

КППИТ
№ Р-772/2023
от 06.03.2023



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.03.2023

окуд

№ 772-р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле Санкт Петербурга
от 06.05.2020 № 1981-р**

В целях проведения конкурсного отбора по присуждению в 2023 году награды Правительства Санкт-Петербурга – почетного диплома «Лучшая практика наставничества Санкт-Петербурга» внести в распоряжение Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 06.05.2020 № 1981-р (далее – распоряжение) следующие изменения:

1. В приложении № 1 к распоряжению:

1.1. Включить в состав Комиссии по присуждению награды Правительства Санкт-Петербурга – почетного диплома «Лучшая практика наставничества Санкт-Петербурга» (далее - Комиссия) в качестве члена Комиссии Варламова Сергея Викторовича – Директора центра прототипирования акционерного общества «Технопарк Санкт-Петербурга» (по согласованию).

1.2. Должность члена Комиссии Паполикова Максима Александровича изложить в следующей редакции: «проректор по молодежной политике и коммуникативным технологиям федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»;

1.3. Исключить из состава Комиссии Ушакову Татьяну Владиславовну.

2. Приложение № 2 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. В приложении № 3 к распоряжению:

3.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Для участия в Отборе организации представляют в Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - Комитет) заявки на соискание награды Правительства

Санкт-Петербурга - почетного диплома «Лучшая практика наставничества Санкт-Петербурга» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением документов, указанных в пункте 3.2.3 Положения, согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2, а также копии документов, подтверждающих соответствие организации критериям отбора, таких как: правовые акты организации, подтверждающие осуществление наставничества (при наличии), методические материалы (при наличии), аналитические и расчетные материалы (при наличии), презентация отражающая результативность, уникальность и возможность тиражирования практики наставничества.».

3.2. Пункты 3.1-3.7 исключить.

3.3. В пункте 4 слова «с 21 марта по 22 апреля 2022 года» заменить словами «с 28 марта по 25 апреля 2023 года».

3.4. Абзац второй пункта 5 изложить в следующей редакции:

«Документация, представляемая в бумажном виде, должна быть прошита, пронумерована и заверена подписью руководителя организации или уполномоченного лица и печатью организации (при наличии) и направлена по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А.».

3.5. Абзац первый пункта 8 изложить в следующей редакции:

«8. На основе Заключений секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней осуществляет расчет итоговой оценки практики наставничества по каждому участнику.».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга Яковлева А.А.

**Председатель Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга**



К.А.Соловейчик

Приложение
к распоряжению Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле

Санкт-Петербурга
от 06.03.2023 № 772-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по присуждению награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного диплома «Лучшая практика наставничества Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает регламент работы Комиссии по присуждению награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного диплома «Лучшая практика наставничества Санкт-Петербурга» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий, на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга и настоящим положением.

1.4. Организационно-техническое, документальное и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел развития промышленных предприятий и оборонно-промышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение оценки заявок на соискание награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного диплома «Лучшая практика наставничества Санкт-Петербурга» (далее – почетный диплом) в соответствии с критериями отбора установленными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2020 № 210 «Об учреждении награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного диплома «Лучшая практика наставничества Санкт-Петербурга» (далее – критерии отбора).

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

утверждает регламент заседаний Комиссии, определяющий, в том числе порядок обсуждения вопросов, внесенных в повестку дня заседания Комиссии, распределение обязанностей между членами Комиссии, решение внутренних вопросов деятельности Комиссии;

рассматривает заявки организаций на соискание награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного диплома «Лучшая практика наставничества Санкт-Петербурга» (далее – заявки);

производит оценку заявок в соответствии с критериями отбора;

утверждает количество набранных баллов на основе среднего арифметического из оценок заявки членами Комиссии и занятое место заявки в каждой из номинаций.

2. Полномочия Комиссии

3.1. Для выполнения задачи и функций, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, Комиссия вправе:

определять регламент своей работы в части, не урегулированной настоящим положением и вносить в него изменения;

запрашивать и получать от органов государственной власти и организаций информацию в пределах полномочий Комиссии;

принимать решение о присуждении почетного диплома и занятого места.

3.2. Любая информация относительно рассмотрения заявок может быть предоставлена с соблюдением требований, установленных законодательством к соблюдению государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

4. Организация работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель, члены Комиссии и Ответственный секретарь Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

открывает и ведет заседания Комиссии, оглашает повестку дня;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

оглашает принятые Комиссией решения;

обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решение о проведении заседания Комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, распределяет обязанности между членами Комиссии;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящим положением.

4.3. Члены Комиссии:

рассматривают и осуществляют оценку заявок в соответствии с критериями отбора;

принимают личное участие в заседаниях Комиссии;

вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии и в порядок обсуждения вопросов;

выступают на заседаниях Комиссии в соответствии с порядком ведения заседания Комиссии;

получают информацию о деятельности Комиссии;

не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе рассмотрения наградных документов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

при несогласии с принятыми решениями излагают свое особое мнение для приобщения к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Ответственный секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседаний, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

оформляет и обеспечивает подписание протоколов заседаний Комиссии;

обеспечивает хранение документов, образующихся в результате реализации настоящего Положения в бумажном и/или электронном виде;

осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, а также настоящим положением.

4.6. Комиссия проводит заседания для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции, если на них присутствует не менее 50 процентов от общего числа членов Комиссии.

4.7. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на каждом заседании Комиссии. Передача полномочий членов Комиссии не допускается.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы заседаний Комиссии оформляются в течение пяти рабочих дней после проведения заседания Комиссии, подписываются председательствующим на заседании Комиссии и Ответственным секретарем Комиссии.

5. Прекращение деятельности Комиссии

5.1. Деятельность Комиссии прекращается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.