

Рекомендации по заполнению наградного листа:

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Он заполняется на компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги **формата А3**.

В наградном листе в соответствующих графах указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (п. 1) награждаемого (в именительном падеже), дата и место его рождения - по документу, удостоверяющему личность гражданина (для граждан Российской Федерации - по общегражданскому паспорту, для иностранных граждан - по документу, удостоверяющему личность иностранного гражданина за пределами страны проживания);

- должность и место работы (п.2) - заполняется согласно записи в трудовой книжке (трудовом соглашении) с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного (без сокращений) наименования структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации, акционерного общества, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность представляемого к награждению. При написании названия предприятия, учреждения, организации указывается также их организационно-правовая форма, согласно регистрационно-уставным документам (сначала пишется должность, а затем наименование организации в родительном падеже в соответствии со свидетельством о внесении ее в Единый реестр юридических лиц).

- место рождения (п.5) пишется в соответствии с паспортными данными;

- полученное образование и специальность (п.6) (по диплому), полное наименование учебного заведения и год его окончания;

- ученая степень, ученое звание, а также звания государственных академий наук (п.7) (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), в случае отсутствия ученой степени, ученого звания, делаем запись — «не имеет»;

- государственные награды награждаемого лица (п.8), включая 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, в случае отсутствия государственных наград делаем запись — «не имеет»;

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;

- ведомственные и региональные награды (п.9) награждаемого (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 делаем запись — «не имеет»;

Награды общественных организаций не указываются;

- в пункте 10 указывается адрес в соответствии с паспортными данными;

- стаж работы в должности (п.13) заполняется только при оформлении наградного листа на руководящих работников. Перечень руководящих работников приведен в Общероссийском [классификаторе](#) занятий, утвержденном Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. N 298;

- трудовая деятельность (п.14), в строгом соответствии с данными трудовой книжки с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам, а также наименование вуза и периода обучения в нем (только при очной форме обучения). 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. При заполнении п. 14 наградного листа в графе "адрес организации" указывается фактический адрес последнего места работы. При перечислении прежних мест работы указывается только субъект Российской Федерации.

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

Краткая характеристика (п.15) 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.

Характеристика 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 (военные) 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.

Характеристика с описанием заслуг размещается на конкретной странице наградного листа. При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе - вкладыше в наградной лист, но не более одной страницы, при этом он подписывается в правом верхнем углу, например: «Продолжение характеристики Иванова И.И.».

Наградной лист заполняется с использованием шрифтов Times New Roman размером 12 - 14 кеглей, пункт 15 (характеристика) - размером не менее 11 кеглей. Помарки и исправления в нем не допускаются.

Лист согласования:

При представлении лица к присвоению почетного звания слова «к награждению» заменяются на слова «к присвоению», далее пишется название почетного звания в родительном падеже.

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

Слова «Руководитель организацию» заменяются названием должности руководителя, подписавшего наградной лист. Должность прописывается полностью.

Обязательно проставляются даты подписания наградного листа руководителями.