



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№

18-пр16.01.2020

**О Порядке оформления
и рассмотрения представления
о награждении Почетной грамотой
администрации Красносельского
района Санкт-Петербурга или
об объявлении Благодарности
администрации Красносельского
района Санкт-Петербурга**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 518 «О Почетной грамоте исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и Благодарности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить Порядок оформления и рассмотрения представления о награждении Почетной грамотой администрации Красносельского района Санкт-Петербурга или об объявлении Благодарности администрации Красносельского района Санкт-Петербурга согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Глава администрации

О.Е.Фадеевко

Приложение
к распоряжению администрации
администрации Красносельского
района Санкт-Петербурга
от 16.01.2020 № 18-жк

ПОРЯДОК
оформления и рассмотрения представления
о награждении Почетной грамотой администрации Красносельского района
Санкт-Петербурга или об объявлении Благодарности администрации
Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Типовым положением о Почетной грамоте исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и Типовым положением о Благодарности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 518 (далее - Типовые положения).

2. Решение о поощрении в форме Почетной грамоты администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Почетная грамота) или Благодарности администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Благодарность) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также организаций за значительный вклад в развитие Красносельского района Санкт-Петербурга, высокие достижения и успехи, достигнутые в установленной сфере деятельности, принимает глава администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – глава администрации) на основании представления о награждении Почетной грамотой или об объявлении Благодарности (далее – представление).

3. Представление оформляется на официальном бланке государственного органа, органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга или организации.

В представлении об объявлении Благодарности указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства); наименование, место нахождения, дата создания (для организаций), заслуги, производственные, научные или иные достижения, в том числе сведения о периоде работы в организациях, расположенных на территории района и сведения о наличии поощрений в форме благодарностей или грамот за последние 3 года работы в таких организациях (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства).

В представлении о награждении Почетной грамотой указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства); наименование, место нахождения, дата создания (для организаций), заслуги, производственные, научные или иные достижения, сведения о наличии поощрений в форме благодарностей или грамот за последние 3 года работы в таких организациях (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства), а также сведения об объявленной Благодарности.

4. Представление и прилагаемые документы (заверенная копия трудовой книжки, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для организаций) предоставляются в администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - администрация) не позднее чем за тридцать дней до даты награждения.

5. Представление подлежит согласованию с Отделом по вопросам государственной службы и кадров (далее – Отдел кадров администрации), структурным подразделением и заместителем главы администрации в соответствии с направлением деятельности.

6. Отдел кадров осуществляет проверку представления и прилагаемых документов на соответствие требованиям Типовых положений. При наличии замечаний представление и прилагаемые документы возвращаются заявителю для устранения замечаний в течение трех рабочих дней с даты предоставления в администрацию. В случае отсутствия замечаний представление согласовывается Отделом кадров администрации и передается на согласование в структурное подразделение и заместителю главы администрации в соответствии с направлением деятельности.

Срок согласования представления структурными подразделениями и должностными лицами администрации составляет не более трех рабочих дней.

Согласованное представление и документы представляются в Отдел кадров администрации для доклада главе администрации.

7. Глава администрации в течение трех рабочих дней рассматривает представление и принимает решение о награждении Почетной грамотой администрации или об объявлении Благодарности администрации либо об отказе.

8. В случае принятия решения об отказе в награждении Почетной грамотой или в объявлении Благодарности документы возвращаются заявителю.

9. Решение главы администрации о награждении Почетной грамотой администрации или об объявлении Благодарности администрации является основанием для издания распоряжения администрации. Проект распоряжения администрации о награждении Почетной грамотой администрации или об объявлении Благодарности администрации готовится Отделом кадров администрации.

10. Учет произведенных поощрений осуществляется Отделом кадров администрации в электронном виде.

11. Обеспечение изготовления бланков Почетной грамоты и Благодарности осуществляет Отдел по обслуживанию здания администрации в соответствии с заявкой Отдела кадров администрации.