



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.12.2022

№ 103-р

**О Порядке оформления и рассмотрения представлений
о награждении Почетной грамотой Комитета по молодежной
политике и взаимодействию с общественными организациями
и об объявлении Благодарности Комитета по молодежной
политике и взаимодействию с общественными организациями**

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 Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями и об объявлении Благодарности Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

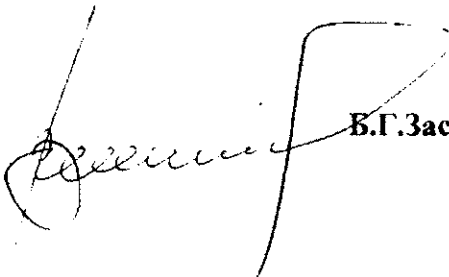
2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 16.07.2012 № 44-р «О Порядке оформления и рассмотрения представления о награждении Благодарностью Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями;

распоряжение Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 16.07.2012 № 45-р «О Порядке оформления и рассмотрения представления о награждении Почетной грамотой Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями.

Председатель Комитета


Б.Г.Заставный

Приложение к распоряжению
Комитета по молодежной политике
и взаимодействию с общественными
организациями
от 07.12.2022 № 103-п

Порядок оформления и рассмотрения представлений о награждении Почетной грамотой Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями и об объявлении Благодарности Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями

1. Почетная грамота Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями и Благодарность Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями (далее – Почетная грамота Комитета, Благодарность Комитета, Комитет) являются формами поощрения за высокие достижения и успехи, достигнутые в сфере молодежной политики Санкт-Петербурга, общественной деятельности, а также в сфере увековечения памяти погибших при защите Отечества.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также организации, которым была объявлена Благодарность Комитета.

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

3. Решение о награждении Почетной грамотой Комитета или об объявлении Благодарности Комитета принимает председатель Комитета на основании представления о награждении Почетной грамотой или об объявлении Благодарности (далее – представление), в котором указываются заслуги, производственные, научные или иные достижения.

4. Представления направляются на имя председателя Комитета государственными органами, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга или организациями за подписью уполномоченного на то лица, на представлении проставляется оттиск печати (при наличии).

Представления в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга и работников Комитета передаются в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения за подписью первого заместителя председателя Комитета или заместителя председателя Комитета.

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

К представлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в виде копий всех страниц);
заверенная копия трудовой книжки и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, лица, представляемого к награждению;

сведения об объявлении Благодарности Комитета (для представлений о награждении Почетной грамотой Комитета);

копия учредительного документа организации, представляемой к награждению.

6. Регистрация представления осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета в день его поступления в журнале регистрации

представлений на поощрение Комитета (далее – журнал регистрации), который ведется в электронном виде, сотрудником отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета, отвечающим за ведение кадрового делопроизводства.

7. Отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета в течение 3 рабочих дней осуществляется проверка наличия в пакете всех надлежащим образом оформленных документов согласно пункту 5 настоящего распоряжения и в случае наличия - передача представления начальнику структурного подразделения Комитета, курирующего соответствующие направления деятельности (далее – курирующий отдел).

В случае отсутствия полного комплекта документов они возвращаются заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления письмом, которое готовит отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета.

8. Представления рассматриваются курирующим отделом и курирующим заместителем (первым заместителем) председателя Комитета, каждым в течение 5 рабочих дней с даты поступления и возвращаются в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета.

9. Представление, согласованное в установленном порядке, направляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета на рассмотрение председателю Комитета. При принятии им положительного решения отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета, в течение 3 рабочих дней изготавливает проект соответствующего правового акта.

10. В случае принятия по результатам рассмотрения представления курирующим отделом, курирующим заместителем (первым заместителем) председателя Комитета или председателем Комитета отрицательного решения курирующий отдел готовит ответ в течение 5 рабочих дней с даты получения такого решения.

11. Решение о поощрении Комитетом оформляется распоряжением Комитета, а в отношении государственных гражданских служащих и работников Комитета приказом Комитета.

12. После подписания председателем Комитета правового акта Комитета (распоряжения/приказа) о поощрении он подлежит регистрации в установленном порядке.

13. Текст распоряжения (приказа) Комитета о поощрении вносится отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета в бланк Благодарности Комитета и Почетной грамоты Комитета.

14. Объявление Благодарности Комитета и вручение Почетной грамоты Комитета осуществляется председателем Комитета либо уполномоченным лицом по его поручению, о чем заявитель заблаговременно информируется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета.

15. Учет и хранение бланков Благодарностей Комитета и Почетных грамот Комитета осуществляет отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета.

16. Дубликат Благодарности Комитета и Почетной грамоты Комитета взамен утраченной не выдается.

17. Общий срок оформления поощрения Комитета с даты поступления заявления до даты издания правового акта Комитета (распоряжения/приказа) - не более 30 дней.