



**ПРАВОВОЙ АКТ
ИМЕЕТ НОРМАТИВНЫЙ
ХАРАКТЕР**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД 0251221

31.07.2026

№ 2110-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**

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 к распоряжению.

2. Утвердить Порядок оформления и рассмотрения представлений об объявлении Благодарности администрации Приморского района Санкт-Петербурга согласно приложению № 2 к распоряжению.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации от 11.04.2022 № 368-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 настоящего распоряжения остается за главой администрации

Глава администрации

Б.Г.Заставный

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Приморского района Санкт-Петербурга
от 31.07.2026 № 2110-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 города федерального значения Санкт-Петербурга или организациями не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты награждения Почетной грамотой.

5. Представление оформляется государственными органами, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга или организациями по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

К представлению прилагаются следующие документы:

копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (для граждан Российской Федерации) лица, представляемого к награждению, заверенная 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;

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

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

6. Представление и документы о поощрении сотрудников подведомственных администрации Приморского района Санкт-Петербурга учреждений подлежат согласованию руководителем структурного подразделения администрации в соответствии с направлением деятельности, заместителем главы администрации, курирующим деятельность структурного подразделения администрации.

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

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

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

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

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

11. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

Приложение № 1
к Порядку оформления и рассмотрения
представлений о награждении
Почетной грамотой администрации
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о награждении Почетной грамотой
администрации Приморского района Санкт-Петербурга

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) / наименование (для организаций) _____

2. Дата рождения / дата образования (для организаций) _____

3. Должность, место работы (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) / место нахождения (для организаций) _____

4. Стаж работы общий, в данном коллективе, в данной должности _____

5. Сведения об объявленной Благодарности администрации Приморского района Санкт-Петербурга _____

6. Краткая характеристика с указанием заслуг, производственных, научных или иных достижений представляемого к поощрению, подтверждающих значительный вклад в развитие Приморского района Санкт-Петербурга

Должность лица,
ходатайствующего о поощрении

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Порядку оформления и рассмотрения
представлений о награждении
Почетной грамотой администрации
Приморского района Санкт-Петербурга

Главе администрации
Приморского 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 статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу (распространение, предоставление, доступ) моих персональных данных <1>, необходимых для применения мер поощрения правами администрации Приморского района Санкт-Петербурга, расположенной по адресу: 197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 83.

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 определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**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 города федерального значения Санкт-Петербурга или организациями не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты объявления Благодарности.

5. Представление оформляется государственными органами, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга или организациями по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

К представлению прилагаются следующие документы:

копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (для граждан Российской Федерации), лица, представляемого к награждению, заверенная в установленном законом порядке;

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

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

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

6. Представление и документы о поощрении сотрудников подведомственных администрации Приморского 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.

Представление и документы, поданные с нарушением требований настоящего Порядка, не подлежат рассмотрению и возвращаются в организацию письмом

с мотивированным отказом.

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

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

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

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

11. Дубликат Благодарности взамен утраченной не выдается.

Приложение № 1
к Порядку оформления и рассмотрения
представлений об объявлении
Благодарности администрации
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об объявлении Благодарности
администрации Приморского района Санкт-Петербурга

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) / наименование (для организаций)

2. Дата рождения / дата образования (для организаций) _____

3. Должность, место работы (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) / место нахождения (для организаций)

4. Стаж работы общий, в данном коллективе, в данной должности

5. Краткая характеристика с указанием заслуг, производственных, научных или иных достижений представляемого к поощрению, подтверждающих значительный вклад в развитие Приморского района Санкт-Петербурга

Должность лица,
ходатайствующего о поощрении

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Порядку оформления и рассмотрения
представлений об объявлении
Благодарности администрации
Приморского района Санкт-Петербурга

Главе администрации
Приморского 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 статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу (распространение, предоставление, доступ) моих персональных данных <1>, необходимых для применения мер поощрения правами администрации Приморского района Санкт-Петербурга, расположенной по адресу: 197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 83.

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 определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).