

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ
О правилах оформления и представления
документов о награждении
государственными наградами
Российской Федерации и поощрениями
Президента Российской Федерации**

Великий Новгород

Форма наградного листа № 2

(Указ Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О МЕРАХ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАГРАДНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

список изменяющихся документов от 19.11.2021 № 665)

(для руководящих работников)

14. Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу)

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Адрес организации (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступления	ухода		

Сведения в пп. 1 - 14 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, ~~дипломов о получении образования~~ и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения

_____ М.П. _____
(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

15. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению
(при представлении к очередной государственной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения)

Кандидатура _____ к награждению
(фамилия, инициалы награждаемого)
_____ рекомендована общим собранием
(наименование государственной награды)
коллектива организации, ее совета или собранием участников _____
(наименование организации)

протокол N _____ от "__" _____ 20__ г.
_____ Председательствующий на общем

(для руководящих работников)

14. Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу)

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в документах об образовании и (или) о квалификации, военном билете, трудовой книжке, со сведениями о трудовой деятельности)	Адрес организации (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступления	ухода		

Сведения в пунктах 1 - 14 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, сведениям о трудовой деятельности, а также данным документов об образовании и (или) о квалификации, военного билета.

Руководитель кадрового подразделения

_____ М.П. _____
(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

15. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению
(при представлении к очередной государственной награде указываются заслуги с момента предыдущего награждения)

Кандидатура _____ к награждению
(фамилия, инициалы награждаемого)
_____ рекомендована общим собранием
(наименование государственной награды)
коллектива организации, ее совета или собранием участников _____
(наименование организации)

протокол N _____ от "__" _____ 20__ г.

Основные правила оформления наградных листов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации

1. Наградные листы оформляются с использованием печатающих устройств и электронно-вычислительной техники. Исправления в оформлении не допускаются.
2. Наименование республики, автономного округа указывается в соответствии с наименованиями, указанными в Конституции Российской Федерации.

Пример правильного заполнения:

Российская Федерация,
Новгородская область,
город Боровичи

Пример неправильного заполнения:

Российская
Федерация
город Боровичи

3. Наименование государственной награды указывается полностью, без сокращений в соответствии с наименованиями, установленными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, при наличии степени государственной награды указывается степень.

Пример правильного заполнения: орден Почета, орден "За заслуги перед Отечеством" IV степени, почетное звание "Заслуженный врач Российской Федерации" и т.д.

Пример неправильного заполнения:

орден "Почета"; орден "За заслуги перед Отечеством IV степени"; почетное звание Заслуженный химик РФ

Пример правильного заполнения:

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ НАГРАДНОГО ЛИСТА:

1. Фамилия, имя, отчество указываются на основании паспорта полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами.

2. Наименование должности, место работы указываются полностью, без сокращений с указанием структурных подразделений и наименования организации в соответствии с записями в трудовой книжке. Наименование должности пункта 2 должно соответствовать последней записи в графе "Должность, место работы" пункта 14 "Трудовая деятельность" наградного листа.

Пример правильного заполнения:
генеральный директор государственного унитарного предприятия "Новгородское протезное предприятие"

Пример неправильного заполнения:
заместитель генерального директора ЗАО "Стройинвест"; ФГУП "Новгородское протезное предприятие"

3. Пол указывается полным словом, без кавычек.

Пример правильного заполнения: мужской, женский

Пример неправильного заполнения: м; муж.; ж; женск.; "мужской" и т. д.

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

Пример правильного заполнения: 21.06.1979, 01.01.1990

Пример неправильного заполнения: 5.08.1972; 10.02.68; 7 января 1957г.;

5. Место рождения указывается полностью, без сокращения, года указанием наименования республики, края, области, округа, города, района, населенного пункта (город, поселок, село, деревня), в соответствии с наименованиями, действовавшими на момент рождения, на основании паспортных данных (допускается сокращение наименований республик, входящих в состав СССР)

Пример правильного заполнения:
РСФСР, Московская область, город Балашиха; РСФСР, Новгородская область, Марёвский район, село Молвоптицы (строго в соответствии с паспортными

Пример неправильного заполнения:
Новгородская область, Старая Русса
Новгородская область, Старорусский р-он, д.Мельниково

6. Образование. Указывается полное наименование учебного заведения и год его окончания через запятую. Если представляемый к награждению имеет два или более высших образований, указывать все. Если представляемый имеет среднее специальное образование, позже получил высшее, **указывается только высшее образование.**



Пример правильного заполнения: Воронежский государственный педагогический институт, 1970



Пример неправильного заполнения: высшее, Ленинградская государственная консерватория

7. Ученая степень, ученое звание, а также звания государственных академий наук. Указывается, если есть, ученая степень и ученое звание через запятую. Если нет, пишется без кавычек - не имеет. Ученые звания: академик, доцент, профессор, старший научный сотрудник; ученые степени: доктор наук, кандидат наук.



Пример правильного заполнения: доктор экономических наук, профессор



Пример неправильного заполнения: кандидат экономических наук - 1988 год, доктор экономических наук - 2004 год

8. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждения. Необходимо указывать только государственные награды Российской Федерации, СССР и РСФСР и даты награждения цифровым способом. Ведомственные и региональные, имеющиеся у представляемого к награждению, указываются таким же способом. Если государственных наград нет, то пишется без кавычек - не награждался.



Пример правильного заполнения: орден Дружбы народов, 12.03.1986; медаль ордена "За заслуги перед Отечеством" II степени, 12.03.1998 г.; медаль "За спасение погибавших", 04.05.2000 г.



Пример неправильного заполнения: орден "Почета", 1998.

9. Домашний адрес. Заполняется согласно паспортным данным с указанием индекса.



Пример правильного заполнения: 173000, Новгородская область, Великий Новгород, ул.Ленина, д.45, кв.156.



Пример неправильного заполнения: Новгородская область, Великий Новгород, улица Ленина, дом 45, кв.156.

цифрой, без указания месяцев. Особое внимание необходимо уделять точности подсчета стажа. Также следует помнить, что в общий стаж работы не входит учеба в средних и высших учебных заведениях, а также учеба в ординатуре и аспирантуре.

11. Трудовая деятельность. При заполнении пункта 14 необходимо включать учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, трудовую деятельность. 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 и ухода (пример: 10.1974 - 01.1980). Не используются слова "назначен", "переведен", "уволен".

Местонахождение предприятий, организаций должно соответствовать записи в трудовой книжке. Запись о последней занимаемой должности должна соответствовать записи в пункте 2 наградного листа.

СЛЕДУЕТ ПОМНИТЬ!

- при наличии в трудовой деятельности перерывов в работе свыше 3 месяцев предоставляется справка, объясняющая причину данного перерыва;
- для более точного подсчета стажа работы в коллективе необходимо указывать переименования, преобразования предприятия, организации (если это имело место), обязательно указывать, на основании какого нормативного акта это происходило.

Соответствие сведений в пунктах с 1-14 наградного листа на представляемого к государственной награде РФ подписывается руководителем кадровой службы или руководителем предприятия, организации и заверяется соответствующей печатью.

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению.

Характеристика представляемых к награждению должна соответствовать требованиям статуту орденов, положений о медалях и почетных званиях, раскрывать степень их заслуг перед государством за последние пять лет, аргументировать заслуги динамикой количественных и качественных показателей работы (по возможности в сравнении со специалистами такой же квалификации).

Выполнение должностных обязанностей не должно преподноситься в качестве особых заслуг кандидата к награждению. В характеристике должны подробно отражаться деловые качества, специальная теоретическая подготовка и ее влияние на результат практической деятельности, квалификация специалиста, вклад работника в развитие предприятия, той или иной отрасли, участие в научно-исследовательской работе, подготовке высококвалифицированных специалистов, применение в практической деятельности современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы, разработка и внедрение новаторских и рационализаторских предложений. Если кандидат представляется к награждению за конкретные самоотверженные действия, то нужно описывать их более подробно.

В характеристике не следует 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.).

В заключительной части характеристики следует написать информацию о тех наградах, которые не названы в пункте 8 и 9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению - по объему не должна превышать одной страницы наградного листа.

13. Четвертая страница наградного листа содержит согласования (необходимые подписи, печати и даты). В обязательном порядке указывается, что кандидатура представляемого к награждению рекомендована собранием коллектива предприятия, организации, дата обсуждения и номер протокола. Четвертая страница наградного листа предусматривает согласования (подписи):

- руководителя организации или органа местного самоуправления сельского поселения;
 - председателя собрания коллектива или его совета;
 - руководителя органа местного самоуправления района, города;
 - Губернатора Новгородской области;
 - полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе - должность указывается полностью, без сокращений.
-

Методические рекомендации по составлению характеристики для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации

I	Профессиональные и личные качества	<ol style="list-style-type: none"> 1. качества руководителя, работника 2. качества личности 3. деловые качества <p>Слова помощники: <i>настойчивость, целеустремленность, оперативно руководит и контролирует работу, использует современные компьютерные технологии, высокая культура общения, корректность, тактичность, грамотность, трудолюбие, исполнительность, пользуется уважением и авторитетом в коллективе, коммуникативность, ответственность</i></p>
II	Трудовая деятельность	<p>конкретные заслуги, при этом ранее не отмеченные государственными наградами Российской Федерации</p> <ol style="list-style-type: none"> а) в трудовой деятельности, оказавшие влияние на развитие предприятия в целом б) в подготовке высококвалифицированных кадров в) в применении современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы г) в разработке и внедрении новаторских и рационализаторских предложений <p>Слова помощники: <i>под руководством (за время работы), при содействии (с участием), большое внимание уделяет, значительное место в деятельности занимает, одним из важнейших направлений в деятельности является, за период работы проявил себя, положительная динамика, практические навыки, преемственность, внедрено, повышение квалификации, самообразование, наставничество, применил, обеспечил, благодаря высокому профессионализму.</i></p>
III	Повышение уровня самообразования	<ol style="list-style-type: none"> 1. специальная теоретическая подготовка и ее влияние на результат практической деятельности 2. посещение семинаров 3. прохождение курсов повышения квалификации 4. обмен опытом
IV	Наличие наград	<ol style="list-style-type: none"> 1. награды организации, предприятия, учреждения 2. муниципальные награды, дата 3. областные награды, дата (кроме звания «Почетный гражданин Новгородской области», почетных званий Новгородской области, знака отличия Новгородской области «За заслуги пред Новгородской областью»), медали «Новгородская Слава» I, II степеней, Почетной грамоты (Правительства) Администрации Новгородской области)

Перечень документов прилагаемых к наградному листу для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации для гражданских лиц, работников организаций, членов общественных организаций, иностранных граждан, а также лиц, занимающихся трудовой или общественной деятельностью

1. Наградные листы в количестве 3 -х экземпляров.
2. Копия паспорта (1 страница и прописка), военного билета, заверенная кадровой службой организации, печать.
3. Протокол собрания коллектива, возбудившего ходатайство о награждении, подписанный председательствующим на общем собрании коллектива организации, заверенный печатью.
4. Справка об оценке своевременности выплаты заработной платы и перевода социальных и пенсионных отчислений предприятием, оформленная на фирменном бланке организации, подписанная главным бухгалтером и руководителем организации, заверенная печатью.
5. Результаты проведенной проверки по базам данных:
 - а) управления Федеральной налоговой службы по Новгородской области;
 - б) управления Министерства внутренних дел по Новгородской области;
 - в) Федеральной таможенной службы Северо-Западного таможенного управления Санкт-Петербургская Таможня (адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Набережная Кутузова, д.20).

Данные заключения выдаются на организацию (юридическое лицо), в котором представляемый к награждению, осуществляет трудовую (общественную) деятельность.
6. Согласия на обработку персональных данных

Перечень документов прилагаемых к наградному листу для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов (бухгалтеров) хозяйствующих субъектов

1. Наградные листы в количестве 3 -х экземпляров.
2. Копия паспорта (1 страница и прописка), военного билета (заверенные кадровым подразделением организации)
3. Протокол собрания коллектива, возбудившего ходатайство о награждении, подписанный председательствующим на общем собрании коллектива организации, заверенный печатью.
4. Справка о динамике основных финансово-экономических показателей, оформленная согласно Приложению 1. Данная справка подписывается руководителем предприятия, главным бухгалтером и заверяется печатью организации.
5. Справка о структуре уставного капитала, включающая в себя следующие сведения:
 - процедура учреждения соответствующего юридического лица (место, дата и кем зарегистрировано);
 - общее количество акционеров/дольщиков (физических и юридических лиц) и принадлежащее им количество акций/долей (в абсолютных числах либо в процентном отношении);
 - фамилия, имя, отчество собственников, владеющих акциями/долей данного юридического лица, превышающей 5% от номинала;
 - степень участия представленного к награждению в уставном капитале юридического лица (как прямое, так и через членов семьи и иных заинтересованных лиц);
 - доля государства в уставном капитале;
 - наличие иностранного капитала, зависимость деятельности предприятия от иностранного влияния.Данная справка оформляется на фирменном бланке предприятия, подписывается руководителем предприятия, заверяется реестродержателем (для акционерных обществ) и печатью предприятия.
6. Справка о вкладе предприятия в социально-экономическое развитие региона за рассматриваемый в наградном листе период (оформляется в произвольной форме предприятием), подписывается первыми заместителями Губернатора

Новгородской области, заместителями Губернатора Новгородской области, координирующих соответствующую сферу деятельности согласно распределению обязанностей между Губернатором Новгородской области, первыми заместителями Губернатора Новгородской области, заместителями Губернатора Новгородской области, заверяется печатью.

7. Справка об оценке своевременности выплаты заработной платы и перевода социальных и пенсионных отчислений предприятием, оформленная на фирменном бланке организации, подписанная главным бухгалтером и руководителем организации, заверенная печатью.

8. Результаты проведенной проверки по базам данных:

а) Управления Федеральной налоговой службы по Новгородской области

б) Управления Министерства внутренних дел по Новгородской области

в) Федеральной таможенной службы Северо-Западного таможенного управления Санкт-Петербургская Таможня (адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Набережная Кутузова, д.20)

9. Согласия на обработку персональных данных

Дополнительно представляются: На руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов (бухгалтеров) и главных инженеров промышленных предприятий заключения территориальных органов

а) Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области (Главное управление МЧС России по Новгородской области);

б) Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Новгородской области;

в) Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Северо-Западное управление Ростехнадзора);

г) Государственной инспекции труда в Новгородской области.

На руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов (бухгалтеров) социальной сферы и сферы образования заключения территориальных органов

а) Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области (Главное управление МЧС России по Новгородской области);

области);

б) Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области (Управление Роспотребнадзора по Новгородской области);

в) Государственной инспекции труда в Новгородской области.

Данные заключения выдаются на организацию (юридическое лицо), в котором представляемый к награждению, осуществляет трудовую (общественную) деятельность.

**СПРАВКА О ДИНАМИКЕ ОСНОВНЫХ
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**

Показатели	Единица измерения	Отчетный период		
Стоимость основных фондов				
Среднесписочная численность работающих				
Размер среднемесячной заработной платы				
Объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении				
Чистая прибыль				
Рентабельность производства				
использование доходов в % по видам деятельности (инвестиции в основной капитал, выплата премиальных (дивидендов), социальная политики, благотворительность				
дебиторская задолженность (с выделением просроченной)				
кредиторская задолженность с выделением просроченной)				
о суммах уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней				

востребованность продукции со стороны государства (наличие государственного заказа, его выполняемость, пропорции выпуска государственно-значимой продукции к иной)				
ценовая политика хозяйствующего субъекта на свою продукцию				
покрытие потребности субъекта РФ в производимой хозяйствующим субъектом продукции в %				
	М.П.			
	Главный бухгалтер			

(фамилия, инициалы)

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Руководитель организации

М.П.

(фамилия, инициалы)

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Некоторые изменения в Указе Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О МЕРАХ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАГРАДНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (список изменяющихся документов от 19.11.2021 № 665)

II. Порядок представления к награждению государственными наградами

Старая редакция	Новая редакция
16. Ходатайство о награждении государственной наградой возбуждается по месту основной (постоянной) работы лица, представленного к государственной награде:	16. Ходатайство о награждении государственной наградой возбуждается по месту основной (постоянной) работы (службы) или учебы лица, представляемого к награждению государственной наградой:
	Порядок возбуждения ходатайства о награждении <u>государственными наградами служащих Банка России и работников Госкорпорации "Росатом", Госкорпорации "Роскосмос" и Государственной корпорации "Ростех" определяется соответственно Банком России и указанными государственными корпорациями.</u>
В случае осуществления лицом индивидуальной трудовой или индивидуальной общественной деятельности ходатайство о награждении данного лица государственной наградой	17.1. Ходатайство о награждении государственной наградой может быть возбуждено представительным органом соответствующего муниципального образования в случаях:

~~возбуждается~~ ~~соответствующим~~
представительным органом
муниципального образования.

18. На основании ходатайства о награждении ~~государственными наградами формируются~~ документы о награждении, ~~которые направляются~~ главе муниципального образования, на территории которого осуществляется ~~работа~~ или общественная деятельность лица, ~~в отношении которого возбуждено ходатайство о награждении~~ государственной наградой.

Глава муниципального образования рассматривает документы о награждении и направляет их для дальнейшего рассмотрения высшему должностному лицу ~~(руководителю высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации (далее - высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации).~~

19. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации рассматривает документы о награждении и ~~по результатам рассмотрения~~ направляет их полномочному представителю Президента Российской Федерации в федеральном округе ~~на согласование.~~

20. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе рассматривает документы о награждении и ~~в случае~~ согласования возвращает их высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации, за исключением документов о награждении граждан, представление которых Президенту Российской Федерации осуществляет полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе.

21. После согласования документов

а) осуществления лицом, представляемым к награждению государственной наградой, индивидуальной трудовой или общественной деятельности;

б) представления пенсионеров, безработных и неработающих граждан Российской Федерации, а также лиц, не достигших 18-летнего возраста, к награждению государственными наградами за мужество и отвагу, проявленные при спасении людей в экстремальных условиях;

в) представления родителей или усыновителей к награждению орденом "Родительская слава" или медалью этого ордена.

18. На основании ходатайства о награждении государственной наградой оформляются документы о награждении для направления главе муниципального образования, на территории которого осуществляется трудовая или общественная деятельность лица, представляемого к награждению государственной наградой.

Глава муниципального образования рассматривает документы о награждении и в случае принятия положительного решения направляет их для дальнейшего рассмотрения высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации.

19. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации рассматривает документы о награждении и направляет их на дальнейшее согласование полномочному представителю Президента Российской Федерации в федеральном округе либо принимает решение не поддерживать ходатайство о награждении государственной наградой.

В случае принятия высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации решения не поддерживать ходатайство о награждении государственной наградой документы о награждении должны быть возвращены главе муниципального образования, направившему их.

о награждении полномочным представителем Президента Российской Федерации в федеральном округе высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации представляет их в соответствии со своей компетенцией Президенту Российской Федерации либо направляет документы о награждении в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в соответствии с отраслевой принадлежностью лиц, представленных к награде.

В отношении лиц, ходатайства о награждении которых государственной наградой вносятся Президенту Российской Федерации высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации, могут быть также приняты решения об изменении вида или степени государственной награды, о награждении наградой субъекта Российской Федерации. Кроме того, рассмотрение документов о награждении может быть отложено на определенный срок.

20. Полномочный представитель Президента Российской Федерации рассматривает документы и после согласования или принятия иного решения возвращает их высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации,

21. После согласования документов о награждении полномочным представителем Президента Российской Федерации в федеральном округе высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации представляет их в соответствии со своей компетенцией Президенту Российской Федерации либо направляет документы о награждении в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в соответствии с отраслевой принадлежностью лиц, представленных к награждению государственной наградой.

39. Срок рассмотрения документов о награждении согласующими органами не может превышать **30 дней** со дня их поступления на рассмотрение в эти органы.

40. Представления о награждении государственными наградами и документы к ним до их внесения Президенту Российской Федерации рассматриваются Комиссией.

Комиссия вправе:

- изменить вид или степень государственной награды, к награждению которой представлено лицо, а также о награждении его Почетной грамотой Президента Российской Федерации, объявлении ему благодарности Президента Российской Федерации или направлении ему благодарственного письма Президента Российской Федерации;

- принять решение о нецелесообразности или несвоевременности награждения лица государственной наградой;

42. Повторное представление к награждению государственной наградой лица, в отношении которого Комиссия приняла решение о нецелесообразности или несвоевременности награждения государственной наградой, возможно не ранее чем через год со дня принятия Комиссией указанного решения.

ИНФОРМАЦИЯ О НАИБОЛЕЕ ТИПИЧНЫХ ОШИБКАХ И НЕДОСТАТКАХ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ НАГРАДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

По результатам проведенного анализа поступающих наградных материалов для представления граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации выявлены следующие типичные ошибки и недостатки при их оформлении:

1. При выдвижении кандидатуры к награждению государственной наградой вид государственной награды (статут награды) не в полной мере соответствует характеру и степени заслуг гражданина перед государством. Нарушается принцип последовательности при представлении к награждению государственными наградами «от более низшей государственной награды к высшей». При наличии у кандидата медали ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени недостаточно рассматривается вопрос об оформлении его документов на медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» I степени.
2. При оформлении комплекта наградных материалов прилагается неполный комплект документов по каждому юридическому лицу (справки о финансово-экономическом состоянии, динамике основных финансовых показателей, структуре уставного капитала, вкладе в социально-экономическое развитие региона и т. д.).
3. При оформлении комплекта наградных материалов прилагаются справки, срок действия которых превышает один год с момента возбуждения ходатайства в коллективе предприятия, где работает представляемый к награждению.
4. При представлении граждан к награждению государственными наградами РФ не учитывается рекомендуемый стаж работы (службы) на последнем месте работы (в последней занимаемой должности)
5. Наименование государственных наград указываются не полностью, с сокращениями, что противоречит требованиям Указа Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы»

Российской Федерации».

6. При оформлении позиций наградного листа допускаются ошибки в персональных данных представляемого к награждению государственной наградой Российской Федерации.
7. В графе «Какими государственными наградами награжден (на) и даты награждений» наградного листа указываются награды, не являющиеся государственными (юбилейные и памятные медали Российской Федерации и СССР, награды общественных организаций).
8. В графах «Общий стаж работы» и «Стаж работы в отрасли» формы № 1 наградного листа неверно указывается общий стаж работы и стаж работы в отрасли кандидатур, представляемых к награждению государственными наградами РФ.
9. В графе «Трудовая деятельность» наградного листа информация о трудовой деятельности не всегда совпадает с данными трудовой книжки.
10. При наличии перерыва в трудовой деятельности более 3-х месяцев не прикладывается справка, объясняющая причину данного перерыва.
11. Характеристика представляемого к награждению не в полной мере соответствует предъявляемым требованиям: не указываются конкретные личные заслуги, при этом ранее не отмеченные государственными наградами Российской Федерации; недостаточно раскрываются степень заслуг перед государством, недостаточно подробно отражаются деловые качества, специальная теоретическая подготовка и ее влияние на результат практической деятельности, квалификация специалиста, вклад работника в развитие предприятия, той или иной отрасли, участие в научно-исследовательской работе, подготовке высококвалифицированных кадров, применение в практической деятельности современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы, разработка и внедрение новаторских и рационализаторских предложений.
12. Допускаются ошибки и опечатки в расшифровках подписей и наименованиях должностей на четвертой странице наградного листа.

