

**Методические рекомендации по оформлению документов  
на благодарность Министра культуры Российской Федерации  
(в соответствии с приказом Минкультуры России от 28.04.2022 № 667)**

К ходатайству на имя Министра культуры Российской Федерации о поощрении благодарностью Министра культуры Российской Федерации прилагаются следующие документы:

1) наградной лист (приложение № 2 к приказу Минкультуры России от 28.04.2022 № 667);

2) выписка из протокола коллегиального органа организации (общего собрания коллектива, коллегии, ученого совета) с решением о выдвижении лица, представляемого к поощрению благодарностью (с подписью председателя и секретаря собрания, заверенная печатью организации);

3) копия страницы паспорта с фамилией, именем, отчеством (при наличии) и датой рождения награждаемого;

4) копия документа о государственной регистрации организации (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).

Ходатайства, приуроченные к юбилейным и знаменательным датам коллективов организаций и граждан, к государственным профессиональным праздникам и иным знаменательным датам принимаются к рассмотрению **не позднее, чем за 3 месяца** до праздничной даты.

**Требования к кандидату на благодарность Министра культуры Российской Федерации:**

1) наличие стажа работы в отрасли культуры не менее 5 лет;

2) стаж работы в представляющей организации не менее 3 лет;

3) наличие региональных (отраслевых) наград на уровне субъекта Российской Федерации и/или ведомственных наград (при этом после награждения региональными или ведомственными наградами должно пройти не менее 3 лет).

**Рекомендации по заполнению наградного листа**

Наградной лист оформляется на листах формата А4 или А3 (складывается пополам). Сведения в пунктах 1 – 11 и лист согласования заполняются на компьютере с использованием шрифта Times New Roman размером 12–14, пункт 12 (характеристика) – размером не менее 11.

Пункты 1, 4, 5 заполняются в соответствии с паспортными данными (фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже, дата и место рождения).

В пункте 2 указываются должность и место работы лица, представляемого к награждению, согласно записи в трудовой книжке с указанием полного наименования организации (в родительном падеже) в соответствии со свидетельством о внесении ее в

Единый государственный реестр юридических лиц. Данные пункта 2 должны полностью соответствовать данным последней строки пункта 11.

В пункте 6 указываются наименование учебного заведения, год окончания.

В пункте 7 указываются государственные награды, включая государственные награды Российской Федерации, СССР и РСФСР, и даты награждения.

В пункте 8 указываются награды субъектов Российской Федерации, ведомственные награды (награды федеральных министерств и ведомств) и даты награждения. Запись о награждении Благодарственным письмом заносится в пункт 8 в случае, если Благодарственное письмо учреждено нормативным правовым актом в качестве награды субъекта Российской Федерации, утверждено Положение о награде, а при награждении выпускается документ, который имеет регистрационный номер и дату. В остальных случаях Благодарственные письма в пункте 8 не указываются.

Награды общественных организаций, награды муниципального уровня, дипломы, премии. Данные виды поощрения в пункты 7, 8 не вносятся, но указываются в тексте характеристики (пункт 12).

Юбилейные и памятные награды в наградном листе не указываются.

В случае отсутствия государственных, ведомственных и региональных наград в пунктах 7, 8 делается запись «не имеет».

В пункте 11 указывается трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях – при очной форме обучения, а также военную службу) на основании записей в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке. Для лиц творческих специальностей (художники, артисты, писатели и др.) при отсутствии записей в трудовой книжке указываются сведения о работе на основании гражданско-правовых договоров или о членстве в творческой общественной организации. В столбце «Адрес организации» указываются полный адрес организации последнего места работы в соответствии с документами о регистрации организации, в предыдущих записях указывается только субъект Российской Федерации.

Характеристика лица, представляемого к награждению (пункт 12), не должна повторять сведения, указанные в пунктах 1 – 11. В характеристике должны быть отражены конкретные трудовые заслуги, позволяющие объективно оценить вклад награждаемого в развитие культуры и достижения на государственном уровне (при этом обязательно указываются заслуги в отрасли культуры за последние 5 лет), сведения о его профессиональных качествах, квалификации, показатели эффективности и качества работы. В характеристике также можно отобразить личные качества в контексте применения их в профессиональной деятельности, а также сведения об участии в общественной деятельности, направленной на развитие и популяризацию культуры.

Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности. При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе – вкладыше в наградной лист, но не более одной страницы. Вкладыш подписывается руководителем организации, подпись заверяется печатью.

На последнем листе руководителем организации после слова «Кандидатура» указывается полностью ФИО награждаемого в родительном падеже. После слова «рекомендована» указывается наименование коллегиального органа, выдвигающего кандидатуру на награждение (собранием трудового коллектива, заседанием коллегии, заседанием Ученого совета и т.п.). Наименование организации указывается в соответствии с записью в Едином государственном реестре юридических лиц – ЕГРЮЛ (допускается указание официального сокращенного наименования организации). Например, «рекомендована Ученым советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия искусств»).

Слова «**Руководитель организации**» заменяются наименованием должности руководителя, подписавшего наградной лист (например, «Ректор ФГБОУ ВО «Московская академия искусств»). Справа от подписи руководителя ставит свою подпись **председатель** собрания трудового коллектива, подписавший протокол.

**ВАЖНО!** При заполнении наградного листа не допускаются сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления.

**Коллективы организаций** награждаются благодарностью Министра культуры Российской Федерации в связи с юбилейными датами со дня создания организаций (25, 50, 75 и далее каждые 25 лет) за высокие достижения в развитии культуры.

На коллективы представляются следующие **документы**:

К ходатайству о поощрении благодарностью коллективов организаций прилагается:

справка о деятельности организации и достижениях коллектива;

справка из государственного архива, либо сам архивный документ, подтверждающий дату основания организации;

историческая справка, содержащая сведения о реорганизациях, переименованиях с указанием изменений организационно-правовой формы организации в хронологическом порядке со ссылками на основания – нормативные правовые документы;

копия документа о государственной регистрации организации (выписка из ЕГРЮЛ).

Наградной лист на коллектив не заполняется.