

**Перечень документов для представления
к государственным наградам Российской Федерации
(руководители, заместители руководителей, главные бухгалтеры, главные
дирижеры, главные балетмейстеры и т.п.)**

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

1.1. Фото 4х6 (2 фото)

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

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

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

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

10. **Справка о творческом составе коллектива с указанием количества работников, удостоенных государственных наград Российской Федерации** (с указанием вида награды и года награждения)

За пятилетний период с разбивкой по каждому году

11. **Репертуар и перечень гастролей** (только для артистов).

За пятилетний период с разбивкой по каждому году

12. **Заключение соответствующего творческого союза России** (театральных деятелей, писателей, кинематографистов, художников, дизайнеров, архитекторов и др.).

При представлении к награждению деятелей театров достаточно получение заключения регионального отделения СТД.

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. **Заключения 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**);

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

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

17. Информационные материалы о деятеле культуры – статьи, вырезки из газет/журналов, интернет статьи и т.п., в которых отражены личные заслуги кандидата, представленного к награждению (рекомендуется).