



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

**ПРИКАЗ**

30 июля 2024 г.

№ 64

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
08.08.2024 за № 109/289

**О ведомственных наградах Архивной службы Луганской Народной Республики**

С целью повышения эффективности работы и исполнительской дисциплины в наградной политике Архивной службы Луганской Народной Республики, награждения работников и коллективов уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, работников и коллективов государственных и муниципальных архивов, а также граждан и организаций Российской Федерации, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Архивную службу Луганской Народной Республики, руководствуясь пунктом 4.19 раздела IV, подпунктом 5.2.14 пункта 5.2 раздела V Положения об Архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.06.2023 № УГ-93/23 п р и к а з ы в а ю:

1. Учредить ведомственные награды Архивной службы Луганской Народной Республики:

Благодарность Архивной службы Луганской Народной Республики;  
Грамота Архивной службы Луганской Народной Республики;  
Почетная грамота Архивной службы Луганской Народной Республики.

2. Утвердить:

Положение о поощрении и награждении ведомственными наградами Архивной службы Луганской Народной Республики (приложение № 1).

Описание и образцы ведомственных наград Архивной службы Луганской Народной Республики (приложение № 2).

Бланк наградного листа (приложение № 3).

3. Признать утратившим силу приказ Государственной архивной службы Луганской Народной Республики от 10.03.2021 № 9 «О ведомственных наградах Государственной архивной службы Луганской Народной Республики», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 02.04.2021 за № 172/3833.

4. Отделу правового обеспечения Архивной службы Луганской Народной Республики подать настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

5. Отделу организации и координации архивного дела, делопроизводства и системного администрирования Архивной службы Луганской Народной Республики опубликовать данный приказ на официальном сайте Архивной службы Луганской Народной Республики.

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Архивной службы Луганской Народной Республики Бурлуцкую Ю.Ю.

Руководитель  
Архивной службы  
Луганской Народной Республики

А.Ю. Тодорова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о поощрении и награждении ведомственными наградами**  
**Архивной службы Луганской Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о поощрении и награждении ведомственными наградами Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Луганской Народной Республики от 28.04.2023 № 343-III «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики» (с изменениями), Положения об Архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.06.2023 № УГ-93/23, и устанавливает механизм осуществления поощрения и награждения государственных гражданских служащих и иных работников Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Архивная служба ЛНР), работников муниципальных архивных органов и учреждений Луганской Народной Республики, представителей общественных организаций, а также иных лиц, оказывающих содействие в развитии архивного дела, организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, за особые заслуги при выполнении функциональных обязанностей, многолетний добросовестный труд, высокие профессиональные достижения, иные значимые заслуги, в связи с профессиональными праздниками, знаменательными и юбилейными датами и определяет награждение ведомственными наградами (далее – награды): Почетной грамотой Архивной службы Луганской Народной Республики, Грамотой Архивной службы Луганской Народной Республики, объявляет Благодарность Архивной службы Луганской Народной Республики.

1.2. Почетная грамота Архивной службы ЛНР, Грамота Архивной службы ЛНР, Благодарность Архивной службы ЛНР являются ведомственными наградами Архивной службы ЛНР (далее – ведомственные награды) и формой поощрения.

1.3. Ведомственными наградами Архивной службы ЛНР награждаются государственные гражданские служащие, иные работники Архивной службы ЛНР, работники и руководители подведомственных и находящихся в сфере ведения предприятий, организаций, учреждений, работники и руководители исполнительных органов государственной власти, органов

местного самоуправления, представители общественных организаций, иные лица, трудовые коллективы за особые заслуги в сфере архивного дела.

1.4. Награждение ведомственными наградами Архивной службы ЛНР производится за:

- особые заслуги, значительный вклад, высокий профессионализм при выполнении должностных обязанностей;
- безупречную и эффективную государственную гражданскую службу;
- регулярную и активную помощь в решении задач, возложенных на Архивную службу ЛНР;
- добросовестный и плодотворный труд, безупречную работу;
- заслуги, достижения, иное.

1.5. Награждение ведомственными наградами Архивной службы ЛНР приурочивается:

- к подведению итогов работы (за год и (или) иные периоды);
- к государственным и профессиональным праздникам;
- к празднованию профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат Архивной службы ЛНР (5 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания Архивной службы ЛНР);
- к юбилейным датам со дня рождения работников (50, 60, 70 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) и к юбилейным датам организаций (органов) (10 лет и каждые последующие 10 лет со дня основания);
- к памятным и знаковым событиям Луганской Народной Республики;
- к достижению предельного возраста пребывания на гражданской службе.

Награждение может осуществляться также по личной инициативе руководителя Архивной службы ЛНР (далее – Руководитель).

1.6. Решение о награждении ведомственными наградами принимается Руководителем, либо лицом, его замещающим.

1.7. Награждение ведомственными наградами оформляется приказом Архивной службы ЛНР по основной деятельности.

1.8. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Архивной службе ЛНР, готовит проект приказа о награждении, либо аргументированный отказ в награждении.

1.9. Награждение ведомственными наградами оформляется приказами Архивной службы ЛНР по личному составу и производится не позднее чем через 6 месяцев со дня издания такого приказа.

1.10. Награждение ведомственными наградами может осуществляться совместно с профсоюзными организациями Луганской Народной Республики, что отображается в ведомственной награде.

1.11. Ведомственные награды вручаются в торжественной обстановке Руководителем или уполномоченным им лицом. По поручению Руководителя и от его имени ведомственные награды Архивной службы ЛНР могут вручать:

первый заместитель Руководителя; заместитель Руководителя; руководители структурных подразделений Архивной службы ЛНР.

1.12. Запись о награждении ведомственными наградами Архивной службы ЛНР вносится в трудовую книжку и личное дело награжденного лица.

## **II. Поощрение и награждение ведомственными наградами государственных гражданских служащих и работников Архивной службы ЛНР**

2.1. За заслуги, предусмотренные в подпунктах 1.4, 1.5 настоящего Положения, государственным гражданским служащим Архивной службы ЛНР могут вручаться ведомственные награды.

2.2. Государственные гражданские служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, не подлежат поощрению (награждению), согласно настоящему Положению, в том случае, если решение о соответствующем поощрении (награждении) принято по итогам работы за месяц, в котором им объявлено дисциплинарное взыскание.

2.3. Ходатайство о награждении оформляется докладной запиской на имя Руководителя, подписанной первым заместителем Руководителя или руководителем структурного подразделения Архивной службы ЛНР.

2.4. Ходатайство о награждении должно содержать сведения о конкретных заслугах или профессиональных достижениях при решении задач, возложенных на Архивную службу ЛНР (предприятие, организацию, учреждение), а также другие необходимые информационные и справочные материалы.

2.5. Награждение заместителей Архивной службы ЛНР производится на основании решения Руководителя.

2.6. Ходатайства о награждении руководителей структурных подразделений Архивной службы ЛНР подаются заместителями Руководителя, согласно распределению их обязанностей.

Ходатайства о награждении руководителей структурных подразделений Архивной службы ЛНР, деятельность которых координирует и контролирует непосредственно Руководитель, подаются первым заместителем Руководителя.

2.7. Ходатайства о награждении государственных гражданских служащих, иных работников Архивной службы ЛНР подаются руководителями структурных подразделений Архивной службы ЛНР по согласованию с заместителем Руководителя, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного структурного подразделения.

2.8. Непосредственный руководитель несет персональную ответственность за объективность оценки эффективности деятельности и качества выполнения служебных обязанностей подчиненными ему государственными гражданскими служащими и работниками Архивной службы ЛНР.

### **III. Поощрение и награждение ведомственными наградами работников подведомственных предприятий, организаций, учреждений, работников и руководителей исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, представителей общественных организаций, трудовых коллективов**

3.1. Ходатайства о награждении работников подведомственных предприятий, организаций, учреждений и предприятий, организаций, учреждений, находящихся в сфере ведения Архивной службы ЛНР, работников и руководителей исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций подаются руководителями данных предприятий, организаций, учреждений. Ходатайство рассматривается заместителями Руководителя, Руководителем, в результате чего принимается решение о награждении или об отказе в награждении работников.

3.2. Ходатайства о награждении руководителей предприятий, организаций, учреждений подаются кадровым подразделением предприятий, организаций, учреждений. Ходатайство рассматривается заместителями Руководителя, Руководителем, в результате чего принимается решение о награждении или об отказе в награждении руководителя.

3.3. Одновременно с ходатайством о награждении работников и руководителей предприятий, руководителей исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, представителей общественных организаций, иных лиц, трудовых коллективов организаций оформляется наградной лист на каждого работника, представляемого к награждению.

Наградной лист подписывается руководителем предприятия, председателем профсоюзного комитета организации (при наличии) и заверяется печатью организации (при наличии).

Наградной лист заполняется машинописным четким шрифтом без исправлений.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения работника организации, представляемого к награждению, указывается в строгом соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

3.4. Ходатайство о награждении и наградные листы работников предприятий в связи с празднованием профессиональных праздников, юбилейных дат организаций и работников направляются в Архивную службу ЛНР в срок не менее чем за месяц до даты празднования. Документы, поступившие с нарушением вышеуказанных сроков, рассмотрению не подлежат.

3.5. Кандидаты на награждение ведомственными наградами Архивной службы ЛНР должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

3.5.1. Наличие стажа работы:

не менее 10 лет в отрасли, в том числе 5 лет в представляющей к награждению организации (органа) - для награждения Почетной грамотой Архивной службы ЛНР;

не менее 5 лет в отрасли, в том числе 3 года в представляющей к награждению организации (органа) - для награждения Грамотой Архивной службы ЛНР;

требования к стажу работы кандидата, представляемого к награждению Благодарностью, не предъявляются.

В случае ликвидации (упразднения) организации (органа) или реорганизации организации (органа) с передачей прав и обязанностей (функций и полномочий) другому юридическому лицу стаж работы (службы) кандидата для награждения сохраняется и считается непрерывным при определении соответствия его требованиям к стажу работы (службы) в организации (органа), представляющей ходатайство.

3.5.2. Отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

3.5.3. Отсутствие не снятого дисциплинарного взыскания.

3.6. К ходатайству о награждении Почетной Грамотой, Грамотой коллектива организации (органа) прилагаются:

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

копия документа о государственной регистрации юридического лица.

3.7. Ходатайства о награждении ведомственными наградами направляются на имя Руководителя Архивной службы ЛНР.

3.8. Организация работы по награждению ведомственными наградами осуществляется отделом по вопросам государственной гражданской службы и кадров Архивной службы ЛНР.

3.9. В процессе рассмотрения наградных материалов Архивная служба ЛНР имеет право запрашивать дополнительные документы (материалы) у организации (органа), представившего ходатайство, с целью конкретизации информации и заслуг кандидата.

3.10. Поступившие в отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров Архивной службы ЛНР ходатайства на иных лиц, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Архивную службу ЛНР, направляются на согласование в заинтересованные структурные подразделения Архивной службы ЛНР в соответствии с характером деятельности лица, представленного к награждению.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Награждение Благодарностью Архивной службы ЛНР осуществляется вне зависимости от срока предыдущего награждения.

4.2. Повторное награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности по одному основанию не допускается.

4.3. Последующее представление к награждению ведомственной наградой производится не ранее чем через три года после предыдущего награждения ведомственными наградами.

В исключительных случаях по решению Руководителя Архивной службы ЛНР за особые личные заслуги и достижения награждение ведомственными наградами может осуществляться без учета срока после предыдущего награждения, наличия у представленного к награждению других ведомственных наград, а также стажа работы (службы), указанного в положении о ведомственных наградах.

4.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных на награждаемое ведомственной наградой лицо, издается приказ об отмене приказа (о внесении изменений в приказ) Архивной службы ЛНР о награждении ведомственной наградой в отношении названного лица, а врученная ему ведомственная награда подлежит возврату.

4.5. Документы о награждении Почетной грамотой, Грамотой и об объявлении Благодарности, представляемые с нарушениями настоящего положения, не принимаются либо возвращаются инициаторам награждения.

4.6. Дубликаты ведомственных наград не выдаются. В случае утери ведомственных наград, по ходатайству руководителя структурного подразделения Архивной службы ЛНР (руководителя предприятия, организации, учреждения), в котором работает(-ло) награжденное лицо, а также по заявлению самого награжденного лица выдается выписка из приказа Архивной службы ЛНР о награждении.

Руководитель  
Архивной службы  
Луганской Народной Республики

А.Ю. Тодорова



### **Описание бланка Почетной грамоты Архивной службы Луганской Народной Республики**

Почетная грамота представляет собой лист плотной бумаги формата А4 (210 на 297 мм).

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 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: «Архивная служба», «Луганской Народной Республики».

Ниже, по центру, располагается надпись в три строки: «ПОЧЕТНАЯ», «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 руководителем Архивной службы ЛНР и заверяется гербовой печатью Архивной службы ЛНР.

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

Образец  
Почетной грамоты Архивной службы Луганской Народной Республики



### **Описание бланка Грамоты Архивной службы Луганской Народной Республики**

Грамота представляет собой лист плотной бумаги формата А4 (210 на 297 мм).

Общий фон Грамоты белого цвета, обрамленный по периметру цветной рамкой шириной 5 мм, в верхних углах которой расположены декоративные уголки в форме лавровых ветвей.

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 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: «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 руководителем Архивной службы ЛНР и заверяется гербовой печатью Архивной службы ЛНР.

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

**Образец бланка Грамоты Архивной службы  
Луганской Народной Республики**



## **Описание бланка Благодарности Архивной службы Луганской Народной Республики**

Благодарность представляет собой лист плотной бумаги формата А4 (210 на 297 мм) с изображением по центру листа к низу в виде подложки контуров здания Архивной службы Луганской Народной Республики, обрамленное лавровым венком и развернутого свитка на книге с датой образования архивной службы Луганщины.

По периметру цветная рамка шириной 20 мм, по углам которой расположены декоративные уголки.

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 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: «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 руководителем Архивной службы ЛНР и заверяется гербовой печатью Архивной службы ЛНР.

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

Образец бланка Благодарности  
Архивной службы Луганской Народной Республики



Приложение № 3  
к приказу Архивной службы  
Луганской Народной Республики  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

НАГРАДНОЙ ЛИСТ  
к награждению ведомственными наградами  
Архивной службы Луганской Народной Республики

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Место работы, должность \_\_\_\_\_  
(точное наименование организации (предприятия,  
учреждения) с указанием организационно-правовой формы и должности)
3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
5. Место рождения \_\_\_\_\_
6. Образование \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации (учреждения),  
год окончания, N диплома, специальность)
7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
8. Какими наградами награжден(а) и даты награждений \_\_\_\_\_
9. Место жительства, регистрации, контактные телефоны \_\_\_\_\_
10. Общий стаж \_\_\_\_\_
11. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_
12. Стаж работы в должности \_\_\_\_\_  
(для руководящих работников)
13. Взыскания \_\_\_\_\_  
(вид взыскания, дата вынесения)
- (Сведения в пунктах 1-13 соответствуют данным паспорта (паспортного документа),  
трудовой книжки, диплома о получении образования и военного билета.)
14. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Оборотная сторона наградного листа:

Кандидатура \_\_\_\_\_ рекомендована  
(фамилия, инициалы награждаемого)  
к награждению \_\_\_\_\_  
(наименование поощрения, награды)

Руководитель кадрового подразделения \_\_\_\_\_

---

(название кадрового отдела) (фамилия, инициалы) (подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель ИОГВ/предприятия

---

(должность руководителя) (фамилия, инициалы) (подпись)  
М.П.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.