

**Приложения к представлениям о награждении
государственными наградами Российской Федерации:**

Срок действия приложений к представлению о награждении не должен превышать один год с момента возбуждения ходатайства в коллективе предприятия (учреждения, организации), где работает представляемый к награждению.

Приложения ко всем представлениям о награждении государственными наградами Российской Федерации:

1. Оформленный наградной лист, прошедший полное согласование;
2. Протокол (выписка из протокола) собрания коллектива, возбудившего ходатайство о награждении (заверенный печатью организации);
3. Копия общегражданского паспорта, военного билета (заверенные работником кадровой службы (руководителем), печатью организации);
4. В случае пропуска в трудовой деятельности больше 3-х месяцев представляемым к награждению произвольной форме пишется объяснительная записка о причинах такого пропуска.

5. При представлении материалов, оформленных на группу работников одного учреждения, организации, отмечающему юбилей, необходимо к наградным документам прилагать историко-архивную справку, а также сведения о количестве работающих и данные о предыдущем награждении по коллективу, т.е. сколько человек и какими Указами Президента РФ были удостоены государственных наград РФ.

6. При наличии государственных и ведомственных наград копии удостоверений (приказов о награждении), заверенные работником организации, печатью.

7. Прочие документы, в зависимости от сферы деятельности и занимаемой должности лица, представленного к награждению:

7.1. При награждении руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов (бухгалтеров) хозяйствующих субъектов к наградному листу прилагаются следующие документы в динамике за трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства:

- Справка о динамике основных финансово-экономических показателей (подписывается руководителем предприятия, главным бухгалтером и заверяется печатью хозяйствующего субъекта). Список финансово-экономических показателей:

- 1) стоимость основных фондов,
- 2) среднесписочная численность работников,
- 3) размер среднемесячной заработной платы,
- 4) объем реализации продукции (работ, услуг) в физическом и стоимостном выражении,
- 5) чистая прибыль,
- 6) рентабельность производства,

7) использование доходов в % по видам деятельности (инвестиции в основной капитал, выплата премиальных (дивидендов), социальная политика, благотворительность),

8) дебиторская задолженность (с выделением просроченной),

9) кредиторская задолженность (с выделением просроченной),

10) о суммах уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней,

11) востребованность продукции со стороны государства (наличие государственного заказа, его выполняемость, пропорции выпуска государственно-значимой продукции к иной),

12) ценовая политика хозяйствующего субъекта на свою продукцию,

13) покрытие потребности субъекта РФ в производимой хозяйствующим субъектом продукции (%).

14) данные об исполнении государственного заказа (в т.ч. общее стоимостное исчисление государственного заказа, обеспечение его финансирования (в % от запланированного), его выполняемость (для унитарных предприятий).

- Справка о структуре уставного капитала (подписывается руководителем предприятия, заверяется реестродержателем (для акционерных обществ) и печатью хозяйствующего субъекта).

- Заключение (справка) курирующего органа исполнительной власти Республики Коми (для коммерческих и унитарных предприятий), включающее следующие сведения:

1) вклад предприятия в социально-экономическое развитие региона за рассматриваемый в наградном листе период,

2) оценка проявления социальной ответственности руководством данного предприятия,

3) оценка своевременности выплаты заработной платы и перевода социальных и пенсионных отчислений предприятием,

4) результаты проведенной проверки по базам данных правоохранительных, налоговых, таможенных органов и технического (неналогового) регулирования по вопросам, связанным с исполнением юридическим лицом своих обязательств и соблюдением производственно-технических требований.

Данное заключение (справка) подписывается заместителем органа исполнительной власти Республики Коми и заверяется гербовой печатью.

7.1.1. При награждении руководителей, заместителей руководителей, главных инженеров, главных экономистов (бухгалтеров) промышленных предприятий необходимо заключение территориальных органов Ростехнадзора, Роструда (Инспекция РК по труду), Госпожнадзора (МЧС по РК), Росприроднадзора, надзорных органов по отраслевому признаку.

7.1.2. При награждении руководителей учреждений социальной сферы необходимо заключение территориальных органов Роструда (Инспекция РК по труду), Госпожнадзора (МЧС по РК), надзорных органов по отраслевому признаку.

7.1.3. При награждении руководителей учреждений сферы образования необходимо заключение территориальных органов Роструда (Инспекция РК по труду), Госпожнадзора (МЧС по РК), Роспотребнадзора (санэпиднадзор), надзорных органов по отраслевому признаку.

7.2. При представлении к награждению глав муниципальных образований и их заместителей к наградному листу необходимо прилагать сведения, изложенные в критериях оценки деятельности данной категории лиц.

В соответствии с критериями оценки заслуг за пятилетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства, награждение может быть произведено:

- за исключительные достижения в области социально-экономического развития субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

- за исключительные достижения в области обеспечения общественной безопасности, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций,

- за исключительные достижения в обеспечении общественно-политической стабильности в субъекте Российской Федерации;

- за успешное выполнение поручений Президента Российской Федерации, способствовавших укреплению российской государственности и развитию гражданского общества.

8. При представлении к награждению орденом «Родительская слава» и медалью ордена «Родительская слава», к наградному листу (форма № 4) прилагаются следующие документы:

- копия постановления главы муниципального образования о выдвижении семьи к награждению, заверенная работником администрации муниципального образования;

- согласования с территориальными органами здравоохранения, социального обеспечения, образования, опеки и попечительства (для приемных родителей);

- данные проверок правоохранительных органов;

- копии свидетельств о рождении детей, о заключении брака родителями (детьми), копии паспортов детей и родителей (страницы, содержащие ФИО, дату выдачи паспорта, адрес места регистрации), заверенные работником администрации муниципального образования;

- постановление главы муниципального образования о создании семьи (для усыновителей);

- договор о создании приемной семьи и о передаче несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью;

- справки с места работы на родителей с указанием должности, организационно-правовой формы юридического лица (копия первой страницы устава) и места осуществления ими трудовой деятельности с необходимыми реквизитами - должность, фамилия должностного лица, выдавшего справку, дата, печать;

- отзывы общественных организаций о вкладе родителей в воспитание детей, заверенные печатью; копии статей из СМИ о данной семье, достижениях родителей и детей;

- при наличии государственных и ведомственных наград у родителей (усыновителей), детей, копии удостоверений (приказов о награждении) наград, заверенные печатью.