

ПАМЯТКА
о порядке оформления наградного листа для награждения наградами
органов местного самоуправления

При возбуждении ходатайства о награждении наградами органов местного самоуправления на каждого специалиста отдельно предприятием или организацией оформляется наградной лист в двух экземплярах. Особое внимание обращается на правильность оформления наградного листа.

Наградной лист оформляется на компьютере, в котором должны быть точно и четко заполнены все пункты и графы. Сокращения не допускаются.

При заполнении **п. 1** рекомендуется фамилию награждаемого печатать крупным шрифтом в первой строке, имя и отчество во второй строке – обычным шрифтом. При заполнении первой страницы наградного листа не допускается расхождений данных с данными паспорта.

В **п.2** наградного листа необходимо указывать полное название должности и точное наименование предприятия или организации, где работает награждаемый, а также указать в скобках вышестоящее министерство или ведомство.

В **п.3** дату рождения указываем только цифрами (например, 10.01.1950).

П.4 заполнять по данным паспорта без сокращений.

В **п.5** указать один из видов образования: послевузовское профессиональное, высшее, среднее профессиональное, среднее (полное) общее, основное общее, менее 9 классов; обязательно указывается специальность по документу об образовании, наименование учебного заведения, год окончания.

В **п.6** при отсутствии ученой степени или ученого звания делается запись «не имеет».

В **п.7** при отсутствии наград – «не награждался(лась)», если лицо имеет награды – указывается полное и точное наименование награды, точная дата принятия нормативного акта о его награждении.

В **п.8-10** любой вид стажа пишется в календарных годах без указания месяцев и дней.

П.11 заполнять по данным паспорта без сокращений.

В **п.12** указывается выполняемая работа с начала трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу с указанием военного округа. Основанием для заполнения п.12 являются записи в трудовой книжке.

Рекомендуется выделять отдельной строкой каждую должность, особенно начальника отдела, главного инженера, заместителя директора (генерального директора) предприятия или организации, учитывая переименование предприятия или организации. Последняя должность в данном пункте должна обязательно соответствовать должности, указанной в п. 2 наградного листа.

Если между записями есть перерыв более 2-х месяцев, обязательно делается запись «Временно не работал(а)» с указанием причины, по которой награждаемый не работал.

В **п.13** отражаются данные, характеризующие личность награждаемого, его конкретные выдающиеся трудовые заслуги перед городом, сведения об эффективности и качестве работы, показывается динамика роста производственных и экономических показателей, сравнительный анализ. Содержание характеристики обязательно должно отвечать статуту или положению о награде, к которой представляется награждаемый.

П.14 наградной лист подписывается руководителем предприятия или организации, председателем собрания коллектива, проставляется дата подписания и скрепляется печатью предприятия.