



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
ПРИКАЗ**

№ _____

**О порядке оформления и рассмотрения
представления об объявлении
Благодарности Комитета
по здравоохранению и награждении
Почетной грамотой Комитета
по здравоохранению граждан
Российской Федерации, иностранных граждан
и лиц без гражданства, а также организаций**

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:

1.1. Положение о порядке оформления и рассмотрения представления об объявлении Благодарности Комитета по здравоохранению гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также организациям (далее - Положение).

1.2. Положение о порядке оформления и рассмотрения представления о награждении Почетной грамотой Комитета по здравоохранению граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также организаций (далее - Положение).

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета по здравоохранению.

**Председатель Комитета
по здравоохранению**

А.М. Сарана

**Положение
о порядке оформления и рассмотрения представления
об объявлении Благодарности Комитета по здравоохранению гражданам
Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства,
а также организациям**

1. Благодарность Комитета по здравоохранению (далее - Благодарность) является формой поощрения за выдающиеся заслуги и вклад в развитие здравоохранения Санкт-Петербурга, высокие достижения и успехи, достигнутые в указанной сфере деятельности.

2. Благодарность объявляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства при наличии стажа работы в сфере здравоохранения, в том числе 3 и более лет в организации, представляющей ходатайство, а также организациям (далее - гражданин, организация).

3. К объявлению Благодарности представляются работники организаций с учетом примененных организациями в отношении этих работников поощрений в соответствии со статьями 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Решение об объявлении Благодарности гражданину (организации) председатель Комитета по здравоохранению (далее - Комитет) принимает на основании представления к объявлению Благодарности.

5. Оформление и рассмотрение представления об объявлении Благодарности (далее - представление) осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. Представление оформляется по месту основной (постоянной) работы гражданина государственными органами, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга или организациями строго по формам согласно приложению № 1 (для граждан) и приложению № 2 (для организаций) к настоящему Положению.

Представление направляется председателю Комитета сопроводительным письмом на официальном бланке государственного органа, органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга или организации в срок не позднее чем за 20 рабочих дней до предлагаемой даты объявления Благодарности.

В представлении в обязательном порядке указываются конкретные и значимые достижения, результаты трудовой деятельности в сфере здравоохранения Санкт-Петербурга, особые заслуги лица, представляемого к награждению.

В представлении указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения (для граждан); наименование, место нахождения (для организаций).

К представлению прилагаются следующие документы:

письменное согласие лица, представленного к поощрению, на обработку персональных данных, содержащихся в документах, согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

копия паспорта (страницы 2-3) или иного документа, удостоверяющего личность (для граждан);

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

копия учредительного документа организации, представляемой к награждению (для

организаций);

сведения о примененных организациями в отношении своих работников поощрений в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации (для граждан, представляемых к награждению организацией работодателем);

информационная справка о лице, ответственном за подготовку представления об объявлении Благодарности и документов, согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее - справка об ответственном лице, ответственное лицо).

7. Представление и приложенные к нему документы, поступившие в Комитет, передаются в Отдел по вопросам государственной службы и кадров.

8. Отдел по вопросам государственной службы и кадров проверяет представление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

9. В случае соответствия представления и приложенных к нему документов установленным требованиям представление направляется председателю Комитета для принятия решения об объявлении Благодарности.

10. В случае принятия председателем Комитета решения об объявлении Благодарности Отдел по вопросам государственной службы и кадров обеспечивает подготовку проекта правового акта Комитета об объявлении Благодарности, оформляет бланк Благодарности и сообщает ответственному лицу о принятом решении, а также дате, времени и месте вручения Благодарности по телефону или адресу электронной почты, указанному в справке об ответственном лице.

11. Вручение Благодарности осуществляется председателем Комитета либо по его поручению уполномоченным лицом.

Лицам, награжденным Благодарностью, выдается копия правового акта Комитета о награждении либо выписка из данного правового акта.

12. В случае несоответствия представления и приложенных к нему документов установленным требованиям или в случае принятия председателем Комитета решения об отказе в объявлении Благодарности Отдел по вопросам государственной службы и кадров обеспечивает подготовку письма об отказе в объявлении Благодарности и возвращает представление и приложенные к нему документы ответственному лицу.

13. Принятие решения об объявлении Благодарности или об отказе в объявлении Благодарности принимается и извещение ответственного лица о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 10 и пунктом 12 настоящего Положения, осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня поступления представления и документов в Комитет.

14. Отдел по вопросам государственной службы и кадров ведет учет и обеспечивает хранение бланков Благодарности, ведет учет лиц, награжденных Благодарностью.

15. Дубликат Благодарности, взамен утраченной не выдается.

**Положение
о порядке оформления и рассмотрения представления
о награждении Почетной грамотой Комитета по здравоохранению граждан
Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства,
а также организаций**

1. Почетная грамота Комитета по здравоохранению (далее - Почетная грамота) является формой поощрения за выдающиеся заслуги и вклад в развитие здравоохранения Санкт-Петербурга, высокие достижения и успехи, достигнутые в указанной сфере деятельности.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также организации (далее - гражданин, организация), которым была объявлена Благодарность Комитета по здравоохранению не ранее чем через 1 год.

3. Решение о награждении Почетной грамотой гражданина (организации) председатель Комитета по здравоохранению (далее - Комитет) принимает на основании представления к награждению Почетной грамотой.

4. Оформление и рассмотрение представления о награждении Почетной грамотой (далее - представление) осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5. Представление оформляется по месту основной (постоянной) работы гражданина государственными органами, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга или организациями строго по формам согласно приложению № 1 (для граждан) и приложению № 2 (для организаций) к настоящему Положению.

Представление направляется председателю Комитета сопроводительным письмом на официальном бланке государственного органа, органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга или организации в срок не позднее чем за 20 рабочих дней до предлагаемой даты награждения Почетной грамотой.

В представлении в обязательном порядке указываются конкретные и значимые достижения, результаты трудовой деятельности в сфере здравоохранения Санкт-Петербурга, особые заслуги лица, представляемого к награждению.

В представлении указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) и дата рождения (для граждан); наименование, место нахождения (для организаций).

К представлению прилагаются следующие документы:

письменное согласие лица, представленного к поощрению, на обработку персональных данных, содержащихся в документах, согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

копия паспорта (страницы 2-3) или иного документа, удостоверяющего личность (для граждан);

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

копия учредительного документа организации, представляемой к награждению (для организаций);

сведения об объявленной Благодарности Комитета;

информационная справка о лице, ответственном за подготовку представления о награждении Почетной грамотой и документов, согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее - справка об ответственном лице, ответственное лицо).

6. Представление и приложенные к нему документы, поступившие в Комитет, передаются в Отдел по вопросам государственной службы и кадров.

7. Отдел по вопросам государственной службы и кадров проверяет представление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

8. В случае соответствия представления и приложенных к нему документов установленным требованиям представление направляется председателю Комитета для принятия решения о награждении Почетной грамотой.

9. В случае принятия председателем Комитета решения о награждении Почетной грамотой Отдел по вопросам государственной службы и кадров обеспечивает подготовку проекта правового акта Комитета о награждении Почетной грамотой, оформляет бланк Почетной грамоты и сообщает ответственному лицу о принятом решении, а также дате, времени и месте вручения Почетной грамоты по телефону или адресу электронной почты, указанному в справке об ответственном лице.

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

Лицам, награжденным Почетной грамотой, выдается копия правового акта Комитета о награждении либо выписка из данного правового акта.

11. В случае несоответствия представления и приложенных к нему документов установленным требованиям или в случае принятия председателем Комитета решения об отказе в награждении Почетной грамотой Отдел по вопросам государственной службы и кадров обеспечивает подготовку письма об отказе в награждении Почетной грамотой и возвращает представление и приложенные к нему документы ответственному лицу.

12. Принятие решения о награждении Почетной грамотой или об отказе в награждении Почетной грамотой принимается и извещение ответственного лица о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 9 и пунктом 11 настоящего Положения, осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня поступления представления и документов в Комитет.

13. Отдел по вопросам государственной службы и кадров ведет учет и обеспечивает хранение бланков Почетной грамоты, ведет учет лиц, награжденных Почетной грамотой.

14. Дубликат Почетной грамоты, взамен утраченной не выдается.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления
и рассмотрения представления
об объявлении Благодарности
Комитета по здравоохранению граждан
Российской Федерации, иностранных
граждан и лиц без гражданства,
а также организаций

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об объявлении Благодарности Комитета по здравоохранению

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии):

2. Дата рождения:

3. Должность и место работы:

(наименование должности с указанием структурного подразделения организации и наименования организации в соответствии с последней записью в трудовой книжке)

4. Общий стаж работы:

5. Стаж работы в отрасли:

6. Стаж работы в организации:

7. Стаж работы в занимаемой должности:

8. Сведения об имеющихся поощрениях и награждениях (с указанием даты поощрения и награждения):

9. Краткая характеристика с указанием конкретных и значимых достижений, результатов трудовой деятельности в сфере здравоохранения Санкт-Петербурга, особых трудовых заслуг (при представлении к очередной награде указываются заслуги со дня предыдущего награждения); сведения об отсутствии (наличии) дисциплинарных взысканий, судимости, факта уголовного преследования (по состоянию на текущую дату):

**Должность руководителя организации
(государственного органа)**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления
и рассмотрения представления
об объявлении Благодарности
Комитета по здравоохранению граждан
Российской Федерации, иностранных
граждан и лиц без гражданства,
а также организаций

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об объявлении Благодарности Комитета по здравоохранению

1. Наименование организации:

2. Местонахождение организации:

(наименование в соответствии с записями в учредительных документах)

3. Сведения об имеющихся поощрениях и награждениях (с указанием даты поощрения и награждения):

4. Краткая характеристика организации с указанием конкретных и значимых достижений в сфере здравоохранения Санкт-Петербурга (при представлении к очередной награде указываются заслуги со дня предыдущего награждения):

**Должность руководителя организации
(государственного органа)**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления
и рассмотрения представления
об объявлении Благодарности
Комитета по здравоохранению граждан
Российской Федерации, иностранных
граждан и лиц без гражданства,
а также организаций

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт _____

(серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие должностным лицам Комитета по здравоохранению, расположенного по адресу: 191023, Санкт-Петербург, улица Малая Садовая, дом 1, , на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, содержащихся в документах к объявлению Благодарности Комитета по здравоохранению и прилагаемых к ним документах, а также полученных в ходе проведения в отношении меня проверочных мероприятий.

Дата начала обработки персональных данных _____

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления
и рассмотрения представления
об объявлении Благодарности
Комитета по здравоохранению граждан
Российской Федерации, иностранных
граждан и лиц без гражданства,
а также организаций

**Информационная справка о лице,
ответственном за подготовку представления
об объявлении Благодарности и документов**

<i>1. Полное наименование организации:</i>
<i>2. Исполнитель (ФИО):</i>
<i>3. Контактный телефон исполнителя:</i> рабочий: мобильный: e-mail:
<i>4. Приемная руководителя организации:</i> телефон: факс: e-mail:

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления
и рассмотрения представления
о награждении Почетной грамотой
Комитета по здравоохранению граждан
Российской Федерации, иностранных
граждан и лиц без гражданства,
а также организаций

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о награждении Почетной грамотой Комитета по здравоохранению

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии):

2. Дата рождения:

3. Должность и место работы:

(наименование должности с указанием структурного подразделения организации и наименования организации в соответствии с последней записью в трудовой книжке)

4. Общий стаж работы:

5. Стаж работы в отрасли:

6. Стаж работы в организации:

7. Стаж работы в занимаемой должности:

8. Сведения об имеющихся поощрениях и награждениях (с указанием даты поощрения и награждения):

9. Краткая характеристика с указанием конкретных и значимых достижений, результатов трудовой деятельности в сфере здравоохранения Санкт-Петербурга, особых трудовых заслуг (при представлении к очередной награде указываются заслуги со дня предыдущего награждения); сведения об отсутствии (наличии) дисциплинарных взысканий, судимости, факта уголовного преследования (по состоянию на текущую дату):

**Должность руководителя организации
(государственного органа)**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления
и рассмотрения представления
о награждении Почетной грамотой
Комитета по здравоохранению граждан
Российской Федерации, иностранных
граждан и лиц без гражданства,
а также организаций

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о награждении Почетной грамотой Комитета по здравоохранению

1. Наименование организации:

2. Местонахождение организации:

(наименование в соответствии с записями в учредительных документах)

3. Сведения об имеющихся поощрениях и награждениях (с указанием даты поощрения и награждения):

4. Краткая характеристика организации с указанием конкретных и значимых достижений в сфере здравоохранения Санкт-Петербурга (при представлении к очередной награде указываются заслуги со дня предыдущего награждения):

**Должность руководителя организации
(государственного органа)**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления
и рассмотрения представления
о награждении Почетной грамотой
Комитета по здравоохранению граждан
Российской Федерации, иностранных
граждан и лиц без гражданства,
а также организаций

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт _____

(серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие должностным лицам Комитета по здравоохранению, расположенного по адресу: 191023, Санкт-Петербург, ул. Малая Садовая, дом 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, содержащихся в документах к награждению Почетной грамотой Комитета по здравоохранению и прилагаемых к ним документах, а также полученных в ходе проведения в отношении меня проверочных мероприятий.

Дата начала обработки персональных данных

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления
и рассмотрения представления
о награждении Почетной грамотой
Комитета по здравоохранению граждан
Российской Федерации, иностранных
граждан и лиц без гражданства,
а также организаций

**Информационная справка о лице,
ответственном за подготовку представления
о награждении Почетной грамотой и документов**

1. Полное наименование организации:

2. Исполнитель (ФИО):

3. Контактный телефон исполнителя:

рабочий:

мобильный:

e-mail:

4. Приемная руководителя организации:

телефон:

факс:

e-mail: