|  |
| --- |
| Приложение 4  к Положению о ведомственных наградах администрации Волновахского района  (подпункт а) пункта 17 раздела II) |

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ НАГРАДНОГО ЛИСТА**

**И ХАРАКТЕРИСТИКИ НАГРАЖДАЕМОГО**

Наградной лист и характеристика награждаемого является основным наградным документом, содержащий доказательное (с конкретными примерами) описание профессиональной компетенции, деловых иличностных качеств награждаемого, его конкретных заслуг перед предприятием (городом) запоследние 3 года, являющихся основанием для награждения.

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

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

- наименование вида документа;

- текст;

- подпись руководителя предприятия, учреждения, организации, апри его отсутствии (отпуск, больничный, командировка) – лицо, которое имеет официальное право его замещать;

- печать предприятия, учреждения, организации.

ОФОРМЛЕНИЕ НАГРАДНОГО ЛИСТА И ХАРАКТЕРИСТИКИ НАГРАЖДАЕМОГО

1. При заполнении наградного листа и характеристики награждаемого не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления.
2. При печатании используется шрифт TimesNewRomen размером 12-14 печатных пунктов.
3. Наименование органа местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения указывается точное, в соответствии с документами о регистрации.

Пример: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волновахская школа №5» администрации Волновахского района.

Наименование **ведомственной** награды администрации Волновахского района указывается полностью, без сокращений в соответствии с наименованиями, установленными настоящим Положением.

Пример: звание «Почетный гражданин Волновахского района»;

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

Пример: Никитин Олег Иванович.

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

Пример: 27.08.1972, 05.10.1968 и т.д.

1. Должность, место работы, службы указывается полностью, без аббревиатур, сокращений согласно штатному расписанию и регистрации предприятия.
2. Пример: Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Волновахская школа №5» администрации Волновахского района.

Продолжение приложения 4

Пример неправильного заполнения: МБУ «Волновахская школа №5»;

1. Специальное или воинское звание, классный чин, ранг, указывается если есть. Если нет, без кавычек пишется: не имеет.

Пример: лейтенант полиции.

1. Пол указывается полным словом.

Пример: мужской, женский.

1. Место рождения указывается полностью, без сокращения с указанием наименования места рождения на основании паспортных данных.

Пример: город Волноваха Донецкой области

1. Образование – указывается уровень образования, год окончания учебного заведения, полное его наименование и специальность (не квалификация) по образованию через запятую (согласно документам об образовании). Если представляемый к награждению имеет два или более профессиональных образования, 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: высшее, 2001 год, Донецкий национальный технический университет, специалитет.

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

Пример: доктор экономических наук.

1. Указывается какими государственными наградами награжден(а) и даты награждения в цифровом выражении и хронологическом порядке.

При отсутствии наград пишется: не награждался(лась).

Пример: звание Героя Донецкой Народной Республики и Золотая звезда – 21.02.2021.

1. Награжден(а) Почетной грамотой Главы Донецкой Народной Республики, Благодарностью Главы Донецкой Народной Республики с указанием даты награждения

Пример: Почетная грамота Главы Донецкой Народной Республики– 15.05.2022.

15. Какими ведомственными наградами награжден(а) и даты награждений – указываются ведомственные награды того ведомства, в системе которого работает

представляемый к награде, и даты награждения в цифровом выражении. Награды других ведомств могут быть отражены в характеристике.

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

Пример: Почетная грамота Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, 15.03.2016.

Указываются награды и знаки отличия администрации Волновахского района и даты награждения. При отсутствии наград и знаков отличия администрации Волновахского района пишется: не награждался(лась).

Пример: Благодарность главы администрации Волновахского района, 27.12.2022;

Почетная Грамота главы администрации Волновахского района, 15.02.2023.

1. Домашний адрес – указывается место регистрации согласно паспортным данным (город, улица, дом, квартира) через запятую в именительном падеже. Ниже указывается место фактического проживания.

Пример: место регистрации и фактического проживания: 285700, г. Волноваха, ул. Обручева, д.41.

17. Общий стаж работы, стаж работы в данном коллективе, стаж работы в данной должности указывается числом полных лет и месяцев. Особое внимание необходимо уделять точности подсчета стажа: следует помнить, что в общий стаж работы в сведениях не входит

Продолжение приложения 4

срочная служба в армии, учеба в средних и высших учебных заведениях (очная), а также учеба в ординатуре и аспирантуре. Стаж работы в данной должности для представляемого к награждению должен составлять не менее 3 лет.

Пример: Общий стаж работы15 лет 4 месяца

Стаж работы в данной организации, учреждении 12 лет

Стаж работы в должности 5 лет.

Не рекомендуется выдвигать на награждение лиц, проработавших в данной организации менее 2-х лет (за исключением награждений за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу).

18. 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 записи должностей и названий организаций должна соответствовать последовательности записей в трудовой книжке.

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

Не используются слова «назначен», «переведен», «уволен». Наименование предприятий, организаций должно соответствовать записи в трудовой книжке. Запись о последней должности должна соответствовать записи в пункте 2 наградного листа и в ходатайстве о награждении.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке) | Местонахож-дение  организации |
| поступления | увольнения |
| 02.1988 | 08.1988 | временно не работала | г. Волноваха |
| 09.1988 | 06.1993 | студентка Донецкого педагогического университета | г.Донецк |
| 07.1993 | 11.2000 | Учитель начальных классов Волновахской общеобразовательной школы I-III ступеней №6 | г. Волноваха |
| 12.2000 | 11.2009 | Учитель русского языка и литературы Волновахской общеобразовательной школы I-III ступеней №6 | г. Волноваха |
| 12.2009 | по настоящее время | Заведующий учебной частью Волновахской общеобразовательной школы I-III ступеней №6 | г. Волноваха |

Соответствие сведений, содержащихся в пунктах 1-18 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.

Продолжение приложения 4

19. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению должна соответствовать требованиям Положения о **ведомственных** наградах администрации Волновахского района и аргументированно раскрыть степень заслуг перед городом.

В характеристике должна даваться оценка деловых качеств (работоспособность, компетентность, инициативность, коммуникабельность, обучаемость, оперативность) и личностных качеств (трудолюбие, ответственность, добросовестность, чуткость, любознательность) награждаемого, которые позволяют ему достигать высоких результатов в труде, уровень его квалификации. Указываются особые заслуги, сведения об эффективности и качестве работыза последние 3 года, послужившие основанием для награждения.

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

Многолетний труд в рамках исполнения должностных обязанностей, профессиональные и государственные праздники не являются основанием к поощрению.

Выполнение должностных обязанностей, юбилей со дня рождения не должно преподноситься в качестве особых заслуг кандидата к награждению.

При очередном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущим поощрением.

В сведениях об имеющихся поощрениях указываются в порядке значимости, начиная с государственных наград.

Если поощрений нет, то пишется без кавычек - не имеет.

Следует помнить, что с момента предыдущего поощрения при награждении должно пройти не менее 2 лет.

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

В заключительной части дается оценка отношения к награждаемому членов трудового коллектива, администрации.

Исходя из должностных обязанностей, необходимо выбирать критерии (признаки), на основании которых производится оценка с конкретными цифрами. Таковыми критериями могут являться для:

Руководителей и их заместителей, начальников структурных подразделений.

Развитие материально-технической базы предприятия, подразделения: приобретение нового и модернизация оборудования (шт., рос.руб.), внедрение новых

технологий, автоматизированных систем управления и контроля и т.п (шт.), повышение товарооборота (%), налаживание экономических связей с предприятиями отрасли на территории Донецкой Народной Республики и за ее пределами, повышение производительности труда (%), рентабельности (%) и т.п.

Кадровая работа на предприятии, в подразделении: организация повышения профессионализма сотрудников, обучение, переобучение, обмен опытом (с конкретными примерами) за последние 3 года; организация техники безопасности и охраны труда; социальная политика предприятия, ориентированная на привлечение новых и сохранение имеющихся кадров (льготное обеспечение, материальная поддержка, дополнительные выплаты, решение жилищных проблем сотрудников).

Участие предприятия в социальном развитии города, программах различного уровня, благотворительность, спонсорская помощь.

Рабочих, служащих.

1. Достижение конкретных личных показателей в труде: превышение объема выполненных работ, услуг свыше установленных норм (рос.руб., %),

досрочное выполнение работ, услуг свыше установленных норм (с указаниями конкретных сроков).

Продолжение приложения 4

1. Внедрение инновационных технологий, рационализаторская деятельность (конкретные примеры с указанием экономического эффекта).
2. Активность и инициативность в разработке предложений по развитию предприятия, примеры и результаты внедрения.
3. Наставничество.

Работников творческих профессий:

Для работников творческих профессий указывается участие в творческих работах, гастролях, выставках, культурных акциях, проводимых в Волновахском районе и за его пределами; воспитание талантливой молодежи; методические разработки и их внедрение; учитываются отзывы о творческой деятельности со стороны культурного сообщества и общественности.

Работников общественных организаций, активистов

Учитывать личное участие в следующих мероприятиях и акциях:

1. Реализация государственных, городских, районных программ: разъяснительная и агитационная работа, привлечение молодежи, личный пример в проведении соответствующих мероприятий.
2. Решение социальных проблем разных слоев общества: активное взаимодействие с органами власти всех уровней по рассмотрению и решению проблемных вопросов жизнеобеспечения ветеранов, инвалидов, малообеспеченных граждан (обеспечение продуктовыми наборами, установка телефонов, ремонт жилья, помощь в подготовке обращений, обмен опытом и т.п.) с указанием конкретных результатов.
3. Патриотическое воспитание и работа с молодежью (взаимодействие с детскими и молодежными объединениями, кружками, клубами, краеведческими музеями, музеями боевой и трудовой славы и т.п.)
4. Спортивная и культурная работа (организация и участие в различных конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.п.);
5. Создание комфортной среды обитания (участие в субботниках, конкурсах на лучший двор, озеленении, клубах садоводства и т.п.).

Характеристика не должна содержать лирических посылок и общих фраз («обладает хорошими деловыми качествами», «примерный семьянин» и т.п.).

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

21. На четвертой странице наградного листа, после слова «кандидатура», указывается фамилия и инициалы награждаемого в родительном падеже, наименование знака отличия администрации Волновахского района – в дательном падеже, полное наименование организации, рекомендующей данную кандидатуру, - в родительном падеже, номер и дата протокола (решения).

Четвертая страница наградного листа предусматривает согласования:

а) руководителя организации с расшифровкой конкретной должности. При представлении к награждению руководителя организации наградной лист подписывает руководитель вышестоящей организации;

б) председателя собрания коллектива или его совета (эта же подпись должна быть в протоколе собрания коллектива).

Все подписи руководителей заверяются соответствующими печатями.