Приложение 6

к Порядку награждения ведомственными наградами администрации Калининского района города Донецка

(пункт 2.4)

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по составлению и оформлению наградного листа и**

**характеристики награждаемого**

Наградной лист и характеристика награждаемого является основным документом для представления к награждению, содержащим доказательное (с конкретными примерами) описание профессиональной компетенции, деловых и личностных качеств награждаемого, его конкретных заслуг перед предприятием (районом) за последние 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 листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

наименование вида документа;

текст;

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

печать предприятия, учреждения, организации.

При заполнении наградного листа и характеристики награждаемого не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления.

Наименование организации, предприятия, учреждения указывается точное, в соответствии с документами о регистрации.

Пример: Общество с ограниченной ответственностью «Омега»;

Управление Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Калининском районе г. Донецка.

Наименование награды администрации Калининского района г. Донецка указывается полностью, без сокращений в соответствии с наименованиями, установленными настоящим Положением.

Пример: Звание «Почетный гражданин Калининского района города Донецка»;

 Грамота администрации Калининского района города Донецка.

ОФОРМЛЕНИЕ НАГРАДНОГО ЛИСТА И ХАРАКТЕРИСТИКИ НАГРАЖДАЕМОГО

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

Пример: Сидоров Иван Семенович.

2. Должность, место работы, службы указывается полностью, без аббревиатур, сокращений согласно штатному расписанию и регистрации предприятия.

Пример: главный специалист общего отдела администрации Калининского района города Донецка;

рабочий 3 разряда коммунального предприятия зеленого строительства Калининского района г.Донецка.

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

Пример: лейтенант полиции.

 4. Пол указывается полным словом.

Пример: мужской, женский.

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

Пример: 02.08.1957.

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

Пример: город Донецк

город Антрацит Луганской области.

 7. 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.

Различают следующие образовательные уровни: начальное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавр, специалист, магистр).

Пример: среднее профессиональное, 1981 год, профессионально-техническое училище №19, электрослесарь;

высшее, 2008 год, Донецкий государственный университет, финансы, специалист.

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

Пример: доктор исторических наук.

 9. 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 – 13.04.2015.

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

Пример: Почетная грамота Главы Донецкой Народной Республики – 13.08.2017.

11. Какими ведомственными наградами награжден (а) и даты награждений – указываются ведомственные награды того ведомства, в системе которого работает представляемый к награде, а также награды администрации г. Донецка, 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 строительства и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики, 25.08.2017;

 Грамота администрации г. Донецка, 13.07.2018.

12. Указываются награды и знаки отличия администрации Калининского района г. Донецка и даты награждения.

При отсутствии наград и знаков отличия администрации Калининского района г. Донецка пишется: не награждался (лась).

Пример: Благодарность главы администрации Калининского района г. Донецка, 05.03.2018.

13. 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: 283017, г. Донецк, бул. Шевченко, д.52, кв.18;

 Место регистрации: г.Макеевка, ул.Ленина, д.1, кв.9;

Место фактического проживания: 283023, г. Донецк, ул. Автотранспортников, д.5,кв.14.

14. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, учреждении, стаж работы в данной должности указывается числом полных лет и месяцев.

Пример: Общий стаж работы 15 лет 4 месяца

Стаж работы в данной организации, учреждении 10 лет

Стаж работы в должности 5 лет.

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

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

Соответствие сведений, содержащихся в пунктах 1-15 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.

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению должна соответствовать требованиям Порядка награждения ведомственными наградами администрации Калининского района г. Донецка и аргументировано раскрыть степень заслуг перед районом.

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 работы за 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 не является 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, внедрение новых технологий, автоматизированных систем управления и контроля, повышение товарооборота, налаживание экономических связей, 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 района, программах различного уровня, благотворительность, спонсорская помощь.

Рабочих, служащих:

достижение конкретных личных показателей в труде: превышение объема выполненных работ, услуг свыше установленных норм, досрочное выполнение работ, услуг свыше установленных норм (с указаниями конкретных сроков);

внедрение инновационных технологий, рационализаторская деятельность (конкретные примеры с указанием экономического эффекта);

активность и инициативность в разработке предложений по развитию предприятия, примеры и результаты внедрения.

Работников творческих профессий:

участие в творческих работах, гастролях, выставках, культурных акциях, проводимых в Калининском районе г. Донецка 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:

личное участие в районных мероприятиях и акциях;

разъяснительная и агитационная работа, привлечение молодежи, личный пример в проведении соответствующих мероприятий;

решение разных 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;

патриотическое воспитание и работа с молодежью (взаимодействие с детскими и молодежными объединениями, кружками, клубами, краеведческими музеями, музеями боевой и трудовой славы и т.п.)

спортивная и культурная работа (организация и участие в различных конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.п.);

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.

17. При заполнении последней страницы наградного листа, после слова «кандидатура» указывается фамилия, имя, отчество награждаемого в родительном падеже, наименование знака отличия администрации Калининского района г. Донецка – в дательном падеже, полное наименование организации, рекомендующей данную кандидатуру, - в родительном падеже, номер и дата протокола (решения).

Последняя 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.

Управляющий делами администрации

Калининского района г. Донецка Е.Ю. Белозерова