

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям
по порядку оформления и представления
документов о награждении государственными
наградами Российской Федерации,
Почетной грамотой Президента Российской
Федерации и об объявлении благодарности
Президента Российской Федерации

Перечень документов, прилагаемых к наградному листу
для главы, заместителей главы администрации муниципального района
(городского округа)

1. Протокол собрания коллектива организации, ее совета или собрания участников, подписанный председателем собрания, решение Муниципального совета.
2. Копия паспорта.
3. Копия трудовой книжки.
4. Копия военного билета (при наличии).
5. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
6. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (в отношении представляемого к награждению лица).
7. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (в отношении учреждения, организации, в которой работает представляемый к награждению). Оформляется по запросу организации.
8. Информация в Комиссию при Президенте Российской Федерации по государственным наградам о показателях деятельности муниципального района (за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года) за подписью заместителя Губернатора Белгородской области, курирующего внутреннюю политику Белгородской области, заверяется гербовой печатью.
9. Справка из управления финансов и бюджетной политики муниципального района о выплате заработной платы и исполнении бюджета по доходам и расходам за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года.
10. Справка из Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области о динамике финансово-экономических показателей за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).
11. Справка из Управления Роспотребнадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).
12. Справка из Управления Росприроднадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

13. Справка из Управления Ростехнадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

14. Справка из Главного управления МЧС России по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

15. Справка из Белгородской таможни об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

16. Справка из Государственной инспекции труда в Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 5 лет и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

17. Листы расчета общего трудового, отраслевого стажей.

Документы, перечисленные в пунктах 1, 5 – 16 перечня, необходимо предоставлять в виде подлинников (оригиналов) запрашиваемых справок, заверенных печатью.

Документы, перечисленные в пунктах 2 – 4, 17 перечня, заверяются работниками кадровых служб администраций муниципальных районов, городских округов.

Справки, перечисленные в пунктах 10 – 16 перечня, оформляются на представляемого к награждению и на организацию (учреждение), в которой является руководителем.