



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД 0251221

№ _____

**Об утверждении положений о Почетной
грамоте Комитета по культуре Санкт-Петербурга
и Благодарности Комитета по культуре Санкт-Петербурга**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2019 № 424-102 «О наградах и иных формах поощрения в Санкт-Петербурге», 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 Санкт-Петербурга согласно приложению 1;

Положение о Благодарности Комитета по культуре Санкт-Петербурга согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по культуре от 09.10.2012 № 704 «О Почетной грамоте Комитета по культуре и Благодарности Комитета по культуре».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

К.Э.Сухенко

Приложение 1
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Комитета по культуре
Санкт-Петербурга

1. Настоящее Положение разработано Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2019 № 424-102 «О наградах и иных формах поощрения в Санкт-Петербурге» и 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 Санкт-Петербурга (далее – Почетная грамота) является наградой 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 (их коллективы), которым была объявлена Благодарность Комитета по культуре Санкт-Петербурга и (или) Благодарность Комитета по культуре.

4. Решение о награждении Почетной грамотой гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина и лица без гражданства, а также организации (коллектива организации) председатель Комитета принимает на основании представления о награждении Почетной грамотой (далее – представление), в котором указываются заслуги, 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, коллективов 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 Санкт-Петербурга и (или) Благодарности Комитета по культуре.

7. Порядок оформления и рассмотрения представления:

7.1. Представление направляется председателю Комитета не позднее чем за тридцать 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 представления и документов установленным требованиям отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета передает представление на согласование руководителю структурного подразделения Комитета по соответствующему направлению деятельности Комитета. Согласованное руководителем структурного подразделения Комитета по соответствующему направлению деятельности представление передается на рассмотрение первому заместителю председателя Комитета либо заместителю председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Согласование представления оформляется визой согласования, 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 пяти рабочих дней.

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

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. Учет сведений о награжденных Почетной грамотой физических лицах и (или) организациях (их коллективах) осуществляет отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

12. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

Приложение 2
к распоряжению Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарности Комитета по культуре
Санкт-Петербурга

1. Настоящее Положение разработано Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2019 № 424-102 «О наградах и иных формах поощрения в Санкт-Петербурге» и 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 Санкт-Петербурга (далее – Благодарность) является наградой 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 (их коллективам).

4. Решение об объявлении Благодарности гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства, а также организации (коллективу организации) председатель Комитета принимает на основании представления об объявлении Благодарности (далее – представление), в котором указываются заслуги, 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, коллективов 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 не позднее чем за тридцать 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 представления и документов установленным требованиям отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета передает представление на согласование руководителю структурного подразделения Комитета по соответствующему направлению деятельности Комитета. Согласованное руководителем структурного

подразделения Комитета по соответствующему направлению деятельности представление передается на рассмотрение первому заместителю председателя Комитета либо заместителю председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Согласование представления оформляется визой согласования, 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 пяти рабочих дней.

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

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. Учет сведений о награжденных Благодарностью физических лицах и (или) организациях (их коллективах) осуществляет отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

12. Дубликат Благодарности взамен утраченной не выдается.