



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

23.12.2019

№ 130-р.сд

**О Порядке оформления и рассмотрения представления о награждении Почетной грамотой администрации Центрального района Санкт-Петербурга и об объявлении Благодарности администрации Центрального 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 Центрального района Санкт-Петербурга и об объявлении Благодарности администрации Центрального района Санкт-Петербурга согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации Центрального района Санкт-Петербурга.

Глава администрации

М.С.Мейксин

Приложение  
к распоряжению  
администрации  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
от 23.12.2019 № 230-р/г

**ПОРЯДОК**  
**оформления и рассмотрения представления**  
**о награждении Почетной грамотой администрации**  
**Центрального района Санкт-Петербурга**  
**и об объявлении Благодарности администрации**  
**Центрального 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 – постановление Правительства СПб № 518).

2. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и рассмотрения представления о награждении Почетной грамотой администрации Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Почетная грамота) или об объявлении Благодарности администрации Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Благодарность).

3. Решение о награждении гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина и лица без гражданства, а также организации Почетной грамотой или об объявлении Благодарности глава администрации Центрального района Санкт-Петербурга (далее – глава администрации) принимает на основании представления о награждении Почетной грамотой или об объявлении Благодарности, в котором указываются заслуги, производственные, научные или иные достижения (далее – представление).

4. Представление направляется главе администрации лицом, ходатайствующим о награждении Почетной грамотой или об объявлении Благодарности, сопроводительным письмом не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты награждения Почетной грамотой или об объявлении Благодарности.

5. Представление оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. К представлению прилагаются документы, предусмотренные постановлением Правительства СПб № 518.

7. Представление, поступившее в администрацию Центрального района Санкт-Петербурга (далее – администрация), подлежит согласованию с первым заместителем главы администрации или заместителями главы администрации в соответствии с курируемыми ими направлениями деятельности администрации (далее – заместители главы администрации) и Отделом по вопросам государственной службы и кадров администрации.

8. Заместитель главы администрации в течение 3 рабочих дней рассматривает представление на предмет достоверности и обоснованности с учетом мнения курируемых им структурных подразделений администрации.

9. В случае принятия решения заместителем главы администрации решения о нецелесообразности согласования представления заместитель главы администрации

направляет представление в Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации без согласования.

10. В случае согласования заместителем главы администрации и соответствия представления и приложенных к нему документов требованиям, установленным постановлением Правительства СПб № 518, представление с прилагаемыми документами направляется в Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации.

11. Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации в течение 3 рабочих дней рассматривает представление и в случае отсутствия замечаний согласовывает его.

12. При несоответствии представления и приложенных к нему документов требованиям, установленным постановлением Правительства СПб № 518 и (или) отсутствии согласования представления заместителем главы администрации Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации возвращает их лицу, ходатайствующему о награждении.

13. Представление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, передается на рассмотрение главе администрации.

14. Глава администрации в течение 3 рабочих дней рассматривает представление и принимает решение о награждении Почетной грамотой или об объявлении Благодарности или отсутствии оснований для награждения.

15. Решение о награждении Почетной грамотой или об объявлении Благодарности оформляется правовым актом администрации, подготовка проекта которого осуществляется Отделом по вопросам государственной службы и кадров администрации.

Приложение  
к Порядку оформления  
и рассмотрения представления  
о награждении Почетной грамотой  
администрации Центрального  
района Санкт-Петербурга  
и об объявлении Благодарности  
администрации Центрального  
района Санкт-Петербурга

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**о награждении Почетной грамотой администрации**  
**Центрального района Санкт-Петербурга**  
**и об объявлении Благодарности администрации**  
**Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Фамилия, имя, отчество (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства), наименование (для организаций).
2. Должность, место работы (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства), место нахождения (для организаций).
3. Дата рождения.
4. Образование, ученая степень, ученое звание.
5. Стаж работы общий, в данном коллективе, в данной должности.
6. Какими поощрениями, наградами был отмечен в данном коллективе.
7. Краткая характеристика с указанием заслуг представляемого к поощрению.

Должность лица, ходатайствующего о поощрении \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО: \***

\*Заполняется администрацией Центрального района Санкт-Петербурга.