" кітапшасы
Орден кітапшалары
Көп балалы аналардың ордендерінің кітапшалары
Медальдардың куәліктері
Құрметті атақтардың куәліктері
Құрмет грамотасының папкасы
Жол жүру билеті
Талондар кітапшасы
Президент Жарлығының папкасы
Қорап
Комиссия мүшелері:
"Қабылданды" деген тұстағы құндылықтарды алды

(мекеменің атауы)

N _____ ҚАБЫЛДАУ АКТІСІНІҢ КӨШІРМЕСІ
199__ ЖЫЛҒЫ _____
199__ ЖЫЛҒЫ "___" _____ ілестірме (акті) бойынша
_____ қабылданды

Мемлекеттік наградалар мен олардың	саны
құжаттарының атаулары	
	құжат бойынша қабылданды
	(сөзбен)

"Алтын Қыран"
"Халық қаһарманы"
Алтын жұлдызы
Ордендер

"Отан"
"Даңқ"
"Айбын" I дәрежелі
"Айбын" II дәрежелі
"Парасат"
"Достық"
"Құрмет"
"Алтын алқа"
"Күміс алқа"
 Медальдар
"Ерлігі үшін"
"Жауынгерлік ерлігі үшін"
"Ерен еңбегі үшін"
"Шапағат"
 Омырауға тағатын белгілер
"Республикаға сіңірген айрықша еңбегі үшін"
"Республикаға сіңірген еңбегі үшін"
"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"
 Қазақстан Республикасының Құрмет грамотасы
 Құжаттардың бланкілері
"Алтын Қыранның" кітапшасы
"Халық қаһарманының" кітапшасы
Орден кітапшалары
Көп балалы аналардың ордендерінің кітапшалары
Медальдардың куәліктері
Құрметті атақтардың куәліктері
Құрмет грамотасының папкасы
Жол жүру билеті
Талондар кітапшасы
Президент Жарлығының папкасы
Қорап
 Комиссия мүшелері:
 "Қабылданды" деген тұстағы құндылықтарды алдым.

№ 2 НЫСАН

Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын есепке алу
кітабы

КІРІС

Жылы, айы, күні	

Құжаттың нөмірі мен атауы	

Мемлекеттік наградалардың барлығы	

"Алтын Қыран"	

Алтын жұлдыз	

"Отан"	

"Даңқ"	Орден.

"Айбын" І дәрежелі	дер

"Айбын" II дәрежелі	

"Парасат"	

"Достық"	

"Құрмет"	

"Ерлігі үшін"	
-----	Медаль.
"Жауынгерлік ерлігі үшін"	
-----	дар
"Ерен еңбегі үшін"	

"Шапағат"	

"Республикаға сіңірген айрықша еңбегі үшін"	Омырауға
-----	тағатын
"Республикаға сіңірген еңбегі үшін"	белгілер

"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"	

Қазақстан Республикасының Құрмет грамотасы		

Құжаттардың барлығы		

"Алтын Қыранның" кітапшасы	Олардың	
-----	құжат.	
Орден кітапшалары	тары	

Медальдардың куәліктері		

Құрметті атақтардың куәліктері		

Құрмет грамотасының папкасы		

Жол жүру билеті		

Талондар кітапшасы		

Президент Жарлығының папкасы		

Қорап		

Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарын есепке алу КІТАБЫ

ШЫҒЫС

Жылы, айы, күні		

Құжаттың нөмірі мен атауы		

Мемлекеттік наградалардың барлығы		

"Алтын Қыран"		

Алтын жұлдыз		

"Отан"		

"Даңқ"	Орден.	

"Айбын" I дәрежелі	дер	

"Айбын" II дәрежелі		

"Парасат"		

"Достық"		

"Құрмет"		
-----	-----	
"Ерлігі үшін"	Медаль	

"Жауынгерлік ерлігі үшін"	дар	

"Ерен еңбегі үшін"		

"Шапағат"		
-----	-----	
"Республикаға сіңірген айрықша еңбегі үшін" Омырауға		

"Республикаға сіңірген еңбегі үшін"	тағатын	

"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"	белгілер	
-----	-----	
Қазақстан Республикасының Құрмет грамотасы		

Құжаттардың барлығы		

"Алтын Қыранның" кітапшасы	Олардың	

Орден кітапшалары	құжат.	

Медальдардың куәліктері	тары	

Құрметті атақтардың куәліктері		

Құрмет грамотасының папкасы		

Жол жүру билеті		

Талондар кітапшасы		

Президент Жарлығының папкасы		

Қорап		

N 3 НЫСАН

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің

Қаржы-шаруашылық бөлімі

199__ жылғы "___" _____

Орден қоймасына

N_____ ТАЛАП

_____ беріңіз
 _____ Жарлық бойынша жөнелтіңіз

Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының атаулары	қажеттісі босатылды
	(сөзбен)

"Алтын Қыран"

"Халық қаһарманының"

Алтын жұлдызы

Ордендер

"Отан"

"Даңқ"

"Айбын" I дәрежелі

"Айбын" II дәрежелі

"Парасат"

"Достық"

"Құрмет"

"Алтын алқа"

"Күміс алқа"

Медальдар

"Ерлігі үшін"

"Жауынгерлік ерлігі үшін"

"Ерен еңбегі үшін"

"Шапағат"

Омырауға тағатын белгілер

"Республикаға сіңірген айрықша еңбегі үшін"

"Республикаға сіңірген еңбегі үшін"

"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"

Қазақстан Республикасының Құрмет грамотасы

Құжаттардың бланкілері

"Алтын Қыранның" кітапшасы

"Халық қаһарманының" кітапшасы

Орден кітапшалары

Көп балалы аналардың ордендерінің кітапшалары

Медальдардың куәліктері

Құрметті атақтардың куәліктері

Құрмет грамотасының папкасы

Жол жүру билеті

Талондар кітапшасы

Президент Жарлығының папкасы

Қорап

Бөлім меңгерушісі

Бас бухгалтер

199__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің

Қаржы-шаруашылық бөлімі

199__ жылғы " __ " _____

Орден қоймасына

№ _____ ТАЛАПТЫҢ ТҮБІРШЕГІ

_____ беріңіз

_____ Жарлық бойынша жөнелтіңіз

Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының атаулары	қажеттісі	босатылды
		(сөзбен)

"Алтын Қыран"

"Халық қаһарманының"

Алтын жұлдызы

Ордендер

"Отан"

"Даңқ"

"Айбын" I дәрежелі

"Айбын" II дәрежелі

"Парасат"

"Достық"

"Құрмет"

"Алтын алқа"

"Күміс алқа"

Медальдар

"Ерлігі үшін"

"Жауынгерлік ерлігі үшін"

"Ерен еңбегі үшін"

"Шапағат"

Омырауға тағатын белгілер

"Республикаға сіңірген айрықша еңбегі үшін"

"Республикаға сіңірген еңбегі үшін"

"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"

Қазақстан Республикасының Құрмет грамотасы
Құжаттардың бланкілері
"Алтын Қыранның" кітапшасы
"Халық қаһарманының" кітапшасы
Орден кітапшалары
Көп балалы аналардың ордендерінің кітапшалары
Медальдарының куәліктері
Құрметті атақтардың куәліктері
Құрмет грамотасының папкасы
Жол жүру билеті
Талондар кітапшасы
Президент Жарлығының папкасы
Қорап

Бөлім меңгерушісі

Бас бухгалтер

199 __ жылғы " __ " _____

Алушының қолына беріледі

N 3a НЫСАН

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі

199 __ жылғы " __ " _____

N _____ ІЛЕСТІРМЕ

_____ жөнелтілді

Мемлекеттік наградалар мен олардың | саны

құжаттарының атаулары | _____

| қажеттісі | босатылды

| | (сөзбен)

Жөнелтілді:

199 __ жылғы " __ " _____

N 3a НЫСАН

Наградаларды жөнелтушіге
дереу қайтарылады

(наградаларды алушы мекеменің атауы)

199__ жылғы " __ " _____

N _____ РАСТАМА

Сіздің 199__ жылғы " __ " _____ жібергеніңізді
алғанымызды растаймыз.

Мемлекеттік наградалар мен олардың		саны
------------------------------------	--	------

құжаттарының атаулары		_____
-----------------------	--	-------

қажеттісі		босатылды
-----------	--	-----------

		(сөзбен)
--	--	----------

Әкім

М.О.

Бас бухгалтер

№ 4 НЫСАН

Көп балалы аналарға мемлекеттік наградалар мен олардың
құжаттарының тапсырылғандығы туралы

ЕСЕП

199__ жылғы "_____
(тоқсан)

_____ бойынша

Мемлекеттік наградалар	Есеп беріп	Кіріс	Шығыс	Атқарылған
мен олардың құжаттарының	отырған		-----	операциядан
атаулары	айдың		тапсы.	қай. кейінгі
	басында		рылды	тар. қалғаны
	қалғаны		ылды	

Алқалар

"Алтын алқа"

"Күміс алқа"

Алқалардың жалпы саны

Құжаттардың бланкілері

Орден кітапшалары

Жол жүру билеттері

Қосымша: Тапсыру хаттамалары _____ парақ

Есеп карточкалары _____ дана

Түзетулер актісі _____ парақ

Облыстың, қаланың,
ауданның әкімі

М.О.

Бас (аға) бухгалтер

199__ жылғы " __ " _____

N 5 НЫСАН

(мекеменің атауы)

Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының
тапсырылғандығы туралы
ЕСЕП

_____ үшін

Мемлекеттік наградалар мен	Айдың Кіріс	Шығыс	Айдың
олардың құжаттарының атаулары	басында	-----	соңында
	қалғаны	тапсы. қайта. қалғаны	
		рылды рылды	

"Алтын Қыран"

"Халық қаһарманы"

Алтын жұлдызы

Ордендер

"Отан"

"Даңқ"

"Айбын" I дәрежелі

"Айбын" II дәрежелі

"Парасат"

"Достық"

"Құрмет"

Медальдар

"Ерлігі үшін"

"Жауынгерлік ерлігі үшін"

"Ерен еңбегі үшін"

"Шапағат"

Омырауға тағатын белгілер

"Республикаға сіңірген айрықша еңбегі үшін"

Республикаға сіңірген еңбегі үшін"

"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"

Қазақстан Республикасының Құрмет грамотасы

Құжаттардың бланкілері
"Алтын Қыранның" кітапшасы
"Халық қаһарманының" кітапшасы
Орден кітапшалары
Медальдардың куәліктері
Құрметті атақтардың куәліктері
Құрмет грамотасының папкасы
Жол жүру билеті
Талондар кітапшасы
Президент Жарлығының папкасы
Қорап

Қосымша: Тапсыру хаттамалары _____ парақ
Есеп карточкалары _____ дана
Түзетулер актісі _____ парақ

М.О.

Әкім
Бас (аға) бухгалтер

№ 6 НЫСАН

(мекеменің атауы)

"Бекітемін"

Қазақстан Республикасының мемлекеттік
нағрадалары мен олардың құжаттарының
199__ жылғы 1 қаңтарға дейінгі жағдайын
ТҮГЕНДЕУДІҢ ЖИЫНТЫҚ АКТІСІ

Мемлекеттік нағрадалар мен | Қолда бары | Нәтижесі
олардың құжаттарының атаулары | _____ |
|орден қойма|жергі|бар|арғы|кемі
|сында |лікті|лығы| |
| |жерле| | |

"Алтын Қыран"

"Халық қаһарманы"

Алтын жұлдызы

Ордендер

"Отан"

"Даңқ"

"Айбын" I дәрежелі

"Айбын" II дәрежелі

"Парасат"

"Достық"

"Құрмет"

Алтын алқа"

"Күміс алқа"

Медальдар

"Ерлігі үшін"

"Жауынгерлік ерлігі үшін"

"Ерен еңбегі үшін"

"Шапағат"

Омырауға тағатын белгілер

"Республикаға сіңірген айрықша еңбегі үшін"

"Республикаға сіңірген еңбегі үшін"

"Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы"

Қазақстан Республикасының Құрмет грамотасы

Құжаттардың бланкілері

"Алтын Қыранның" кітапшасы

"Халық қаһарманының" кітапшасы

Орден кітапшалары

Көп балалы аналардың ордендерінің кітапшалары

Медальдардың куәліктері

Құрметті атақтардың куәліктері

Құрмет грамотасының папкасы

Жол жүру билеті

Талондар кітапшасы

Президент Жарлығының папкасы

Қорап

Түгендеу комиссиясы
Бас (аға) бухгалтер

М.О.

199__ жылғы " __ " _____

N 7 НЫСАН

Көп балалы аналарға арналған мемлекеттік наградалар
мен олардың құжаттарының есеп
КІТАБЫ

КІРІС

Жылы,	Құжаттардың нөмірі	Алқалар	Орден кітапшаларының
айы,	мен атауы		бланкілері
күні	"Алтын"	"Күміс"	барлығы
	алқа"	алқа"	Орден жол жүру
			кітап. билеттері
			шалары

N 7 НЫСАН

Көп балалы аналарға арналған мемлекеттік наградалар
мен олардың құжаттарының есеп
КІТАБЫ

ШЫҒЫС

Жылы,	Құжаттардың нөмірі	Алқалар	Орден кітапшаларының
айы,	мен атауы		бланкілері
күні	"Алтын"	"Күміс"	барлығы
	алқа"	алқа"	Орден жол жүру
			кітап. билеттері
			шалары

Қазақстан Республикасы
Президентінің 1996 жылғы 23 қаңтардағы
N 2795 Жарлығымен бекітілген

Қазақстан Республикасы мемлекеттік
наградаларымен наградтауға ұсынудың
және оларды тапсыру тәртібі туралы
НҰСҚАУЛЫҚ

I. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен
наградтауға ұсынудың тәртібі

1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен наградтауға ұсыну "Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің Заң күші бар Жарлығына сәйкес жүзеге асырылады.

Награданың түрі наградтауға ұсынылған адамның сіңірген еңбегінің сипаты мен дәрежесі және ең жоғары дәрежелі ерекшелік белгілері - Қазақстан Республикасының "Алтын Қыран" ордені мен "Халық қаһарманы" атағының, ордендерінің, медальдарының, құрметті атақтары мен Құрмет грамотасының мәртебелері ескеріле отырып белгіленеді.

2. "Алтын Қыран" орденімен наградталуға кандидатураларды Қазақстан Республикасының Президенті айқындайды.

Өзге мемлекеттік наградалармен наградтау жөнінде Қазақстан Республикасының Президентіне Қазақстан Республикасының Парламенті, Үкіметі, министрліктер, мемлекеттік комитеттер, өзге де орталық және жергілікті атқарушы органдар, шығармашылық одақтар мен басқа да ұйымдар ұсыныстар береді.

Наградтауға кандидатураларды еңбек ұжымдары да қарауы және ұсынуы мүмкін, бұл жөнінде награда қағазына жазылады.

3. Бір наградаға екінші рет қайталап ұсынуға жол берілмейді.

Көп балалы аналарды наградтауларды және қаһармандық ерліктер жасалуына, айрықша жағдаяттарға байланысты наградтауларды қоспағанда, кезекті наградаға бұдан бұрынғы наградтаудан кейін кемінде бес жыл өткен соң ғана ұсынуға болады.

Мемлекеттік наградалармен азаматтар қайтыс болғаннан кейін де

наградталуы мүмкін.

4. Мемлекеттік наградаға ұсынылғандардың әрқайсысына белгіленген үлгідегі награда қағазы толтырылады (N 1 және N 2 нысандар қоса беріліп отыр).

Награда қағазында (N 1 нысан) наградталушының жеке басын, оның жұмыс істеген саладағы және осы ұжымдағы жалпы еңбек өтілін, сіңірген нақты еңбегін сипаттайтын деректер, жұмысының тиімділігі мен сапасы туралы мәліметтер баяндалады; өндірісте еңбек ететіндерге - жұмысының негізгі нәтижелері, сондай-ақ ол аталып өтуі мүмкін награда көрсетіледі.

Награда қағазына ұйым басшысы қол қояды.

Бірінші басшының награда қағазына жоғары тұрған органның басшылығы қол қояды.

Награда қағаздары оларға басшылығы қол қойған ұйымдардың мөрлерімен тиянақталады.

Тиісті наградаға ұсынылған көп балалы анаға белгіленген үлгідегі награда қағазы (N 2 нысан) толтырылады.

Награда қағаздарын: жұмыс істейтін аналарға - жұмыс орны, ұжымнан тыс жұмыс істейтіндер мен жұмыс істемейтін аналарға - жергілікті атқарушы органдар толтырады және олардың қойған қолымен және мөрлерімен куәландырылады.

Награда қағаздары машинкамен бір дана етіп бастырылады, бұларда барлық графалар дәл әрі анық толтырылуға тиіс.

Награда қағазымен бірге ұсынылғандардың:

- "Халық қаһарманы" атағын беруге - 4x5 көлемді;
- құрметті атақтар беруге - 3x4 көлемді фотосуреттері қоса беріліп, олардың сыртқы бетіне тектері мен аты-жөндері көрсетілуге тиіс.

Дұрыс толтырылмаған және фотосуреттері қоса жіберілмеген награда материалдары қарауға қабылданбайды.

Ғылым мен техника қайраткерлерінің қатарынан "Қазақстанның еңбек сіңірген ғылым және техника қайраткері" атағына ұсынылған адамдардың награда қағаздарына ғылыми еңбектерінің тізімдері тіркеледі.

Награда қағазы (N 2 нысан) ана мен балалардың жеке құжаттарының негізінде толтырылады, ал хабар-ошарсыз жоғалып кеткен немесе "Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің Заң күші бар Жарлығының 28-бабында көрсетілген жағдаяттарда опат болған балаларға тиісті органдардың анықтамалары немесе дәлелдейтін басқа құжаттар ұсынылады.

Балаларды растайтын анықтамалар бір жыл көлемінде жарамды деп есептеледі.

5. Наградтауға кандидатураны еңбек ұжымы ұсынған жағдайда, награда қағазы мен еңбек ұжымының өтінімі келіп түскен материалдарды қарап, ұсыным әзірлейтін тиісті облыстық атқарушы органдарға немесе министрліктерге, мемлекеттік комитеттерге, шығармашылық одақтарға, қоғамдық ұйымдарға, әскери ведомстволарға және басқа органдарға жіберіледі.

6. Қазақстан Республикасы Президентінің атына:

- облыстық бағыныстағы кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың қызметкерлеріне - облыстық атқарушы органдар;

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

- министрліктердің, мемлекеттік комитеттердің, басқа да республикалық басқару органдарының бірінші басшыларына, сондай-ақ облыстар мәслихаттарының хатшыларына және облыстар әкімдеріне - Қазақстан Республикасының Парламенті мен Үкіметі ұсынымдар береді.

Ескерту: Алматы қалалық атқарушы органы наградтау туралы ұсыныспен Қазақстан Республикасы Президентінің атына дербес шығады.

7. Қорғаныс министрлігінің, Республикалық ұланның, Президенттің Күзет қызметінің, Ішкі істер министрлігінің, Ұлттық қауіпсіздік комитетінің, Мемлекеттік шекараны күзету жөніндегі мемлекеттік комитеттің және Мемлекеттік тергеу комитетінің әскери қызметшілерін (қызметкерлерін), жұмысшылары мен қызметшілерін наградтау туралы ұсыныс жасау тәртібін осы органдардың басшылығы белгілейді.

8. Қазақстан Республикасының шет елдерде жұмыс істейтін азаматтарын, сондай-ақ шет елдерде тұратын шетел азаматтарын және азаматтығы жоқ адамдарды наградтау туралы Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі немесе республиканың Сыртқы істер министрлігімен келісе отырып, басқа да министрліктер, мемлекеттік комитеттер, өзге де орталық атқарушы органдар ұсыныстар береді.

9. Республика аумағында тұратын шетел азаматтарын наградтауға ұсыну жалпы негіздерде жүргізіледі.

10. Наградтауды алдын ала қарап, ұсыныстар әзірлеу үшін

Қазақстан Республикасы Президентінің жанынан Мемлекеттік наградалар жөніндегі комиссия құрылады.

Комиссияның наградтау жөніндегі өтінімдерді қарау нәтижелері туралы кандидатураны ұсынған органға ауызша нысанда хабарланады.

Комиссияның наградтау немесе наградтамау жөніндегі шешіміне

азаматтардың арыздары мен өтініштері қаралмайды.

11. Қазақстан Республикасы Президентінің мемлекеттік наградалармен наградтау туралы Жарлықтары "Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің жинағында", Республикалық және жергілікті баспасөзде жарияланып, теледидар мен радио арқылы беріледі.

II. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларын тапсыру тәртібі

12. Мемлекеттік наградаларды тапсыру салтанатты жағдайда және жариялы жүргізіледі.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларын Қазақстан Республикасының Президенті тапсырады.

Қазақстан Республикасы Президентінің атынан және оның тапсыруы бойынша мемлекеттік наградаларды сондай-ақ:

- Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы;

- облыстардың әкімдері, Алматы қаласының әкімі, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Президенті соған уәкілдік берген адамдар тапсыра алады.

13. Наградаларды тапсыру Қазақстан Республикасы Президентінің Резиденциясында, облыстық, Алматы қалалық атқарушы органдарда, еңбек ұжымдарының жиналыстарында, сондай-ақ әскери бөлімдер мен бөлімшелерде жүргізіледі.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградасы наградталушының жеке өзіне тапсырылады. Награда тапсырылар алдында Қазақстан Республикасы Президентінің наградтау туралы Жарлығы жария етіледі.

14. Наградталушының әрқайсысына мемлекеттік награда тапсырылған кезде наградтау туралы мынадай құжаттар да:

- "Алтын Қыран" орденімен наградталған адамға - орден кітапшасы;
- "Халық қаһарманы" атағы берілген адамға - "Халық қаһарманының" кітапшасы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы;
- орденмен наградталған адамға - орден кітапшасы;
- медальмен наградталған адамға - медальдің куәлігі;
- құрметті атақ берілген адамға - құрметті атақтың куәлігі қоса беріледі.

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

15. "Алтын Қыран" орденінің кітапшасы, "Халық қаһарманының" кітапшасы, орден кітапшалары, медальдар мен құрметті атақтардың куәліктері, "Алтын алқа" алқасының грамоталары мен орден кітапшасы Қазақстан Республикасы Президентінің әкімшілігінде, ал "Күміс алқа" алқасының орден кітапшасы награда тапсырылатын жерде толтырылады.

Наградтау туралы құжаттар мерзімсіз болып табылады. Наградтау туралы құжатқа қандай да бір түзету енгізуге болмайды. Наградталушының тегі, аты, әкесінің аты өзгеруіне байланысты наградтау туралы құжат айырбастауға жатпайды.

"Халық қаһарманының" кітапшасы мен құрметті атақтардың куәліктеріне наградталушының фотосуреттері жапсырылып, олар мөрмен куәландырылады.

16. Мемлекеттік награда тапсырылғанға дейін наградталушының әрқайсысына есеп карточкасы жасалады.

Наградталушының есеп карточкасы (N 3 нысан) оның жеке басын куәландыратын құжаттардың негізінде награда тапсырылатын жерде (жазу машинкасымен) толтырылады.

Есеп карточкасына наградталушының өзінің қолы қойылып, оны рәсімдеуге жауапты адамның қойған қолымен куәландырылады және мөрмен бекітіледі.

Есеп карточкасы толтырылғаннан кейін ол наградтау туралы Жарлықпен немесе оның көшірмесімен мұқият салыстырылады.

Наградталушының тегін, атын, әкесінің атын жазуда әріп айырмашылығы байқалған жағдайда анықтау актісі (N 6 нысан) жасалып, оған жергілікті атқарушы орган басшысының қолы қойылып, тапсыру хаттамасына тіркеледі.

17. Мемлекеттік награда тапсырылып болғаннан кейін тапсыру хаттамасы (N 4 нысан) жасалып, ол награда тапсырған адамның қойған қолымен, тапсырған органның мөрімен бекітіледі.

Наградталушы қайтыс болып, мемлекеттік награда оған тірі кезінде тапсырылмаған жағдайда немесе ол қайтыс болғаннан кейін наградталса, награда мен оның құжаттары естелік ретінде сақтау үшін наградталушының отбасына беріледі. Бұл жөнінде хаттама ресімделіп (N 5 нысан), ол Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне жіберіледі.

Егер наградталушы сырқаттығына, мүгедектігіне байланысты тапсыруға келе алмаған жағдайда оған награда оның үйінде немесе ол емделіп жатқан мекемеде тапсырылуы мүмкін.

Наградталушының мекен-жайы өзгерген жағдайда (облыстан, республикадан тысқары жерге кетуіне байланысты) жергілікті жерлерде награда тапсырудың мүмкіндігі болмаған наградталушылардың тізімі жасалып (N 7 нысан), Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне жіберіледі.

18. Мемлекеттік наградаларды жергілікті жерлерде тапсыруды ұйымдастыру

мен өткізу жауапкершілігі облыстық, Алматы қалалық атқарушы органдарына жүктеледі.

19. Қазақстан Республикасының ордендерін, медальдарын және басқа да ерекшелік белгілерін тағып жүрудің тәртібі "Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің Заң күші бар Жарлығының 32 және 33-баптарының шарттарымен реттеледі.

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

20. Қажет болған жағдайда награда құқықтарын қалпына келтіру наградтауға ұсыныс беруге хақылы органдардың өтінімі бойынша жүзеге асырылады.

Мемлекеттік наградалар мен олардың құжаттарының көшірмелерін беру тәртібі "Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің Заң күші бар Жарлығының 38-бабының шарттарымен реттеледі. Қажет болған жағдайда наградталушы жоғалғандарының орнына наградалар мен олардың құжаттарының көшірмелерін беру жөнінде жергілікті атқарушы органға өтініш беруіне болады. Өтінішке наградтау туралы құжат, мемлекеттік органның немесе мекеменің жоғалу жағдаяттары жөніндегі құжаты қоса тіркеледі. Жергілікті атқарушы орган өтінішті қарағаннан кейін өз шешімін, наградталушының өтініші мен оған тіркелген құжаттарды қарап, Мемлекеттік наградалар жөніндегі комиссияға ұсыныс беру үшін облыстық атқарушы органға жібереді.

Наградтау туралы құжаттың көшірмесі қолданылып жүрген бланкіге толтырылып, оған "көшірме" деген сөз жазылады.

21. Жарамсыз күйге түскен мемлекеттік наградалар мен наградтау туралы құжаттарды айырбастау айрықша жағдайларда ғана, бүлінген белгі мен оның құжаты қоса жіберілген, наградталушының өтініші және жергілікті атқарушы органның өтінімі бойынша Мемлекеттік наградалар жөніндегі комиссияның шешімімен жүргізілуі мүмкін.

N 1 НЫСАН

Қазақстан Республикасы

(облысы)

НАГРАДА ҚАҒАЗЫ

1. Тегі, аты, әкесінің аты _____

2. Қызметі, жұмыс не қызмет орны (кәсіпорын цехының, бөлімінің, басқа бөлімшесінің, мекеменің, ұйымның, министрліктің, мемлекеттік комитеттің, ведомствоның атауы дәл көрсетілуі керек) _____

3. Жынысы _____ 4. Туған жылы мен туған жері _____

5. Ұлты _____

6. Білімі _____

7. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, арнаулы атағы _____

8. Қазақстан Республикасының қандай мемлекеттік наградаларымен наградталған және наградталған уақыты: _____

9. Үйінің адресі: _____

10. Жалпы жұмыс өтілі _____ 11. Саладағы жұмыс өтілі _____

12. Осы еңбек ұжымындағы жұмыс өтілі _____

13. Наградталушының нақты айрықша еңбегін сипаттайтын мінездеме:

Кандидатура _____

(кәсіпорынның, мекеменің,

ұйымның атауы, талқылау уақыты, хаттаманың N)

_____ талқыланып, ұсынылған.

Мына наградаға ұсынылады _____

(награданың түрі)

Кәсіпорынның, мекеменің,
ұйымның басшысы

Республикалық органның,
облыстық атқарушы органның

басшысы

(қолы)

(қолы)

(Тегі, аты-жөні)

(Тегі, аты-жөні)

199__ жылғы "____" _____

Ескерту: Наградталушының тегі, аты және әкесінің аты төлқұжат бойынша толтырылып, қазақ және орыс тілдеріндегі транскрипциясы міндетті түрде көрсетіледі.

N 2 НЫСАН

Қазақстан Республикасы

(облысы)

Мемлекеттік наградаға ұсынылған көп балалы

анаға арналған

НАГРАДА ҚАҒАЗЫ

1. Тегі, аты, әкесінің аты _____

2. Туған жылы _____ Туған жері _____

3. Ұлты _____

4. Кәсібі немесе қызметі мен жұмыс орны _____

5. Көп бала тәрбиелеп өсіргені үшін бұрын қандай наградалармен наградталды _____

6. Ананың балалары жөніндегі мәліметтері:

NN | Тегі | Аты | Әкесінің | Туған | Қазір қайда

р/с | | аты | жылы | тұрады

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

7. Соңғы баланың туған жылы мен айы _____

8. Ананың үй адресі _____

9. _____ ұсынылады.

(награданың түрі)

Көп балалы ананың отбасы мен балаларына
ҚЫСҚАША МІНЕЗДЕМЕ

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

М.О.

Атқарушы органның шешімі _____

М.О.

(ауданның, қаланың)

(қолы)

199__жылғы "__"__

№ 3 НЫСАН

(жазу машинкасымен түзетусіз толтырылады)

(награда тапсырылған мерзім)

(тапсыру орны - облыс, қала, аудан)

НАГРАДТАЛУШЫНЫҢ ЕСЕП КАРТОЧКАСЫ

1. Тегі _____

2. Аты, әкесінің аты _____

3. Ұлты _____ 4. Жынысы _____

5. Туған жылы _____ 5. Туған жері _____

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

8. Қызметі, әскери атағы (әскери қызметшілер үшін),
наградталған кездегі жұмыс не қызмет орны

9. Наградталушының үй адресі _____

N 3 НЫСАН
(сыртқы беті)

10. Награда тапсырылды:

Награданың түрі: |Орден|"Алтын Қыран", "Халық қа.Наградтау
"Алтын Қыран" ордені|ның, |Һарманы" кітапшаларының, |туралы
Алтын жұлдыз, орден,|Алтын |орден кітапшасының, |Жарлықтың
медаль, құрметті |жұлдыз|медаль куәлігінің, жүріп-|шыққан
атақ, Құрмет |дың |тұру құжатының нөмірі |күні мен
грамотасы |нөмірі| |нөмірі

Наградталушының қолы _____

Мәліметтердің дұрыстығын және наградталушының қойған
қолын растаймын _____

(Тегі, аты-жөні, қызметі)

(қолы)

М.О.

199__ жылғы " __ " _____

11. Қосымша деректер _____

№ 4 НЫСАН

Қазақстан Республикасы

(облысы)

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларын

тапсырудың
ХАТТАМАСЫ

(тапсырылған орны)

(тапсырылған күні)

Мен, _____
(тапсырушының қызметі, тегі мен аты-жөні)

Қазақстан Республикасы Президентінің атынан наградталғандарға
мемлекеттік наградаларды тапсырдым.

Қазақстан Республикасы Президентінің

Жарлығы
бойынша

награданың түрі

Тегі, аты-жөні (Жарлық бойынша)

қызметі (Жарлық бойынша)

М.О.

(тапсырушының қолы)

N 5 НЫСАН

Қазақстан Республикасы

(облысы)

Қайтыс болған наградталушының отбасына мемлекеттік

награданы табыс етудің (қайтыс болғаннан кейін)

ХАТТАМАСЫ

тапсырылған күні

Мен, _____
табыс етушінің қызметі, тегі мен аты-жөні

Қазақстан Республикасы Президентінің 199__ жылғы "___" _____

Жарлығы бойынша марқұм (қайтыс болғаннан кейін) _____
наградталушының

тегі, аты, әкесінің аты

награданың, құжаттың түрі
оның _____
еріне, әйеліне, ұлына, қызына, асыраушысына, қамқорлық

етушіге, әкесіне, анасына, ағасына, інісіне, әпкесіне,
_____ табыс еттім.
қарындасына тегі, аты, әкесінің аты

М.О.

тапсырушының қолы

№ 6 НЫСАН

Қазақстан Республикасы

(облысы)

Наградталушылардың фамилияларына, аттары мен әкесінің

аттарына түзетулер енгізу туралы
АКТ

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларын тапсыруға
әзірлік кезінде мынадай айырмашылықтар анықталды:

Қазақстан Республикасы
Президентінің _____
Жарлығы

награданың түрі

Былай болып кеткен:

Былай болуға тиіс:

КАРОНОВ Семен
Михайлович -
машина жасау
зауытының
токарі

КАРАНОВ Семен
Михайлович -
машина жасау
зауытының
токарі

Әкім

№ 7 НЫСАН

Қазақстан Республикасы

(облысы)

Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарымен

нағрадталып, бірақ мемлекеттік наградаларды

тапсырудың мүмкіндігі болмаған адамдардың

ТІЗІМІ

NN	Наградталушының	Жарлықтың	Награданың	Тапсырылмау себептері
p/c	Тегі, аты-жөні	шыққан күні түрі	мен жаңа мекен-жайының	
		мен нөмірі	адресі	

Кеткен жері

(мекен-жайы)

Қайтыс болған

(туысқандары жоқ)

Шетелге іссапарға

кеткен (оралу мерзімі)

Әскери қызметке

шақырылған

Көрсетілген наградаларды _____

(облысы)

облысының есебінен шығаруды сұраймыз.

Әкім

ОБРАЗЕЦ

Герб

"АЛТЫН ҚЫРАН"

Герб

фамилиясы (фамилия)

аты (имя)

әкесінің аты (отчество)

N _____

_____ ЖЫЛҒЫ

Жарлық бойынша
"АЛТЫН ҚЫРАН"
орденімен наградталды

Қазақстан
Республикасының
Президенті
Орденнің N _____
(N ордена)