



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

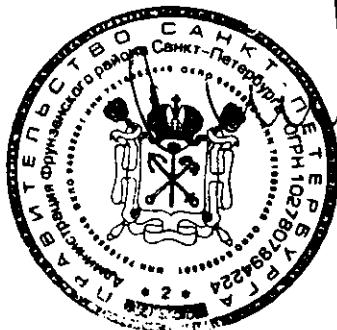
05.09.2025№ 808-р

О порядке оформления и рассмотрения представления о награждении Почётной грамотой администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга или представления об объявлении Благодарности администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 518 «О Почётной грамоте исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и Благодарности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга»

1. Утвердить Порядок оформления и рассмотрения представления о награждении Почётной грамотой администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга согласно приложению № 1 к распоряжению.
2. Утвердить Порядок оформления и рассмотрения представления об объявлении Благодарности администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга согласно приложению № 2 к распоряжению.
3. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Глава администрации



К.Н.Серов

Приложение № 1
к распоряжению администрации
от 05.09.2025 № 808-р

ПОРЯДОК
оформления и рассмотрения представления
о награждении Почётной грамотой
администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Типовым положением о Почётной грамоте исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 518 (далее - Типовое положение).

Понятия и термины в настоящем Порядке используются в значениях, установленных Типовым положением.

2. Почётная грамота администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Почётная грамота администрации), является формой поощрения для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также организации за выдающиеся заслуги и вклад в развитие Фрунзенского района Санкт-Петербурга, высокие достижения и успехи, достигнутые в установленной сфере деятельности.

3. Почётной грамотой администрации награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, которым была объявлена Благодарность администрации или Благодарность иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга.

4. Решение о награждении Почётной грамотой администрации принимается главой администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - глава администрации) или лицом его замещающим на основании представления о награждении Почётной грамотой администрации (далее - представление).

5. Представление направляется лицом, ходатайствующим о награждении главе администрации не позднее чем за месяц до предполагаемой даты награждения Почётной грамотой администрации.

6. Представление оформляется государственным органом, органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга или организацией (далее – организация) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

К представлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (страница с ФИО), заверенная руководителем организации или сотрудником, осуществляющим кадровую работу в организации;
- 2) копия трудовой книжки и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, лица, представляемого к награждению, заверенная руководителем организации или сотрудником, осуществляющим кадровую работу в организации;
- 3) копия учредительного документа организации, представляемой к награждению (страницы Устава или иного документа, содержащего актуальную информацию о полном и сокращённом наименовании юридического лица с соблюдением заглавных и строчных букв в наименовании), заверенная руководителем организации;
- 4) сведения об объявленной Благодарности исполнительного органа власти Санкт-Петербурга;
- 5) согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к поощрению по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Представление оформляется машинописным способом, не должно содержать ошибок и исправлений.

Представление и документы поступают на рассмотрение с сопроводительным письмом организации, составленным на официальном бланке организации, подписанном руководителем организации или лицом его замещающим и заверенным печатью организации (при наличии).

7. Представление и документы о поощрении сотрудников подведомственных администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) учреждений, подлежат согласованию руководителем структурного подразделения администрации в соответствии с направлением деятельности, заместителем главы администрации, курирующим деятельность структурного подразделения администрации и передаются в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации (далее – отдел кадров).

Представление и документы, поданные с нарушением требований Типового положения и настоящего Порядка, не подлежат рассмотрению и возвращаются в организацию письмом с мотивированным отказом.

8. Отдел кадров в течение 5 рабочих дней рассматривает согласованные представление и документы на предмет соответствия Типовому положению и настоящему Порядку; готовит проект распоряжения и вносит на рассмотрение главе администрации.

9. Решение о награждении Почётной грамотой администрации оформляется распоряжением администрации.

10. Текст распоряжения администрации о награждении Почётной грамотой администрации вносится в бланк Почётной грамоты администрации общим отделом администрации.

11. Вручение Почётной грамоты администрации осуществляется главой администрации либо по его поручению уполномоченным лицом.

12. Повторное награждение Почётной грамотой администрации, возможно не ранее чем через два года, после года, в котором было оформлено последнее поощрение исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга. Глава администрации может принять решение о поощрении до истечения указанного срока.

13. Дубликат Почётной грамоты администрации, взамен утраченной не выдаётся.

14. Учёт произведенных награждений Почётной грамотой администрации осуществляется отделом кадров.

15. Учёт и хранение бланков Почётной грамоты администрации осуществляется отделом кадров и общим отделом администрации по согласованию.

*Приложение № 1
к порядку оформления и рассмотрения
представления о награждении
Почётной грамотой администрации
Фрунзенского района Санкт-Петербурга*

Главе администрации
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

от _____
(ФИО руководителя организации, ходатайствующей
о поощрении, должность с указанием наименования
организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*
о награждении Почётной грамотой
администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. **Фамилия, имя, отчество (при наличии):** (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) _____
2. **Дата рождения:** _____
3. **Место работы, должность:** (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) _____
4. **Стаж работы в отрасли, в данном коллективе:** _____
5. **Сведения о поощрениях:** (Благодарность, Почётная грамота администрации или иных исполнительных органов государственной Санкт-Петербурга, награды Губернатора Санкт-Петербурга) _____
6. **Основания для награждения Почётной грамотой администрации:**
(указываются конкретные заслуги и достижения гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства)

Должность лица,
ходатайствующего о поощрении _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ г.

*Представление на поощрение физического лица

Главе администрации
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ОТ _____
(ФИО руководителя организации, ходатайствующей
о поощрении, должность с указанием наименования
организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*
о награждении Почётной грамотой
администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Полное наименование организации: (для поощрения коллектива организации)

2. Дата образования организации: _____

1. Адрес местонахождения: _____

2. Сведения о поощрениях: (Благодарность, Почётная грамота администрации или иных исполнительных органов государственной Санкт-Петербурга, награды Губернатора Санкт-Петербурга) _____

3. Основания для награждения Почётной грамотой администрации:
(указываются сведения о деятельности организации, достижения коллектива организации)

Должность лица,
ходатайствующего о поощрении

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

*Представление на поощрение юридического лица

*Приложение № 2
к порядку оформления и рассмотрения
представления о награждении
Почётной грамотой администрации
Фрунзенского района Санкт-Петербурга*

Главе администрации
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу (распространение, предоставление, доступ) моих персональных данных¹, необходимых для применения мер поощрения правами администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, расположенной по адресу: 192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д. 46.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённомому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Приложение № 2
к распоряжению администрации
от 05.09.2025 № 808-р

**ПОРЯДОК
оформления и рассмотрения представления
об объявлении Благодарности
администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Типовым положением о Благодарности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 518 (далее - Типовое положение).

Понятия и термины в настоящем Порядке используются в значениях, установленных Типовым положением.

2. Благодарность администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Благодарность администрации) является формой поощрения для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также организации за выдающиеся заслуги и вклад в развитие Фрунзенского района Санкт-Петербурга, высокие достижения и успехи, достигнутые в установленной сфере деятельности.

3. Решение об объявлении Благодарности администрации принимается главой администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - глава администрации) или лицом его замещающим на основании представления об объявлении Благодарности администрации (далее - представление).

4. Представление направляется лицом, ходатайствующим о награждении главе администрации не позднее чем за месяц до предполагаемой даты объявления Благодарности администрации.

5. Представление оформляется государственным органом, органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга или организацией (далее – организация) по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

К представлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (страница с ФИО), заверенная руководителем организации или сотрудником, осуществляющим кадровую работу в организации;

2) копия трудовой книжки и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, лица, представляемого к награждению, заверенная руководителем организации или сотрудником, осуществляющим кадровую работу в организации;

3) копия учредительного документа организации, представляемой к награждению (страницы Устава или иного документа, содержащего актуальную информацию о полном и сокращённом наименовании юридического лица

с соблюдением заглавных и строчных букв в наименовании), заверенная руководителем организации;

4) сведения о наличии поощрений и награждений исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга;

5) согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к поощрению по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку;

Представление оформляется машинописным способом, не должно содержать ошибок и исправлений.

Представление и документы поступают на рассмотрение с сопроводительным письмом организации, составленном на официальном бланке организации, подписанном руководителем организации или лицом его замещающим и заверенным печатью организации (при наличии).

6. Представление и документы о поощрении сотрудников подведомственных администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) учреждений, подлежат согласованию руководителем структурного подразделения администрации в соответствии с направлением деятельности, заместителем главы администрации, курирующим деятельность структурного подразделения администрации и передаются в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации (далее – отдел кадров).

Представление и документы, поданные с нарушением требований Типового положения и настоящего Порядка, не подлежат рассмотрению и возвращаются в организацию письмом с мотивированным отказом.

7. Отдел кадров в течение 5 рабочих дней рассматривает согласованные представление и документы на предмет соответствия Типовому положению и настоящему Порядку; готовит проект распоряжения и вносит на рассмотрение главе администрации.

8. Решение об объявлении Благодарности администрации оформляется распоряжением администрации.

9. Текст распоряжения администрации об объявлении Благодарности администрации вносится в бланк Благодарности администрации общим отделом администрации.

10. Вручение Благодарности администрации осуществляется главой администрации либо по его поручению уполномоченным лицом.

11. Повторное объявление Благодарности администрации возможно не ранее чем через два года, после года, в котором было оформлено последнее поощрение исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга. Глава администрации может принять решение о поощрении до истечения указанного срока.

12. Дубликат Благодарности администрации взамен утраченной не выдаётся.

13. Учёт объявленных Благодарностей администрации осуществляется отделом кадров.

14. Учет и хранение бланков Благодарности администрации осуществляется отделом кадров и общим отделом администрации по согласованию.

*Приложение № 1
к порядку оформления и рассмотрения
представления об объявлении
Благодарности администрации
Фрунзенского района Санкт-Петербурга*

Главе администрации
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ОТ _____
(ФИО руководителя организации, ходатайствующей
о поощрении, должность с указанием наименования
организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*
об объявлении Благодарности
администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. **Фамилия, имя, отчество (при наличии):** (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) _____
2. **Дата рождения:** _____
3. **Место работы, должность:** (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) _____
4. **Стаж работы в отрасли, в данном коллективе:** _____
5. **Сведения о поощрениях:** (Благодарность, Почётная грамота администрации или иных исполнительных органов государственной Санкт-Петербурга, награды Губернатора Санкт-Петербурга) _____
6. **Основания для объявления Благодарности администрации:** (указываются конкретные заслуги, достижения гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства)

Должность лица,
ходатайствующего о поощрении _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

*Представление на поощрение физического лица

Главе администрации
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

от _____
(ФИО руководителя организации, ходатайствующей
о поощрении, должность с указанием наименования
организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*
об объявлении Благодарности
администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Полное наименование организации: (для поощрения коллектива организации) _____

2. Дата образования организации: _____

3. Адрес местонахождения: _____

4. Сведения о поощрениях: (Благодарность, Почётная грамота администрации или иных исполнительных органов государственной Санкт-Петербурга, награды Губернатора Санкт-Петербурга) _____

5. Основания для объявления Благодарности администрации:
(указываются сведения о деятельности организации, достижения коллектива организации)

Должность лица,
ходатайствующего о поощрении

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

*Представление на поощрение юридического лица

*Приложение № 2
к порядку оформления и рассмотрения
представления об объявлении
Благодарности администрации
Фрунзенского района Санкт-Петербурга*

Главе администрации
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу (распространение, предоставление, доступ) моих персональных данных¹, необходимых для применения мер поощрения правами администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, расположенной по адресу: 192241, Санкт-Петербург, Пращская ул., д. 46.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённомому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).