



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

11.04.2022

№ 368-ф

**Об утверждении Порядка оформления и рассмотрения представлений
о награждении Почетной грамотой администрации Приморского района
Санкт-Петербурга и об объявлении благодарности администрации
Приморского 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 представлений о награждении Почетной грамотой администрации Приморского района Санкт-Петербурга согласно приложению №1.
2. Утвердить Порядок оформления и рассмотрения представлений об объявлении Благодарности администрации Приморского района Санкт-Петербурга согласно приложению № 2.
3. Признать утратившим силу распоряжение администрации от 12.08.2014 № 1946-р «Об утверждении Порядка оформления и рассмотрения представлений о награждении Почетной грамотой администрации Приморского района Санкт-Петербурга и об объявлении благодарности администрации Приморского района Санкт-Петербурга».
4. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации



А.В.Никоноров

ПРАВОВОЙ АКТ
ИМЕЕТ НОРМАТИВНЫЙ
ХАРАКТЕР

Приложение №1
к распоряжению администрации
Приморского района Санкт-Петербурга
от 11.04.2022 № 368-р

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ О НАГРАЖДЕНИИ
ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Почетная грамота администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за значительный вклад в развитие района Санкт-Петербурга, за высокие достижения и успехи, достигнутые в установленной сфере деятельности.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также организации, которым была объявлена Благодарность администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

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

4. Представление направляется главе администрации государственными органами, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга или организациями.

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

К представлению прилагаются следующие документы:

заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (для граждан Российской Федерации) в установленном законом порядке;

копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для организаций) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

сведения об объявленной Благодарности администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

6. Порядок оформления и рассмотрения представления определяется правовым актом администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

7. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется правовым актом администрации Приморского района Санкт-Петербурга, подготовка которого осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

8. Вручение Почетной грамоты осуществляется главой администрации либо по его поручению уполномоченным лицом.

9. Учет и хранение бланков Почетной грамоты осуществляет отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

10. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ
БЛАГОДАРНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Благодарность администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Благодарность) является формой поощрения за значительный вклад в развитие района Санкт-Петербурга, за высокие достижения и успехи, достигнутые в установленной сфере деятельности.

2. Благодарность объявляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также организациям.

3. Решение об объявлении Благодарности гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства, а также организации глава администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее - глава администрации) принимает на основании представления об объявлении Благодарности (далее - представление), в котором указываются заслуги, производственные, научные или иные достижения.

4. Представление направляется главе администрации государственными органами, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга или организациями.

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

К представлению прилагаются следующие документы:

заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (для граждан Российской Федерации) в установленном законом порядке;

копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для организаций) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

6. Порядок оформления и рассмотрения представления определяется правовым актом администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

7. Решение об объявлении Благодарности оформляется правовым актом администрации Приморского района Санкт-Петербурга, подготовка которого осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

8. Объявление Благодарности осуществляется главой администрации либо по его поручению уполномоченным лицом.

9. Учет и хранение бланков Благодарности осуществляет отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

10. Дубликат Благодарности взамен утраченной не выдается.