

**Перечень документов для представления
к государственным наградам Российской Федерации
(руководители, заместители руководителей, главные бухгалтеры)**

1. Наградной лист, оформленный в соответствии с требованиями Положения о государственных наградах Российской Федерации, в трёх экземплярах на листах формата А3.

2. Заверенные кадровым подразделением копии 2 и 3 страниц паспорта и сведений о последнем месте регистрации, копия трудовой книжки.

3. Сведения о ИНН, КПП и юридическом адресе представляющей организации, копия диплома (дипломов) о профессиональном образовании.

Копии документов допускается направлять по электронной почте.

4. Копии документов, подтверждающих наличие государственных, ведомственных и региональных наград, указанных в наградном листе.

Копии документов допускается направлять по электронной почте.

5. Кадровая справка к пункту 14 наградного листа в случае если у лица, представленного к награждению, имеется перерыв больше трёх месяцев:

- между окончанием учебы и началом трудовой деятельности;
- в период трудовой деятельности.

Справка оформляется на бланке организации, подписывается руководителем кадрового подразделения (лицом, подписавшим пункт 14 наградного листа), заверяется печатью.

Справка должна содержать информацию о причинах, по которым кандидат, представленный к награждению, не осуществлял трудовую деятельность (переезд, работа на общественных началах и пр.).

6. **Справка налогового органа** об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (представляется налоговым органом по месту постановки на учет юридического лица в качестве налогоплательщика).

Срок действия справки – 3 месяца.

7. **Справка о своевременности выплаты** работникам представляющей организации заработной платы.

Данная справка подписывается руководителем предприятия, главным бухгалтером и заверяется печатью хозяйствующего субъекта.

Срок действия справки – 3 месяца.

8. **Протокол собрания** (решение) коллектива о представлении кандидата к государственной награде Российской Федерации.

9. **Ходатайство на имя Губернатора Свердловской области** за подписью одного из нижеуказанных лиц:

- руководителя организации по месту основной работы кандидата;
- главы муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, по месту индивидуальной трудовой или общественной деятельности;
- руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области, курирующего установленную сферу деятельности;
- руководителя федерального органа исполнительной власти, курирующего установленную сферу деятельности.

10. **Справка о динамике основных финансово-экономических показателей (строго по форме).**

При наличии отрицательной динамики по показателям необходимо предоставить пояснительную записку за подписью руководителя предприятия.

Данная справка подписывается руководителем предприятия, главным бухгалтером и заверяется печатью хозяйствующего субъекта.

11. **Справка о структуре уставного капитала.**

Данная справка подписывается руководителем предприятия, заверяется реестродержателем (для акционерных обществ) и печатью хозяйствующего субъекта.

12. Справка из **Уральского главного управления Центрального банка Российской Федерации** о состоянии деятельности в сфере обращения ценных бумаг (для акционерных обществ).

Срок действия справки – 6 месяцев.

13. Заключение руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области или заместителя руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области, курирующего сферу деятельности хозяйствующего субъекта.

Заключение оформляется в виде справки и должно включать в себя следующие сведения:

- о вкладе предприятия в социально-экономическое развитие Свердловской области за рассматриваемый в наградном листе период;
- оценка проявления социальной ответственности руководством данного предприятия;
- оценка своевременности выплаты заработной платы и перевода социальных и пенсионных отчислений предприятием.

Данная справка подписывается руководителем исполнительного органа государственной власти Свердловской области или заместителем руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области, курирующим сферу деятельности хозяйствующего субъекта, и заверяется гербовой печатью.

14. Справка из Министерства финансов Свердловской области об отсутствии у представляющей организации кредитных обязательств перед областным бюджетом.

15. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (представляется Главным управлением МВД России по Свердловской области).

16. Заключение органов технического (неналогового) регулирования:

16.1. об отсутствии нарушений требований норм и правил пожарной безопасности (представляется Главным управлением МЧС России по Свердловской области);

16.2. об отсутствии нарушений санитарного законодательства Российской Федерации (представляется Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области);

16.3. о соблюдении законодательства Российской Федерации об охране труда (представляется Государственной инспекцией труда в Свердловской области);

16.4. о соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, в том числе в области охраны атмосферного воздуха и обращения с отходами (представляется Департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу);

Данная справка необходима при представлении к награждению руководителей промышленных организаций и предприятий.

16.5. об отсутствии нарушений в сфере технологической и экологической безопасности (представляется Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору);

Данная справка необходима при представлении руководителей промышленных организаций и предприятий.

Срок действия заключений органов технического (неналогового) регулирования – 6 месяцев.

17. Лист расчета стажа государственной службы, подтвержденного ссылкой на соответствующий правовой акт, на основании которого он определен

Данный лист расчета необходим при представлении к награждению знаком отличия «За безупречную службу».

Документ оформляется на бланке организации, подписывается руководителем кадрового подразделения (лицом, подписавшим пункт 14 наградного листа), заверяется печатью кадрового подразделения.

Документы необходимо представлять в динамике за трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекающие месяцы текущего года (поквартильно), предшествующие дате внесения ходатайства.