



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГОСАРХИВ ЛНР)**

ПРИКАЗ

10 марта 2021 г.

№ 9

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
02.04.2021 за № 172/3833

**О ведомственных наградах
Государственной архивной службы Луганской Народной Республики**

В соответствии с пунктами 4.3, 4.14 Положения о Государственной архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 12.04.2016 № 169 (с изменениями), в целях морального поощрения лиц, внесших значительный личный вклад в развитие отечественного архивного дела, а также за эффективную гражданскую службу и высокие достижения в работе по обеспечению сохранности, государственному учету, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов п р и к а з ы в а ю :

1. Учредить ведомственные награды:

1.1. Почетный знак Государственной архивной службы Луганской Народной Республики.

1.2. Медаль Государственной архивной службы Луганской Народной Республики «За безупречную работу».

1.3. Почетную Грамоту Государственной архивной службы Луганской Народной Республики.

1.4. Грамоту Государственной архивной службы Луганской Народной Республики.

1.5. Благодарность Государственной архивной службы Луганской Народной Республики.

2. Утвердить Положение о ведомственных наградах Государственной архивной службы Луганской Народной Республики.

3. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

4. Признать утратившим силу приказ Государственной архивной службы Луганской Народной Республики от 10.03.2020 № 8 «О ведомственных наградах Государственной архивной службы Луганской Народной Республики», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 26.03.2020 за № 150/3334.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

В.В. Кулик

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственной
архивной службы Луганской
Народной Республики
от 10 марта 2021 № 9

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
02.04.2021 за № 172/3833

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственных наградах Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Положение о ведомственных наградах Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Положение) устанавливает виды ведомственных наград Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Госархив ЛНР), порядок представления к награждению, порядок вручения ведомственных наград Госархива ЛНР, а также источники финансирования изготовления ведомственных наград Госархива ЛНР.

1.2. Ведомственными наградами Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – ведомственные награды) являются:

Почетный знак Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Почетный знак);

Медаль Государственной архивной службы Луганской Народной Республики «За безупречную работу» (далее – медаль);

Почетная грамота Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Почетная грамота);

Грамота Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Грамота);

Благодарность Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Благодарность).

1.3. Описание ведомственных наград:

изображение и описание Почетного знака приводится в приложении № 1 к настоящему Положению. Описание и форма удостоверения к Почетному знаку приводится в приложении № 2 к настоящему Положению;

изображение и описание медали приводится в приложении № 3 к настоящему Положению. Описание и форма удостоверения к медали приводится в приложении № 4 к настоящему Положению.

изображение бланка Почетной грамоты приводится в приложении № 5 к настоящему Положению. Описание бланка Почетной грамоты приводится в приложении № 6 к настоящему Положению;

изображение бланка Грамоты приводится в приложении № 7 к настоящему Положению. Описание бланка Грамоты приводится в приложении № 8 к настоящему Положению;

изображение бланка Благодарности приводится в приложении № 9 к настоящему Положению. Описание бланка Благодарности приводится в приложении № 10 к настоящему Положению;

1.4. Ведомственными наградами награждаются:

сотрудники Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Госархив ЛНР);

сотрудники архивных учреждений, архивов государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности;

представители общественных организаций;

иные лица, оказывающие содействие в выполнении задач и реализации функций, возложенных на Госархив ЛНР.

1.5. Награждение ведомственными наградами осуществляется:

при подведении итогов работы Госархива ЛНР за год;

при праздновании профессиональных праздников Луганской Народной Республики;

при праздновании юбилейных и памятных дат Госархива ЛНР, государственных органов, предприятий, учреждений и организаций Луганской Народной Республики (5 лет, 10 лет, 25 лет, и каждые последующие 5 лет со дня основания);

в связи с юбилейными датами сотрудников Госархива ЛНР, архивных учреждений (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения сотрудника).

На основании приказа начальника Госархива ЛНР за особые заслуги в реализации задач, возложенных на Госархив ЛНР, награждение ведомственными наградами Госархива ЛНР может осуществляться в иные сроки.

1.6. Решение о награждении ведомственной наградой принимается начальником и оформляется приказом Госархива ЛНР. Копия приказа Госархива ЛНР о награждении вручается непосредственно при вручении ведомственной награды либо направляется по месту работы (местонахождения) награждаемого. Рассылка копий приказов о награждении (выписка из них) производится должностным лицом Госархива ЛНР, ответственным за кадровую работу, в срок не позднее 14 дней после подписания приказа.

1.7. Запись о награждении вносится в трудовую книжку и личное дело с соблюдением требований их ведения, установленных действующим законодательством.

1.8. Представление к награждению ведомственными наградами лиц, в отношении которых возбуждено уголовное дело, имеющих неснятую (непогашенную) судимость, дисциплинарные взыскания, в отношении которых проводится служебная проверка, не допускается.

1.9. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в наградном листе, издается приказ об отмене приказа (о внесении изменений в приказ) Госархива ЛНР о награждении ведомственной наградой в отношении названного лица, а врученная лицу ведомственная награда подлежит возврату.

1.10. Ведомственные награды вручаются награждаемым лицам в торжественной обстановке начальником Госархива ЛНР или от его имени уполномоченным им лицом.

1.11. Настоящее Положение не отменяет и не заменяет существующие системы и виды премирования государственных гражданских служащих.

II. Порядок представления к награждению и подготовки приказов о награждении

2.1. Ходатайствовать о награждении ведомственными наградами Госархива ЛНР могут:

заместитель начальника Госархива ЛНР в отношении руководителей структурных подразделений Госархива ЛНР;

руководители структурных подразделений Госархива ЛНР по согласованию с заместителем начальника Госархива ЛНР в отношении сотрудников структурных подразделений Госархива ЛНР;

заместитель начальника Госархива ЛНР, руководители структурных подразделений Госархива ЛНР в отношении руководителей и сотрудников архивных учреждений, ведомственных архивов, архивов государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений,

организаций независимо от форм собственности, работников научных учреждений, представителей общественных организаций;

заместитель начальника Госархива ЛНР, руководители структурных подразделений Госархива ЛНР, государственных органов, органов местного самоуправления, руководители предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений граждан в отношении иных лиц, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Госархив ЛНР.

2.2. Организация работы по награждению ведомственными наградами возлагается на должностное лицо Госархива ЛНР, ответственное за кадровую работу.

2.3. На каждого представляемого к ведомственной награде готовится наградной лист за подписью лиц, имеющих право ходатайствовать о награждении ведомственными наградами.

Форма наградного листа установлена приложением № 11 к настоящему Положению.

В случае награждения в честь юбилея к ходатайству о награждении прилагается копия документа, подтверждающего дату юбилея, и документ, в котором указывается дата празднования соответствующего мероприятия.

2.4. Ходатайства и наградной лист направляются в срок, не позднее, чем за 20 рабочих дней до предполагаемой даты награждения.

Должностное лицо Госархива ЛНР, ответственное за кадровую работу, осуществляет проверку наградного листа на соответствие требованиям настоящего Положения.

Наградные листы, оформленные с нарушением требований, установленных настоящим Положением, а также наградные листы, в которых имеются исправления и неточности, возвращаются лицам, их представившим, с указанием срока на устранение недостатков.

После устранения недостатков наградные листы повторно направляются в Госархив ЛНР.

Лица, имеющие право ходатайствовать о награждении ведомственными наградами, несут персональную ответственность за объективность оценки эффективности деятельности и качества выполнения служебных обязанностей представляемого к награждению кандидата.

2.5. Поступившие в Госархив ЛНР ходатайства, наградные листы о награждении лиц, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Госархив ЛНР, дополнительно направляются на согласование в заинтересованные структурные подразделения Госархива ЛНР в соответствии с направлением деятельности лица, представленного к награждению.

2.6. Должностное лицо Госархива ЛНР, ответственное за кадровую работу, после согласования награды 5-го листа с заместителем начальника Госархива ЛНР и руководителем структурного подразделения, готовит проект приказа о награждении ведомственными наградами и представляет его на подпись начальнику Госархива ЛНР.

III. Порядок вручения ведомственных наград

3.1. Ведомственные награды вручаются начальником Госархива ЛНР.

3.2. По поручению начальника Госархива ЛНР и от его имени награды могут вручать заместитель начальника и руководители структурных подразделений Госархива ЛНР.

3.3. Награждение ведомственными наградами осуществляется от низшей степени к высшей в следующей последовательности:

Благодарность;

Грамота;

Почетная грамота;

Медаль «За безупречную работу»;

Почетный знак.

На основании решения начальника Госархива ЛНР за особые профессиональные заслуги и достижения награждение осуществляется без учета ограничений, установленных настоящим пунктом.

3.4. Благодарность объявляется сотрудникам Госархива ЛНР и иным лицам при стаже работы в сфере архивного дела и делопроизводства не менее одного года, независимо от срока предыдущего награждения.

3.5. Грамотой награждаются сотрудники Госархива ЛНР и иные лица при стаже работы в сфере архивного дела и делопроизводства не менее трех лет.

Награждение Грамотой повторно может осуществляться не ранее чем через один год после предыдущего награждения, кроме празднования юбилейных дат.

3.6. Почетной грамотой награждаются сотрудники Госархива ЛНР и иные лица при стаже работы в сфере архивного дела и делопроизводства не менее пяти лет.

Награждение Почетной грамотой повторно может осуществляться не ранее чем через три года после предыдущего награждения, кроме празднования юбилейных дат.

В исключительных случаях по решению начальника Госархива ЛНР за особые личные заслуги и достижения награждение Почетной грамотой

может быть проведено до истечения двухлетнего срока, но не ранее чем через один год после предыдущего награждения.

3.7. Медалью награждаются сотрудники Госархива ЛНР и иные лица, имеющие стаж работы в сфере архивного дела не менее пяти лет.

Награждение медалью производится за безупречную работу, добросовестное выполнение должностных обязанностей.

Медаль носится на левой стороне груди и располагается ниже государственных наград Луганской Народной Республики. Лица, награжденные данной медалью, сохраняют право на её ношение при изменении места работы и при выходе на пенсию.

3.8. Почетным знаком награждаются государственные гражданские служащие Госархива ЛНР, работники имеющие стаж работы в сфере архивного дела не менее десяти лет и иные лица, внесшие существенный вклад в развитие архивного дела, за достижение высоких показателей в работе по обеспечению сохранности, пополнению и использованию Архивного фонда Луганской Народной Республики, за активное содействие развитию теории и практики архивного дела и делопроизводства.

Почетный знак носится на левой стороне груди и располагается ниже государственных наград Луганской Народной Республики.

Награждение Почетным знаком может быть произведено только один раз. Повторное награждение Почетным знаком не производится. Лица, награжденные данным знаком, сохраняют право на его ношение при изменении места работы и при выходе на пенсию.

3.9. В случае утраты (порчи) ведомственных наград, на основании заявления награжденного лица или лица, подписавшего ходатайство к награждению ведомственной наградой, награжденному лицу выдается копия приказа (выписка из приказа) о награждении.

3.10. Учет лиц, награжденных ведомственными наградами Госархива ЛНР, осуществляется должностным лицом Госархива ЛНР, ответственным за кадровую работу.

IV. Источники финансирования

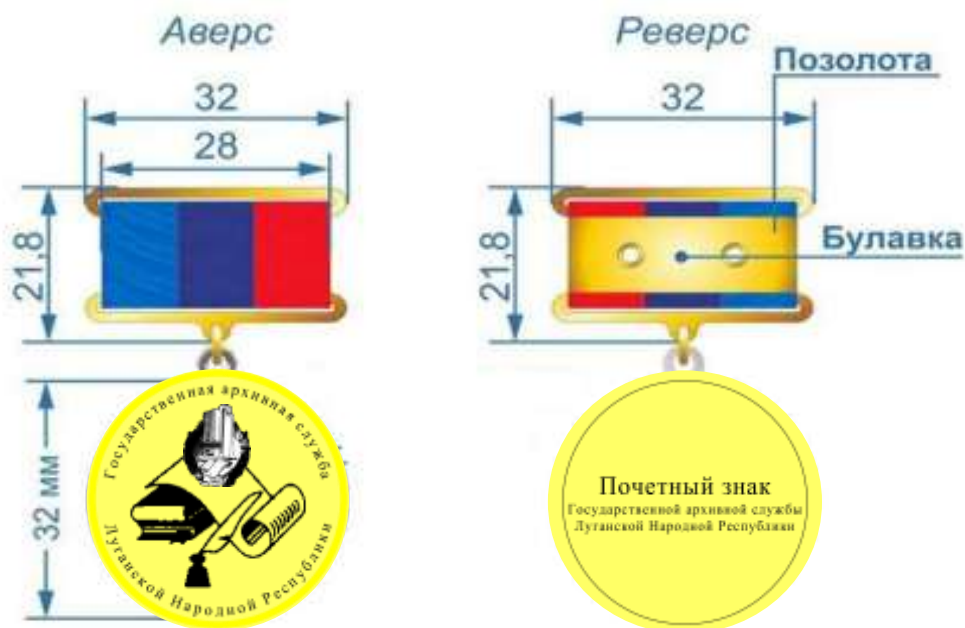
Финансирование расходов, связанных с награждением ведомственными наградами Госархива ЛНР, осуществляется за счёт средств Государственного бюджета Луганской Народной Республики в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Начальник
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

В.В. Кулик

Приложение № 1 к Положению о
ведомственных наградах
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

**Изображение ведомственной награды
«Почетный знак Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики»**



**Описание ведомственной награды
«Почетный знак Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики»**

Почетный знак состоит из двух частей: подвеса и колодки, соединенных между собой соединительным кольцом.

Подвес изготавливается из алюминиевого сплава темно-желтого цвета и имеет круглую форму. Размер подвеса: диаметр - 32 мм, толщина - 3 мм.

На лицевой стороне подвеса в центре изображены книги, свиток. Под ними – чернильница с гусиным пером, над ними – изображение здания Государственной архивной службы Луганской Народной Республики, обрамленное лавровым венком и развернутого свитка на книге с датой образования архивной службы Луганщины. Сверху подвеса по кругу располагается надпись «Государственная архивная служба», снизу – надпись «Луганской Народной Республики».

Подвес при помощи ушка и кольца соединяются с колодкой прямоугольной формы, изготовленной из алюминиевого сплава темно-желтого цвета размером 22x32 мм, с дужками сверху и снизу для обтяжки тканевой лентой из трех вертикально расположенных цветов - голубого, синего, красного.

На реверсе подвеса в три строки выполнена рельефная надпись «Почетный знак Государственной архивной службы Луганской Народной Республики».

Край подвеса окаймлен буртиком шириной 1 мм. Все надписи и изображения на подвесе выпуклые и выполнены в черном цвете.

С тыльной стороны колодки установлена булавка для крепления знака к одежде.

Приложение № 2 к Положению о
ведомственных наградах
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

**Изображение
удостоверения к ведомственной награде
«Почетный знак Государственной архивной службы Луганской Народной
Республики»**



**Описание
удостоверения к ведомственной награде «Почетный знак Государственной
архивной службы Луганской Народной Республики»**

Бланк удостоверения к ведомственной награде «Почетный знак Государственной архивной службы Луганской Народной Республики» (далее – Почетный знак) изготавливается из плотного картона красного цвета. Бланк удостоверения в развернутом виде имеет размер 120 мм.

На лицевой стороне обложки удостоверения к Почетному знаку вверху посередине расположено цветное изображение здания Государственной архивной службы Луганской Народной Республики, обрамленное лавровым венком, и развернутый свиток на книге с датой образования архивной службы Луганщины, в нижней части расположена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненное золотым тиснением.

В центре первой страницы внутренней стороны удостоверения расположено цветное изображение ведомственной награды «Почетный знак Государственной архивной службы Луганской Народной Республики». Ниже по центру располагается надпись «Почетный знак Государственной архивной

службы Луганской Народной Республики».

В верхней части второй страницы внутренней стороны удостоверения располагается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и учетный номер, под ней – в три строки «Приказом начальника Государственной архивной службы Луганской Народной Республики», далее – надпись «от» и реквизиты: число, месяц, год и номер приказа – в одну строку. Ниже располагается надпись «Награждается», под ней – три горизонтальные линии для внесения фамилии, имени, отчества награжденного лица. Под линиями по центру в три строки находится надпись «Почетным знаком Государственной архивной службы Луганской Народной Республики».

В нижнем левом углу второй страницы внутренней стороны удостоверения располагаются надписи: «Начальник Государственной архивной службы Луганской Народной Республики» в три строки и место печати, строка для подписи, инициалов и фамилии начальника службы. Все надписи выполнены в черном цвете.

Приложение № 3 к Положению о
ведомственных наградах
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

**Изображение медали Государственной архивной службы Луганской
Народной Республики «За безупречную работу»**



**Описание медали Государственной архивной службы Луганской
Народной Республики «За безупречную работу»**

Медаль состоит из двух частей – подвеса и колодки, соединенных между собой соединительным кольцом.

Подвес изготавливается из меди и представляет собой круг диаметром 32 мм с выпуклым бортиком, параллельными насечками с обеих сторон и ушком. Все изображения являются рельефными.

Все элементы медали покрыты гальваническим способом никелем.

На лицевой стороне подвеса в три строки размещена надпись «ЗА БЕЗУПРЕЧНУЮ РАБОТУ». Под надписью размещено изображение двух лавровых ветвей.

На реверсе подвеса в две строки размещена надпись «ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ», ниже в три строки – «ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

Колодка изготавливается из меди методом чеканки и представляет собой прямоугольник размером 22х32 мм. Колодка обтянута муаровой лентой из трехгоризонтально расположенных цветов - голубого, синего, красного.

В верхней части колодки имеется рельефное изображение колосьев. В нижней части – рельефная декоративная лента.

С тыльной стороны колодки установлена специальная булавка для крепления медали к одежде.

Приложение № 4 к Положению о
ведомственных наградах
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

Описание удостоверения к медали «За безупречную работу»

Бланк удостоверения к медали Государственной архивной службы Луганской Народной Республики «За безупречную работу» изготавливается из плотного картона, обложка удостоверения бардового цвета. Бланк удостоверения в развернутом виде имеет размер 100 x 150 мм.

На лицевой стороне обложки удостоверения к медали вверху по центру располагается цветное изображение здания Государственной архивной службы Луганской Народной Республики, обрамленное лавровым венком, и развернутый свиток на книге с датой образования архивной службы Луганщины. Под знаком по центру располагаются надписи:

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» – в пять строк;

«УДОСТОВЕРЕНИЕ К МЕДАЛИ» – в две строки;

«ЗА БЕЗУПРЕЧНУЮ РАБОТУ» – в одну строку.

Все надписи выполнены в золотом цвете.

В центре первой страницы внутренней стороны удостоверения к медали располагается цветное изображение медали «За безупречную работу».

В верхней части второй страницы внутренней стороны удостоверения к медали располагается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и учетный номер, ниже – три горизонтальные линии для внесения фамилии, имени и отчества награждаемого лица.

Под линиями по центру в три строки располагается надпись «Приказом Государственной архивной службы Луганской Народной Республики», ниже – надпись «от» и реквизиты: число, месяц, год и номер приказа – в одну строку. Далее ниже располагаются надписи: «награжден(а) медалью» – в одну строку и «ЗА БЕЗУПРЕЧНУЮ РАБОТУ» в одну строку.

В нижнем левом углу второй страницы внутренней стороны удостоверения располагаются надписи: «Начальник Государственной архивной службы Луганской Народной Республики» в три строки и место печати, строка для подписи, строка для инициалов и фамилии начальника службы. Все надписи выполнены в черном цвете.

Изображение удостоверения к медали «За безупречную работу»

Обложка удостоверения

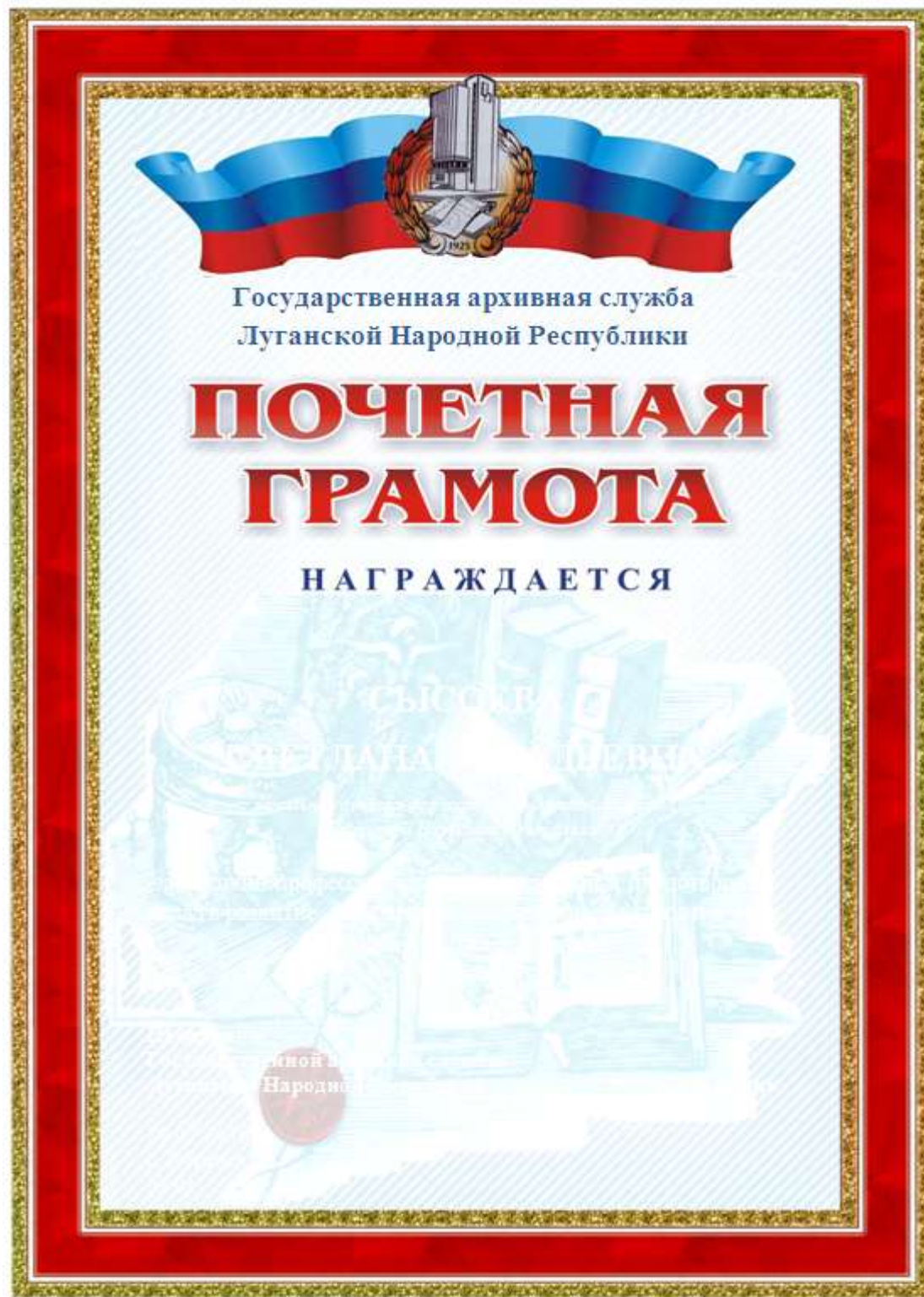


Внутренняя сторона удостоверения



Приложение № 5 к Положению о
ведомственных наградах
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

**Образец бланка Почетной грамоты
Государственной архивной службы Луганской Народной Республики**



Приложение № 6 к Положению
о ведомственных наградах
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

**Описание бланка Почетной грамоты
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики**

Почетная грамота представляет собой лист плотной высококачественной бумаги формата А4 (210 на 297 мм) с изображением по центру листа к низу в виде подложки контуры архивных документов. Общий фон Почетной грамоты белого цвета, обрамленный по периметру тройной цветной рамкой шириной 3 мм, 10 мм, 3 мм.

В верхней части бланка Почетной грамоты, по центру, на фоне развевающейся трехцветной ленты, из трёх равновеликих горизонтальных полос: верхней – голубого, средней – синего и нижней – красного цвета, расположено изображение здания Государственной архивной службы Луганской Народной Республики, обрамленное лавровым венком и развернутого свитка на книге с датой образования архивной службы Луганщины. Под знаком, по центру, размещается надпись в две строки: «Государственная архивная служба», «Луганской Народной Республики». Ниже, по центру, располагается надпись в три строки: «ПОЧЕТАЯ», «ГРАМОТА», «награждается».

Под надписью на свободном поле вписываются сведения о лице, которое награждается: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы или наименование государственного органа, предприятия, учреждения, организации и фабула.

Почетная грамота подписывается начальником Госархива ЛНР и заверяется гербовой печатью Госархива ЛНР.

В левом нижнем углу указывается дата и номер приказа о награждении.

Приложение № 7 к Положению
о ведомственных наградах
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

**Образец бланка Грамоты
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики**



Приложение № 8 к Положению
о ведомственных наградах
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

**Описание бланка Грамоты
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики**

Грамота представляет собой лист плотной высококачественной бумаги формата А4 (210 на 297 мм), обрамленный по периметру цветной фигурной рамкой шириной 10 мм, по углам которой расположены декоративные уголки в форме лепестков.

В верхней части бланка Грамоты, по центру, на фоне развевающейся трехцветной ленты, из трёх равновеликих горизонтальных полос: верхней – голубого, средней – синего и нижней – красного цвета, расположено изображение здания Государственной архивной службы Луганской Народной Республики, обрамленное лавровым венком и развернутого свитка на книге с датой образования архивной службы Луганщины. Под знаком, по центру, размещается надпись в две строки: «Государственная архивная служба», «Луганской Народной Республики». Ниже, по центру, располагается надпись в две строки: «ГРАМОТА», «награждается».

Под надписью на свободном поле вписываются сведения о лице, которое награждается: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы или наименование государственного органа, предприятия, учреждения, организации и фабула.

Грамота подписывается начальником Госархива ЛНР и заверяется гербовой печатью Госархива ЛНР.

Ниже по центру цифрами указывается дата события, к которому приурочено награждение.

Приложение № 9 к Положению
о ведомственных наградах
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

**Образец бланка Благодарности
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики**



Приложение № 10 к Положению
о ведомственных наградах
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

**Описание бланка Благодарности
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики**

Благодарность представляет собой лист плотной высококачественной бумаги формата А4 (210 на 297 мм) с изображением по центру листа к низу в виде подложки контуров здания Государственной архивной службы Луганской Народной Республики, обрамленное лавровым венком и развернутого свитка на книге с датой образования архивной службы Луганщины, на фоне старинного свитка светло-коричневого цвета и сургучовой печати, расположенной в нижнем правом углу.

В верхней части бланка Благодарности, по центру размещается надпись в две строки: «Государственная архивная служба», «Луганской Народной Республики». Ниже, по центру, располагается надпись «Благодарность».

Под надписью на свободном поле вписываются сведения о лице, которое награждается: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы или наименование государственного органа, предприятия, учреждения, организации и фабула.

Благодарность подписывается начальником Госархива ЛНР и заверяется гербовой печатью Госархива ЛНР.

Ниже по центру цифрами указывается год либо дата события, к которому приурочено награждение.

Приложение № 11 к Положению
о ведомственных наградах
Государственной архивной службы
Луганской Народной Республики

1 лист, лицевая сторона

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы, должность _____

(точное наименование предприятия/

учреждения/организации с указанием организационно-правовой формы и должности)

3. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

4. Какими наградами награжден(а) и даты награждений (при наличии):

5. Общий стаж _____

6. Стаж на текущем месте работы _____

7. Стаж работы в должности _____

(для руководящих работников)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. _____
(мнение руководителя структурного подразделения Госархива ЛНР, курирующего соответствующее направление деятельности, о целесообразности награждения)

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

2. _____
(мнение заместителя начальника Госархива ЛНР о целесообразности награждения)

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

3. _____
(должностное лица Госархива ЛНР, ответственное за кадровую работу, о полноте представлений на соответствие требованиям)

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.