

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 "Күміс алка" и их вручения;

Инструкцию о порядке учета и хранения государственных наград Республики Казахстан и документов к ним;

образцы книжки звания "Халық қаһарманы", 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 из 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 "Күміс 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 Аппарат 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 носят 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 работы _____ 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,
объединения, учреждения,
организации

Председатель собрания
трудового коллектива

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 199 ____ г.
(дата заполнения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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 торжественности 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 "Күміс 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 орденой 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 орденой 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 книгу 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, приходятся 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 орденой 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 государственных 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 недостаткам 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 недостатчей, 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