ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ

С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 декабря 2022 г. N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=256313) Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 N 518 "О Почетной грамоте исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и Благодарности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга":

1. Утвердить [Порядок](#P36) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=263551) Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 16.07.2012 N 44-р "О Порядке оформления и рассмотрения представления о награждении Благодарностью Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями;

[распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=128141) Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 16.07.2012 N 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 N 103-р

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024) 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](#P49) 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 осуществляются 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.