***Основные правила оформления наградных листов для представления к награждению государственными наградами***

***Российской Федерации***

***ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ НАГРАДНОГО ЛИСТА:***

1. Наградные листы оформляются с использованием печатающих устройств и электронно-вычислительной техники. Исправления в оформлении не допускаются.

**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 неправильного заполнения:***

орден "Почета"; орден "За заслуги перед Отечеством IV степени"; почетное звание Заслуженный химик РФ

***Пример правильного заполнения:*** орден Почета, орден "За заслуги перед Отечеством" IV степени, почетное звание "Заслуженный врач Российской Федерации" и т.д.

***мер правильного заполнения:***

**3.** Фамилия, имя, отчество указываются на основании паспорта полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами.

**4.** Наименование должности, место работы указываются полностью, без сокращений с указанием структурных подразделений и наименования организации в соответствии с записями в трудовой книжке. Наименование должности пункта 2 должно соответствовать последней записи в графе "Должность, место работы " пункта 14 "Трудовая деятельность" наградного листа.

***Пример неправильного заполнения:***

заместитель генерального директора ЗАО "Стройинвест»"; ФГУП " Новгородское протезное предприятие "

***Пример правильного заполнения:*** генеральный директор федерального государственного унитарного предприятия "Новгородское протезное предприятие"

**5.** Пол указывается полным словом, без кавычек.

***Пример неправильного заполнения:*** м; муж.; ж; женск.; "мужской" и т. д.

***Пример правильного заполнения:*** мужской, женский

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

***Пример неправильного заполнения:***

5.08.1972; 10.02.68; 7 января 1957г.;

28 ноября 1968 года и т.д.

***Пример правильного заполнения:*** 21.06.1979, 01.01.1990

**7.** Место рождения указывается полностью, без сокращения, с указанием наименования республики, края, области, округа, города, района, 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 правильного заполнения:***

РСФСР, Московская область, город Балашиха;РСФСР, Новгородская область, Марёвский район, село Молвотицы (строго в соответствии с паспортными данными)

***Пример неправильного заполнения:***

Новгородская область, Старая Русса

Новгородская область, Старорусский р-он, д.Мельниково

**8.** Образование. Указывается полное наименование учебного заведения и год его окончания через запятую. Если представляемый к награждению имеет два или более высших образований, указывать все. Если представляемый имеет среднее специальное образование, позже получил высшее, ***указывается только высшее образование.***

***Пример неправильного заполнения:***

высшее, Ленинградская государственная консерватория в 1968 г.

***Пример правильного заполнения:*** Воронежский государственный педагогический институт, 1970

**9.** Ученая степень, ученое звание, а также звания государственных академий наук. Указывается, если есть, ученая степень и ученое звание через запятую. Если нет, пишется без кавычек - не имеет. Ученые звания: академик, доцент, профессор, старший научный сотрудник; ученые степени: доктор наук, кандидат наук.

***Пример правильного заполнения:*** доктор экономических наук,

профессор

***Пример неправильного заполнения:*** кандидат экономических наук - 1988 год, доктор экономических наук -2004 год

**10.** Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждения. Необходимо указывать только государственные награды Российской Федерации, СССР и 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. Ведомственные и региональные награды (указываются ведомственные награды только того ведомства (министерства), в системе которого работает представляемый к награждению), имеющиеся у представляемого к награждению, указываются таким же способом. Если государственных наград нет, то пишется без кавычек - не награждался.

***Пример*** ***неправильного заполнения:*** орден "Почета", 1998.

***Пример правильного заполнения:***

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

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

***Пример неправильного заполнения:*** Новгородская область, Великий Новгород, улица Ленина, дом 45, кв.156.

***Пример правильного заполнения:*** 173000, Новгородская область, Великий Новгород, ул.Ленина, д.45, кв.156.

**12.** Общий стаж, стаж работы в отрасли, в должности. Стаж указывается только цифрой, 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.

Наименование республики, автономного округа указывается в соответствии с наименованиями, указанными в Конституции Российской Федерации.

***Пример*** ***неправильного заполнения:*** Российская Федерация

город Боровичи

***Пример правильного заполнения:*** Российская Федерация, Новгородская область, город Боровичи

**13.** Трудовая деятельность. При заполнении пункта 14 необходимо включать учебу 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".

Местонахождение предприятий, организаций должно соответствовать записи в трудовой книжке. 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 (службы). При перечислении прежних мест работы (службы) указывается только субъект Российской Федерации.

***СЛЕДУЕТ ПОМНИТЬ:***

* при наличии в трудовой деятельности перерывов в работе свыше 3 месяцев предоставляется справка, объясняющая причину данного перерыва;
* для более точного подсчета стажа работы в коллективе необходимо указывать переименования, преобразования предприятия, организации (если это имело место), обязательно указывать, на основании какого нормативного акта это происходило.

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

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

Характеристика представляемых к награждению должна соответствовать требованиям статутов 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 подробно отражаться деловые качества, специальная теоретическая подготовка и ее влияние на результат практической деятельности, квалификация специалиста, вклад работника в развитие предприятия, той или иной отрасли, участие в научно-исследовательской работе, подготовке высококвалифицированных специалистов, 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 их более подробно.

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 тех наградах, которые не названы в пункте 8 и 9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению - по объему не должна превышать одной страницы наградного листа.

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

* руководителя организации или органа местного самоуправления сельского поселения;
* председателя собрания коллектива или его совета;
* руководителя органа местного самоуправления района, города;
* Губернатора Новгородской области;
* полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе - должность указывается полностью, без сокращений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_