



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007
Тел.: (4012) 599-162, факс: (4012) 599-169
e-mail: cadry@gov39.ru

18.03.2022 № 489/21-16

Сотрудникам
структурных подразделений
аппарата Правительства
Калининградской области,
органов исполнительной власти
и муниципальных образований
Калининградской области

На № _____ от _____

Об оформлении наградных листов к награждению
государственными и региональными наградами

Уважаемые коллеги!

Целью совершенствования наградной работы является неукоснительное соблюдение наградного законодательства и как результат – повышение престижа и значимости наград.

Поверхностный подход к оценке заслуг, когда за основу берутся длительный стаж работы и повседневное добросовестное выполнение должностных обязанностей, приводят к необоснованности представления к награждению.

Данные рекомендации разработаны для повышения качества подготовки наградных материалов при оформлении и представлении документов о награждении и содержат ряд практических советов и предложений по оформлению наградных документов в соответствии с положениями наградного законодательства Российской Федерации и Калининградской области.

Управление государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области обращает особое внимание на то, что документы о награждении, поступающие в Правительство Калининградской области, адресованные Губернатору Калининградской области, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области предварительно

проходят обязательную регистрацию в Контрольно-административном управлении Правительства Калининградской области.

В ходатайстве на имя Губернатора Калининградской области кратко излагается просьба о награждении наградой (указывается правильное и полное название награды в соответствии с действующим наградным законодательством), фамилия, имя, отчество, должность и место работы представляемого к награждению с указанием заслуги (за что представляется к награждению) либо краткие сведения о коллективе и краткая формулировка оснований представления к награждению (за что и в связи с чем).

Наградной лист заполняется на компьютере и должен быть оформлен на листе бумаги формата А3 (не допускаются сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления) с подписями и печатями. Исправления в оформлении, изменение и удаление подстрочников не допускается, за исключением наименования должностей согласующих руководителей.

Особенности оформления наградного листа:

Все пункты наградного листа заполняются в строгом соответствии с формой установленного образца (указы Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и Губернатора Калининградской области от 28.09.2017 № 98 «О некоторых мерах по реализации Уставного закона Калининградской области от 05 июля 2017 года № 91 «О наградах Калининградской области», от 08.02.2021 № 13 «Об утверждении форм наградных листов для представления иностранных граждан, лиц без гражданства, а также граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей, к награждению наградами Калининградской области, указанными в подпунктах 1 – 5, 7 пункта 2 статьи 2 Уставного закона Калининградской области от 05 июля 2017 года № 91 «О наградах Калининградской области» с изменениями).

Все позиции наградного листа пишутся с маленькой буквы, кроме собственных наименований.

В соответствующих пунктах наградного листа указываются следующие

сведения:

Наименование субъекта Российской Федерации (стр.1) указывается в соответствии с наименованием, указанным в Конституции Российской Федерации. Не допускается дополнение наименования субъекта Российской Федерации наименованием города или района субъекта Российской Федерации.

Пример: Калининградская область.

Наименование награды указывается полностью, с маленькой буквы, без сокращений в соответствии с наименованиями, утвержденными действующим наградным законодательством Российской Федерации и Калининградской области. При наличии степени государственной награды Российской Федерации указывается степень.

Пример: орден Почета, орден «За заслуги перед Отечеством» IV степени, медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, почетное звание «Заслуженный работник сельского хозяйства Российской Федерации»; почетное звание «Заслуженный экономист Российской Федерации», медаль «За заслуги перед Калининградской областью», Почетная грамота Правительства Калининградской области и т.д.

Фамилия, имя, отчество награждаемого вносятся в именительном падеже, полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами; дата и место его рождения – по документу, удостоверяющему личность гражданина (для граждан Российской Федерации – по паспорту гражданина Российской Федерации), с указанием наименования республики, края, области, округа, населенного пункта (город, поселок, село, деревня).

Пример: Псковская область, город Невель; Молдавская ССР, город Кишинев; Алтайский край, Новочихинский район, село Мельниково.

Должность и место работы, стаж работы (в том числе стаж работы в последней должности) заполняется согласно записям в трудовой книжке (со сведениями о трудовой деятельности) с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного (без сокращений) наименования структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации, акционерного общества, в котором

осуществляется текущая трудовая деятельность (служба) представляемого к награждению. При написании названия предприятия, учреждения, организации указывается также их организационно-правовая форма согласно регистрационно-уставным документам.

Пример: заместитель директора по экономике федерального государственного унитарного предприятия «Эра».

Пол указывается полным словом, без кавычек.

Пример: мужской, женский.

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

Пример: 09.06.1958, 28.11.1968 и т.д.

Полученное образование и специальность (по диплому), полное наименование учебного заведения и год его окончания: пишем полученную квалификацию (специальность, направление подготовки) в соответствии с записью в документе об образовании. В формах, которые не предусматривают записи по специальности указываем только наименование образовательной организации, год окончания.

Пример: Высшее военно-морское училище радиоэлектроники им. А.С. Попова, 2001 г.

Ученые звания: академик, доцент, профессор, старший научный сотрудник.

Ученые степени: доктор наук, кандидат наук.

Пример: доктор экономических наук, профессор (если нет пишем не имеет).

Государственные награды награждаемого лица, включая государственные награды Российской Федерации, СССР и РСФСР пишем через запятую указывая дату награждения арабскими цифрами. Награды размещаются в следующем порядке:

- государственные награды Российской Федерации в хронологическом порядке;
- награды СССР по старшинству (при наличии нескольких наград);
- награды РСФСР;
- награды Калининградской области;

- награды Губернатора Калининградской области;
- награды исполнительных органов государственной власти Калининградской области;
- награды иных государственных органов Калининградской области.

Ведомственные награды Российской Федерации и региональные награды – награды Калининградской области (при наличии нескольких наград) размещаются по старшинству.

Юбилейные, памятные медали Российской Федерации и СССР, поощрения Президента Российской Федерации (Почетная грамота, Благодарность, благодарственное письмо Президента Российской Федерации), награды общественных организаций в соответствующих пунктах наградных листов не указываются, данная информация может быть размещена в характеристике кандидата к награждению.

Ведомственные награды Российской Федерации – это награды федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации. Награды исполнительных органов государственной власти Калининградской области – это награды соответствующих исполнительных органов государственной власти Калининградской области, не являются ведомственными наградами Российской Федерации.

Если кандидат к награждению ранее не награждался – пишем в соответствующих пунктах *не награждался*.

Место жительства заполняется согласно паспортным данным с указанием индекса (край, город, улица, дом, квартира), через запятую, в именительном падеже.

Пример: 238006, Калининградская область, г. Калининград, ул. Ялтинская, д. 1, кв. 121.

Общий стаж, стаж работы в отрасли, в должности указывается числом полных лет без указания месяцев, в большую сторону не округляется. Особое внимание необходимо уделять точности подсчета стажа. Также следует помнить, что в общий стаж работы в наградных материалах не входит учеба в средних и высших учебных

заведениях (очная), а также учеба в ординатуре и аспирантуре (но эти позиции прописываются в пункте «Трудовая деятельность»). Стаж работы в должности указывается только для руководящих работников (форма № 1 наградного листа, Указ от 07.09.2010 № 1099).

Трудовая деятельность (служба) заполняется в строгом соответствии с данными трудовой книжки, со сведениями от трудовой деятельности с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу. При наличии перерывов в трудовом стаже (свыше 3 месяцев) делается запись «*Временно не работал(а)*».

При отсутствии сведений об учебе или службе в армии в трудовой книжке, в сведениях о трудовой деятельности записи делаются на основании документов, подтверждающих учебу или службу (документ об образовании, документ воинского учета). Последовательность записей должностей и названий организаций должна соответствовать последовательности записей в трудовой книжке, в сведениях о трудовой деятельности. Каждая вновь занимаемая должность вносится на отдельную строку с указанием месяца и года поступления и ухода (*пример: 10.1974 - 01.1980*). Должность пишется в именительном падеже с маленькой буквы с указанием структурного подразделения и организации полностью в родительном падеже без запятых.

Не используются слова «назначен», «переведен», «уволен». В графе «Адрес, организации» указывается фактический адрес последнего места работы (службы), при перечислении прежних мест работы (службы) указывается только субъект Российской Федерации и муниципальное образование. Последняя запись занимаемой должности с указанием организации должна быть идентична пункту 2 наградного листа (сведениям, указанным в ходатайстве на имя Губернатора Калининградской области, протоколе собрания коллектива) и соответствовать приказу о назначении на замещаемую должность и уставу организации.

Если организация меняла свое название, то обязательно указываем эту информацию со ссылкой на соответствующий нормативный документ.

Основной ошибкой в оформлении наградных документов, которая ведет к отказу в награждении, является формальный подход к составлению характеристики, отсутствие конкретных заслуг кандидатов, представляемых к награждению, а также наличие задолженностей учреждений (предприятий) в бюджеты всех уровней и наличие административных взысканий и нарушений трудового законодательства.

В характеристике с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности.

Характеристика представляемых кандидатов к награждению должна соответствовать требованиям статуты орденов, положений о медалях и почетных званиях, раскрывать степень их заслуг перед государством и Калининградской областью за последние три года (при представлении к очередной государственной награде или к очередной награде Калининградской области указываются заслуги с момента предыдущего награждения). В случае представления к почетному званию целесообразно указать заслуги за период работы в отрасли. Исключение составляет представление к награде за совершение героического подвига, проявленное мужество, смелость и отвагу (необходимы описание конкретного эпизода и подтверждающие материалы).

Выполнение должностных (функциональных) обязанностей не должно преподноситься в качестве особых заслуг кандидата к награждению.

В характеристике не следует повторять информацию, изложенную в предыдущих пунктах наградного листа (какое учебное заведение и в каком году окончил, передвижение по службе, стаж работы, в какой должности работает сейчас и т.д.).

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

Характеристика с описанием заслуг размещается на конкретной странице наградного листа. При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе – вкладыше в наградной лист, но не более одной

страницы. Характеристика не должна содержать таблиц с производственными показателями (таблицы могут прикладываться дополнительно).

Для руководящих работников следует конкретизировать их заслуги в развитии предприятия, отрасли, а не просто давать качественную и количественную характеристику организации.

Пример структуры написания характеристики:

Оценка деловых качеств, профессиональная компетентность награждаемого (*Иванов И.И.* на протяжении ___ лет работает в ___ сфере. Является высококвалифицированным специалистом ___ категории, разряда и т.д.).

Характеристика конкретных личных заслуг, ранее не отмеченных наградами. Качественные и количественные показатели эффективности работы, динамика, достижения, заслуги, участие в проектах, конкурсах (с указанием конкретных дат) (не менее ½ характеристики). За последние ___ года/лет увеличилось ___ (число спортсменов массовых разрядов и т.д.). Подопечные (ученики, воспитанники – кто именно) *Иванова И.И.* стали победителями городских, краевых, зональных, всероссийских соревнований.

Является наставником молодых специалистов. Оказывает методическую и консультативную помощь _____. Содействует в приобретении молодыми специалистами опыта работы по специальности, формировании у них практических знаний и навыков _____, в успешном овладении ими профессиональными знаниями _____.

Вклад в развитие той или иной отрасли, применение современных достижений, техники, разработка и внедрение новаторских предложений, как результат.

Эффективность и результативность деятельности награждаемого определяется на основании достижения, учитывается степень участия в достижении – принимал непосредственное участие в разработке нормативно-правового акта, областной (ведомственной) целевой программы – какой именно.

Является инициатором _____ проекта (работы). Благодаря его инициативе и при непосредственном участии в учреждении ведется разработка _____ и внедрение _____. Разработал методические рекомендации _____

(собственную методику преподавания). Является автором _____ книг (статей, работ). В _____ году принял участие в конкурсе профессионального мастерства, и занял _____ место. Является лауреатом, дипломантом _____ конкурсов (конкретно, с указанием дат).

Сведения об участии в общественной работе.

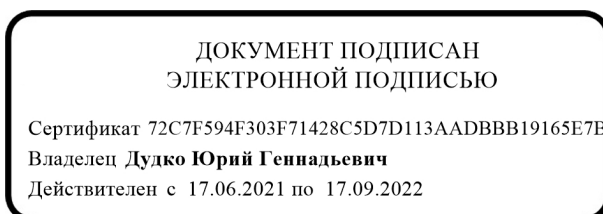
Сведения об имеющихся поощрениях.

Четвертая страница наградного листа содержит согласования (необходимые подписи, печати и даты). Подписи исполняющих обязанности не допускаются. Все подписи руководителей заверяются соответствующими печатями.

На официальном портале Правительства Калининградской области в разделе «Власть», «Наградная политика» («Методические материалы», «Государственные награды. Перечень и образцы»; «Наградная политика», «Региональные награды» в соответствующей вкладке по виду награды) размещены образцы форм документов о награждении, нормативно правовые акты и методические рекомендации для использования в работе.

С уважением,

начальник



Ю.Г. Дудко