УТВЕРЖДАЮ

Глава Медвенского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Катунин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**Методические рекомендации**

**по организации наградной работы в организациях, учреждениях, предприятиях и органах местного самоуправления Медвенского района**

**I.Общие положения**

1.1.Награждение граждан Медвенского района является формой поощрения за особые заслуги и высокие достижения в определенной отрасли, за особый вклад в социально-экономическое, культурное развитие и просвещение, за многолетний добросовестный труд и большой личный вклад в конкретную отрасль.

Виды наград: государственные, ведомственные, областные, районные

1.2.В целях обеспечения качественной подготовки наградных материалов и их соответствия Положению о государственных наградах РФ, положениям о наградах Курской области, положениям о районных наградах:

-при подготовке наградных материалов необходимо строго руководствоваться указами и распоряжениями Президента РФ по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации; законами Курской области, постановлениями Губернатора Курской области о наградах Курской области, решениями Представительного Собрания Медвенского района, постановлениями Администрации Медвенского района;

-приоритет в награждении должен отдаваться работникам предприятий, учреждений и организаций, решающим важные государственные задачи;

-обеспечить соблюдение принципа награждения от низшего уровня награды к высшей, т.е. районная, затем областная, и только после отраслевая и федеральная;

-у кандидатов к награждению должны отсутствовать неснятые дисциплинарные взыскания, судимость.

1.3.Государственные награды оформляются в соответствии с Положением о государственных наградах РФ (Указ Президента РФ от 07.09.2010 №1099 (с внесенными изменениями).

1.4.Ведомственные награды оформляются в соответствии с ведомственными локальными актами.

**II. Основные требования к подготовке государственных наград**

2.1.Соблюдение пропорции числа лиц, работающих в коллективе, отрасли и количества лиц, представляемых к награждению, исходя из соотношения:

Государственные награды – 1 кандидат в год от 3,5-4 тыс. работающих в отрасли, в т.ч. от общего числа представляемых к награждению – не более 5% руководителей государственных и коммерческих организаций.

2.2.Ходатайство о награждении государственной наградой возбуждается по месту основной (постоянной) работы представляемого к награждению коллективами предприятий, учреждений, организаций, а также органом местного самоуправления – по месту осуществления индивидуальной трудовой либо общественной деятельности.

2.3.Кандидатура для награждения рассматривается на общем собрании коллектива организации, ее совета или собранием участников (акционеров и др.). Решение собрания коллектива оформляется протоколом, о чем делается запись в наградном листе.

2.4.Рекомендуемый стаж работы (службы) в занимаемой должности лица, представляемого к награждению, должен составлять не менее трех лет.

В случае отсутствия у лица, представляемого к государственной награде, основного (постоянного) места работы (в том числе на лиц, находящихся на пенсии), ходатайства о награждении возбуждаются в коллективах соответствующих общественных организаций (ветеранских, творческих союзов, религиозных объединений и др.). Оформление наградных листов производится по месту их общественной работы по решению общего собрания членов соответствующей общественной организации, либо совета (правления, президиума) общественной организации.

2.5.При представлении к награждению граждан за деятельность, не связанную с их основной работой (при спасении людей в экстремальных условиях, за активное участие в общественной работе, творческую, благотворительную деятельность, гуманитарную помощь и т.д.), вопрос о награждении, инициированный в соответствующей сторонней организации, должен в обязательном порядке рассматриваться в коллективе по месту их основной работы. Мнение коллектива оформляется протоколом собрания и прилагается к наградному листу.

2.6.При оформлении наградных документов в обязательном порядке учитывать награды (поощрения) федеральных органов государственной власти и субъектов РФ, имеющиеся у кандидата на награждение.

При определении вида награды необходимо соблюдать принцип последовательности награждения, строго учитывая иерархию государственных наград и их степеней.

2.7.Представление руководителя возможно по итогам работы не менее чем за три года на последнем месте работы (в последней занимаемой должности); следует учитывать финансово-экономическое состояние юридического лица, информацию об уплате налогов, соблюдении обязательств работодателя по отношению к работникам, участие в реализации социальных программ (проектов), благотворительной деятельности.

2.8.При повторном (последующем) представлении кандидата к государственной награде следует избегать случаев возбуждения ходатайства и оформления наградных материалов заранее до истечения 5 лет после предыдущего награждения (за исключением награждения за совершение геройского подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу), не следует указывать в характеристике заслуги, за которые кандидат уже был награжден. Представление к повторному награждению возможно только за новые выдающиеся заслуги перед государством.

2.9.При внесении ходатайств к награждению в связи с юбилейными датами в первую очередь следует руководствоваться заслугами кандидата, а не юбилейным событием.

2.10.Ходатайство и наградной лист подписывается руководителем организации (работодателем лица, представляемого к награждению).

Если к награждению представляется руководитель организации, то ходатайство подписывается лицом, наделенным правами работодателя в отношении соответствующего руководителя (уполномоченным представителем учредителя или собственника имущества организации, председателем совета директоров или собрания акционеров и др.)

Если к награждению представляется индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, то ходатайство возбуждается органами местного самоуправления, на территории которых осуществляется деятельность указанных лиц.

2.11.На каждого представляемого к награждению составляется наградной лист, который является основным наградным документом, отражающим практически все данные о личности награждаемого (формы наградных листов утверждены Указом Президента РФ от 07.09.2010 №1099 (с внесенными изменениями).

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Используется формат бумаги А-3.

В оформляемых наградных документах фамилия, имя, отчество лица, представляемого к награждению, должны соответствовать паспортным данным, занимаемая должность – записи в трудовой книжке, место работы – учредительным документам организации.

В наградном листе в соответствующей графе необходимо указывать государственные награды РФ, СССР и РСФСР и даты награждения цифровым способом.

Награды размещаются в следующем порядке: награды Российской Федерации в хронологическом порядке, награды СССР по старшинству (при наличии нескольких наград), награды РСФСР.

Юбилейные и памятные медали не указываются.

Если государственных наград нет, то пишется текст без кавычек – *не награждался*.

Необходимо полностью указывать названия ведомственных, региональных наград и даты награждения цифровым способом.

Ведомственные и региональные награды награждаемого (указываются ведомственные награды только того ведомства (министерства), в системе которого работает (служит) представляемый к награждению, а региональные только того региона. Где работает (служит) представляемый к награждению). Ведомственные и региональные награды (при наличии нескольких наград одного ведомства или региона) размещаются по старшинству.

Если наград нет, то пишется без кавычек – не награждался.

Награды общественных организаций не указываются.

2.12.В характеристике кандидатов следует отражать их личный вклад и достижения в развитии отрасли, аргументировать заслуги конкретными фактами и показателями (показатели за три предыдущих и текущий год, в сравнении со средними показателями по хозяйству и району), сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.

В заключительной части характеристики следует написать информацию о наградах, которые не названы в предыдущих пунктах наградного листа, и даты награждений.

2.13.Наградной лист подписывается руководителем предприятия, учреждения, организации, председателем собрания коллектива или его совета или собрания участников. При этом указывается не только фамилия, имя и отчество, но и конкретная должность лица, подписавшего наградной лист.

2.14.Наградные листы скрепляются печатями тех предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления, руководителями которых они подписаны.

2.15.Оформленные наградные листы проходят согласование с руководителями муниципальных образований.

2.16.Срок рассмотрения наградных материалов согласующими инстанциями не может превышать 30 дней со дня поступления соответствующих документов.

2.17.К представлениям о награждении прилагаются:

-оформленный наградной лист, прошедший согласование с требованиями Положения о государственных наградах Российской Федерации;

-протокол собрания коллектива, возбудившего ходатайство о награждении;

-копия общегражданского паспорта, военного билета;

-справка об отсутствии судимости;

-прочие документы, в зависимости от сферы деятельности и занимаемой должности лица, представляемого к награждению *(справка о динамике основных финансово-экономических показателей, справка о структуре уставного капитала, заключение Федеральной службы по финансовым рынкам о состоянии деятельности в сфере обращения ценных бумаг (для АО), заключение органа исполнительной субъекта РФ, курирующего вопросы экономического развития).*

**III. Основные требования к подготовке областных наград**

3.1.В целях обеспечения качественной подготовки наградных материалов и их соответствия положениям о почетных званиях Курской области, Почетной грамоте Курской области, благодарности Губернатора Курской области, памятном знаке «За Труды и Отечество», нагрудном знаке «За заслуги в воспитании детей» и благодарственном письме Администрации Курской области, рекомендуется:

-при подготовке наградных материалов строго руководствоваться законами Курской области, постановлениями Губернатора Курской области о наградах Курской области;

-соблюдать пропорцию числа лиц, работающих в коллективе, отрасли и количества лиц, представляемых к награждению, исходя из соотношения:

награды Курской области – 1 кандидат в год от 1000 чел., работающих в отрасли; при представлении к награждению в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами коллективов – 1 кандидат от 2000 чел., работающих в коллективе;

-в первоочередном порядке рассматривать возможность представления к награждению работников массовых профессий, добившихся значительных успехов в труде;

-представление к последующей награде осуществлять в соответствии с требованиями положений о наградах Курской области, но не ранее чем через три года после предыдущей награды за новые заслуги;

-при представлении к награждению наградами Курской области соблюдать принцип награждения от награды более низкого достоинства к более высокой;

-региональные формы поощрения и прежде всего почетные звания Курской области использовать для поощрения работников региональных предприятий, организаций, учреждений;

-учитывать, что Положениями о наградах Курской области награждение в связи с юбилейными датами не предусмотрено.

3.2.Представление граждан к награждению должно включать сведения о конкретных заслугах, достижениях, ставших основанием для возбуждения ходатайства о награждении, представление осуществляется в том случае, если они проработали в занимаемой должности не менее трех лет.

3.3.Документы о награждении Почетной грамотой Курской области, объявлении благодарности Губернатора Курской области, вручении памятного знака «За Труды и Отечество», поощрении благодарственным письмом Администрации Курской области представлять в адрес Главы Медвенского района не позднее, чем за 60 дней до предполагаемой даты вручения награды.

3.4.Ходатайства о представлении к награждению работников предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, необходимо направлять на рассмотрение в соответствующие отраслевые органы исполнительной власти Курской области, которые в установленном порядке должны вносить предложения в адрес Губернатора Курской области о представлении к награждению или направлять аргументированный отказ в ходатайствующую организацию.

3.5.Нарушение порядка и сроков представления к награждению наградами Курской области является основанием для отказа в рассмотрении ходатайств о награждении.

**IV. Основные требования к подготовке районных наград**

4.1.Главой Медвенского района учреждены виды наград: почетное звание «Почетный гражданин Медвенского района», муниципальный нагрудный знак «За заслуги перед Медвенским районом», Почетная грамота Медвенского района, Благодарственное письмо Главы Медвенского района, Благодарность Главы Медвенского района.

4.2.При внесении предложений о награждении в связи с профессиональными праздниками, юбилеями и памятными датами материалы необходимо направлять в Администрацию района **не позднее, чем за 30 дней до празднования юбилея.** Материалы, поступившие с нарушением срока, рассматриваются на общих основаниях.

4.3.Для награждения Почетной грамотой Медвенского района представляются следующие документы:

-ходатайство о награждении, содержащее сведения о трудовой деятельности, о вкладе в социально-экономическое развитие района, иных социально-значимых достижениях гражданина, представляемого к награждению;

-характеристика, содержащая конкретные показатели, заслуги кандидата за три предшествующих года и текущий год, подписанная руководителем и заверенная печатью;

-справка-объективка, заверенная подписью кадрового работника и печатью организации.

4.4.Периодичность награждения Почетной грамотой один раз в два года. Предприятие, организация, учреждение, общественная организация Медвенского района может представить к награждению не более трех кандидатур в год (Положение о Почетной грамоте Медвенского района, утвержденного постановлением Администрации района от 15.12.2011 года №779 (в редакции постановления Администрации Медвенского района от 18.02.2020 №121-па).

4.5.Награжденный Почетной грамотой Медвенского района премируется в размере 8000 (восемь тысяч) рублей за счет средств предприятия, учреждения, организации, возбудившей ходатайство о награждении.

4.6.Благодарность Главы Медвенского района является формой поощрения жителей района за высокие профессиональные достижения, а также иных лиц, активно участвующих или оказывающих содействие в социально-экономическом развитии района (постановление Администрации Медвенского района от 12.12.2011 №765 «О Благодарности Главы Медвенского района и Благодарственном письме Главы Медвенского района» (в редакции постановления Администрации Медвенского района от 18.02.2020 №76).

4.7.Для награждения Благодарностью Главы Медвенского района представляются следующие документы:

-ходатайство руководителя учреждения, предприятия, организации по месту работы лица;

-характеристика деятельности лица, подписанная руководителем и заверенная печатью;

-справка-объективка, заверенная подписью кадрового работника и печатью организации.

4.8.Благодарственное письмо Главы Медвенского района является формой поощрения коллективов предприятий, организаций, учреждений, хозяйственная, общественная и благотворительная деятельность которых принесла значимые для Медвенского района результаты.

4.9.Для награждения Благодарственным письмом Главы Медвенского района представляются следующие документы:

-ходатайство руководителя учреждения, предприятия, организации, согласованное с главами поселений района, на территории которых находится предприятие;

-характеристика деятельности учреждения, предприятия, организации.

4.10.Звание «Почетный гражданин Медвенского района Курской области» является формой поощрения граждан за их выдающийся вклад в развитие Медвенского района, за особые заслуги в различных отраслях.

Ходатайства могут возбуждать органы местного самоуправления района, трудовые коллективы, профессиональные и другие общественные организации.

В ходатайстве указываются основные биографические данные представляемого к присвоению звания, а также подробное описание его заслуг перед Медвенским районом.

4.11.Муниципальный нагрудный знак «За заслуги перед Медвенским районом» (решение Представительного Собрания Медвенского района от 25.02.2020 №17/117)

Нагрудным знаком «За заслуги перед Медвенским районом» награждаются:

руководители и работники предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории Медвенского района, независимо от форм собственности:

-за большой личный вклад в решение возложенных на предприятие, учреждение, организацию задач;

-за значительные достижения в трудовой деятельности;

-за многолетний добросовестный и безупречный труд;

-за творчество и инициативу, качество и эффективность работы;

жители Медвенского района, иные граждане за большой личный вклад в социально-экономическое развитие Медвенского района.

Награждение производится по 10 отраслям деятельности:

-здравоохранение, социальная защита, пенсионное обеспечение;

-образование, молодежная политика, защита прав детей;

-сельское хозяйство;

-лесное хозяйство, экология и охрана природы;

-строительство и промышленность;

-ЖКХ, электро-, газоснабжение, связь, транспорт;

-финансовая, банковская деятельность, торговля, предпринимательство;

-общественная безопасность;

-физическая культура и спорт, культура, СМИ, журналистика, политическая, общественная и религиозная деятельность;

-государственное и муниципальное управление.

По каждому направлению деятельности ежегодно награждается не более одного человека.

Ходатайства о награждении нагрудным знаком «За заслуги перед Медвенским районом» возбуждаются в коллективах предприятий, учреждений, организаций частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности, а также органами местного самоуправления муниципального района и поселений, входящих в состав муниципального района «Медвенский район».

Руководители органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций не позднее 1 марта текущего года направляют ходатайства о награждении Главе Медвенского района (приложение №1 к решению Представительного Собрания Медвенского района от 25.02.2020 №17/117).

В ходатайстве отражаются только конкретные результаты профессиональной и иной деятельности работника, динамика качественных и количественных показателей его работы за последние годы, описание достижений и заслуг. В ходатайстве в обязательном порядке указываются муниципальные, региональные, ведомственные и государственные награды.

*P.S. По всем вопросам, которые возникают в процессе подготовки наградных материалов, можно получить консультацию в Администрации района по телефонам: 4-10-79, 4-12-85 или по адресу электронной почты:* medwenka@rkursk.ru

Приложение №1

к Положению о нагрудном знаке

«За вклад в развитие Медвенского района»

**Ходатайство о награждении муниципальным нагрудным знаком**

**«За заслуги перед Медвенским районом»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Фамилия  |  |
| имя, отчество |  |
| 2.Должность, место работы  |  |
|  |
|  |
| 3. Пол  |  | 4.Дата рождения |  |
|  |  (число, месяц, год) |
| 5.Место рождения  |  |
| (край, область, округ. город, район, поселок, село, деревня) |
| 6. Образование |  |
| (специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания) |
|  |
| 7. Какими муниципальными, региональными, государственными наградами награждён (а) и даты награждений  |
|  |
|  |
|  |
| 8. Домашний адрес  |  |
| 9.Общий стаж работы  |  | Стаж работы в отрасли  |  |
| Стаж работы в данном коллективе |  |  |
|  |  |

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадровая служба – должность, подпись, фамилия, инициалы)

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

Руководитель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)*

*М.П.*

Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рекомендована

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование коллективного органа организации, органа местного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 самоуправления, дата обсуждения, номер протокола)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель |  | Председатель собрания коллектива |
|  |
|  |  |
| *(фамилия, инициалы)*  |  | *(фамилия, инициалы)*  |
| *(подпись)* |  | *(подпись)* |

*М.П.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *« »* |  |  *г.* |

**Справка**

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Число, месяц, год рождения**1 января 1980 года |  | **Место рождения** |
| **Образование** |  | **Окончил** (год окончания, наименование учебного заведения) |
| **Специальность, квалификация по диплому, ученая степень,** **звание** (при наличии) |  |  |
| **Какими иностранными языками владеет** |  | **Избирался ли в выборные** **представительные органы**(когда, в какие) |
| **Имеет ли государственные награды** (какие) |  | **Был ли за границей**(когда, где, с какой целью) |

**РАБОТА В ПРОШЛОМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.2005 - 05.2010 | - | учитель химии и биологии Гатищенской средней школы Липецкой области |
| 05.2010 - н/вр | - | заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы № 1 N-ского района Курской области |

Типовая форма ходатайства

Главе Медвенского района

Ф.И.О.

Ходатайство

Администрация *(наименование организации, предприятия, учреждения)* ходатайствует о представлении к награждению *(вид награды) Ф.И.О. награждаемого, должность, за какие заслуги.*

Приложение: *перечислить какие документы прилагаются*