

Рекомендации по заполнению наградного листа на награждение государственными наградами Российской Федерации

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности, исправления, помарки. Наградной лист заполняется на компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги **формата А3**. Сведения в пунктах 1-14 и лист согласования заполняются на пишущей машинке или на компьютере с использованием шрифтов Times New Roman размером 12-14 кеглей, пункт 15 (характеристика) – размером не менее 11 кеглей.

В пункте 2 сначала пишется должность, а затем наименование организации (в родительном падеже) в соответствии со свидетельством о внесении ее в Единый реестр юридических лиц.

В пункте 5 место рождения указывается в соответствии с записью в паспорте.

В пункте 6 пишется наименование учебного заведения, год окончания, специальность по образованию.

В пунктах 7, 8 и 9 в случае отсутствия ученой степени, ученого звания, а также государственных, ведомственных и региональных наград делается запись "не имеет".

В пункте 8 указываются награды СССР – ордена и даты награждения, награды Российской Федерации – медали, ордена, почетные звания и даты награждения. Почетные звания, не вошедшие в действующую систему наград Российской Федерации, и даты их присуждения указываются. Медали, не вошедшие в действующую систему наград Российской Федерации, указываются количеством. Пример: "медали СССР – 5 шт." 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.**

В пункте 9 указываются ведомственные награды – награды федеральных министерств и ведомств, региональные награды – награды субъектов Российской Федерации, а также 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, в случае отсутствия ведомственных и региональных наград делается запись "не имеет".

Награды общественных организаций не указываются.

В пункте 10 указывается адрес в соответствии с записью в паспорте.

В пункте 13 указывается стаж работы в должности для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и главных экономистов организаций.

В пункте 14 указывается трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу) на основании записей в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке. Для лиц творческих специальностей (художники, артисты, писатели и др.) при отсутствии записей в трудовой книжке указываются сведения о работе на основании гражданско-правовых договоров. Наименования должностей и организаций пишутся полностью, без сокращений. В столбце "Адрес организации" указываются адрес организации последнего места работы в соответствии с документами о регистрации организации, субъект и населенный пункт предыдущих мест работы.

Слова "Руководитель кадрового подразделения" заменяются названием должности руководителя, заверяющего сведения пунктов 1-14.

Характеристика лица, представляемого к награждению (пункт 15), **не должна повторять сведения, указанные в пунктах 6-14.** При представлении к очередной государственной награде в характеристике указываются заслуги с момента предыдущего награждения.

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

При необходимости допускается продолжение к пунктам 14, 15 на дополнительном отдельном листе – вкладыше в наградной лист, но не более одной страницы. В правом верхнем углу пишется "Дополнение к п. 14 (или 15) наградного листа, Ф.И.О., должность, учреждение". Вкладыш подписывается руководителем учреждения, ставится печать.

Лист согласования:

При представлении лица к присвоению почетного звания слова "к награждению" заменяются словами "к присвоению", далее – название почетного звания в родительном падеже.

Наименование организации пишется в соответствии со свидетельством о внесении ее в Единый реестр юридических лиц.

Слова "Руководитель организации" заменяются названием должности руководителя, подписавшего наградной лист.

Далее согласование:

- министр Правительства Москвы, руководитель Департамента культуры города Москвы;

- Мэр Москвы;

-полномочный представитель Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе.

Наградной лист руководителя учреждения, подведомственного Департаменту культуры города Москвы, подписывает министр Правительства Москвы, руководитель Департамента культуры города Москвы (в верхнем левом углу). Далее строка о его согласовании исключается.

Обязательно проставляются даты подписания наградного листа руководителями.

При оформлении пакета наградных материалов необходимо учитывать практические советы и предложения Методических рекомендаций о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации (письмо от 4 апреля 2012 г. № АК-3560), разработанных в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации".