**Методические рекомендации по оформлению наградного листа для представления к награждению государственными наградами**

На каждого представляемого к награждению государственной наградой оформляется наградной лист, который является основным документом, отражающим личные данные и заслуги награждаемого:

- для гражданских лиц, работников организаций, членов общественных организаций, лиц, занимающихся индивидуальной трудовой или общественной деятельностью, наградной лист заполняется по форме № 1;

- для 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, наградной лист заполняется по форме № 2;

- для родителей (усыновителей), представляемых к награждению орденом «Родительская слава» или медалью ордена «Родительская слава», наградной лист заполняется по форме № 4.

Наградные листы оформляются с использованием печатающих устройств и электронно-вычислительной техники. При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Наградные листы печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размера
N 12-14.

Наименование субъекта Российской Федерации указывается: **Камчатский край**

3. Наименование государственной награды указывается полностью, без сокращений в соответствии с наименованиями, установленными Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099.

***Пример:*** медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации».

Вид награды определяется характером и степенью заслуг представляемого к награждению с учетом требований Положения о звании Героя Российской Федерации, статутов орденов, положений о медалях, знаках отличия и почетных званиях Российской Федерации. При определении вида награды необходимо соблюдать принцип последовательности награждения, строго учитывая иерархию государственных наград и их степеней.

К награждению орденом Российской Федерации представлять лиц, заслуги которых ранее были отмечены медалью или присвоением почётного звания Российской Федерации. При наличии у кандидата медали ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени необходимо в первую очередь рассматривать вопрос об оформлении его документов на медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» I степени.

При повторном (последующем) представлении кандидата к государственной награде следует избегать случаев возбуждения ходатайства и оформления наградных материалов до истечения 5 лет после предыдущего награждения (за исключением награждения за совершение геройского подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу). Не следует указывать в характеристике заслуги, за которые кандидат уже был награжден. Представление к повторному награждению возможно только за новые выдающиеся заслуги перед государством.

В наградном листе в соответствующих графах указываются следующие сведения:

**Фамилия, имя, отчество:** указываются на основании паспорта полностью в именительном падеже, без сокращений или замены имени и отечества инициалами.

***Пример:*** Иванов Иван Иванович

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

***Пример:*** руководитель отдела сопровождения непрерывного образования Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования
«Камчатский институт развития образования»

ВАЖНО! О переименовании организации, изменении должности или смерти представленного к награждению после подписания наградных листов необходимо обязательно сообщать в отдел по кадрам и наградам Главного управления государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края в течение 10 дней с момента произошедших изменений.

Пол пишем полными словами без кавычек.

***Пример:*** женский, мужской

**Дата рождения:** указывается цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год - четырехзначным числом).

***Пример:*** 09.06.1958

**Место рождения:** указывается полностью в строгом соответствии с данными общегражданского паспорта. В случае рождения за пределами Российской Федерации необходимо указать соответствующую страну и населенный пункт.

***Пример:*** Камчатская область, город Елизово; Республика Беларусь,
г. Минск

**Образование:**указывается уровень образования, специальность/направление, наименование учебного заведения и год его окончания через запятую. Если представляемый к награждению имеет два или более образований, указываются все (по диплому).

***Пример:*** высшее, юриспруденция, Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга, 2018 г.; экология и природопользование, Камчатский государственный технический университет, 2021 г.

**Ученая степень, ученое звание:** указывается, если есть ученая степень и ученое звание через запятую. Указываются 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.

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

*Ученые степени:* доктор наук, кандидат наук.

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

Если ученой степени, ученого звания нет, то пишется без кавычек – **не имеет.**

**Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений*:***необходимо указывать только государственные награды Российской Федерации, СССР, РСФСР и даты награждения цифровым способом. 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.

***Пример:*** медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени -
12.12.2000 г.

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

**Какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждений:** необходимо полностью указывать названия ведомственных, региональных наград и даты награждения цифровым способом. Указываются ведомственные награды только того ведомства (министерства), в системе которого работает (служит) 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.

Также в данном пункте указываются награды государственных академий наук: Российской академии наук, Российской академии сельскохозяйственных наук, Российской академии медицинских наук, Российской академии образования, Российской академии архитектуры и строительных наук, Российской академии художеств.

Награды общественных организаций не указываются.

***Пример:*** почетное звание Камчатского края «Знатный рыбак Камчатки» -12.12.2000 г.; Благодарность губернатора Камчатского края – 12.12.2022 г.

Если наград нет, то пишется без кавычек – **не награждался**.

**Домашний адрес:** заполняется согласно паспортным данным.

***Пример:*** Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Батарейная, д.45, кв.156

**Общий стаж, стаж работы в отрасли: стаж** указывается только цифрой с указанием «год» или «лет» и без указания месяцев. Особое внимание необходимо уделять точности подсчета стажа. 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 до полных лет в большую сторону.

**Стаж работы в должности (для руководящих работников):** стаж указывается только цифрой с указанием «год» или «лет» и без указания месяцев. Заполняется только при оформлении наградного листа на руководящих работников: на руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов (бухгалтеров) хозяйствующих субъектов, а также руководителей структурных подразделений.

**Трудовая деятельность:** заполняется в строгом соответствии с данными трудовой книжки (военного билета, учетно-послужной карточкой или личным делом военнослужащего) с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам, также указывается наименование ВУЗа и период обучения в нем только при очной форме обучения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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) |
| поступления | ухода |
| 09.1986 | 07.1991 | студент Камчатского государственного педагогического института | Камчатская область, г. Петропавловск-Камчатский |
| 07.1991 | 11.1991 | Временно не работал | Камчатская область, г. Петропавловск-Камчатский |
| 11.1991 | 11.1993 | служба в Вооруженных Силах РФ | Хабаровский край,п. Чегдомын |
| 11.1993 | по наст. вр. | ведущий инженер отдела качества акционерного общества «Вымпел» | Камчатский край,г. Петропавловск-Камчатский, ул. Гагарина, дом 8, оф. 112 |
| 05.2020 |  | Открытое акционерное общество «Вымпел» переименовано в акционерное общество «Вымпел» |  |

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

Каждая вновь занимаемая должность пишется на отдельной строке с указанием месяца и года поступления и ухода. Слова «назначен», «переведен», «уволен» не используются.

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

Соответствие сведений в пунктах с 1-14 наградного листа на представляемого к государственной награде Российской Федерации подписывается руководителем кадрового подразделения организации и заверяется печатью.

При необходимости допускается продолжение пункта 14 (для государственных служащих – пункта 16) на дополнительном отдельном листе - вкладыше в наградной лист (обычный формат А4). При этом в заголовке вкладыша указывается наименование пункта 14 с подстрочником и шапка таблицы.

Вкладыш к пункту 14 на представляемого к государственной награде Российской Федерации также подписывается руководителем кадрового подразделения организации и заверяется печатью.

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

Характеристика с описанием заслуг, размещается на третьей странице наградного листа. При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе-вкладыше в наградной лист (обычный формат А4), но не более одной страницы. При этом в заголовке вкладыша указывается наименование пункта 15 (для государственных служащих – 17) с подстрочником.

Характеристика представляемого к награждению должна соответствовать требованиям статутов орденов, положений о медалях и почетных званиях, раскрывать степень его заслуг перед государством за последние три года (в случае представления к почетному званию целесообразно указать заслуги за весь период работы в отрасли и отдельно – за последние 5 лет).

При представлении к очередной государственной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения.

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 следует написать информацию о наградах, которые не названы в пунктах 8-9, а также о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации или поощрении благодарностью Президента Российской Федерации с изложением конкретных заслуг награждаемого, с указанием даты награждений.

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

Четвертая страница наградного листа предусматривает согласования (подписи):

* руководителя организации (указывается не только фамилия, имя и отчество, но и конкретная должность лица, подписавшего наградной лист);
* председательствующего на общем собрании коллектива организации, ее совета или собрании участников;
* главы администрации муниципалитета (по месту нахождения организации);
* Губернатора Камчатского края;
* Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе.

На руководителя предприятия, учреждения, организации наградной лист подписывается первым заместителем руководителя и председателем собрания коллектива или его совета.

На руководителей (генеральных директоров) акционерных обществ - председателем совета директоров или собрания акционеров.

Наградные листы скрепляются печатями тех предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, руководителями которых они подписаны (с обязательным проставлением даты подписи и согласования).

Документы, оформленные с нарушениями настоящих требований, возвращаются в организацию на переоформление.