

Рекомендации по оформлению наградных листов

(примеры даны по форме 1, требования по заполнению соответствующих позиций в форме 2 и 4 аналогичные)

1. Наградные листы оформляются кадровым подразделением организации на каждого представляемого к награждению персонально с использованием компьютеров, конечный вариант распечатывается на формате А3 с оригинальной подписью и печатью. Исправления в оформлении не допускаются. Изменение и удаление подстрочников не допускается, за исключением наименования должностей согласующих руководителей.

2. Наименование субъекта РФ (стр.1) 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: Свердловская область

Пример неправильного заполнения: Российская Федерация, Свердловская область, г. Нижний Тагил; Свердловская область, г. Нижний Тагил

3. Наименование государственной награды указывается полностью, с маленькой буквы, без сокращений в соответствии с наименованиями, установленными Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099, 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 работник сельского хозяйства Российской Федерации»; почетное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации»

Пример неправильного заполнения: орден «Почета»; орден «За заслуги перед Отечеством IV степени», медаль ордена За заслуги перед Отечеством II степени; почетное звание Заслуженный работник сельского хозяйства Российской Федерации; «Заслуженный юрист РФ»

4. Порядок заполнения позиций наградного листа (все позиции пишутся с маленькой буквы, кроме собственных наименований):

1) Фамилия, имя, отчество

указываются на основании паспортных данных в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

2) Должность, место работы

указываются полностью, без сокращений в соответствии с записями в трудовой книжке с указанием организационно-правовой формы и наименования организации (в соответствии с регистрацией юридического лица в ЕГРЮЛ www.egrul.nalog.ru). Наименование должности должно соответствовать последней записи в графе «Должность с указанием названия организации» пункта 14 «Трудовая деятельность» наградного листа.

Пример: заместитель директора по экономике федерального государственного унитарного предприятия «Ромашка»; преподаватель художественного отделения муниципального учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени И.И. Иванова»

Пример неправильного заполнения: заместитель директора ФГУП «Ромашка»; преподаватель МОУ ДОД «Школа искусств И.И. Иванова»

3) Пол

указывается полным словом, без кавычек.

Пример: мужской, женский

Пример неправильного заполнения: м; муж.; ж; женск.; «мужской»

4) Дата рождения

указывается цифровым способом (дд.мм.гггг) без указания слова «год».

Пример: 09.06.1958, 28.11.1968

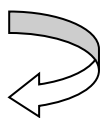
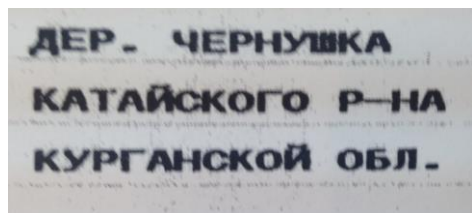
Пример неправильного заполнения: 9.06.1958; 28.11.68; 9 июня 1958г.; 28 ноября 1968 года, 9 июля 1961 г.

5) Место рождения

указывается полностью, без сокращения с указанием наименования республики, края, области, округа, населенного пункта (город, поселок, село, деревня) на основании паспортных данных (допускается сокращение наименований республик, входивших в состав СССР).

Пример: Псковская область, город Невель; Молдавская ССР, город Кишинев; РСФСР, Алтайский край, Новочихинский район, село Мельниково

Пример неправильного заполнения: РФ, город Москва; Новосибирская область, Тогучин; город Белово Кемеровской области; Алтайский край, Новочихинский район, село Мельниково Российской Федерации



5. Место рождения Курганская область, Катайский район, деревня Чернушка
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

6) Образование

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» различают следующие уровни общего и профессионального образования: начальное общее, основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее. Указывается специальность (не квалификация) по образованию (согласно диплому), полное наименование учебного заведения и год

его окончания через запятую (согласно документам об образовании). Если представляемый к награждению имеет два или более профессиональных образования, то необходимо указывать все в хронологическом порядке.

Пример:

А) высшее, менеджмент в экономике, Уральский политехнический институт, 1980

Б) среднее общее, средняя школа № 40 города Свердловска, 1970

В) среднее профессиональное, фельдшер, Сухоложское медицинское училище, 1984, высшее, Уральский федеральный университет, экономика, 2007

Пример неправильного заполнения:

А) высшее незаконченное, Уральская государственная консерватория в 1968 г., специальность - вокал.

Б) начальное общее, МОУ СОШ № 7 города Сухой Лог, 2004, высшее, Уральский политехнический институт, 2009

7) Ученая степень, ученое звание

Указывается ученая степень, ученое звание, а также звания государственных академий наук через запятую. Если нет, ставится отметка без кавычек - не имеет. 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, Российская академия образования. Звания негосударственных академий не указываются и не упоминаются.

Ученые звания: академик, доцент, профессор, старший научный сотрудник;

Ученые степени: доктор наук, кандидат наук

Пример:

А) не имеет

Б) доктор экономических наук, профессор

В) кандидат философских наук

Пример неправильного заполнения: кандидат экономических наук - 1988 год; академик Академии экологии - 2004 год; канд-т физ-мат. наук; доктор эк. наук; нет

8) Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждения необходимо указывать только государственные награды СССР, РСФСР и Российской Федерации и год награждения цифровым способом. Сначала указываются награды РФ (в хронологическом порядке), награды СССР (по старшинству), награды РСФСР. Юбилейные и памятные медали РФ, СССР и РСФСР, награды Президента Российской Федерации в этом пункте не пишутся.

Награды общественных организаций не указываются.

Другие поощрения (например, лауреат премии «Менеджер года-2008», почетный работник ОАО «Ромашка») могут быть указаны в предпоследнем абзаце характеристики наградного листа).

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

Пример: орден Дружбы народов, 1986; медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, 2000; медаль «За спасение погибавших», 2009

Пример неправильного заполнения: орден «Почета», 1998; знак «Почетный работник рыбного хозяйства», 1987 г.

9) Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждений

указываются ведомственные награды по старшинству только того ведомства, в системе которого работает представляемый, год награждения, а также региональные награды того региона, от которого лицо представляется к награждению.

Пример: нагрудный знак «Почетный работник транспорта России», 2003, Почетная грамота Губернатора Свердловской области, 2014

Пример неправильного заполнения: Благодарность Губернатора Приморского края, 2013, Почетная грамота Правительства Свердловской области, 2015

10) Домашний адрес

заполняется согласно паспортным данным (край, город, улица, дом, квартира), через запятую, в именительном падеже, без сокращений.

Пример: Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Коммунаров, дом 45, квартира 156

Пример неправильного заполнения: с. Чугуевка Свердловской области, Ленина 4 кв 5

11) Общий стаж (п.11), стаж работы в отрасли (п.12), должности (п.13)

стаж указывается числом полных лет без указания месяцев. Особое внимание необходимо уделять точности подсчета стажа. Стаж работы в должности указывается только для руководящих работников. Перечень руководящих работников приведен в Общероссийском классификаторе занятий (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст)

12) Трудовая деятельность

При заполнении пункта 14 необходимо включать учебу в высших и средних учебных заведениях (очную), военную службу, всю трудовую деятельность. Последовательность записей должностей и названий организаций должна соответствовать последовательности записей в трудовой книжке. Каждая вновь занимаемая должность пишется на отдельной строке с указанием месяца, года поступления и ухода (пример: 10.1974 - 01.1980). Должность пишется в именительном падеже с маленькой буквы, затем название организации полностью в родительном падеже без запятой. Перерывов в трудовой деятельности не допускается.

Пример: бухгалтер открытого акционерного общества «Ромашка»; инженер закрытого акционерного общества «Уральская компания».

Не используются слова «назначен», «переведен», «уволен». Местонахождение предприятий, организаций должно соответствовать записи в трудовой книжке.

Запись о последней занимаемой должности должна соответствовать записи в пункте 2 наградного листа.

В графе «Адрес организации» указывается фактический адрес последнего места работы, при перечислении предыдущих мест работы, учебы или службы указывается субъект и населенный пункт (военный округ, флот).

Пример:

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Адрес организации (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступле ния	ухода		
09.1981	06.1986	студентка Свердловского института народного хозяйства	Свердловская область, г. Свердловск
07.1986	08.1989	инженер-экономист Свердловского хлебобулочного комбината	Свердловская область, г. Свердловск
10.1989	03.1993	бухгалтер Свердловской торговой конторы	Свердловская область, г. Свердловск
04.1993	07.2002	бухгалтер государственного образовательного учреждения «Учебное телевидение»	Свердловская область, г. Нижний Тагил
	10.2000	государственное образовательное учреждение «Учебное телевидение» переименовано в государственное бюджетное бюджетное учреждение «Учебное телевидение» (приказ от 12.12.2000 № 34)	
07.2002	по насто- ящее время	экономист валютного отдела филиала открытого акционерного общества «Сбербанк России» в городе Екатеринбурге	Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Махровая, д. 12, кв. 45

Сведения в пп. 1 - 14 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

Начальник отдела кадров филиала открытого
акционерного общества «Сбербанк России»
в городе Екатеринбурге

Семенова Е.С.
(фамилия, инициалы)

М.П.

Пример неправильного заполнения:

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		
09.1981 г.	06.1986 г.	студент, Уральский технический институт	г. Свердловск Свердловской области
сентябрь 1986	август 1989 года	инженер-экономист Свердловского комбината «Мотылек»	Свердловская обл., г. Свердловск
08.1989 г.	н/вр	Механик БМРТ «Капитан Боровой»	г. Ревда

Сведения в пп. 1 - 14 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

Руководитель службы

(фамилия, инициалы)

М.П.

Г.

(подпись)

Соответствие сведений в пунктах с 1-14 наградного листа на представляемого к государственной награде РФ сверяется с подтверждающими документами, подписывается руководителем кадрового подразделения и заверяется печатью. Руководитель кадрового подразделения организации несет персональную ответственность за достоверность указанных сведений. Копии документов, подтверждающих записи пунктов 1-14 наградного листа, предоставляются в управление наград Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области для сверки вместе с ходатайством (либо направляются по электронной почте).

13) Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

Характеристика 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 быть подробно освещены достижения, их влияние на результат практической деятельности, квалификация специалиста, вклад работника в развитие предприятия, той или иной отрасли, 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, позволяющих динамично развиваться соответствующей отрасли в целом по стране.

В характеристике не допускается повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа (какое учебное заведение и в каком году окончил, передвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает в настоящее время, послужной список и т.д.). Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению по объему не должна превышать двух страниц наградного листа (при шрифте 12-14 Times с единичным межстрочным интервалом). Характеристика должна быть лаконичной и емкой. При повторном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущей наградой. При этом характеристика не должна содержать таблиц с производственными показателями (таблицы могут прилагаться дополнительно). Характеристика должна быть хорошо структурирована, аргументирована, насыщена цифрами, показателями, фактами в динамике за последние 3 года, не содержать общих фраз («пользуется уважением», «обладает хорошими деловыми качествами», «примерный семьянин» и т.п.).

Если кандидат представляется к награждению за конкретные самоотверженные действия, то нужно описывать только их.

Для руководящих работников следует конкретизировать их личные заслуги в развитии предприятия, отрасли, а не давать качественную и количественную характеристику организации.

В тексте характеристики делается ссылка на наличие у представляемого поощрений Президента Российской Федерации с указанием года поощрения, допускается указание наличия юбилейных и общественных наград.

14) Четвертая страница наградного листа содержит согласования (необходимые подписи, печати и даты). После слова «кандидатура» указывается фамилия и инициалы в родительном падеже, наименование организации, рекомендующей данную кандидатуру, дата обсуждения и номер протокола собрания.

Кандидатура	Иванова И.И. (фамилия, инициалы награждаемого)	к награждению	орденом Почета (наименование государственной награды)
<u>рекомендована</u> общим собранием коллектива организации, ее совета или собранием участников			
Кандидатура	Иванова И.И. (фамилия, инициалы награждаемого)	к присвоению	почетного звания «Заслуженный врач Российской Федерации» (наименование государственной награды)

Четвертая страница наградного листа предусматривает согласования (подписи):

- руководителя организации с расшифровкой конкретной должности. При представлении руководителя организации наградной лист подписывает руководитель вышестоящей организации, председатель совета директоров или собрания акционеров (для акционерных обществ), заместитель при отсутствии вышестоящей должности. В случае представления руководителя, назначаемого на должность федеральным органом исполнительной власти, подписывает руководитель этого федерального органа.

- председателя собрания коллектива или его совета (эта же подпись должна быть в протоколе собрания коллектива);
- руководителя муниципального образования (муниципального района, городского округа) с указанием точной должности, например «Глава городского округа Ревда».
- Губернатора Свердловской области;
- полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе.

Все подписи руководителей заверяются соответствующими печатями.

Подписи исполняющих обязанности не допускаются.