При рассмотрении вопроса о награждении государственной наградой Российской Федерации **руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов (бухгалтеров) хозяйствующих субъектов** при наличии заслуг у представляемого 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:

1. **Справка о динамике основных финансово-экономических показателей.** Или **справка** **о динамике основных финансово-экономических показателей** на руководителей, заместителей руководителей, главных экономистов (бухгалтеров) **федеральных государственных унитарных предприятий**.

*Подписывается руководителем предприятия, главным бухгалтером и заверяется печатью хозяйствующего субъекта.*

2. **Справка о структуре уставного капитала.**

*Подписывается руководителем предприятия, заверяется реестродержателем (для акционерных обществ) и печатью хозяйствующего субъекта.*

3. **Справка о вкладе предприятия в социально-экономическое развитие Ленинградской области** за рассматриваемый в наградном листе период, содержащая раздел **об оценке проявления социальной ответственности** руководством данного предприятия.

*Подписывается руководителем хозяйствующего субъекта, согласовывается с вице-губернатором Ленинградской области или с заместителем Председателя Правительства Ленинградской области, курирующим направление деятельности или с главой администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области.*

4. **Справка об оценке своевременности выплаты заработной платы и перевода социальных и пенсионных отчислений** предприятием.

*Подписывается руководителем предприятия, главным бухгалтером и заверяется печатью хозяйствующего субъекта.*

5. **Проект** з**аключения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области**. Готовится на основании информации из справок 3,4.

*Подписывается заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем комитета экономического развития и инвестиционной деятельности, заверяется гербовой печатью.*

6. **Заключение Центрального банка Российской Федерации о состоянии деятельности в сфере обращения ценных бумаг** (для акционерных обществ).

7. **Копия устава организации**.

*Заверяется подписью и печатью кадрового органа или руководителя организации.*

8. **Справка о кредитно-долговых обязательствах организации**.

9. **Справка об отсутствии неснятой или непогашенной судимости**, *полученная лично представляемым к награждению в МФЦ или через сайт Госуслуги.*

10. **Справка из налоговой инспекции** об исполнении налогоплательщиком (организацией) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.

11. Заполненная организацией Примерная форма **запроса в Северо-Западное таможенное управление**.

12. **Результаты проведенной проверки по базам данных органов технического (неналогового) регулирования** по вопросам, связанным с исполнением юридическим лицом своих обязательств и соблюдением производственно-технических требований**:**

- на руководителей учреждений социальной сферы, представляемых к государственным наградам, необходимо получение **заключений территориальных органов Госпожнадзора и Роструда**.

- на работников системы образования необходимо получение **заключений территориальных органов Госпожнадзора, Роструда и Роспортребнадзора (санэпиднадзора)**

**-** для промышленных предприятий, организаций строительного комплекса и других отраслей прилагаются заключения **территориальных органов Ростехнадзора, Роструда, Госпожнадзора, Росприроднадзора, а также тех органов государственного технического регулирования, которые осуществляют контроль и надзор за деятельностью предприятий по отраслевому принципу.**

Указанные сведения должны представляться независимо от организационно-правовой формы юридического лица.

**ВАЖНО!**

* Срок действия данных документов не должен превышать **один год с момента возбуждения ходатайства** в коллективе предприятия, учреждения, организации, где работает представляемый к награждению.
* **При оформлении справок на руководителя организации**, все документы подписывает заместитель руководителя, исполняющий обязанности руководителя на время (в период) его отсутствия.
* Представление руководителя возможно по итогам работы **не менее чем за три года на последнем месте работы** **(в последней занимаемой должности)**.
* Если руководитель является **участником нескольких юридических лиц** (является соучредителем, органом управления или входит в состав органа управления юридического лица, обладает контрольным пакетом акций), учитывать показатель работы по каждому из них. При оформлении наградных материалов **прилагать полный комплект документов по каждому юридическому лицу**.