**Рекомендации по заполнению наградного листа:**

Наградной лист оформляется 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. Сокращения, помарки и исправления не допускаются.

В пункте 1 указываются фамилия, имя, отчество лица, представленного к награждению, в именительном падеже в соответствии с паспортом.

В пункте 2 указываются должность и место работы лица, представленного к награждению, согласно записи в трудовой книжке с указанием полного наименования организации (в родительном падеже) в соответствии со свидетельством о внесении ее в Единый реестр юридических лиц.

Данные пункта 2 должны полностью соответствовать данным последней строки пункта 14.

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

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

В пункте 7 указываются ученая степень, ученое звание, а также звания государственных академий наук (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, Российская академия образования).

В пункте 8 указываются государственные награды, включая государственные награды Российской Федерации, СССР и РСФСР, и даты награждения.

Награды указываются в следующем порядке:

- награды Российской Федерации в хронологическом порядке;

- награды СССР – ордена и даты награждения, количество медалей;

Почетные звания Российской Федерации, не вошедшие в действующую систему наград Российской Федерации, и даты их присвоения указываются.

Медали Российской Федерации, не вошедшие в действующую систему наград Российской Федерации, не указываются.

В пункте 9 указываются ведомственные награды - награды федеральных министерств и ведомств, региональные награды - награды субъектов Российской Федерации, а также даты награждения. При этом указываются ведомственные награды только того ведомства, в системе которого работает лицо, представленное к награждению, а региональные – только того региона, где он работает в настоящее время. При наличии нескольких ведомственных и региональных наград они размещаются по старшинству.

Награды общественных организаций не указываются.

Информация о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации и поощрении благодарностью Президента Российской Федерации, а также конкретные заслуги, за которые был поощрен гражданин (формулировка распорядительного документа Президента Российской Федерации), в обязательном порядке указывается в тексте характеристики.

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 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 – при очной форме обучения, а также 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. 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, представленного к награждению (пункт 15) должна соответствовать статутам орденов и положениям о знаках отличия, медалях и почетных званиях. 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 должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности, а также конкретные трудовые заслуги, позволяющие объективно оценить вклад награждаемого в решение общегосударственных задач социального, экономического, политического и культурного развития страны, защиты Отечества и укрепления его международного авторитета, других достижений. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.

При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе – вкладыше в наградной лист, но не более одной страницы. Лист - вкладыш подписывается руководителем организации, подпись заверяется печатью.

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 указывается в соответствии со свидетельством о внесении ее в Единый государственный реестр юридических лиц (возможно указание сокращенного названия организации в соответствии с ЕГРЮЛ).

В строке «рекомендована общим собранием коллектива организации, ее совета или собранием участников» нужные слово или словосочетание подчеркнуть, либо указать иную форму собрания (например – «рекомендована ученым советом ФГБОУ ВО МГРИ»)

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

Обязательно проставляются даты подписания наградного листа руководителями.