Приложение 3

к Положению о наградах администрации города Снежное (глава IV пункт 4.7 подпункт 7)

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по составлению и оформлению Наградного листа**

**и характеристики награждаемого**

**I. Общие положения**

1. Наградной лист и характеристика награждаемого является основным наградным документом, содержащим доказательное (с конкретными примерами) описание профессиональной компетенции, деловых и личностных качеств награждаемого, его конкретных заслуг перед предприятием (городом) за последние 3 (три) года, являющимся основанием для награждения.

2. Наградной лист и характеристика оформляется в официально-деловом стиле в соответствии с нормами русского литературного языка (отсутствие речевых повторов, неточности словоупотребления, грамматических, стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок, исправлений).

3. Наградной лист и характеристика составляется на стандартном листе и содержит следующие реквизиты:

а) наименование вида документа;

б) текст характеристики;

в) подпись руководителя предприятия, учреждения, организации, а при его отсутствии (отпуск, больничный, командировка) лица, которое имеет официальное право его замещать;

г) печать предприятия, учреждения, организации.

**II. Оформление Наградного листа и характеристики награждаемого**

1. Наградные листы оформляются кадровой службой организации, предприятия, учреждения на каждого представляемого к награждению персонально.

При заполнении Наградного листа и характеристики награждаемого, не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. При печатании используются шрифт Times New Roman размером 12-14 печатных пунктов.

Продолжение приложения 3

2. Наименование органа местного самоуправления, предприятия, организации, учреждения указывается, в соответствии с документами о регистрации.

*Пример: Первомайская поселковая администрация;*

*Снежнянское производственное управление водопроводно-канализационного хозяйства Коммунального предприятия «Компания «Вода Донбасса»;*

*Управление Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в г. Снежное.*

3. Порядок заполнения позиций наградного листа (все позиции пишутся с маленькой буквы, кроме собственных наименований):

*Пункт 1.* Фамилия, имя, отчество указываются на основании паспорта в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами:

*Пример: Смирнов Иван Сергеевич.*

*Пункт 2.* Должность, место работы, службы указывается полностью, без аббревиатур, сокращений, в соответствии с записями в трудовой книжке с указанием организационно-правовой формы и наименования организации. Название должности соответствовать последней записи в графе «Должность с указанием названия организации» пункта «Трудовая деятельность» Наградного листа.

*Пример: Главный специалист Первомайской поселковой администрации,*

*Бригадир слесарей Снежнянского производственного управления водопроводно-канализационного хозяйства Коммунального предприятия «Компания «Вода Донбасса»,*

*Заместитель начальника Управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в г. Снежное.*

*Пример неправильного заполнения: ООО «Солнышко»; МБДОУ Центр развития ребенка № 55 Аленка.*

*Пункт 3.* Специальное или воинское звание, классный чин, ранг указывается если есть. Если нет, то пишется словом без кавычек - *не имеет.*

*Пример: Лейтенант полиции.*

*Пункт 4.* Пол указывается полным словом.

*Пример: мужской, женский.*

Продолжение приложения 3

*Пункт 5.* Дата рождения указывается цифровым способом (день и месяц - двухзначным числом, год – четырехзначным числом).

*Пример: 09.06.1958.*

*Пункт 6*. Место рождения указывается без сокращений на основании паспортных данных.

*Пример: г. Донецк, с. Петровское, Донецкой области;*

*РСФСР, Ярославская область, г. Ярославль.*

*Пункт 7*. Образование – указывается уровень образования, год окончания учебного заведения, полное его наименование, специальность (не квалификация), согласно диплома. Если представляемый к награждению имеет два или более профессиональных образования, нужно указывать все в хронологическом порядке, по мере получения образования.

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» различают следующие образовательные уровни: начальное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура).

*Пример: среднее профессиональное, 1981 год, профессионально-техническое училище № 19 г. Донецка, подземный электрослесарь;*

*высшее, 2004 год, Донецкий национальный государственный университет филологический факультет, филолог, русский язык и литература.*

*Пункт 8.* Ученая степень, ученое звание указывается, если есть, через запятую. Если нет, пишется: *не имеет*.

*Пример: доктор экономических наук.*

*Пункт 9*. Участие в боевых действиях по защите Республики или при исполнении служебных обязанностей заполняется при непосредственном участии. Если нет, пишется без кавычек: *не участвовал (а).*

*Пример: август-сентябрь 2014г. – с. Степановка, с. Мариновка,*

*Саур-Могила;*

*Январь 2015 года – г. Углегорск, г. Дебальцево.*

*Пункт 10.* Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждения – необходимо указывать только государственные награды Донецкой Народной Республики, стран СНГ и даты награждения в цифровом выражении и хронологическом порядке.

Поощрения Главы Донецкой Народной Республики (Почетная грамота, Благодарность), Грамотой администрации города Снежное, Благодарностью главы администрации города Снежное, юбилейные, общественные, памятные награды в этом пункте не указываются.

Продолжение приложения 3

При отсутствии государственных наград пишется: *не награждался (лась).*

*Пример: медаль «За трудовую доблесть» 12.07.2015.*

*Пункт 11*. Какими ведомственными награжден (а) и даты награждений - указываются ведомственные награды того ведомства, в системе которого работает представляемый к награде. Награды других ведомств могут быть отражены в характеристике.

При отсутствии ведомственных наград пишется: *не награждался(лась).*

*Пример: нагрудный знак Министерства чрезвычайных ситуаций «За отличие в службе» - 20.11.2014.*

*Пункт 12*. Домашний адрес – указывается место прописки, согласно паспортных данных (индекс, город, улица, дом, квартира). Ниже указывается фактическое место проживания.

*Пример: место прописки - г. Снежное, ул. Ленина, д.5, кв. 3:*

*фактическое место проживания –283050, г. Донецк, ул. Артема, д.99, кв. 2.*

*Пункт 13*, 14, 15. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, стаж работы в данной должности указывается числом полных лет и месяцев без указания дней

*Пример:*

*13. Общий стаж 15 лет 4 месяца;*

*14. Стаж работы в данной организации, учреждении 12 лет;*

*15. Стаж работы в данной должности 5 лет.*

Не рекомендуется выдвигать на награждение лиц, проработавших на предприятии, организации, учреждении меньше 5-ти лет (за исключением награждений за совершение подвига, проявленное мужество, смелость и отвагу).

*Пункт 16.* Трудовая деятельность – при заполнении необходимо включать учебу в высших и средних учебных заведениях (очную), военную службу, всю трудовую деятельность. При отсутствии сведений об учебе или службе в армии в трудовой книжке, записи делаются на основании документов, подтверждающих учебу или службу (диплом, военный билет). 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 (*пример: 10.1974 – 01.1980*).

Продолжение приложения 3

Должность пишется в именительном падеже с маленькой буквы, затем название организации полностью в родительном падеже без запятой.

*Пример: старшая медицинская сестра хирургического отделения Центральной городской больницы города Снежное.*

Не используются слова «назначен», «переведен», «уволен». Наименование предприятий, организаций, учреждений должно соответствовать

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

В графе «Местонахождение организации» при перечислении мест работы, учебы или службы указывается их фактическое местонахождение.

*Пример: г. Снежное*

В случае перерывов в работе пишется: *временно не работал (а).*

*Пример:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием наименования организации  (в соответствии с записями  в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке) | Местонахождение организации |
| поступления | ухода |
| 09.1988 | 08.1990 | служба в рядах Советской Армии | ГДР, г. Магдебург |
| 09.1990 | 06.1995 | студент Донецкого политехнического института | г .Донецк |
| 07.1995 | 05.1999 | горный мастер вентиляционного участка шахты «Ударник» ГП «Снежноеантрацит» | г. Снежное |
| 05.1999 | 08.1999 | временно не работал | г. Снежное |
| 08.1999 | 03.2004 | начальник участка № 1 шахта «Заря» ГП «Снежноеантрацит» | г. Снежное |
| 03.2004 | по н/вр. | горный инженер шахты им. Засядько | г. Донецк |

Соответствие сведений, содержащихся в пунктах 1-16 наградного листа, сверяется с подтверждающими документами, подписывается руководителем кадровой службы либо лицом, отвечающим за кадровую работу на предприятии, в организации или учреждении (с расшифровкой должности и указанием фамилии и инициалов) и заверяется печатью. Данное лицо несет персональную ответственность за достоверность указанных сведений.

*Пункт 17.* Характеристика, с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к награждению наградой, должна соответствовать

Продолжение приложения 3

требованиям Положения о наградах, аргументированно раскрывать степень заслуг перед городом Снежное и Республикой.

В характеристике должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые, военные и

иные заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности.

Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или добросовестное выполнение должностных обязанностей. Желательно избегать общих фраз («обладает хорошими деловыми качествами», «примерный семьянин» и т. д.).

Характеристика не должна 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.).

Характеристика должна быть емкой и в то же время лаконичной, содержать конкретные личные заслуги, ранее не отмеченные наградами.

При повторном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущей наградой.

Для руководящих работников следует конкретизировать их личные заслуги в развитии предприятия, отрасли, а не просто давать качественную и количественную характеристику организации.

В тексте характеристики указывается наличие у представляемого к награждению всех поощрений, с указанием года награждения.

В характеристике обязательно делается ссылка, что кандидат, представляемый к награждению наградой, под судом и следствием не пребывал(а), к административной и уголовной ответственности не привлекался(лась).

При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительно отдельном листе – вкладыше в наградной лист, но не более одной страницы.

4. На последней странице наградного листа, после слова «кандидатура», указывается фамилия и инициалы награждаемого в родительном падеже, наименование награды в дательном падеже, полное наименование организации, рекомендующей данную кандидатуру – в родительном падеже, номер и дата протокола (решения).

Последняя страница наградного листа предусматривает согласования руководителя организации с расшифровкой конкретной должности.

При предоставлении к награждению руководителя организации наградной лист подписывает руководитель вышестоящей организации или председатель собрания коллектива или его совета (эта же подпись должна быть в протоколе собрания коллектива).

Продолжение приложения 3

Все подписи руководителей заверяются соответствующими печатями.

В случае назначения нового руководителя наградные документы подлежат пересогласованию. Согласование может быть осуществлено в виде переоформления наградного листа, либо в виде письма с поддержкой представленной ранее кандидатуры.

Повторное представление о награждении наградами администрации города Снежное лица, в отношении которого принято решение о нецелесообразности награждения либо о замене вида награды, возможно не ранее чем через год со дня принятия такого решения за заслуги, соответствующие статусу награды.

Управляющий делами администрации Н. Н. Чиркина