



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД 0251221

09.10.2012№ 704

**О Почетной грамоте Комитета по культуре
и Благодарности Комитета по культуре**

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 Положение о Почетной грамоте Комитета по культуре согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о Благодарности Комитета по культуре согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по культуре от 29.09.2003 № 90 «Об учреждении Грамоты Комитета по культуре».

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. председателя
Комитета по культуре

Б.А.Илларионов

Приложение 1
к распоряжению Комитета по культуре
от 09.10.2012 № 704

ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте Комитета по культуре

1. Настоящее Положение разработано Комитетом по культуре (далее – Комитет) 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» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 518).

2. Почетная грамота Комитета по культуре (далее – Почетная грамота) является формой поощрения за высокие достижения, успехи и значительный вклад в развитие сферы культуры Санкт-Петербурга.

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

4. Решение о награждении Почетной грамотой гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина и лица без гражданства, а также организации председатель Комитета принимает на основании представления о награждении Почетной грамотой (далее – представление), в котором указываются заслуги, производственные, научные или иные достижения.

5. Представление направляется председателю Комитета государственными органами, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга или организациями.

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

К представлению прилагаются следующие документы:

заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки (для граждан Российской Федерации);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для организаций);

сведения об объявленной Благодарности Комитета по культуре.

7. Порядок оформления и рассмотрения представления:

7.1. Представление направляется председателю Комитета по культуре (далее – Комитет) не позднее, чем за двадцать рабочих дней до предполагаемой даты награждения Почетной грамотой.

7.2. Представление регистрируется организационным отделом Комитета и в однодневный срок с момента регистрации передается в отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

7.3. Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета в течение трех рабочих дней проверяет представление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

В случае соответствия представленных представления и документов установленным требованиям отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета передает представление на согласование руководителю структурного подразделения по соответствующему направлению деятельности Комитета. Согласованное руководителем структурного подразделения по соответствующему направлению деятельности представление передается на рассмотрение первому заместителю (заместителю председателя Комитета – начальнику отдела реализации проектов в сфере культуры) Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

В случае несоответствия представленных представления и документов установленным требованиям отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета в месячный срок в письменной форме уведомляет об этом государственные органы, органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга или организации, направившие представление.

Согласование представления оформляется визой, включающей в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Виза согласования проставляется на лицевой стороне последнего листа представления в нижней его части.

Срок согласования представления не должен превышать трех рабочих дней.

7.4. Представление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, направляется председателю Комитета для принятия решения.

7.5. При наличии положительной резолюции председателя Комитета, представление передается в отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета для подготовки в течение двух рабочих дней проекта распоряжения Комитета о награждении Почетной грамотой.

8. Бланк Почетной грамоты изготавливается в соответствии с описанием Почетной грамоты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и образцом ее бланка, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 518.

9. Вручение Почетной грамоты осуществляется председателем Комитета либо по его поручению уполномоченным лицом.

10. Учет и хранение бланков Почетной грамоты осуществляет отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

11. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарности Комитета по культуре

1. Настоящее Положение разработано Комитетом по культуре (далее — Комитет) 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» (далее — постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 518).

2. Благодарность Комитета по культуре (далее — Благодарность) является формой поощрения за высокие достижения, успехи и значительный вклад в развитие сферы культуры Санкт-Петербурга.

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

4. Решение об объявлении Благодарности гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства, а также организации председатель Комитета по культуре (далее — Комитет) принимает на основании представления об объявлении Благодарности (далее — представление), в котором указываются заслуги, производственные, научные или иные достижения.

5. Представление направляется председателю Комитета государственными органами, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга или организациями.

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

К представлению прилагаются следующие документы:

заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки (для граждан Российской Федерации);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для организаций).

7. Порядок оформления и рассмотрения представления:

7.1. Представление направляется председателю Комитета по культуре (далее — Комитет) не позднее, чем за двадцать рабочих дней до предполагаемой даты объявления Благодарности.

7.2. Представление регистрируется организационным отделом Комитета и в однодневный срок с момента регистрации передается в отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

7.3. Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета в течение трех рабочих дней проверяет представление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

В случае соответствия представленных представления и документов установленным требованиям отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета передает представление на согласование руководителю структурного подразделения по соответствующему направлению деятельности Комитета. Согласованное руководителем структурного подразделения по соответствующему направлению деятельности представление передается на рассмотрение первому заместителю (заместителю председателя Комитета – начальнику отдела реализации проектов в сфере культуры) Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

В случае несоответствия представленных представления и документов установленным требованиям отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета в месячный срок в письменной форме уведомляет об этом государственные органы, органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга или организации, направившие представление.

Согласование представления оформляется визой, включающей в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Виза согласования проставляется на лицевой стороне последнего листа представления в нижней его части.

Срок согласования представления не должен превышать трех рабочих дней.

7.4. Представление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, направляется председателю Комитета для принятия решения.

7.5. При наличии положительной резолюции председателя Комитета, представление передается в отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета для подготовки в течение двух рабочих дней проекта распоряжения Комитета об объявлении Благодарности.

8. Бланк Благодарности изготавливается в соответствии с описанием Благодарности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и образцом ее бланка, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 518.

9. Объявление Благодарности осуществляется председателем Комитета либо по его поручению уполномоченным лицом.

10. Учет и хранение бланков Благодарности осуществляет отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

11. Дубликат Благодарности взамен утраченной не выдается.