Порядок оформления наградных листов

 к награждению государственными наградами

Российской Федерации

Ходатайство о награждении государственной наградой возбуждается по месту **основной (постоянной) работы** лица, представленного к государственной награде:

а) коллективами организаций;

б) государственными органами или органами местного самоуправления.

Вид государственной награды определяется исходя из характера и степени заслуг представляемого к награждению с учетом требований статутов орденов, положений о медалях и почетных званиях Российской Федерации. Представлять к государственным наградам Российской Федерации необходимо при **наличии ведомственных и региональных наград**, за исключением награждения за совершение геройского подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

При определении вида награды необходимо соблюдать принцип последовательности награждения, строго учитывая иерархию государственных наград и их степеней:

**звание Герой Труда Российской Федерации** присваивается гражданам, трудовые отличия которых ранее были отмечены орденом "За заслуги перед Отечеством";

 к **ордену «За заслуги перед Отечеством» IV степени** могут быть представлены лица, награжденные, как правило, медалью ордена «За заслуги перед Отечеством» I степени и II степени;

 к **ордену Почета** могут быть представлены кандидатуры, имеющие, как правило, знак отличия Российской Федерации, медали Российской Федерации или почетное звание Российской Федерации;

к награждению **медалью «За труды по сельскому хозяйству»** представляются лица, имеющие, как правило, почетное звание «Заслуженный работник сельского хозяйства Российской Федерации»;

к присвоению **почетного звания** **Российской Федерации** представляются лица, имеющие, как правило, награды федеральных органов государственной власти, и не ранее чем через 20 лет с начала осуществления профессиональной деятельности.

Кандидатура для награждения рассматривается на общем собрании коллектива организации, ее совета или собранием участников (акционеров и др.). Решения собрания оформляется протоколом, о чем делается запись в наградном листе**.**

Рекомендуемый стаж работы в занимаемой должности лица, представляемого к награждению, должен составлять **не менее 3 лет**.

 В случае отсутствия у лица, представляемого к государственной награде, основного (постоянного) места работы, в том числе в отношении лиц, находящихся на пенсии, ходатайство о награждении может быть возбуждено по месту его общественной деятельности в коллективах соответствующих общественных организаций (ветеранских, творческих союзов, религиозных объединений и др.). Оформление наградных листов производится по месту их общественной работы по решению общего собрания соответствующей общественной организации либо совета (президиума) общественной организации и оформляется протоколом.

При представлении к награждению граждан за деятельность, не связанную с их основной работой (при спасении людей в экстремальных условиях, за активное участие в общественной работе, творческую, благотворительную деятельность, гуманитарную помощь и т.д.), вопрос о награждении, инициированный в соответствующей сторонней организации, должен в обязательном порядке рассматриваться в коллективе по месту их основной работы. Мнение коллектива оформляется протоколом собрания и прилагается к наградному листу.

На родителей (усыновителей), представляемых к награждению орденом «Родительская слава» либо медалью ордена «Родительская слава», ходатайство о награждении возбуждаются органами местного самоуправления по месту жительства родителей (усыновителей). О принятом решении делается соответствующая запись в наградном листе.

На каждого представляемого к награждению составляется наградной лист, который является основным наградным документом, отражающим практически все данные о личности награждаемого. Утверждены следующие формы наградного листа:

**форма № 1 (основная) –** для гражданских лиц, работников организаций, членов общественных организаций, а также лиц, занимающихся индивидуальной трудовой или общественной деятельностью ***(приложение 1 к методическим рекомендациям)***;

**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 ***(приложение 2 к методическим рекомендациям)***;

 **форма № 4** для родителей (усыновителей), представляемых к награждению орденом «Родительская слава» или медалью ордена «Родительская слава» ***(приложение 3 к методическим рекомендациям)***.

Оформленные в коллективах организаций наградные листы проходят согласование:

 с руководителем муниципального образования (городского округа, муниципального района), на территории которого осуществляется работа или общественная деятельность лица, в отношении которого возбуждено ходатайство о награждении государственной наградой;

- с высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего органа исполнительной власти области) - **Губернатором области;**

 с полномочным представителем Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе.

Подписи указанных должностных лиц скрепляются соответствующими печатями с обязательным проставлением даты согласования.

 Очередное награждение государственной наградой производится за новые заслуги и достижения не ранее **чем через пять лет**  после предыдущего награждения, за исключением награждения за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

Повторное награждение одной и той же одноименной государственной наградой непроизводится, кроме награждения государственными наградами, имеющими степени и награждения орденом Мужества и медалью «За отвагу» за проявленные мужество, смелость и отвагу.

 Повторное представление к государственной награде лиц, которым решением Комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам был изменен вид государственной награды на поощрения Президента Российской Федерации, а именно: Почетная грамота Президента Российской Федерации, благодарность Президента Российской Федерации, **возможно также не ранее чем** **через** **год** с момента принятия решения о поощрении и при наличии новых заслуг.

Согласно рекомендациям по реализации государственной наградной политики Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе **при представлении к награждению государственными наградами руководителей организаций одновременно представлять рядовых работников (возможна пропорция: 1 руководитель к 5 работникам).**

Ходатайствующие организации обязаны незамедлительно сообщать в администрацию муниципального района и в отдел наград Департамента управления делами Правительства области об изменениях должностей, случаях смерти граждан, представленных к награждению, других обстоятельствах, требующих возврата документов о награждении.

**Оформление наградных листов**

 Наградные листы оформляются на листе бумаги формата А-3 с использованием компьютера шрифтом Times New Roman размером 12-14 для пунктов 1-14, характеристика (п.15)- не менее 11 размера. При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления.

 1. Наименование субъекта Российской Федерации (республика, край, область, автономная область, автономный округ) 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:* **Вологодская область**

2. 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 работник сельского хозяйства Российской Федерации».**

 Соответствующие пункты наградного листа заполняются следующим образом:

 *1.Фамилия, имя, отчество*  указываются в именительном падеже на основании общегражданского паспорта гражданина Российской Федерации полностью, без сокращений или замены имени и отечества инициалами.

 *Пример:* ***Петров Владимир Сергеевич***

*2.Должность, место работы* указываются полностью, без сокращений с указанием структурных подразделений и наименования организации в соответствии с записями в трудовой книжке. При написании названий организаций указывается также их организационно-правовая форма согласно регистрационно-уставным документам. Наименование должности должно соответствовать последней записи в графе «Должность с указанием организации» пункта 14 «Трудовая деятельность» наградного листа.

*Пример:* **Преподаватель.** **Муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»**

*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 на основании паспортных данных (допускается сокращение наименований республик, входящих в состав СССР).

 *Пример****:* Вологодская область, Вологодский район, деревня Макарово; Украинская ССР, г. Днепропетровск**

 *6. Образование*. Указывается полученное образование и специальность (по диплому), полное наименование учебного заведения и год его окончания через запятую. Если представляемый к награждению имеет два или более образований, указывать все.

 *Пример* : **высшее, лечебное дело, Ярославский медицинский институт, 1986г**

7.*Ученая степень, ученое звание*. Указывается, если есть, ученая степень и ученое звание через запятую. Если нет, пишется без кавычек – **не имеет**.

**Для сведения**:

Ученые звания: доцент, профессор, старший (младший) научный сотрудник;

Ученые степени: доктор наук, кандидат наук.

Звания государственных академий наук: член – корреспондент, действительный член академии (академик).

 К государственным академиям наук относятся Российская академия наук, Российская академия медицинских наук, Российская академия сельскохозяйственных наук, Российская академия образования, Российская академия художеств, Российская академия архитектуры и строительных наук.

*Пример:* **доктор экономических наук, профессор**

*8. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждения*.Записываются 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.

Даты награждения указываются цифровым способом. Если государственных наград нет, то пишется без кавычек – **не награждался**.

Юбилейные и памятные медали Российской Федерации и СССР не указываются.

*Пример:* **медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени 12.03.2003, орден «Знак Почета» 12.06.1982, почетное звание «Заслуженный врач РСФСР» 10.09.1986**

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.

*9. Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждения. У*казываются ведомственные награды **только того ведомства (министерства)** **Российской Федерации**, **в системе которого работает представляемый к награждению.** Награды Вологодской области, поощрения Губернатора Вологодской области, а также награды органов государственной власти области указываются в соответствии с наименованиями, указанными в нормативных актах об их учреждении.Ведомственные и региональные награды размещаются по старшинству.

*Пример****:* нагрудныйзнак «Отличник здравоохранения» 06.09.2006, Благодарность Губернатора Вологодской области 25.02.2004, Почетная грамота департамента здравоохранения Вологодской области 01.06.2001**

Другие награды и поощрения, имеющиеся у представляемого к награждению, указываются в заключительной части характеристики (пункт 15 наградного листа).

*10. Домашний адрес*. Заполняется согласно паспортным данным с указанием индекса.

*Пример*: **160000, г. Вологда, ул. Заречная, д. 34, кв. 156.**

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

 *12.Стаж работы в отрасли.* Особое внимание необходимо уделять точности подсчета стажа работы в отрасли при представлении к почетному званию**.**

*13. Стаж работы в должности****.*** Заполняется в отношении **руководящих работников** (руководитель организации, заместители руководителя, руководители структурных подразделений организации, иные должностные лица, осуществляющие административные и организационно-распорядительные функции в соответствии с их должностной инструкцией). Перечень руководящих работников приведен в Общероссийском классификаторе занятий, утвержденном Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993г. № 298.

 *14.Трудовая деятельность*. При заполнении пункта 14 необходимо включать учебу (очную) в высших и средних учебных заведениях, военную службу, 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 и года поступления и ухода (пример: **10.1974 — 01.1980**). Не используются слова «назначен», «переведен», «уволен».

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

При заполнении наградного листа в графе «Адрес организации» указывается **фактический адрес** **последнего места работы - субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом.** При перечислении прежних мест работы (военной службы) указывается субъект Российской Федерации, союзная или автономная республика СССР, военный округ, флот, группа войск.

 При наличии в трудовой деятельности перерывов в работе свыше 3 месяцев представляется справка, объясняющая причину данного перерыва.

Для более точного подсчета стажа работы необходимо указывать переименование, преобразование предприятия, организации (если это имело место).

Достоверность сведений в пунктах 1-14 наградного листа подтверждается подписью руководителя кадрового подразделения организации и заверяется печатью.

 *15. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению*.

Характеристика представляемых к награждению должна быть емкой и в то же время лаконичной, **соответствовать** **требованиям статутов орденов, положений о медалях и** **почетных званиях.** В характеристике указываются конкретные личные заслуги представляемого к награждению, позволяющие объективно оценить его вклад в решение общегосударственных задач социального, экономического, политического и культурного развития страны, защиты Отечества и укрепления его международного авторитета. Достижения в труде следует аргументировать динамикой количественных и качественных показателей работы (по возможности в сравнении со специалистами такой же квалификации, со средними показателями по отрасли, по территории и т.д.).

 **Выполнение должностных обязанностей не должно преподноситься в качестве особых заслуг кандидата к награждению**.

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.).

В заключительной части характеристики указываются награждения органов местного самоуправления муниципальных образований, предприятий, организаций.

Характеристика не должна содержать таблиц с производственными показателями (таблицы могут прикладываться дополнительно).

Наградной лист подписывается руководителем предприятия, учреждения, организации, председателем собрания коллектива или его совета или собрания участников. Слова «Руководитель организации» заменяются наименованием должности лица, подписавшего наградной лист с указанием  **фамилии, инициалов.**

 *Пример:*

**Директор общества с ограниченной**  **Председательствующий на ответственностью «Вымпел» общем собрании коллектива**

 **Иванов И.М.**  **Петров А.И.**

На руководителя организации наградной лист подписывается председателем собрания коллектива или его совета, на руководителей (генеральных директоров)

акционерных обществ – председателем совета директоров или председателем собрания акционеров.

Далее в наградном листе указываются согласующие инстанции:

 (указываются занимаемые должности)

 *Пример*

Глава городского округа (муниципального района)  **- фамилия, инициалы**

 **Губернатор Вологодскойобласти - Кувшинников О.А.**

Полномочный представитель Президента Российской Федерации в **Северо-Западном федеральном округе - Беглов А.Д.**

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