



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.04.2023

ОКУД
№ 67-р

**О Порядке оформления
и рассмотрения представления
о поощрении Почетной грамотой
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической
безопасности и Благодарностью
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности**

В соответствии пунктом 4.23 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127,

1. Утвердить Порядок оформления и рассмотрения представления о поощрении Почетной грамотой Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности и Благодарностью Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

А.В.Герман

Приложение к распоряжению
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической
безопасности
от 05.04.2013 № 67-р

ПОРЯДОК

оформления и рассмотрения представления о поощрении Почетной грамотой Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности и Благодарностью Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

1. Порядок оформления и рассмотрения представлений о награждении Почетной грамотой Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности или об объявлении Благодарности Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

1.1. Порядок оформления и рассмотрения представлений о награждении Почетной грамотой Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Порядок) разработан в соответствии с Типовым положением о Почетной грамоте исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и Типовым положением о Благодарности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 518 (далее - Типовые положения).

Понятия и термины в настоящем Порядке используются в значениях, установленных в Типовых положениях.

1.2. Решение о награждении Почетной грамотой Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Почетная грамота) или об объявлении Благодарности Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Благодарность) принимается председателем Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Комитет) на основании представления о награждении Почетной грамотой или об объявлении Благодарности (далее - Представление), оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Представление направляется председателю Комитета не позднее чем за двадцать календарных дней до предполагаемой даты награждения Почетной грамотой или об объявлении Благодарности.

1.4. Представление направляется сопроводительным письмом на официальном бланке государственного органа, органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга или организации.

Представление и приложенные к нему документы должны отвечать требованиям, установленным пунктом 5 Типовых положений.

1.5. Представление, поступившее в Комитет, регистрируется порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденной приказом Комитета от 17.12.2018 № 113-ос, и передается в Отдел по вопросам государственной службы и кадров.

1.6. Специалист Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета, ответственный за подготовку Почетных грамот (Благодарностей), обязан в течение трех рабочих дней проверить Представление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 5 Типовых положений.

1.7. В случае соответствия Представления и документов, установленным требованиям, специалист Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета передает Представление на согласование руководителю структурного подразделения по соответствующему направлению деятельности Комитета. Согласованное руководителем структурного подразделения Представление передается на рассмотрение первому заместителю (заместителю) председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность соответствующего структурного подразделения в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями председателя Комитета.

1.8. 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.

1.9. В случае несоответствия Представления и документов установленным требованиям Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета в трехдневный срок в письменной форме уведомляет об этом государственные органы, органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга или организации, направившие Представление.

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

1.11. 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 (объявлении Благодарности) и оформления бланков Почетной грамоты (Благодарности).

1.12. Вручение Почетной грамоты (Благодарности) осуществляется председателем Комитета либо по его поручению уполномоченным лицом.

1.13. Если инициатором награждения Почетной грамотой (объявления Благодарности) является структурное подразделение Комитета, то в этом случае руководитель соответствующего структурного подразделения обязан обеспечить направление в Комитет Представления и документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5 Типовых положений.

1.14. Учет и хранение бланков Почетной грамоты (Благодарности) осуществляет Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

1.15. Дубликат Почетной грамоты (Благодарности) взамен утраченной не выдается.

1.16. Изготовление бланков Почетной грамоты (Благодарности) осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденным приказом Комитета от 27.04.2020 № 37-ос.

1.17. Специалист Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета, ответственный за подготовку проектов распоряжений Комитета и оформление Почетных грамот (Благодарностей), ведет учет лиц, награжденных Почетной грамотой, и лиц, которым объявлена Благодарность.

2. Порядок оформления и рассмотрения представления о поощрении Почетной грамотой Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности и Благодарностью Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Комитете

2.1. Порядок оформления и рассмотрения представлений о награждении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Комитете, Почетной грамотой или об объявлении Благодарности (далее – Порядок) разработан в соответствии с Положением о Почетной грамоте исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и Положением о Благодарности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.07.2011 № 915 «О мерах

по реализации статьи 13-1 Закона Санкт-Петербурга «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга».

2.2. Решение о поощрении гражданских служащих Почетной грамотой или об объявлении гражданским служащим Благодарности принимает председатель Комитета на основании представления о награждении гражданского служащего Почетной грамотой или об объявлении гражданскому служащему Благодарности (далее - Представление), оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Представление оформляется руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета на имя председателя Комитета и направляется для согласования первому заместителю (заместителю) председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность соответствующего структурного подразделения в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями председателя Комитета.

2.4. В Представлении указываются:

фамилия, имя, отчество гражданского служащего;

наименование замещаемой в Комитете должности;

краткая характеристика гражданского служащего, содержащая сведения об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей и имеющихся у гражданского служащего поощрениях.

В Представлении о награждении гражданского служащего Почетной грамотой указывается предложение о выплате единовременного поощрения или о вручении ценного подарка.

В представлении об объявлении гражданскому служащему Благодарности указывается предложение о выплате единовременного поощрения.

Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения производится в размере не более одного должностного оклада в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих, при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

2.5. Представление, согласованное первым заместителем (заместителем) председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения, направляется руководителем соответствующего структурного подразделения в отдел бухгалтерского учета и бюджетного планирования Управления экономического планирования и контроля для согласования.

2.6. Срок рассмотрения Представления в согласующих структурных подразделениях Комитета не должен превышать трех рабочих дней.

2.7. 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.

2.8. Перед направлением Представления председателю Комитета оно представляется в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета. В случае несоответствия Представления, установленным требованиям, специалист Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета в течение одного рабочего дня возвращает его руководителю структурного подразделения, направившему Представление.

2.9. Представление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком и проверенное Отделом по вопросам государственной службы и кадров Комитета, направляется председателю Комитета руководителем соответствующего структурного подразделения или заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями председателя Комитета.

2.10. При наличии положительной резолюции председателя Комитета Представление передается не позднее чем за двадцать календарных дней до предполагаемой даты награждения Почетной грамотой или об объявлении Благодарности в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета для подготовки проекта приказа Комитета о награждении Почетной грамотой (объявлении Благодарности) и оформления бланков Почетной грамоты (Благодарности).

2.11. Вручение Почетной грамоты (Благодарности) осуществляется в торжественной обстановке председателем Комитета либо по его поручению уполномоченным лицом.

2.12. Учет и хранение бланков Почетной грамоты (Благодарности) осуществляет Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

2.13. Дубликаты Почетной грамоты (Благодарности) взамен утраченным не выдаются.

2.14. Изготовление бланков Почетной грамоты (Благодарности) осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденным приказом Комитета от 27.04.2020 № 37-ос.

2.15. Специалист Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета, ответственный за подготовку проектов приказов Комитета и оформление Почетных грамот (Благодарностей), ведет учет гражданских служащих, награжденных Почетной грамотой, и гражданских служащих, которым объявлена Благодарность.

3. Порядок оформления и рассмотрения представления о поощрении Почетной грамотой Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности и Благодарностью Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете

3.1. Порядок оформления и рассмотрения представлений о награждении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, Почетной грамотой или об объявлении Благодарности (далее – Порядок) разработан в соответствии с Типовым положением о Почетной грамоте исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и Типовым положением о Благодарности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2013 № 18-рп «О поощрении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, и рабочих исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

3.2. Решение о поощрении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, (далее - работники) Почетной грамотой или об объявлении работникам Благодарности принимает председатель Комитета на основании представления о награждении работника Почетной грамотой или об объявлении работнику Благодарности (далее - Представление), оформленном в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.3. Представление оформляется руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета на имя председателя Комитета и направляется для согласования первому заместителю (заместителю) председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность соответствующего структурного подразделения в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями председателя Комитета.

3.4. В Представлении указываются:

фамилия, имя, отчество работника;

наименование замещаемой в Комитете должности (наименование профессии);

краткая характеристика работника, содержащая сведения об исполнении работником должностных (трудовых) обязанностей и имеющихся у работника поощрениях.

В Представлении о награждении работника Почетной грамотой указывается предложение о выплате единовременного поощрения или о вручении ценного подарка.

В Представлении об объявлении работнику Благодарности указывается предложение о выплате единовременного поощрения.

Выплата работнику единовременного поощрения производится в размере не более одного должностного оклада в пределах установленного фонда оплаты труда работников, при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

3.5. Представление, согласованное первым заместителем (заместителем) председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения, направляется руководителем соответствующего структурного подразделения в отдел бухгалтерского учета и бюджетного планирования Управления экономического планирования и контроля для согласования.

3.6. Срок рассмотрения Представления в согласующих структурных подразделениях Комитета не должен превышать трех рабочих дней.

3.7. 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.

3.8. Перед направлением Представления председателю Комитета оно представляется в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета. В случае несоответствия Представления, установленным требованиям, специалист Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета в течение одного рабочего дня возвращает его руководителю структурного подразделения, направившему Представление.

3.9. Представление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком и проверенное Отделом по вопросам государственной службы и кадров Комитета, направляется председателю Комитета руководителем соответствующего структурного подразделения или первым заместителем (заместителем) председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями председателя Комитета.

3.10. При наличии положительной резолюции председателя Комитета Представление передается не позднее чем за двадцать календарных дней до предполагаемой даты награждения Почетной грамотой или об объявлении Благодарности в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета для подготовки проекта приказа Комитета о награждении Почетной грамотой (объявлении Благодарности) и оформления бланков Почетной грамоты (Благодарности).

3.11. Вручение Почетной грамоты (Благодарности) осуществляется в торжественной обстановке председателем Комитета либо по его поручению уполномоченным лицом.

3.12. Учет и хранение бланков Почетной грамоты (Благодарности) осуществляет Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

3.13. Дубликаты Почетной грамоты (Благодарности) взамен утраченным не выдаются.

3.14. Изготовление бланков Почетной грамоты (Благодарности) осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденным приказом Комитета от 27.04.2020 № 37-ос.

3.15. Специалист Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета, ответственный за подготовку проектов приказов Комитета и оформление Почетных грамот (Благодарностей), ведет учет работников, награжденных Почетной грамотой, и работников, которым объявлена Благодарность.

**Отделу по вопросам государственной службы и кадров
в приказ**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (об объявлении Благодарности Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности)¹

1. Фамилия, имя, отчество (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства), наименование (для организаций).
2. Должность, место работы (для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства), место нахождения (для организаций).
3. Дата рождения.
4. Образование, ученая степень, ученое звание.
5. Стаж работы общий, в данном коллективе, в данной должности.
6. Какими поощрениями, наградами был отмечен в данном коллективе.
7. Краткая характеристика с указанием заслуг, достижений и успехов представляемого к поощрению в области по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.
8. К какому празднику или дате приурочено вручение (если есть).
Приложение²:

(наименование должности руководителя организации,
ходатайствующего о поощрении)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО³:

(наименование должности руководителя структурного
подразделения Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической
безопасности)

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

Первый заместитель (заместитель) председателя
Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

¹ Указывается конкретный вид поощрения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

² Опись документов с указанием их наименования и количества листов

³ Подписывают соответствующие руководители Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

**Отделу по вопросам государственной службы и кадров
в приказ**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (об объявлении Благодарности Комитета по природопользованию, охране окружающей среде и обеспечению экологической безопасности)⁴

1. Фамилия, имя, отчество гражданского служащего.
2. Наименование замещаемой должности гражданской службы.
3. Краткая характеристика гражданского служащего, содержащая сведения об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей и имеющихся у гражданского служащего поощрениях.
4. Обстоятельства, в связи с которыми гражданский служащий представляется к поощрению (за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности⁵ или в связи с юбилейными датами⁶, профессиональными праздниками и памятные дни⁷).
5. Размер единовременного поощрения или предложение о вручении ценного подарка⁸.

(наименование должности руководителя структурного подразделения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности)

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

Согласовано:

Первый заместитель (заместитель)
председателя Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

Начальник отдела бухгалтерского учета
и бюджетного планирования-главный
бухгалтер Управления экономического
планирования и контроля

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

⁴ Указывается конкретный вид поощрения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

⁵ Под безупречной и эффективной гражданской службой следует понимать добросовестное, осуществляемое на высоком профессиональном уровне исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей, способствующее повышению престижа гражданской службы, эффективности деятельности исполнительного органа власти, а также социально-экономическому и культурному развитию Санкт-Петербурга

⁶ Юбилейными датами считаются 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 и 65 лет

⁷ Профессиональные праздники и памятные дни устанавливаются действующим законодательством

⁸ Ценный подарок вручается только при награждении Почетной грамотой Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

**Отделу по вопросам государственной службы и кадров
в приказ**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (об объявлении Благодарности Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности)⁹

1. Фамилия, имя, отчество работника.
2. Наименование замещаемой должности (наименование профессии).
3. Краткая характеристика работника, содержащая сведения об исполнении работником должностных (трудовых) обязанностей и имеющихся у работника поощрениях.
4. Обстоятельства, в связи с которыми работник представляется к поощрению (за добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, продолжительную и безупречную работу, иные достижения в труде или в связи с юбилейными датами¹⁰, профессиональными праздниками и памятные дни¹¹).
5. Размер единовременного поощрения или предложение о вручении ценного подарка¹².

(наименование должности руководителя структурного подразделения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности)

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

Первый заместитель (заместитель)
председателя Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

Начальник отдела бухгалтерского учета
и бюджетного планирования-главный
бухгалтер Управления экономического
планирования и контроля

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

⁹ Указывается конкретный вид поощрения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

¹⁰ Юбилейными датами считаются 50, 55 и 60 лет и каждые последующие пять лет

¹¹ Профессиональные праздники и памятные дни устанавливаются действующим законодательством

¹² Выплата работнику единовременного поощрения производится в размере, кратном одному должностному окладу (тарифной ставки (окладу), в пределах установленного фонда оплаты труда работников (средств, направляемых на оплату труда). Ценный подарок вручается только при награждении Почётной грамотой Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности