

Приложение № 2
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 рядовых работников

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. Листы расчета общего трудового, отраслевого стажей.

Документы, перечисленные в пунктах 1, 5 – 9 перечня, необходимо предоставлять в виде подлинников (оригиналов) запрашиваемых справок, заверенных печатью.

Документы, перечисленные в пунктах 2 – 4, 10 перечня, заверяются работником кадровой службы (работником кадровой службы уполномоченного органа).