

У К А З

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О Службе государственных наград  
Президента Российской Федерации

В целях обеспечения реализации конституционных полномочий главы государства и проведения единой политики в области государственных наград постановляю:

1. Образовать Службу государственных наград Президента Российской Федерации.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Службе государственных наград Президента Российской Федерации.
3. Назначить Сивову Нину Алексеевну руководителем Службы государственных наград Президента Российской Федерации.
4. Возложить на Сивову Н. А. руководство Комиссией по государственным наградам при Президенте Российской Федерации на общественных началах.
5. Упразднить Отдел по государственным наградам Администрации Президента Российской Федерации.
6. Внести изменение в Указ Президента Российской Федерации от 26 января 1994 г. N 222 "О штатных государственных должностях в комиссиях и советах при Президенте Российской Федерации" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994 г., N 5, ст. 348), исключив из пункта 3 слова: "председателя Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации".
7. Настоящий Указ вступает в силу со дня его опубликования.

Президент Российской Федерации

Б. Ельцин

Москва, Кремль  
7 декабря 1994 года  
N 2163

---

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Президента Российской Федерации  
от 7 декабря 1994 г.  
N 2163

П О Л О Ж Е Н И Е

# о Службе государственных наград Президента Российской Федерации

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Служба государственных наград Президента Российской Федерации (далее именуется - Служба) образуется Президентом Российской Федерации для обеспечения реализации конституционных полномочий главы государства и проведения единой политики в области государственных наград.

Служба является структурным подразделением Администрации Президента Российской Федерации и подчиняется Президенту Российской Федерации.

2. Правовую основу деятельности Службы составляют Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, а также настоящее Положение.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3. Служба в пределах своей компетенции:

обеспечивает подготовку материалов о возможном награждении, восстановлении в правах на награды, лишении наград, выдаче дубликатов орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям и документов к ним;

анализирует эффективность действия существующей в Российской Федерации системы наград, выявляет тенденции и закономерности этой системы и определяет концепцию ее будущего развития;

организует работу и готовит материалы об учреждении и упразднении государственных наград;

взаимодействует с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

анализирует соблюдение законодательства Российской Федерации о государственных наградах;

обобщает практику применения законодательства Российской Федерации о государственных наградах и готовит предложения по его совершенствованию;

дает заключения по проектам законов и других нормативных правовых актов, связанных с вопросами наградного дела;

осуществляет подготовку проектов соответствующих нормативных правовых актов;

готовит доклады по итогам года и справочные материалы для Президента Российской Федерации;

организует вручение государственных наград Президентом Российской Федерации;

обеспечивает заказ, хранение, учет, контроль и рассылку государственных наград;

выполняет поручения Президента Российской Федерации;

рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по

вопросам государственных наград;

разрабатывает методические рекомендации по вопросам государственных наград для федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;

участвует в опубликовании нормативных правовых актов, методических и других материалов по вопросам государственных наград;

обеспечивает деятельность Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации.

4. Служба имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием.

### III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

5. Служба для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые материалы и документы;

пользоваться информационными банками данных Администрации Президента Российской Федерации, а также в установленном порядке банками данных федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации;

привлекать в установленном порядке к работе научные учреждения, отдельных ученых и специалистов, работающих на государственных и негосударственных предприятиях, в учреждениях и организациях, в том числе на договорной основе;

образовывать экспертные советы и рабочие группы по направлениям своей деятельности из представителей государственных и негосударственных предприятий, учреждений и организаций, а также отдельных специалистов;

объявлять конкурсы на выполнение эскизов и проектов государственных наград;

вести служебную переписку с государственными и негосударственными предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенными к ее ведению;

изучать, анализировать и обобщать опыт зарубежных стран, осуществлять международные связи в области наградного дела.

6. Финансовое, материально-техническое, документационное, правовое и информационное обеспечение Службы осуществляется Управлением делами Президента Российской Федерации и соответствующими подразделениями Администрации Президента Российской Федерации.

7. Финансирование разработки эскизов, проектов и изготовления

новых государственных наград, а также научно-исследовательских и издательских работ осуществляется Управлением делами Президента Российской Федерации.

#### IV. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ

8. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от должности Президентом Российской Федерации и подотчетен ему непосредственно.

9. Руководитель Службы имеет двух заместителей, назначаемых по его представлению Президентом Российской Федерации.

10. Должность руководителя Службы по условиям оплаты труда, медицинского, транспортного обслуживания и социально-бытового обеспечения приравнивается к должности начальника управления Администрации Президента Российской Федерации, а должности его заместителей - соответственно к должностям заместителей начальника управления.

11. Структура и штатное расписание Службы утверждаются Руководителем Администрации Президента Российской Федерации по представлению руководителя Службы.

#### V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ

12. Руководитель Службы осуществляет руководство деятельностью Службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций.

13. Руководитель Службы:

определяет обязанности своих заместителей, издает распоряжения по вопросам внутреннего распорядка и утверждает должностные инструкции сотрудников Службы;

вносит в установленном порядке Руководителю Администрации Президента Российской Федерации представления о приеме на должность и увольнении с должности сотрудников Службы;

направляет в установленном порядке в командировки сотрудников Службы;

представляет к поощрению сотрудников Службы в установленном порядке;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции Службы;

подписывает дубликаты наградных документов;

осуществляет иные полномочия руководителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. В рабочем кабинете руководителя Службы помещается Государственный флаг Российской Федерации.

---

