

Рекомендации по оформлению наградного листа*

Наградной лист – основной наградной документ, отражающий практически все данные о личности награждаемого лица.

Наградной лист оформляется с использованием печатающих устройств или компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги формата А3. Исправления в оформлении не допускаются. Все пункты наградного листа заполняются в точном соответствии с текстом подстрочника. Также не допускается исключение или изменение каких-либо реквизитов, предусмотренных формой наградного листа (внесение дополнительных граф, объединение строк, столбцов, исключение реквизита подписи или включение дополнительного реквизита подписи).

Наименование республики, края, области, автономной области, автономного округа указывается в соответствии с наименованиями, указанными в Конституции Российской Федерации. Не допускается дополнение наименования субъекта Российской Федерации наименованием города или района субъекта Российской Федерации.

Пример: Мурманская область;
Ненецкий автономный округ;
город Санкт-Петербург и т.д.

Наименование государственной награды указывается полностью, без сокращений в соответствии с наименованиями, установленными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, при наличии степени государственной награды указывается степень.

Пример: орден Почета;
орден «За заслуги перед Отечеством» IV степени;
медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени;
почетное звание «Заслуженный врач Российской Федерации» и т.д.

Порядок заполнения позиций наградного листа

1. Фамилия, имя, отчество указываются на основании паспорта полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

2. Должность, место работы указываются полностью, без сокращений с указанием структурных подразделений и наименования организации в соответствии с записями в трудовой книжке. Наименование должности должно соответствовать последней записи в графе «Должность с указанием названия организации» пункта 14 «Трудовая деятельность» наградного листа. В скобках указывается наименование федерального органа исполнительной власти, в который органы государственной власти субъектов Российской Федерации направляют награжденные материалы, в соответствии с отраслевой (ведомственной) принадлежностью организации и структурой органов исполнительной власти Российской Федерации.

Пример: врач-педиатр муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Мурманская детская городская клиническая больница» (Министерство здравоохранения Российской Федерации)

3. Пол указывается полным словом, без кавычек.

Пример: мужской, женский

4. Дата рождения указывается цифровым способом.

Пример: 09.06.1958

5. Место рождения указывается полностью, без сокращения с указанием наименования республики, края, области, округа, города, района края, области, округа, населенного пункта (город, поселок, село, деревня) в соответствии с наименованиями, действовавшими на момент рождения, на основании паспортных данных (допускается сокращение наименований республик, входящих в состав СССР).

Пример: Молдавская ССР, город Китчинев;
РСФСР, Алтайский край, Новочихинский район, село Мельниково

6. Образование. Указывать полные сведения через запятую: специальность по образованию (согласно диплому), полное наименование учебного заведения и год его окончания через запятую. Если представляемый к награждению имеет два или более образований, указываются все.

Пример: педагогика и методика начального обучения, Мурманский государственный педагогический институт, 1987 г.

7. Ученая степень, ученое звание указываются через запятую, если есть, ученая степень и ученое звание. Если нет, то пишется без кавычек - не имеет. Ученые степени: доктор наук, кандидат наук. Ученые звания: академик, доцент, профессор, старший научный сотрудник.

Пример: доктор экономических наук, профессор

8. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждения. Необходимо указывать 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.

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.

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

Если государственных наград нет, то пишется без кавычек - не награждался.

Пример: орден Дружбы народов, 12.03.1986 г.;
медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, 12.03.1998 г.;
медаль «За спасение погибавших», 04.05.2000 г.

9. Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждения. Указываются ведомственные награды только того ведомства (министерства), в системе которого работает представляемый к награждению, а региональные только того региона, где работает представляемый к награждению.

Ведомственные и региональные награды (при наличии нескольких наград одного ведомства или региона) размещаются по старшинству.

Юбилейные и памятные медали ведомств (министерств), а так же награды общественных организаций не указываются.

10. Домашний адрес заполняется согласно паспортным данным с указанием индекса.

Пример: 183032, г. Мурманск, пр. Кольский, д.45, корп. 5, кв.156

11. Общий стаж указывается только цифрой, без слов «год» или «лет» и без указания месяцев. В общий стаж работы не входит учеба в средних и высших учебных заведениях, а также учеба в ординатуре и аспирантуре. Не допускается округление стажа до полных лет в большую сторону.

12. Стаж работы в отрасли. Особое внимание необходимо уделять точности подсчета стажа. Стаж работы в отрасли, представляемого к награждению, должен соответствовать требованиям Положения о звании Героя Российской Федерации, статутах орденов, положений о знаках отличия, медалях и почетных званиях Российской Федерации.

13. Стаж работы в должности заполняется только при оформлении наградного листа на руководящих работников.

14. Трудовая деятельность заполняется в строгом соответствии с данными трудовой книжки с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам, а также наименование вуза и периода обучения в нем (только при очной форме обучения). Каждая вновь занимаемая должность пишется на отдельной строке с указанием месяца и года поступления и ухода (**пример:** 10.1974 - 01.1980). Не используются слова «назначен», «переведен», «уволен». Стаж работы в последней занимаемой должности лица, представляемого к награждению государственной наградой, должен составлять не менее трех лет и соответствовать записи в пункте 2 наградного листа.

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

Соответствие сведений в пунктах 1-14 наградного листа на представляемого к государственной награде РФ подписывается руководителем кадровой службы или руководителем организации и заверяется печатью.

СЛЕДУЕТ ПОМНИТЬ:

- при наличии в трудовой деятельности перерывов в работе свыше 3 месяцев представляется справка, объясняющая причину данного перерыва;
- для более точного подсчета стажа работы в коллективе необходимо указывать переименования или преобразования организации (если это имело место).

15. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению должна соответствовать требованиям статуты орденов, положений о медалях и почетных званиях, раскрывать степень их заслуг перед государством за последние пять лет, аргументировать заслуги динамикой количественных и качественных показателей работы (по возможности в сравнении со специалистами такой же квалификации).

Выполнение должностных обязанностей не должно преподноситься в качестве особых заслуг кандидата к награждению. В характеристике должны отражаться деловые качества, специальная теоретическая подготовка и ее влияние на результат практической деятельности, квалификация специалиста, вклад работника в развитие предприятия, участие в научно-исследовательской работе, подготовке высококвалифицированных кадров, применение в практической деятельности современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы, разработка и внедрение новаторских и рационализаторских предложений. Если кандидат представляется к награждению за конкретные самоотверженные действия, то нужно описывать только их.

В характеристике не следует повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа (какое учебное заведение и в каком году окончил, его передвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает сейчас, весь послужной список и т.д.). Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь.

В заключительной части характеристики следует написать информацию о награждении наградами, которые не названы в пунктах 8, 9 и даты их награждения. Характеристика не должна содержать таблиц с производственными показателями (таблицы могут прикладываться дополнительно).

Четвертая страница наградного листа содержит согласования (необходимые подписи, печати и даты). В обязательном порядке указывается, что кандидатура представляемого к награждению рекомендована собранием коллектива организации, дата обсуждения и номер протокола.

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

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

Четвертая страница наградного листа предусматривает согласование (подпись) главы муниципального образования района, города (руководитель организации вносит главе муниципального образования представление к награждению);

После согласования с главой муниципального образования документы сопроводительным письмом направляются на имя губернатора Мурманской области.

По результатам рассмотрения губернатором Мурманской области документы передаются полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе – должность указывается полностью, без сокращений.

Наградные листы скрепляются печатями тех организаций, органов местного самоуправления, государственных органов, руководителями которых они подписаны.

Наградной лист, поступивший с нарушением установленных требований будет возвращаться на переоформление.

* Настоящие **Рекомендации по оформлению наградного листа** содержат ряд практических советов по оформлению и подготовлены в соответствии с:

- Положением 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» (в ред. Указа Президента РФ от 16.12.2011 № 1631);
- Методическими рекомендациями о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, утвержденными письмом Администрации Президента Российской Федерации по государственным наградам и решением Комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам от 04.04.2012 г. № АК-3560.