

Приложение № 3
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 руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов
(бухгалтеров) хозяйствующих субъектов

1. Протокол собрания коллектива организации, ее совета или собрания участников, подписанный председателем собрания.
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. Справка о своевременной выплате заработной платы (оформляется на фирменном бланке, подписывается руководителем и главным бухгалтером).
9. Справка о финансово-экономических показателях деятельности организации (учреждения, предприятия) в динамике за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства о награждении, по форме согласно приложению № 7 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.
10. Информация в Комиссию при Президенте Российской Федерации по государственным наградам о конкретном вкладе организации, учреждения в социально-экономическое развитие региона за подписью заместителя Губернатора Белгородской области, курирующего соответствующую сферу деятельности (не менее пяти листов формата А4).
11. Справка из Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области о динамике финансово-экономических показателей за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

12. Справка из Управления Роспотребнадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

13. Справка из Управления Росприроднадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

14. Справка из Управления Ростехнадзора по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

15. Справка из Главного управления МЧС России по Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

16. Справка из Белгородской таможни об отсутствии нарушений за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

17. Справка из Государственной инспекции труда в Белгородской области об отсутствии нарушений за последние 3 года и истекшие месяцы текущего года (оформляется по запросу организации).

18. Справка из Центрального банка Российской Федерации (для руководителей акционерных обществ) о состоянии деятельности в сфере обращения ценных бумаг (оформляется по запросу организации).

19. Справка о структуре уставного капитала (для ОАО, ЗАО, АО, ПАО, ООО). Данная справка подписывается руководителем предприятия, заверяется реестродержателем (для акционерных обществ) и печатью хозяйствующего субъекта.

20. Листы расчета общего трудового, отраслевого стажей.

Документы, перечисленные в пунктах 1, 5 – 19 перечня, необходимо предоставлять в виде подлинников (оригиналов) запрашиваемых справок, заверенных печатью.

Документы, перечисленные в пунктах 2 – 4, 20 перечня, заверяются работником кадровой службы.

Справки, перечисленные в пунктах 11 – 17 перечня, оформляются на представляемого к награждению и на организацию (учреждение), в которой является руководителем, заместителем руководителя, главным экономистом (бухгалтером), хозяйствующего субъекта.