

## **Рекомендации по оформлению документов для представления к наградам мэра города**

Награды мэра города являются формой поощрения граждан, трудовых и творческих коллективов организаций разных форм собственности, предприятий, учреждений, общественных организаций за заслуги перед городом.

Представление граждан (коллективов) к награждению наградами мэра города осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Положением о Почетной грамоте, Благодарности, Благодарственном письме мэра города, утвержденным постановлением мэрии города Череповца от 10.07.2018 № 3135;

Регламентом мэрии города Череповца, утвержденным постановлением мэрии города Череповца от 20.09.2012 № 5000.

**При выдвижении кандидатуры на награждение наградой мэра города следует обращать особое внимание на соответствие вида награды характеру и степени заслуг гражданина (коллектива) перед городом.** Так, граждане (коллективы) представляются к награждению:

**Почетной грамотой мэра города** – за заслуги в экономическом, социальном, культурном развитии города. К награждению Почетной грамотой представляются граждане, имеющие стаж работы в организации не менее 5 лет или общий стаж работы на территории города Череповца не менее 15 лет, коллективы организаций со стажем работы не менее 10 лет, прежде поощренные или Благодарностью мэра города, или Благодарностью Губернатора Вологодской области, или наградами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, или наградами Президента Российской Федерации, или государственными наградами Российской Федерации, но не ранее чем через 3 года после предшествующего награждения. Повторное награждение Почетной грамотой не производится;

**Благодарностью мэра города** – за вклад в повышение эффективности работы предприятия (учреждения, организации), формирование его положительного имиджа. К объявлению Благодарности представляются лица, имеющие стаж работы в организации не менее 3 лет или общий стаж работы на территории города Череповца не менее 10 лет, коллективы организаций со стажем работы не менее 5 лет, прежде поощренные или Благодарственным письмом мэра города, или наградами Череповецкой городской Думы, или органа государственной власти, но не ранее чем через 2 года после предшествующего награждения. Объявление Благодарности повторно производится не ранее чем через три года после поощрения мэром города;

**Благодарственным письмом мэра города** – за добросовестный труд, активное участие или содействие в подготовке и проведении значимых городских мероприятий. К поощрению Благодарственным письмом представляются лица, имеющие стаж работы в организации не менее 3 лет или общий стаж работы на территории города Череповца не менее 5 лет, коллективы организаций со стажем работы не менее 5 лет. Поощрение Благодарственным письмом повторно производится не ранее чем через два года после поощрения мэром города.

При представлении к наградам мэра города необходимо строго соблюдать принцип последовательности награждения, учитывая иерархию наград мэра города, а также пропорцию количества представленных к награждению – 1 от 200 работающих на предприятии, организации, учреждении города.

**Представление к очередной награде возможно с учетом межнаградного срока при обязательном условии, что за это время кандидат проявил новые заслуги, соответствующие уровню награды.**

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,  
необходимых при представлении к наградам мэра города**

1. Ходатайство главы города, первого заместителя мэра города, заместителя мэра города, руководителя органа мэрии, курирующего данную сферу, руководителя организации (или его заместителя, в случае если руководитель – представляемый к награждению и инициатором награждения является коллектив (коллегиальный орган) организации).

2. Наградной лист по утвержденной форме, содержащий характеристику, отражающую заслуги гражданина или коллектива организации перед городом и результаты трудовой деятельности за последние три года.

3. Протокол (выписка из протокола) собрания (заседания) коллектива (правления, совета директоров и др.), выборного органа общественной организации о рекомендации кандидатуры для награждения, в случае если они выступают инициатором награждения.

4. Согласие гражданина на обработку персональных данных.

5. В случае представления к награждению Почетной грамотой – согласие гражданина на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

6. Справка из налогового органа об исполнении гражданином, представляемым к награждению, обязанности по уплате налогов, сборов, взносов, пеней, штрафов, процентов.

**К ходатайству о награждении руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров организаций независимо от организационно-правовой формы и форм собственности прилагаются:**

протокол (выписка из протокола) собрания трудового коллектива (правления, совета директоров и др.), выборного органа общественной организации о рекомендации кандидатуры для награждения;

справка налоговой инспекции об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, а также о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

справка об отсутствии у организации задолженности по уплате взносов в Фонд социального страхования;

справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам организации.

Наградные документы представляются в отдел наград и организационного обеспечения управления делами мэрии (пр. Строителей, 2, каб. № 314, телефон: 57-45-56) **в оригинале за 45 дней до предполагаемой даты награждения.**

В целях обеспечения объективного подхода к поощрению граждан и организаций, проведения общественной оценки материалов о награждении, обеспечения соответствия документов о награждении статусам наград, предотвращения рисков, связанных с конфликтом интересов, представленные **наградные документы рассмат-**

риваются комиссией по предварительному рассмотрению наградных документов. Заседания комиссии проводятся не реже двух раз в месяц в очной или заочной формах. При удовлетворении комиссией ходатайства о награждении готовится проект муниципального правового акта о награждении; при отклонении ходатайства оформляется выписка из протокола заседания комиссии с обоснованием отклонения ходатайства, которая направляется в адрес ходатайствующей организации.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ НАГРАДНОГО ЛИСТА

Наградные листы оформляются на **односторонних** листах бумаги формата А-4 с использованием компьютерного шрифта Times New Roman размером 13. При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления.

Соответствующие графы наградного листа заполняются следующим образом:

1. *Фамилия, имя, отчество* указываются в именительном падеже на основании общегражданского паспорта гражданина Российской Федерации полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

**Пример: Петров Владимир Сергеевич**

2. *Наименование должности, место работы* указываются полностью, без сокращений с указанием структурных подразделений и наименования организации в соответствии с записями в трудовой книжке. При написании названия организации указывается также их организационно-правовая форма согласно регистрационно-уставным документам.

**Пример: Преподаватель. Муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»**

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

**Пример: 09.06.1958**

4. *Образование*. Указывается полученное образование и специальность (по диплому), полное наименование учебного заведения и год его окончания через запятую. Если представляемый к награждению имеет два или более образований, указывать все.

**Пример: высшее, лечебное дело, Ярославский медицинский институт, 1986 г.**

5. *Учёная степень, ученое звание*. Указывается, если есть, ученая степень и ученое звание через запятую. Если нет, пишется без кавычек – не имеет.

6. *Стаж работы*. Стаж указывается только цифрой, без слов «год» или «лет» и без указания месяцев. Также следует помнить, что в общий стаж работы не входит учеба в средних и высших учебных заведениях, а также учеба в ординатуре и аспирантуре. Не допускается округление стажа полных лет в большую сторону.

7. *Сведения о награждениях и поощрениях*. Награды размещаются по старшинству, начиная с высшей награды, с указанием полной даты награждения цифровым способом. Каждая награда указывается с новой строки. Если наград нет, то пишется без кавычек – не награждался.

**Пример:**

**нагрудный знак «Отличник здравоохранения» 06.09.2014,**

**Благодарность Губернатора Вологодской области 25.02.2011,**

**Почетная грамота департамента здравоохранения Вологодской области 01.06.2008,**

**Благодарственное письмо мэра города 12.06.2005.**

*8. Сведения о трудовой (служебной) и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг за последние три года.*

Характеристика представляемого к награждению должна быть емкой и в то же время лаконичной, соответствовать требованиям положения о наградах мэра.

В характеристике указываются конкретные личные заслуги представляемого к награждению, позволяющие объективно оценить его вклад в решение задач социального, экономического, культурного развития города.

Достижения в труде следует аргументировать динамикой количественных и качественных показателей работы.

**Выполнение должностных 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, стаж работы, в какой должности работает сейчас и т.д.).