

## **Перечень документов для представления к государственным наградам Российской Федерации**

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

2. Согласие на обработку персональных данных и согласие на проведение проверочных мероприятий.

3. Протокол собрания (решение) коллектива о представлении кандидата к государственной награде Российской Федерации (или выписка из него).

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

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. Лист расчета трудового стажа или стажа государственной службы.

*Данный лист расчета необходим при представлении к присвоению почетного звания Российской Федерации или 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.*

7. Копии 2 и 3 страниц паспорта и сведений о последнем месте регистрации, копия военного билета, копия трудовой книжки, заверенная кадровым подразделением, или сведения о трудовой деятельности по установленной форме.

8. Копия диплома (дипломов) о профессиональном образовании, копии документов, подтверждающих наличие государственных, ведомственных и региональных наград, указанных в наградном листе.

9. 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).

10. Справка о своевременности выплаты работникам представляющей организации заработной платы.

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

11. Сведения о ИНН, КПП и юридическом адресе представляющей организации.

12. Историко-архивная справка, а также сведения о количестве работающих и данные о предыдущем награждении по коллективу (т.е. сколько человек и какими Указами Президента Российской Федерации были удостоены государственных наград Российской Федерации).

*Данная справка необходима при представлении материалов, оформленных на группу работников одного предприятия (учреждения или организации), отмечающему юбилей.*

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

- 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;
- руководителя организации по месту основной работы кандидата.

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