

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Ассоциации
«Национальное
объединение строителей»,
протокол от 09 апреля 2015 г. № 67

(с изменениями и дополнениями,
утвержденными решением Совета
Ассоциации «Национальное объединение
строителей»,
протокол от 18 мая 2015 г. № 68)

Методические рекомендации

**о порядке оформления наградных материалов для представления к награждению
наградами Ассоциации «Общероссийская негосударственная некоммерческая
организация – общероссийское отраслевое объединение работодателей
«Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на
членстве лиц, осуществляющих строительство»**

Москва
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации содержат требования по оформлению наградных материалов в соответствии с Положением о наградах Ассоциации «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство» (далее по тексту – Положение о наградах Объединения, Объединение), утвержденным решением Совета Объединения (протокол № 65 от 12.02.2015, с изменениями и дополнениями).

1.2. На каждого представляемого к награждению составляется наградной лист, который является основным наградным документом, отражающим все данные о награждаемом лице.

Советом Объединения утверждены две формы наградного листа для представления к награждению наградами Объединения:

Форма № 1 (приложение 9 к Положению о наградах Объединения) – для физических лиц.

Форма № 2 (приложение 11 к Положению о наградах Объединения) - для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

2. Заполнение и оформление наградного листа

При заполнении наградного листа не допускаются какие-либо сокращения, аббревиатуры, неточности и исправления. Наградной лист заполняется на пишущей машинке или на компьютере на листе бумаги формата А3 шрифтом 14.

В наградном листе (форма № 1) в соответствующих графах указываются следующие сведения:

- **вид награды** определяется, исходя из характера и степени заслуг представляемого к награждению с учетом требований Положения о наградах Объединения, статуты отдельных наград Объединения.

При определении вида награды необходимо соблюдать принцип последовательности награждения.

- **Фамилия, имя, отчество** награждаемого лица (в именительном падеже), дата и место рождения - по документу, удостоверяющему личность гражданина (для граждан Российской Федерации – по общегражданскому паспорту);

- **Пол** пишется словом (мужской, женский).

- **Должность и место работы** заполняются согласно записи в трудовой книжке (трудовом соглашении) с указанием занимаемой в настоящее время должности и полного (без сокращений) наименования структурного подразделения организации, в которой осуществляется трудовая деятельность (служба) представляемого к награждению. При написании названия организации

указывается также ее организационно-правовая форма согласно учредительным документам.

- **Полученное образование и специальность** (по диплому) – полное наименование учебного заведения и год его окончания.

- **Ученая степень, ученое звание, а также звания государственных академий наук.** К государственным академиям наук относятся Российская академия наук, Российская академия медицинских наук, Российская академия сельскохозяйственных наук, Российская академия художеств, Российская академия архитектуры и строительных наук и Российская академия образования. Если ученые степени и звания отсутствуют, то следует писать «не имеет».

- **Государственные награды награждаемого лица, включая государственные награды Российской Федерации, СССР И РСФСР.** Награды размещаются в хронологическом порядке.

Информация о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации или поощрении благодарностью Президента Российской Федерации в обязательном порядке указывается в тексте характеристики с указанием конкретных заслуг награждаемого лица.

Если государственные награды отсутствуют, то следует писать «не имеет».

- **Ведомственные и региональные награды награждаемого лица** – указываются ведомственные, региональные награды и награды общественных организаций.

Если ведомственные, региональные награды и награды общественных организаций отсутствуют, то следует писать «не имеет»;

- **Награды Объединения** награждаемого лица размещаются в хронологическом порядке. Если награды Объединения отсутствуют, то следует писать «не имеет».

- **Стаж работы в должности** заполняется только при оформлении наградного листа на руководящих работников. Перечень руководящих работников приведён в общероссийском классификаторе занятий, утвержденном постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 298.

- **Трудовая деятельность (служба)** заполняется в строгом соответствии с данными трудовой книжки с указанием всех ранее занимаемых должностей с разбивкой по годам, а также наименование высшего учебного заведения и периода обучения в нем (только при очной форме обучения).

При заполнении наградного листа в графе «адрес организации» указывается фактический адрес (город, улица, дом) последнего места работы (службы) с индексом. При перечислении прежних мест работы (службы) указывается только субъект Российской Федерации.

- **Краткая характеристика** с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению, позволяющая объективно оценить вклад награждаемого лица в развитие строительной отрасли в Российской Федерации и другие достижения.

В характеристике с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению наградой Объединения должны быть отражены данные,

характеризующие личность награждаемого лица, его квалификацию, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участие в общественной деятельности. Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности.

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

Характеристика с описанием заслуг размещается на конкретной странице (стр. 3) наградного листа. При необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном отдельном листе-вкладыше в наградной лист, но не более одной страницы.

Наградной лист (форма № 2) заполняется по аналогии с наградным листом (форма № 1), при этом учитывается следующее:

- **Среднесписочная численность работников** юридического лица/индивидуального предпринимателя рассчитывается за год, предшествующий награждению юридического лица/индивидуального предпринимателя.

- **ИНН юридического лица/индивидуального предпринимателя** – отражается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Подписывается наградной лист руководителем организации, председателем собрания коллектива юридического лица/индивидуального предпринимателя. При этом указывается не только фамилия, имя и отчество, но и конкретная должность лица, подписавшего наградной лист.

На руководителя организации наградной лист подписывается председателем собрания коллектива юридического лица/индивидуального предпринимателя.

Результаты рассмотрения коллективом, ходатайствующим о награждении кандидатуры, оформляются протоколом, номер и дата которого заносятся в наградной лист.

Наградные листы скрепляются печатями тех организаций, руководителями которых они подписаны.

Раздел «СОГЛАСОВАНО» заполняется Координатором Объединения по соответствующему федеральному округу/городу федерального значения.

Раздел «УТВЕРЖДЕНО» заполняется Аппаратом Объединения.

Не допускается исключение или изменение каких-либо реквизитов, предусмотренных формой наградного листа (внесение дополнительных граф, объединение строк, столбцов, исключение реквизита подписи или включение дополнительного реквизита подписи).

В случае изменения обстоятельств, связанных с личностью представляемого к награждению (изменение фамилии, должности, места работы, проживания, смерти и пр.) лица, ответственные за оформление наградных материалов, в максимально короткий срок обязаны официально сообщить о произошедших изменениях в Комиссию по наградам Объединения.