Методические рекомендации по оформлению наградных материалов.

При представлении кандидата на поощрение Благодарственным письмом Алтайского краевого Законодательного Собрания следует учитывать наличие наград органов местного самоуправления. При представлении кандидата на награждение Почетной грамотой Алтайского краевого Законодательного Собрания необходимо руководствоваться принципом последовательности наград и учитывать наличие у представляемого Благодарственного письма Алтайского краевого Законодательного Собрания. Для своевременного рассмотрения полный пакет документов с ходатайством необходимо направлять на имя председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания не позднее, чем за 30 дней до предполагаемого награждения с указанием даты предполагаемого награждения. Документы, несоответствующие установленным требованиям, содержащие ошибки, неточности и недочеты в оформлении, не имеющие необходимых приложений, возвращаются ходатайствующему субъекту.

Рекомендации по оформлению наградных материалов

1. Ходатайство о награждении/поощрении должно содержать:

- правильное и полное наименование награды/поощрения,

- фамилию, имя, отчество,

- должность и место работы кандидата на награждение/поощрение,

- основания для награждения,

- контактную информацию об исполнителе документа.

2. К ходатайству о награждении/поощрении физического лица прилагаются:

1) наградной лист по форме, установленной законом Алтайского края от 12 декабря 2006 года № 135-ЗС «О наградах Алтайского края»;

2) копии первой и второй страниц паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата на награждение;

3) копия трудовой книжки кандидата на награждение, включая страницы со сведениями о награждениях, заверенная в установленном порядке в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016);

«5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа подлиннику.

Указывается следующий по очередности номер записи, записывается текущая дата. Затем фиксируется следующая фраза: «Продолжает работать по настоящее время».

Отметка о заверении копии включает в себя: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации)») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

4) копия титульного листа учредительного документа организации, в которой работает кандидат на награждение/поощрение, а также страниц, содержащих пункты «Полное фирменное наименование», «Местонахождение», «Юридический адрес», «Фактический адрес» .

5) копии документов о награждениях и поощрениях кандидата на награждение, в случае отсутствия записей в трудовой книжке;

6) согласие кандидата на награждение/поощрение на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. К ходатайству о награждении организации, коллектива прилагаются:

1) сведения о достижениях организации, коллектива;

2) заключение органа исполнительной власти Алтайского края в сфере деятельности организации, коллектива и (или) структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края в соответствии с компетенцией о поддержке ходатайства;

3) документы, подтверждающие награждение в связи с юбилейной датой в случае награждения в связи с юбилейной датой.

4. Наградной лист/представление к поощрению является основным документом, в полной мере отражающим данные о кандидате и его конкретные заслуги.

При заполнении не допускаются ошибки, сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления, разночтения с паспортными данными и уставными документами.

В соответствующих графах указываются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения - по документу, удостоверяющему личность гражданина;

2) должность, место работы, стаж работы (в том числе стаж работы в отрасли) - согласно записям в трудовой книжке указывается занимаемая в настоящее время должность и полное наименование структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации;

3) образование и специальность - по диплому, полное наименование учебного заведения, год окончания;

4) ученая степень, ученое звание, звания государственных академий наук;

5) имеющиеся награды размещаются в хронологическом порядке;

6) трудовая деятельность в строгом соответствии с записями в трудовой книжке с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам, включая военную службу, учебу в высших и средних учебных заведениях. При наличии перерывов в трудовом стаже более 6 месяцев делается запись «временно не работал(а)».

Последняя запись должности с указанием организации, учреждения, предприятия должна совпадать с п. 2 наградного листа/представления к поощрению и соответствовать записи в трудовой книжке и уставу организации.

7) Характеристика лица, представляемого к награждению/поощрению должна содержать сведения о производственных, научных, общественных или иных достижениях. Должны быть отражены данные о его квалификации, сведения о качестве работы, конкретные личные заслуги, участие в общественной деятельности. Характеристика не должна отражать предыдущие места работы и автобиографические данные. Подход к написанию характеристики не должен быть формальным.

8) Наградной лист подписывается руководителем (на руководителя его заместителем) организации, учреждения, предприятия и скрепляется печатью (при наличии).