



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

05.03.2024

№ 213-р

**О порядке оформления и рассмотрения представления о награждении Почетной грамотой Жилищного комитета и объявлении Благодарности Жилищного комитета гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также организациям**

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:

1.1. Положение о порядке оформления и рассмотрения представления о награждении Почетной грамотой Жилищного комитета граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также организаций согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Положение о порядке оформления и рассмотрения представления об объявлении Благодарности Жилищного комитета гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также организациям согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Жилищного комитета.

Председатель Комитета

О.Ю.Зотов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления и рассмотрения представления**  
**о награждении Почетной грамотой Жилищного комитета**  
**граждан Российской Федерации, иностранных граждан**  
**и лиц без гражданства, а также организаций**

1. Почетная грамота Жилищного комитета (далее – Почетная грамота) является формой поощрения за выдающиеся заслуги и вклад в развитие района Санкт-Петербурга, за высокие достижения и успехи, достигнутые в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга и(или) в сфере жилищной политики Санкт-Петербурга.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также организации (далее – гражданин, организация), которым была объявлена Благодарность Жилищного комитета.

3. Представление к награждению Почетной грамотой осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4. Представление о награждении Почетной грамотой (далее – представление) оформляется по месту основной (постоянной) работы гражданина государственными органами, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга или организациями по формам согласно приложению № 1 (для граждан) и приложению № 2 (для организаций) к настоящему Положению.

Представление направляется председателю Жилищного комитета (далее – Комитет) сопроводительным письмом на официальном бланке государственного органа, органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга или организации не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

В представлении в обязательном порядке указываются конкретные и значимые достижения, результаты трудовой деятельности в сфере жилищной политики Санкт-Петербурга и(или) в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, особые заслуги лица, представляемого к награждению.

5. В представлении указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения (для граждан); наименование, место нахождения (для организаций).

К представлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта (страницы 2-3) или иного документа, удостоверяющего личность (для граждан);

заверенная копия трудовой книжки и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, лица, представляемого к награждению (для граждан);

копия учредительного документа организации, представляемой к награждению (для организаций);

сведения об объявленной Благодарности Комитета;

согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению, согласно приложению № 3 к настоящему Положению (для граждан);

информационная справка о лице, ответственном за подготовку представления о награждении Почетной грамотой и документов, согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее – справка об ответственном лице, ответственное лицо).

6. Представление и приложенные к нему документы, поступившие в Комитет, регистрируются Организационно-распорядительным отделом Комитета и передаются в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

7. Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета проверяет представление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

8. В случае соответствия представления и приложенных к нему документов установленным требованиям представление направляется председателю Комитета для принятия решения о награждении Почетной грамотой.

9. В случае принятия председателем Комитета решения о награждении Почетной грамотой Отдел по вопросам государственной службы и кадров обеспечивает подготовку проекта правового акта Комитета о награждении Почетной грамотой, оформляет бланк Почетной грамоты и сообщает ответственному лицу о принятом решении, а также дате, времени и месте вручения Почетной грамоты по телефону или адресу электронной почты, указанному в справке об ответственном лице.

10. Вручение Почетной грамоты осуществляется председателем Комитета либо по его поручению уполномоченным лицом.

Лицам, награжденным Почетной грамотой, выдается копия правового акта Комитета о награждении либо выписка из данного правового акта.

11. В случае несоответствия представления и приложенных к нему документов установленным требованиям или в случае принятия председателем Комитета решения об отказе в награждении Почетной грамотой Отдел по вопросам государственной службы и кадров обеспечивает подготовку письма об отказе в награждении Почетной грамотой и возвращает представление и приложенные к нему документы ответственному лицу.

12. Решение о награждении Почетной грамотой или об отказе в награждении Почетной грамотой принимается и извещение ответственного лица о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 9 и пунктом 11 настоящего Положения, осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления представления и документов в Комитет.

13. Подготовка письма об отказе в награждении Почетной грамотой и возврате представления и приложенных к нему документов осуществляется Отделом по вопросам государственной службы и кадров.

14. Учет и хранение бланков Почетной грамоты осуществляет Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

15. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

16. Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета ведет учет лиц, награжденных Почетной грамотой.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**о награждении Почетной грамотой Жилищного комитета**

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии):

\_\_\_\_\_

2. Дата рождения:

3. Должность и место работы:

\_\_\_\_\_

(наименование должности с указанием структурного подразделения организации  
и наименования организации в соответствии с последней записью в трудовой книжке)

4. Общий стаж работы:

5. Стаж работы в отрасли:

6. Стаж работы в организации:

7. Стаж работы в занимаемой должности:

8. Сведения об имеющихся поощрениях и награждениях (с указанием даты поощрения и награждения):

9. Краткая характеристика с указанием конкретных и значимых достижений, результатов трудовой деятельности в сфере жилищной политики Санкт-Петербурга и(или) в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, особых трудовых заслуг (при представлении к очередной награде указываются заслуги со дня предыдущего награждения); сведения об отсутствии (наличии) дисциплинарных взысканий, судимости, факта уголовного преследования (по состоянию на текущую дату):

Должность руководителя организации  
(государственного органа)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**о награждении Почетной грамотой Жилищного комитета**

**1. Наименование организации:**

---

**2. Местонахождение организации:**

---

(наименование в соответствии с записями в учредительных документах)

**3. Сведения об имеющихся поощрениях и награждениях (с указанием даты поощрения и награждения):**

---

**4. Краткая характеристика организации с указанием конкретных и значимых достижений в сфере жилищной политики Санкт-Петербурга и(или) в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга (при представлении к очередной награде указываются заслуги со дня предыдущего награждения):**

---

**Должность руководителя организации  
(государственного органа)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3  
к Положению о порядке оформления  
и рассмотрения представления о награждении  
Почетной грамотой Жилищного комитета  
граждан Российской Федерации, иностранных граждан  
и лиц без гражданства, а также организаций

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие должностным лицам Жилищного комитета, расположенного по адресу: 191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, содержащихся в документах к награждению Почетной грамотой Жилищного комитета и прилагаемых к ним документах, а также полученных в ходе проведения в отношении меня проверочных мероприятий.

Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Информационная справка о лице,  
ответственном за подготовку представления  
о награждении Почетной грамотой и документов**

1. Полное наименование организации:

2. Исполнитель (ФИО):

3. Контактный телефон исполнителя:

рабочий:

мобильный:

e-mail:

4. Приемная руководителя организации:

телефон:

факс:

e-mail:

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления и рассмотрения представления**  
**об объявлении Благодарности Жилищного комитета**  
**гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам**  
**и лицам без гражданства, а также организациям**

1. Благодарность Жилищного комитета (далее – Благодарность) является формой поощрения за выдающиеся заслуги и вклад в развитие района Санкт-Петербурга, за высокие достижения и успехи, достигнутые в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга и(или) в сфере жилищной политики Санкт-Петербурга.

2. Благодарность объявляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также организациям (далее – гражданин, организация).

3. Представление к объявлению Благодарности осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4. Представление об объявлении Благодарности (далее – представление) оформляется по месту основной (постоянной) работы гражданина государственными органами, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга или организациями по формам согласно приложению № 1 (для граждан) и приложению № 2 (для организаций) к настоящему Положению.

Представление направляется председателю Жилищного комитета (далее – Комитет) сопроводительным письмом на официальном бланке государственного органа, органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга или организации не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты награждения.

В представлении в обязательном порядке указываются конкретные и значимые достижения, результаты трудовой деятельности в сфере жилищной политики Санкт-Петербурга и(или) в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, особые заслуги лица, представляемого к награждению.

5. В представлении указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения (для граждан); наименование, место нахождения (для организаций).

К представлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта (страницы 2-3) или иного документа, удостоверяющего личность (для граждан);

заверенная копия трудовой книжки и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, лица, представляемого к награждению (для граждан);

копия учредительного документа организации, представляемой к награждению (для организаций);

согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению, согласно приложению № 3 к настоящему Положению (для граждан);

информационная справка о лице, ответственном за подготовку представления об объявлении Благодарности и документов, согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее – справка об ответственном лице, ответственное лицо).

6. Представление и приложенные к нему документы, поступившие в Комитет, регистрируются Организационно-распорядительным отделом Комитета и передаются в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.



7. Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета проверяет представление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

8. В случае соответствия представления и приложенных к нему документов установленным требованиям представление направляется председателю Комитета для принятия решения об объявлении Благодарности.

9. В случае принятия председателем Комитета решения об объявлении Благодарности Отдел по вопросам государственной службы и кадров обеспечивает подготовку проекта правового акта Комитета об объявлении Благодарности, оформляет бланк Благодарности и сообщает ответственному лицу о принятом решении, а также дате, времени и месте вручения Благодарности по телефону или адресу электронной почты, указанному в справке об ответственном лице.

10. Вручение Благодарности осуществляется председателем Комитета либо по его поручению уполномоченным лицом.

Лицам, которым объявлена Благодарность, выдается копия правового акта Комитета о награждении либо выписка из данного правового акта.

11. В случае несоответствия представления и приложенных к нему документов установленным требованиям или в случае принятия председателем Комитета решения об отказе в объявлении Благодарности Отдел по вопросам государственной службы и кадров обеспечивает подготовку письма об отказе в объявлении Благодарности и возвращает представление и приложенные к нему документы ответственному лицу.

12. Решение об объявлении Благодарности или об отказе в объявлении Благодарности принимается и извещение ответственного лица о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 9 и пунктом 11 настоящего Положения, осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления представления и документов в Комитет.

13. Подготовка письма об отказе в объявлении Благодарности и возврате представления и приложенных к нему документов осуществляется Отделом по вопросам государственной службы и кадров.

14. Учет и хранение бланков Благодарностей осуществляет Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

15. Дубликат Благодарности взамен утраченной не выдается.

16. Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета ведет учет лиц, которым объявлена Благодарность.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**об объявлении Благодарности Жилищного комитета**

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии):

\_\_\_\_\_

2. Дата рождения:

3. Должность и место работы:

\_\_\_\_\_

(наименование должности с указанием структурного подразделения организации  
и наименования организации в соответствии с последней записью в трудовой книжке)

4. Общий стаж работы:

5. Стаж работы в отрасли:

6. Стаж работы в организации:

7. Стаж работы в занимаемой должности:

8. Сведения об имеющихся поощрениях и награждениях (с указанием даты поощрения и награждения):

9. Краткая характеристика с указанием конкретных и значимых достижений, результатов трудовой деятельности в сфере жилищной политики Санкт-Петербурга и(или) в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга, особых трудовых заслуг (при представлении к очередной награде указываются заслуги со дня предыдущего награждения); сведения об отсутствии (наличии) дисциплинарных взысканий, судимости, факта уголовного преследования (по состоянию на текущую дату):

Должность руководителя организации  
(государственного органа)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
об объявлении Благодарности Жилищного комитета

**1. Наименование организации:**

**2. Местонахождение организации:**

(наименование в соответствии с записями в учредительных документах)

**3. Сведения об имеющихся поощрениях и награждениях (с указанием даты поощрения и награждения):**

**4. Краткая характеристика организации с указанием конкретных и значимых достижений в сфере жилищной политики Санкт-Петербурга и(или) в сфере жилищно-коммунального хозяйства Санкт-Петербурга (при представлении к очередной награде указываются заслуги со дня предыдущего награждения):**

**Должность руководителя организации  
(государственного органа)**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие должностным лицам Жилищного комитета, расположенного по адресу: 191023, Санкт-Петербург, пл. Островского, д. 11, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, содержащихся в документах к объявлению Благодарности Жилищного комитета и прилагаемых к ним документах, а также полученных в ходе проведения в отношении меня проверочных мероприятий.

Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Информационная справка о лице,  
ответственном за подготовку представления  
об объявлении Благодарности и документов**

<p><i>1. <u>Полное наименование организации:</u></i></p>
<p><i>2. <u>Исполнитель (ФИО):</u></i></p>
<p><i>3. <u>Контактный телефон исполнителя:</u></i></p> <p>рабочий:</p> <p>мобильный:</p> <p>e-mail:</p>
<p><i>4. <u>Приемная руководителя организации:</u></i></p> <p>телефон:</p> <p>факс:</p> <p>e-mail:</p>