

Методические рекомендации
по оформлению наградных материалов на соискание почетного звания
«Заслуженный изобретатель Российской Федерации»

УТВЕРЖДЕНО
Указом Президента Российской Федерации
от 24 октября 2012 г. № 1436

ПОЛОЖЕНИЕ

о почетном звании «Заслуженный изобретатель Российской Федерации»

1. Почётное звание «Заслуженный изобретатель Российской Федерации» присваивается авторам изобретений, имеющих важное государственное значение и внедрённых в производство, за крупный вклад в технический прогресс и многолетнюю плодотворную изобретательскую деятельность.

2. Почётное звание «Заслуженный изобретатель Российской Федерации» присваивается при наличии у представленного к награде лица патента на изобретение, а также отзывов предприятий, учреждений и организаций о внедрении изобретения.

Порядок присвоения почетного звания
«Заслуженный изобретатель Российской Федерации»

Почётное звание «Заслуженный изобретатель Российской Федерации» присваивается указом Президента Российской Федерации в соответствии с требованиями Положения о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и Положением об указанном почетном звании.

Ходатайство о соискании указанного почетного звания возбуждается по месту основной (постоянной) работы представляемого кандидата коллективом предприятия, учреждения, организации, а также государственным органом и органом местного самоуправления - по месту осуществления трудовой либо общественной деятельности на общем собрании коллектива организации, ее совета или собранием участников (акционеров и др.). Решение собрания коллектива оформляется протоколом. В наградном листе указываются дата и номер протокола.

Стаж работы (службы) в занимаемой должности лица, представляемого к присвоению почетного звания, должен составлять **не менее трех лет**.

1. При представлении на соискание почетного звания «Заслуженный изобретатель Российской Федерации» необходимо оформлять следующие документы:

- наградной лист:

форма № 1 - для гражданских лиц, работников организаций, членов общественных организаций, иностранных граждан, а также лиц, занимающихся индивидуальной трудовой или общественной деятельностью;

форма № 2 - предусмотрена для:

- военнослужащих Российской Федерации и гражданского персонала государственных органов, в которых предусмотрена военная служба;
- лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов Российской Федерации;
- лиц, проходящих государственную гражданскую или правоохранительную службу, а также гражданского персонала государственных органов, в которых предусмотрена государственная гражданская или правоохранительная служба;
- работников органов власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов власти (утверждены Указом Президента РФ от 07 сентября 2010 года № 1099 и внесенными в него изменениями Указом Президента Российской Федерации от 16 декабря 2011 года № 1631).
- **основные сведения (перечень)** об использованных изобретениях по форме (приложение № 1);
- **решение** (постановление) регионального и Центрального советов ВОИР;
- **справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы** (подписывается руководителем и главным бухгалтером организации);
- **справка об отсутствии задолженности по платежам в федеральный бюджет** (предоставляется налоговой инспекцией по запросу организации);
- **копия общегражданского паспорта (одна страница);**
- **отзывы (акты о внедрении) изобретений.**
- **протокол собрания коллектива, возбудившего ходатайство о награждении;**
- **копии дипломов о присвоения ученых званий.**

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Он заполняется на пишущей машинке или компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги формата А3.

В наградном листе в соответствующих графах указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество награждаемого (в именительном падеже), дата и место его рождения - по документу, удостоверяющему личность гражданина (для граждан Российской Федерации - по общегражданскому паспорту, военному билету или удостоверению личности офицера, для иностранных граждан - по документу, удостоверяющему личность иностранного гражданина за пределами страны проживания);
- должность и место работы - заполняется согласно записи в трудовой книжке (трудовом соглашении) (для военнослужащих - по учетно-послужной карточке или личному делу) с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного (без сокращений) наименования структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации, акционерного общества, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность (служба) представляемого к награждению. При написании названия предприятия, учреждения, организации указывается также их организационно-правовая форма, согласно регистрационно-уставным документам;
- полученное образование и специальность (по диплому), полное наименование учебного заведения и год его окончания;
- ученая степень, ученое звание, а также звания государственных академий наук. К государственным академиям наук относятся: Российская академия наук, Российская академия медицинских наук, Российская академия

сельскохозяйственных наук, Российская академия художеств, Российская академия архитектуры и строительных наук и Российская академия образования;

- государственные награды награждаемого лица, включая государственные награды Российской Федерации, СССР и РСФСР. Награды размещаются в следующем порядке: награды Российской Федерации в хронологическом порядке, награды СССР по старшинству (при наличии нескольких наград), награды РСФСР.

Юбилейные и памятные медали Российской Федерации и СССР в соответствующих пунктах наградных листов не указываются.

Информация о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации или поощрении благодарностью Президента Российской Федерации в обязательном порядке указывается в тексте характеристики с изложением конкретных заслуг награждаемого;

- ведомственные и региональные награды награждаемого (указываются ведомственные награды только того ведомства (министерства), в системе которого работает представляемый к награждению, а региональные только того региона, где работает (служит) представляемый к награждению). Ведомственные и региональные награды (при наличии нескольких наград одного ведомства или региона) размещаются по старшинству.

Награды общественных организаций не указываются;

- стаж работы в должности заполняется только при оформлении наградного листа на руководящих работников. Перечень руководящих работников приведен в Общероссийском [классификаторе](#) занятий, утвержденном Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. N 298;

- трудовая деятельность (служба), в строгом соответствии с данными трудовой книжки (учетно-послужной карточкой или личным делом военнослужащего) с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам, а также наименование вуза и периода обучения в нем (только при очной форме обучения).

При заполнении наградного листа в графе «адрес организации» указывается фактический адрес последнего места работы (службы). При перечислении прежних мест работы (службы) указывается только субъект Российской Федерации (военный округ, флот);

- краткая характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению, позволяющая объективно оценить вклад награждаемого в решение общегосударственных задач социального, экономического, политического и культурного развития страны, защиты Отечества и укрепления его международного авторитета, других достижений.

В характеристике с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению государственной наградой должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые (военные) заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.

Характеристика должна содержать следующую информацию:

- сколько лет занимается изобретательством и что сделано в этой области за последние пять лет;

- общее количество полученных патентов, в которых представляемый к награждению является единственным автором, ведущим соавтором, соавтором;
- количество изобретений использованных в производстве;
- основное направление изобретательской деятельности и какое значение оно имеет для отрасли (лей), кратко раскрыть наиболее значимые достижения;
- общий экономический эффект и доля в нем автора, при невозможности подсчета экономического эффекта отмечается иное важное отраслевое или социальное значение;
- какие награды и поощрения за изобретательскую деятельность имеет;
- другие направления деятельности, отражающие заслуги и достижения представляемого к присвоению.

Характеристика должна быть емкой и в то же время лаконичной, содержать конкретные личные заслуги, ранее не отмеченные государственными наградами Российской Федерации.

Характеристика с описанием заслуг размещается на 3 странице наградного листа. При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе - вкладыше в наградной лист, но не более одной страницы.

2. Соответствие сведений в пунктах 1-14 наградного листа данным трудовой книжки заверяется подписью руководителя кадровой службы предприятия, учреждения, организации и печатью. Пункт 15 (характеристика) не должен дублировать п. 1-14 (трудовая деятельность).

3. Наградной лист подписывается руководителем предприятия, учреждения, организации, председателем собрания коллектива или его совета или собрания участников. При этом указывается не только фамилия, имя и отчество, но и конкретная должность лица, подписавшего наградной лист.

На руководителя предприятия, учреждения, организации наградной лист подписывается председателем собрания коллектива или его совета, на руководителей (генеральных директоров) акционерных обществ - председателем совета директоров или собрания акционеров.

Форма № 2 наградного листа заполняется по документам персонального учета личного состава воинской части, государственного органа или организации, где проходит службу представляемый к награждению (учетно-послужные карточки, личные дела), по результатам рассмотрения кандидатуры на заседании постоянно действующей аттестационной комиссии, офицерского собрания, собрания коллектива государственного органа (его подразделения) или организации, профсоюзном собрании, возбудивших ходатайство о награждении, о чем делается запись в наградном листе.

Затем наградной лист подписывается непосредственным начальником государственного органа (его подразделения) или организации, в котором проходит служба лица, представляемого к награждению, и при необходимости старшими начальниками по подчиненности.

Результаты рассмотрения коллективом, возбудившим ходатайство о награждении представленной к награждению кандидатуры, оформляются протоколом, номер и дата которого заносятся в наградной лист.

Наградные листы скрепляются печатями тех предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления, войсковых частей, государственных органов (их подразделений) или организаций, руководителями которых они подписаны.

В соответствии с п. 39 Положения о государственных наградах Российской Федерации срок рассмотрения наградных документов согласующими инстанциями **не может превышать 30 дней со дня поступления** соответствующих документов.

30-дневный срок рассмотрения наградных документов установлен для инстанций, которые представляют свое согласование высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации, федеральному органу государственной власти, федеральному государственному органу, наделенным правом внесения Президенту Российской Федерации представлений о награждении.

Срок действия данных документов не должен превышать **один год с момента возбуждения ходатайства** в коллективе предприятия, учреждения, организации, где работает представляемый к награждению.

В соответствии с п. 36 Положения о государственных наградах Российской Федерации внесение представлений о награждении государственными наградами Президенту Российской Федерации осуществляется **не позднее трех месяцев со дня завершения согласования наградного листа**. Данный срок установлен для высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, федеральных государственных органов, обладающих правом внесения представлений о награждении государственными наградами Президенту Российской Федерации.

В случае, когда наградные материалы, поступившие в Администрацию Президента Российской Федерации, не соответствуют требованиям **Положения** о государственных наградах Российской Федерации и настоящим Рекомендациям, они возвращаются в ходатайствующий орган без рассмотрения Комиссией при Президенте Российской Федерации по государственным наградам (далее Комиссия).

4. Основные сведения (перечень)...пункт 4 - время, место и объем использования.

Пример заполнения: 2017 год; Открытое акционерное общество Завод «Авиостар»; (единично, серийно, опытный образец); или натуральные показатели: тн, квт/час, и т.д. по каждой разработке.

5. В случае представления к награждению председателей советов директоров, руководителей, их заместителей, главных инженеров, главных экономистов и главных бухгалтеров организаций частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности необходимо прилагать документы, содержащие сведения по приложению № 2.

Указанные сведения должны представляться в динамике за последние три года (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства.

6. Наградной лист **обязательно** согласовывается с полномочным представителем Президента РФ в федеральном округе.

7. В случае невозможности согласования наградных материалов с федеральными органами исполнительной власти по отраслевому принципу,

ходатайство о присвоении почетного звания вносится главой субъекта Российской Федерации, на территории которого работает кандидат, отдельным письмом на имя Президента РФ

8. При наличии вышестоящего органа (организации) все документы, включая решение регионального совета ВОИР, высылаются в его адрес для последующего согласования с Центральным советом ВОИР.

9. В случае представления к присвоению указанного почетного звания неработающих лиц пенсионного возраста в характеристике обязательно указывается его связь с коллективом и результаты творческой деятельности за период нахождения на пенсии (подача заявок на выдачу патента на изобретения, использование разработок и т.д.)

Примечание: Приложение № 1, Приложение № 2

Председатель
Центрального совета ВОИР

А.А. Ищенко