

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о представлении работников АО «СГ-транс»**  
**к ведомственным и корпоративным наградам**

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3. ВИДЫ НАГРАД И ЗНАКИ ОТЛИЧИЯ .....	4
4. ОСНОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ .....	5
5. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ .....	6
6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ .....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 .....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 .....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 .....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 .....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 .....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 .....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10.....	18

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о представлении работников Акционерного общества «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим виды наград, а также регулирующий принципы, основания, порядок и сроки представления работников к награждению, порядок подготовки и рассмотрения наградных материалов, формат наградных материалов, условия и порядок награждения работников в Акционерном обществе «СГ-транс» (далее – АО «СГ-транс», Общество).

1.2. Настоящее Положение направлено на введение единого порядка представления работников к награждению и является обязательным для исполнения структурными подразделениями и филиалами Общества.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований законодательства Российской Федерации, приказа Министерства транспорта Российской Федерации (далее – Минтранс России), приказа Министерства энергетики Российской Федерации (далее – Минэнерго России), основано на принципах, изложенных в лучших практиках компаний транспортно-логистической отрасли и локально-нормативных документах Общества.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**Работодатель** – АО «СГ-транс» (Общество, юридическое лицо), представляемое его руководителем или уполномоченным лицом.

**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом, выполняющее свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

**Аппарат управления** – часть организационной структуры Общества (не включает обособленные структурные подразделения), основной задачей которой является осуществление управленческих процессов.

**Филиал** – обособленное структурное подразделение Общества, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или часть.

**Структурное подразделение** – подразделение Общества, входящее в организационную структуру Общества, непосредственный руководитель которого наделяется (кроме прочих) соответствующими полномочиями руководителя самостоятельного подразделения, зафиксированными соответствующим распорядительным документом.

**Структурное подразделение Аппарата управления Общества** – подразделение, входящее в организационную структуру Аппарата управления Общества.

**Структурное подразделение Филиала** – подразделение, входящее в организационную структуру Филиала.

**Руководящая должность** – должность в штатном расписании, возглавляющая структурное подразделение и наделенная контрольными функциями.

**Стаж работы в Обществе** – продолжительность трудовой деятельности, исчисляемая с даты приема работника на работу в Общество.

**Награда** – поощрение работника за заслуги, достижения, отличия в труде.

**Ведомственная награда** – награда, учрежденная Минтрансом России и Минэнерго России.

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

**Корпоративная награда** – награда, учрежденная Обществом.

**Наградные материалы** – совокупность документов, необходимых для представления к награждению (ходатайство, наградной лист, сведения о трудовых достижениях коллектива – при награждении коллектива).

**Ходатайство о награждении** – ходатайство руководителя, коллектива о представлении работника к награждению на имя генерального директора Общества.

**Наградной лист** – документ, отражающий персональные данные работника (должность, образование, место работы, стаж работы, имеющиеся награды) и конкретные заслуги работника в труде.

### 3. ВИДЫ НАГРАД И ЗНАКИ ОТЛИЧИЯ

3.1. За добросовестный труд, существенный вклад в повышение эффективности работы, обеспечение безопасности движения, выдающиеся достижения и иную плодотворную деятельность работники Общества могут быть представлены к награждению следующими наградами:

#### 3.1.1. Ведомственные награды:

- Почетный диплом Минтранса России;
- Благодарность Министра транспорта Российской Федерации;
- Нагрудный знак «Почетный железнодорожник»;
- Нагрудный знак «Почетный работник транспорта России»;
- Нагрудный знак «За безаварийную работу на железнодорожном транспорте»;
- Знак отличия Министра транспорта Российской Федерации «За труд и пользу»;
- Благодарность Минэнерго России;
- Почетная грамота Минэнерго России;
- Почетное звание «Почетный работник газовой промышленности»;
- Почетное звание «Почетный работник топливно-энергетического комплекса».

Порядок представления работников Общества к награждению ведомственными наградами определяется приказами и порядками награждения ведомственных министерств.

#### 3.1.2. Корпоративные награды:

- Благодарственное письмо;
- Почетный диплом;
- Благодарность;
- Почетная грамота;
- Нагрудный знак «За профессиональное мастерство»;
- Доска Почета;
- Книга Почета.

Положения о видах корпоративных наград Общества представлены в приложениях № 1 - № 7 настоящего Положения.

Порядок представления работников Общества к награждению корпоративными наградами определяется настоящим Положением.

3.2. Работникам Общества, занимающим руководящие должности, при трудоустройстве выдаются следующие знаки отличия:

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

– **Серебряный знак отличия** – знак отличия руководящих работников группы А (генеральный директор, первый заместитель генерального директора по коммерции и производству, заместители генерального директора по направлениям деятельности, директор филиала);

– **Бронзовый знак отличия** – знак отличия руководящих работников группы В (директор – начальник департамента, директор – главный инженер, начальник департамента, главный бухгалтер).

#### 4. ОСНОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

4.1. Награждение работников Общества производится:

- к профессиональному празднику;
- юбилейной дате работника (60 лет – для мужчин, 55 лет – для женщин);
- юбилейной/памятной дате Общества;
- по итогам конкурса профессионального мастерства рабочих основных профессий;

– за высокие достижения в труде; результатам работы за год, отдельные достижения и заслуги; выполнение особо важных заданий; высокий уровень производственной результативности; многолетний добросовестный труд по обеспечению безопасной и стабильной работы транспортного комплекса; внедрение прогрессивных форм организации труда; предотвращение или ликвидацию аварий; высокий уровень компетенций, знаний и профессионализма; развитие кадрового потенциала; наставничество; распространение корпоративных ценностей и другие значимые заслуги и достижения в труде.

4.2. В Обществе приняты следующие общие критерии награждения:

- стаж работы в Обществе на момент представления к награждению не менее одного года;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.3. Рассмотрение кандидатур к занесению на Доску Почета производится один раз в год в первом квартале текущего года по результатам работы за прошлый год.

4.4. Для награждения работников Общества корпоративными наградами (Благодарность, Почетная грамота) по случаю значимых для Общества событий устанавливается ежегодная квота:

- *для аппарата управления Общества*: 1 человек от каждого структурного подразделения;
- *филиалы*: 1 человек от общей численности менее 50 человек; 2 человека от общей численности свыше 50 человек и менее 100 человек; 3 человека от общей численности свыше 100 человек.

4.5. Для награждения работников Общества нагрудным знаком «За профессиональное мастерство» Комиссией по социально-трудовым вопросам, наградам и благотворительности (далее – Комиссия) устанавливается ежегодная квота, которая в обязательном порядке согласовывается с генеральным директором Общества.

4.6. Для награждения работников Общества ведомственными наградами ежегодная квота устанавливается порядками награждения ведомственных министерств.

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

## 5. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

5.1. Оформление наградных материалов для награждения ведомственными и корпоративными наградами Общества обеспечивает Департамент управления персоналом (далее – УП).

5.2. Наградные материалы Общества включают ходатайство о награждении и наградной лист на каждого награждаемого работника (Приложения № 8, № 9 к настоящему Положению).

5.3. Инициаторами выдвижения ходатайств о награждении могут выступать руководитель структурного подразделения аппарата управления/директор филиала. Ходатайство оформляется на имя генерального директора Общества. К ходатайству прикладывается наградной лист, в котором должны быть указаны конкретные заслуги работника и результаты работы за текущий год или период работы, за который работник представляется к награждению.

5.4. Наградные материалы к награждению работников аппарата управления Общества корпоративными наградами готовит работник УП. Наградные материалы к награждению работников филиалов корпоративными наградами готовит работник, ответственный за кадровое делопроизводство филиала.

5.5. УП анализирует наградные материалы на предмет соответствия требованиям настоящего Положения, готовит по ним предложения и выносит вопрос о представлении работников к награждению на рассмотрение Комиссии.

5.6. Комиссия принимает решение в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии. При вынесении решения о присвоении награды либо об отказе в удовлетворении ходатайства о награждении, члены Комиссии оценивают обоснованность представленных документов, достаточность заслуг представляемого к награждению кандидата, соответствие его характеристик установленным данным Положением требованиям.

5.7. Комиссия утверждает списки кандидатов с указанием видов наград и готовит предложения генеральному директору Общества о представлении к наградам.

Решения о награждении принимаются генеральным директором Общества по предложению Комиссии и оформляются соответствующими приказами.

5.8. Проект приказ о награждении работников Общества корпоративными наградами готовит УП. После издания приказа копия направляется в Департамент корпоративных коммуникаций для изготовления наград.

5.9. Вручение корпоративных наград может быть приурочено к особому для Общества событию (профессиональный праздник, юбилейная дата работника, юбилейная/памятная дата Общества, празднование Нового года, конкурс профессионального мастерства рабочих основных профессий и другие события) и происходит в торжественной обстановке.

5.10. Для определения кандидатур работников к занесению на Доску почета филиала работник, ответственный за кадровое делопроизводство филиала, по итогам года передаёт в УП предложения по занесению работников на Доску почета филиала по форме Приложения № 10 к настоящему Положению не позднее февраля месяца текущего года. В список включаются работники, получившие корпоративную или ведомственную награду в отчетном году (с указанием вида награды), а также другие работники Общества в знак особой оценки и поощрения их заслуг.

5.11. Для определения количества работников Общества, планируемых к награждению ведомственными наградами Минтранса России и Минэнерго России, руководители структурных подразделений аппарата управления Общества/директора

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

филиалов не позднее июня месяца текущего года передают в УП информацию о награждении работников Общества по форме Приложения № 10 к настоящему Положению.

5.12. В случае принятия решения о награждении ведомственными наградами представление работников Общества к награждению осуществляется в соответствии с положениями, действующими в Минтрансе России и Минэнерго России, и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Наградные материалы по награждению работников Общества ведомственными наградами для направления в соответствующее ведомство (Минтранс России, Минэнерго России) на рассмотрение готовит УП совместно с непосредственным руководителем награждаемого работника/работником, ответственным за кадровое делопроизводство филиала (в случае представления к награждению работников филиалов).

5.14. После получения положительного решения о награждении УП организует работу в части получения наград и их вручения награждаемым работникам в торжественной обстановке.

## **6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

6.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости.

6.2. Ответственность за своевременный пересмотр настоящего Положения несёт Департамент управления персоналом.

6.3. Инициатором внесения изменений в настоящее Положение могут быть руководство Общества, Департамент корпоративного управления и Департамент управления персоналом.

6.4. Изменения в настоящее Положение вносятся путём издания новой версии в установленном в Обществе порядке.

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

Приложение № 1 к Положению  
о представлении работников АО «СГ-транс»  
к ведомственным и корпоративным наградам

## ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарственном письме АО «СГ-транс»

1. Благодарственным письмом награждаются отдельные работники или трудовой коллектив работников Общества за образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие производственные показатели и достижения, выполнение производственных задач, стоящих перед коллективом, освоение современных технологий и высокоэффективных процессов, организацию и проведение конкурса профессионального мастерства рабочих основных профессий, участие в социально значимых для Общества проектах или мероприятиях

2. Типовая форма Благодарственного письма представлена ниже.

3. Награждение Благодарственным письмом производится в торжественной обстановке.



Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			



Приложение № 2 к Положению  
о представлении работников АО «СГ-транс»  
к ведомственным и корпоративным наградам

## ПОЛОЖЕНИЕ о Почетном Дипломе АО «СГ-транс»

1. Почетным Дипломом награждаются победители и призеры конкурса профессионального мастерства рабочих основных профессий, отдельные работники или трудовой коллектив работников Общества за участие в социально значимых для Общества проектах или мероприятиях, волонтерскую и иную деятельность, направленную на поддержание и развитие корпоративной культуры и корпоративных ценностей Общества.

2. Типовая форма Почетного Диплома представлена ниже.

3. Почетный диплом может быть вручен генеральным директором Общества или директором филиала.

4. Награждение Почетным Дипломом производится в торжественной обстановке.

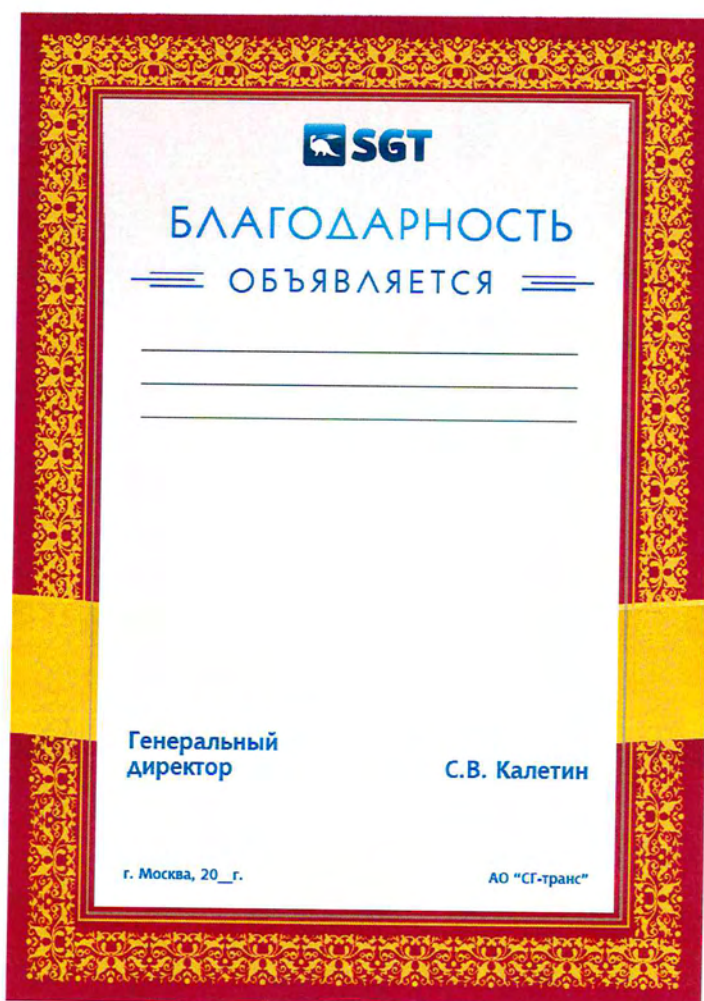


Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

Приложение № 3 к Положению  
о представлении работников АО «СГ-транс»  
к ведомственным и корпоративным наградам

## ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарности АО «СГ-транс»

1. Объявления Благодарности удостоиваются работники за выдающиеся результаты труда, высокие производственные показатели и достижения, выполнение важных производственных задач.
2. Типовая форма Благодарности представлена ниже.
3. Награждение производится на основании приказа генерального директора Общества.
4. Работникам, удостоенным Благодарности, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.
5. Объявление Благодарности работникам производится в торжественной обстановке.



Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

Приложение № 4 к Положению  
о представлении работников АО «СГ-транс»  
к ведомственным и корпоративным наградам

## ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте АО «СГ-транс»

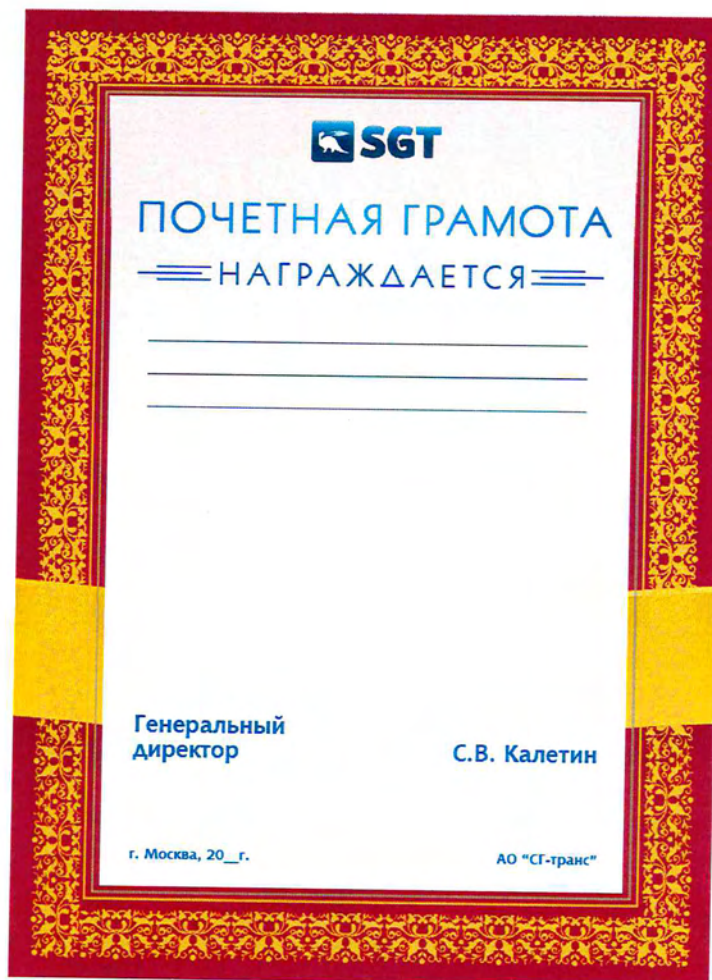
1. Почетной грамотой награждаются работники за высокие достижения в труде, выполнение особо важных заданий, большой личный вклад в развитие Общества, внедрение прогрессивных форм организации труда, высокий уровень компетенций, знаний и профессионализма, индивидуальные деловые качества, развитие кадрового потенциала, распространение корпоративных ценностей и другие значимые заслуги и достижения в труде.

2. Типовая форма Почетной грамоты представлена ниже.

3. Награждение производится на основании приказа генерального директора Общества.

4. Работникам, награжденным Почетной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

5. Награждение Почетной грамотой производится в торжественной обстановке.



Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

Приложение № 5 к Положению  
о представлении работников АО «СГ-транс»  
к ведомственным и корпоративным наградам

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о нагрудном знаке АО «СГ-транс»**  
**«За профессиональное мастерство»**

1. Нагрудным знаком «За профессиональное мастерство» награждаются руководители направлений, начальники департаментов, отделов, участков, специалисты, мастера, работники рабочих профессий филиалов, имеющие высокий уровень профессиональных компетенций, проявившие себя как высококлассные профессионалы, использующие в своей работе передовой опыт, современные методы и технологии, имеющие рационализаторские предложения и изобретения, передающие свои профессиональные знания другим работникам, добившиеся высоких производственных результатов, образцово выполняющие свои трудовые обязанности.

2. Нагрудным знаком «За профессиональное мастерство» могут быть награждены работники, ставшие победителями конкурсов профессионального мастерства рабочих основных профессий, проводимых Обществом, либо представляющие Общество на региональных, международных соревнованиях и добившиеся высоких результатов.

3. Нагрудным знаком награждаются работники, имеющие стаж работы в Обществе не менее 3 лет и ранее удостоенные одной из наград Общества.

4. Для работников, награжденных нагрудным знаком «За профессиональное мастерство» установлен размер премии в размере  $\frac{1}{2}$  должностного оклада, установленного на момент принятия решения о награждении.

5. Работникам, награжденным нагрудным знаком «За профессиональное мастерство», вручается нагрудный знак установленного образца, выдается удостоверение на право его ношения, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении нагрудным знаком.

6. Вручение удостоверения и нагрудного знака «За профессиональное мастерство» производится в ходе торжественных мероприятий, приуроченных к юбилейной/памятной дате Общества, по итогам соревнований профессионального мастерства рабочих основных профессий, либо к иным знаменательным событиям.

7. Награждение работника нагрудным знаком «За профессиональное мастерство» производится один раз за период работы в Обществе.

8. Нагрудный знак «За профессиональное мастерство» при утере (поломке) повторно не выдается.

По заявлению лица, удостоенного нагрудного знака «За профессиональное мастерство», может быть выдана выписка из приказа с указанием даты награждения и вида награды.

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

<b>Удостоверение</b>	
	_____ Фамилия
	_____ Имя
	_____ отчество
	приказом Генерального директора АО «СГ-транс» от «__» _____ 20__ г. № _____  награжден(а) нагрудным знаком АО «СГ-транс»  <b>«За профессиональное мастерство»</b>
	Генеральный директор
	М.П.

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

Приложение № 6 к Положению  
о представлении работников АО «СГ-транс»  
к ведомственным и корпоративным наградам

## ПОЛОЖЕНИЕ о Доске Почета филиала АО «СГ-транс»

1. Занесение на Доску Почета филиала является мерой поощрения и признанием заслуг работника перед Обществом.
2. Рассмотрение кандидатур к занесению на Доску Почета филиала производится Комиссией Общества один раз в год в первом квартале текущего года по результатам работы за прошлый год.
3. На Доску Почета филиала могут быть занесены работники филиала, имеющие большие профессиональные заслуги в железнодорожной отрасли, добившиеся высоких показателей в труде по итогам года, пользующиеся уважением и авторитетом в коллективе, пропагандирующие корпоративные ценности и удостоенные корпоративных наград Общества.
4. При принятии решения о занесении на Доску Почета филиала приоритет имеет работник, впервые удостоенный занесения на Доску Почета.
5. Занесение на Доску Почета филиала производится на основании приказа генерального директора Общества.
6. Работникам, занесенным на Доску Почета филиала, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о занесении на Доску Почета.
7. Информация о работниках, удостоенных занесения на Доску Почета филиала, размещается на корпоративном портале Общества.
8. Если работник, занесенный на Доску Почета филиала, прекратил трудовые отношения с Обществом, либо к нему было применено дисциплинарное взыскание, то он может быть досрочно снят с Доски Почета.

### **Требования к фотографии на Доску Почета:**

- цветное фото размером 20\*30 см
- фон: белый или светло-голубой,
- фотография должна быть выполнена в формате «портрет» (на снимке изображено лицо полностью, шея и плечи, кандидат должен смотреть в объектив камеры);
- фотография должна быть представлена в Департамент корпоративных коммуникаций в электронном виде с разрешением не менее 300 dpi.

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

Приложение № 7 к Положению  
о представлении работников АО «СГ-транс»  
к ведомственным и корпоративным наградам

### **ПОЛОЖЕНИЕ о Книге Почета АО «СГ-транс»**

1. Книга Почета создается в виде web-страниц на корпоративном портале Общества.

2. В Книгу Почета заносятся работники, размещенные на Доске Почета филиала.

3. Департамент управления персоналом готовит представление на работников, размещаемых в Книге почета, и передает информацию в Департамент корпоративных коммуникаций для размещения.

К представлению прилагаются сведения о работнике, содержащие ФИО, должность, структурное подразделение, данные с описанием заслуг и достижений.

4. Департамент корпоративных коммуникаций готовит фотографии работников и размещает полученный материал.

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

Приложение № 8 к Положению  
о представлении работников АО «СГ-транс»  
к ведомственным и корпоративным наградам

## ХОДАТАЙСТВО

Генеральному директору  
АО «СГ-транс»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О представлении к награждению  
(вид корпоративной награды)

В связи с

\_\_\_\_\_ (указывается конкретная причина – в связи с профессиональным праздником, юбилеем, за заслуги в труде, выполнение важного задания и др.)

ходатайствую о награждении особо отличившихся работников:

1. Наградить Почетной грамотой

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

2. Объявить Благодарность

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

Справочно: списочная численность работников структурного подразделения/филиала \_\_\_\_\_ чел.

Приложение: Наградные листы на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель структурного подразделения/ \_\_\_\_\_ Фамилия Инициалы  
Директор филиала (подпись)

Исполнитель  
(Ф.И.О.)  
тел.

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			



Приложение № 9 к Положению  
о представлении работников АО «СГ-транс»  
к ведомственным и корпоративным наградам

## НАГРАДНОЙ ЛИСТ

На \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Наименование должности \_\_\_\_\_

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

представляемого к корпоративной награде:

\_\_\_\_\_  
(указывается вид награды, к которой представляется работник)

Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_ лет.

Стаж работы в Обществе \_\_\_\_\_ лет.

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_.

Образование: \_\_\_\_\_

Имеет награды: \_\_\_\_\_  
(указывается вид награды и дата награждения)

Конкретные заслуги представляемого к награждению:

\_\_\_\_\_  
(указываются заслуги за период представления работника к награде)

Руководитель структурного подразделения/ \_\_\_\_\_ Фамилия Инициалы  
Директор филиала (подпись)

Исполнитель  
(Ф.И.О.)  
тел.

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			

Приложение № 10 к Положению  
о представлении работников АО «СГ-транс»  
к ведомственным и корпоративным наградам

**Список работников \_\_\_\_\_ АО «СГ-транс», представляемых  
к награждению ведомственными/корпоративными наградами в \_\_\_\_\_ году**

№ п/п	Ф.И.О. работника полностью	Структурное подразделение	Должность	Дата рождения	Дата приема	Стаж работы в отрасли	Стаж работы в Обществе	Характеристика (с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению)	Основание награждения (профессиональный праздник, юбилейная дата, иные заслуги и достижения)	Сведения о ранее полученных наградах (с указанием вида награды, кем выдана, даты и номера приказа о награждении) в хронологическом порядке
1										
2										
...										

*Форма заполняется в формате Excel*

Руководитель структурного подразделения/ \_\_\_\_\_ Фамилия Инициалы  
Директор филиала (подпись)

Исполнитель  
(Ф.И.О.)  
тел.

Департамент управления персоналом	Департамент корпоративного управления	Версия	2.0
Положение о представлении работников АО «СГ-транс» к ведомственным и корпоративным наградам			