

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ И ИННОВАЦИЯМ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
от 30 апреля 2014 г. N 44-р**

**О МЕРАХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 20.03.2014 N 173**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжений Комитета по промышленной политике и инновациям  
Санкт-Петербурга от 15.09.2016 N 211-р, от 13.02.2017 N 16-р,  
от 30.08.2017 N 153-р, от 05.04.2018 N 79-р, от 07.02.2019 N 08-р,  
от 20.05.2019 N 64-р, Распоряжений Комитета по промышленной политике,  
инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 16.07.2020 N 2504-р,  
от 23.09.2020 N 3562-р)

1. В целях реализации [постановления](#) Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2014 N 173 "Об учреждении награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг":

1.1. Создать комиссию по присуждению награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг" в [составе](#) согласно приложению N 1.

1.2. Утвердить [Положение](#) о комиссии по присуждению награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг" согласно приложению N 2.

1.3. Утвердить [Регламент](#) работы комиссии по присуждению награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг" согласно приложению N 3.

1.4. Утвердить [Порядок](#) проведения конкурса на соискание награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг" и критерии присуждения награды согласно приложению N 4.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 15.09.2016 N 211-р)

1.5. Утвердить образцы дипломов согласно [приложению N 5](#).

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета  
М.С.Мейксин

**СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО ПРИСУЖДЕНИЮ НАГРАДЫ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА - ПОЧЕТНОГО ЗНАКА "ЗА КАЧЕСТВО  
ТОВАРОВ (ПРОДУКЦИИ), РАБОТ И УСЛУГ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжения Комитета по промышленной политике, инновациям  
и торговле Санкт-Петербурга от 16.07.2020 N 2504-р)

Председатель

Соловейчик Кирилл Александрович - председатель Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - Комитет)

Заместитель председателя

Окрепилов Владимир Валентинович - научный руководитель общества с ограниченной ответственностью "Тест-С.Петербург" (по согласованию)

Члены комиссии:

Андросенко Наталья Витальевна - заместитель генерального директора федерального бюджетного учреждения "Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области" (по согласованию)

Бобович Екатерина Владимировна - заместитель руководителя Северо-Западного межрегионального территориального управления Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (по согласованию)

Горышина Ольга Анатольевна - начальник Управления развития экспортной деятельности Комитета

Желтухина Елена Валентиновна - вице-президент Санкт-Петербургской торгово-промышленной палаты (по согласованию)

Иванова Галина Николаевна - заместитель генерального директора федерального бюджетного учреждения "Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области" (по согласованию)

Козловская Галина Ивановна - председатель межрегиональной общественной организации "Общество потребителей Санкт-Петербурга и Ленинградской области" (по согласованию)

Козьякова Елена Борисовна - сопредседатель директора Фонда "Центр независимой потребительской экспертизы" (по согласованию)

- Кудрявцев  
Дмитрий Иванович
- Генеральный директор федерального бюджетного учреждения "Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области" (по согласованию)
- Лебедева  
Наталья Викентьевна
- начальник отдела информации и общественных связей, регионального взаимодействия и международного сотрудничества федерального бюджетного учреждения "Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области" (по согласованию)
- Лобин  
Михаил Александрович
- генеральный директор исполнительной дирекции Общественной организации "Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга" (по согласованию)
- Тукаев  
Вячеслав Александрович
- Заместитель руководителя Управления Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу
- Яковлев  
Алексей Александрович
- заместитель председателя Комитета
- Ответственный секретарь Комиссии
- Ермилова  
Ксения Гиримовна
- инженер отдела информации и общественных связей, регионального взаимодействия и международного сотрудничества федерального бюджетного учреждения "Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области" (по согласованию)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО НАГРАДЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА -  
ПОЧЕТНОГО ЗНАКА "ЗА КАЧЕСТВО ТОВАРОВ (ПРОДУКЦИИ),  
РАБОТ И УСЛУГ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжений Комитета по промышленной политике и инновациям  
Санкт-Петербурга от 15.09.2016 N 211-р, от 20.05.2019 N 64-р)

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по награде Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг" (далее - Комиссия) создана в соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2014 N 173 "Об учреждении награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг" (далее - постановление) для принятия решений о присуждении награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг" (далее - награда). Награда присуждается Правительством Санкт-Петербурга на основании решения Комиссии, принимаемого по итогам конкурса на соискание награды (далее - конкурс).

1.2. Комиссия создается при Комитете по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Комитет.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с принципами добровольности, самостоятельности, равноправия ее членов, гласности в работе и независимости в принятии решений в рамках своей компетенции.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2014 N 173 "Об учреждении награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг", настоящим Положением, [Регламентом](#) работы комиссии по награде Правительства Санкт-Петербурга - почетном знаке "За качество товаров (продукции), работ и услуг" и [Порядком](#) проведения конкурса на соискание награды Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг".

**2. Цели и функции Комиссии**

2.1. Целями деятельности Комиссии являются конкурсный отбор, проведение оценки (экспертизы) конкурсных материалов (заявка на участие в конкурсе, конкурсная документация), принятие решений о присуждении награды и дипломов конкурса на соискание награды.

2.2. Для достижения указанных целей Комиссия осуществляет следующие функции:

принимает решение о признании конкурса несостоявшимся;

принимает от Комитета, рассматривает, производит оценку заявок на участие в конкурсе и в случае соответствия их установленным [постановлением](#) требованиям в установленный постановлением срок направляет участнику конкурса уведомление Комиссии о получении статуса участника конкурса;

осуществляет рассмотрение и оценку заявок на участие в Конкурсе (далее - заявка);  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.05.2019 N 64-р)

осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, указанных в конкурсной документации, и оценку представленной конкурсной документации в соответствии с критериями присуждения награды (далее - оценка конкурсной документации);  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.05.2019 N 64-р)

осуществляет выезд к месту осуществления хозяйственной деятельности участников Конкурса в целях дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в конкурсной документации (далее - обследование);  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.05.2019 N 64-р)

составляет и направляет участникам конкурса заключения, подготовленные по результатам оценки конкурсной документации и обследований;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.05.2019 N 64-р)

определяет победителей конкурса, подводит итоги конкурса и принимает решение о присуждении наград и дипломов конкурса.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.05.2019 N 64-р)

### **3. Полномочия Комиссии**

3.1. В целях реализации целей и функций, предусмотренных [разделом 2](#) настоящего Положения, Комиссия имеет право:

3.1.1. Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии в соответствии с [Положением](#) о награде Правительства Санкт-Петербурга - почетном знаке "За качество товаров (продукции), работ и услуг".

3.1.2. Привлекать экспертов для осуществления проверки полноты и достоверности сведений, указанных в конкурсной документации, и оценки конкурсной документации.  
(п. 3.1.2 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.05.2019 N 64-р)

3.1.3. Осуществлять иные полномочия, необходимые для выполнения функций, возложенных на Комиссию, в соответствии с постановлением.  
(пп. 3.1.3 введен [Распоряжением](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.05.2019 N 64-р)

### **4. Состав Комиссии, права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Комиссия включает в себя председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и ответственного секретаря Комиссии. Возглавляет Комиссию и руководит ее работой председатель Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии его полномочия

исполняет заместитель председателя Комиссии.

Ответственный секретарь права голоса не имеет.

4.2. Комиссия создается из числа представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных органов исполнительной власти, государственных учреждений, субъектов предпринимательской деятельности, высших учебных заведений, находящихся на территории Санкт-Петербурга, и общественных организаций Санкт-Петербурга, ведущих ученых и специалистов в области менеджмента качества.

4.3. Председатель Комиссии:

планирует работу Комиссии, определяет повестку ее заседаний;

определяет порядок ведения заседаний Комиссии в части, не урегулированной настоящим Положением;

обеспечивает соблюдение [Регламента](#) работы Комиссии всеми присутствующими на ее заседании;

председательствует на заседаниях Комиссии;

представляет Комиссию в органах государственной власти, общественных и иных организациях;

подписывает решения, протоколы, документы и материалы, создаваемые в результате работы Комиссии;

координирует работу Комиссии.

4.4. Члены Комиссии обязаны:

лично принимать участие в заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним. Запрещается передача Членами Комиссии полномочий иным лицам;

не разглашать конфиденциальную информацию, которая стала им известна в связи с работой Комиссии.

4.5. Члены Комиссии имеют право:

вносить предложения в повестку заседания Комиссии;

вносить предложения по созыву внеочередных заседаний Комиссии.

4.6. Члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на безвозмездной основе.

4.7. Ответственный секретарь Комиссии:

информирует членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени, повестке и месте проведения заседания Комиссии;

готовит документы к рассмотрению на заседании Комиссии;

информирует членов Комиссии по вопросам ее деятельности;

готовит и направляет членам Комиссии и другим заинтересованным лицам документы по вопросам деятельности Комиссии;

оформляет решения и протоколы заседаний Комиссии и выписки из протоколов заседаний;

ведет делопроизводство в Комиссии;

осуществляет рассылку документов, связанных с организацией и проведением конкурса;

обеспечивает рассылку участникам конкурса заключений Комиссии, подготовленных по результатам оценки конкурсной документации и обследования;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.05.2019 N 64-р)

участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии;

направляет участнику конкурса уведомление Комиссии о получении статуса участника конкурса;

осуществляет обеспечение текущей деятельности Комиссии между ее заседаниями;

разрабатывает план мероприятий по подготовке и проведению конкурса на соискание награды, который утверждается председателем Комиссии;

консультирует участников конкурса по вопросам проведения конкурса, самооценки на соответствие критериям присуждения награды и подготовки конкурсных материалов.

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО НАГРАДЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА -  
ПОЧЕТНОМ ЗНАКЕ "ЗА КАЧЕСТВО ТОВАРОВ (ПРОДУКЦИИ),  
РАБОТ И УСЛУГ"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы комиссии по награде Правительства Санкт-Петербурга - почетном знаке "За качество товаров (продукции), работ и услуг" (далее - Комиссия).

1.2. Основной организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

**2. Подготовка заседания Комиссии**

2.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год - при открытии конкурса на соискание награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг" (далее - награда) и подведении итогов конкурса на соискание награды.

2.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется ответственным секретарем Комиссии на основе [Положения](#) о награде Правительства Санкт-Петербурга - почетном знаке "За качество товаров (продукции), работ и услуг", утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2014 N 173 "Об учреждении награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг", ранее принятых решений и предложений членов Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.3. Ответственный секретарь Комиссии за пять дней до заседания Комиссии информирует членов Комиссии по электронной почте или факсу о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и не позднее чем за три дня до заседания направляет в их адрес уведомления, которые должны содержать информацию о повестке, дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также проекты решений Комиссии и материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии.

Члены Комиссии вправе представить в письменном виде предложения по формированию повестки дня предстоящего заседания Комиссии и альтернативные проекты решений не позднее чем за один день до заседания Комиссии.

2.4. Регистрация членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, ведение протокола заседания Комиссии осуществляются ответственным секретарем Комиссии.

**3. Порядок проведения заседания Комиссии**

3.1. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии. Председательствует на заседаниях председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

3.2. В начале каждого заседания Комиссии обсуждается и утверждается повестка заседания. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки излагаются в выступлениях.



3.3. Председатель на заседании Комиссии:

обеспечивает ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

предоставляет слово для выступлений;

оглашает предложение, которое ставится на голосование;

организует голосование по принятию решений Комиссии и сообщает результаты голосования.

3.4. Председатель Комиссии имеет право на выступление по обсуждаемому вопросу только по завершении выступлений других членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании, за исключением случаев, когда председатель Комиссии является докладчиком по обсуждаемому на заседании вопросу.

3.5. Члены Комиссии и приглашенные выступают на заседаниях Комиссии после предоставления им слова председателем Комиссии. Член Комиссии имеет право не более чем на одно повторное выступление в прениях по одному и тому же вопросу.

#### **4. Порядок принятия решений Комиссии и контроля за исполнением решений**

4.1. Проекты решений по рассматриваемым вопросам представляются ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии в письменном виде.

4.2. После принятия Комиссией проекта решения за основу обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления поправки к проекту.

Комиссия вправе поручить ответственному секретарю Комиссии редакционную доработку, оформление поправок и дополнений в проект решения.

4.3. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Передача права голоса членом Комиссии иному лицу, в том числе члену Комиссии, не допускается.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.4. Решение Комиссии о присуждении награды и награждении дипломами конкурса принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии на основании предложения членов Комиссии. В остальных случаях проводится открытое голосование членов Комиссии.

**Члены Комиссии, проголосовавшие против принятых решений, имеют право на включение их особого мнения в протокол заседания Комиссии.**

4.5. Голосование членов Комиссии по вопросам, связанным с организационной деятельностью Комиссии, может проводиться заочно (опросным путем).

4.6. Решения Комиссии, принятые на ее заседании, оформляются в виде протокола.

Решения и протокол заседания подписываются председателем и ответственным секретарем Комиссии в течение пяти дней со дня заседания Комиссии и направляются в течение трех дней после их подписания в Комитет.

Копия протокола заседания Комиссии направляется членам Комиссии в течение трех дней после его подписания.

## **5. Организационные вопросы работы Комиссии**

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Комитетом.

5.2. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом по факсу или электронной почте ответственного секретаря Комиссии.

5.3. В случае если член Комиссии неоднократно пропускает ее заседания без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), председатель Комиссии выносит на рассмотрение Комиссии вопрос об исключении в установленном порядке этого члена Комиссии из ее состава.

5.4. Оформление решений и протоколов заседаний Комиссии и хранение возлагается на ответственного секретаря Комиссии.

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА СОИСКАНИЕ НАГРАДЫ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА - ПОЧЕТНОГО ЗНАКА "ЗА КАЧЕСТВО ТОВАРОВ  
(ПРОДУКЦИИ), РАБОТ И УСЛУГ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжения Комитета по промышленной политике, инновациям  
и торговле Санкт-Петербурга от 23.09.2020 N 3562-р)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Положением](#) о награде Правительства Санкт-Петербурга - почетном знаке "За качество товаров (продукции), работ и услуг", утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2014 N 173 (далее - Положение о награде), и устанавливает порядок проведения конкурса на соискание награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг" (далее - награда), а также порядок осуществления проверки полноты и достоверности сведений, указанных в конкурсной документации, представленной организациями на конкурс на соискание награды (далее - Конкурс), оценки представленной конкурсной документации в соответствии с критериями присуждения награды (далее - оценка конкурсной документации) и проведения выезда к месту осуществления хозяйственной деятельности участников Конкурса в целях дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в конкурсной документации (далее - обследование).

**1. Общие положения**

1.1. Конкурс считается открытым после размещения информации о Конкурсе в разделе Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - Комитет) на официальном портале Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу [https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c\\_industrial\\_and\\_trade/](https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_industrial_and_trade/).

1.2. Награда присуждается Правительством Санкт-Петербурга на основании решения комиссии по награде Правительства Санкт-Петербурга - почетному знаку "За качество товаров (продукции), работ и услуг" (далее - Комиссия). Решение принимается по итогам Конкурса путем определения лучших организаций из числа участников Конкурса на основе проведения балльной оценки конкурсной документации по критериям присуждения награды и обследования их.

Критериями присуждения награды являются результаты, достигнутые участником Конкурса в области качества, а также способы их достижения.

1.3. Награды присуждаются по следующим номинациям в зависимости от численности работающих в организации:

Промышленные организации:

первая группа (малые предприятия) с численностью до 100 работающих;

вторая группа (средние предприятия) с численностью от 101 до 250 работающих;

третья группа (крупные предприятия) с численностью свыше 250 работающих.

Организации сферы услуг:

первая группа (малые предприятия) с численностью до 100 работающих;

вторая группа (средние предприятия) с численностью от 101 до 250 работающих;

третья группа (крупные предприятия) с численностью свыше 250 работающих.

Ежегодно присуждается не более трех наград в каждой номинации (не более одной награды в каждой подгруппе номинации).

Участникам Конкурса, занявшим первое, второе и третье места, вручаются соответственно награда и диплом за первое место, дипломы за второе и третье места.

1.4. Организационно-техническое обеспечение проведения Конкурса и деятельности Комиссии осуществляется Комитетом.

В целях организационно-технического обеспечения проведения Конкурса и деятельности Комиссии Комитет имеет право привлекать экспертов и специалистов.

1.5. Результаты деятельности участников Конкурса, изложенные в представленной конкурсной документации, принимаются к рассмотрению при условии, что они были получены не менее чем за год до объявления Конкурса.

1.6. Информация, содержащаяся в конкурсной документации и полученная в ходе обследования участников Конкурса, является конфиденциальной и может быть использована для иных целей только с письменного согласия участников Конкурса.

1.7. Участник Конкурса обязан незамедлительно поставить в известность ответственного секретаря Комиссии обо всех изменениях, связанных со статусом организации как юридического лица (например, изменение наименования и/или адреса, ликвидация, преобразование в филиал другого юридического лица и пр.).

1.8. Конкурс считается несостоявшимся, если число организаций, получивших статус участника Конкурса, составляет менее девяти в каждой номинации.

Извещение об отмене Конкурса публикуется не позднее пяти дней после рассмотрения Комиссией заявок на участие в конкурсе в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего порядка в разделе Комитета на официальном портале Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу [https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c\\_industrial\\_and\\_trade/](https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_industrial_and_trade/).

## **2. Порядок представления заявок на участие в Конкурсе**

2.1. Участник Конкурса должен соответствовать требованиям, установленным Положением о награде.

Участник Конкурса имеет право подать на Конкурс не более одной заявки.

Не допускается подача заявки участником Конкурса более чем на одну номинацию награды.

2.2. Организации, желающие принять участие в Конкурсе (далее - организация), направляют в Комитет [заявку](#) на участие в Конкурсе по форме согласно приложению N 2 к Положению о награде (далее - заявка) в бумажном виде по адресу: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская, д. 20, литера А, либо в электронном виде по адресу электронной почты [info@cipit.gov.spb.ru](mailto:info@cipit.gov.spb.ru) (далее -

электронная почта).

Срок приема заявок на участие в Конкурсе составляет 10 рабочих дней после размещения информации о Конкурсе в разделе Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c\\_industrial\\_and\\_trade/](https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_industrial_and_trade/).

2.3. К заявке прилагаются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, срок действия которой не превышает 30 дней с даты ее получения;

копии учредительных документов организации;

копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя организации;

справка организации в свободной форме об отсутствии проведения в отношении организации на дату подачи заявки процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротстве);

справка организации в свободной форме об отсутствии у организации на дату подачи заявки приостановки или ограничения осуществления хозяйственной деятельности;

копия сертификата соответствия системы менеджмента качества организации действующему национальному и (или) международному стандарту (при наличии);

справка организации в свободной форме об отсутствии у организации на дату подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в свободной форме);

согласие на обработку персональных данных.

2.4. В случае подачи заявки в бумажном виде:

2.4.1. Документы, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего распоряжения, сопроводительное письмо организации и заявка (далее - документы) должны быть заверены подписью руководителя организации или уполномоченного лица и печатью организации (при ее наличии).

В случае если от имени организации действует уполномоченное лицо, также представляется доверенность уполномоченного лица, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при ее наличии), либо копия договора, в том числе договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо копия решения собрания в соответствии со [статьей 181.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, заверенные подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью организации (при ее наличии).

2.4.2. Документы поступают в Комитет для регистрации.

2.4.3. Датой подачи документов считается дата их регистрации Комитетом.

2.5. В случае подачи заявки в электронном виде:

2.5.1. Документы должны быть заверены электронной подписью руководителя организации или ее уполномоченного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

2.5.2. Датой подачи документов считается дата поступления документов по адресу электронной почты.

2.6. В течение семи рабочих дней с даты окончания приема заявок Комитет передает заявки в Комиссию.

2.7. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения заявок рассматривает их, производит оценку заявок на соответствие требованиям Положения о награде и в случае их соответствия установленным требованиям направляет участнику Конкурса уведомление Комиссии о получении статуса участника Конкурса (далее - уведомление).

### **3. Порядок представления конкурсной документации для участия в Конкурсе**

3.1. Организации, получившие уведомление о получении статуса участника Конкурса согласно [пункту 2.4](#) настоящего Порядка, представляют в Комиссию по адресу: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская, д. 20, литера А, в срок, указанный в уведомлении, следующую конкурсную документацию:

[анкету-декларацию](#) участника Конкурса согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

[перечень](#) мест расположения структурных подразделений участника Конкурса в случае, если подразделения расположены по разным адресам, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

отчет, содержащий произведенную участником Конкурса оценку уровня работы организации для достижения конкретных результатов в области качества товаров (продукции), выполненных работ и оказания услуг (далее - отчет участника Конкурса).

Требования к содержанию отчета участника Конкурса и его оформлению изложены в [разделе 4](#) настоящего Порядка.

3.2. Конкурсная документация представляется участником Конкурса в бумажном виде и электронном виде в формате MS WORD на электронном носителе информации.

3.3. Конкурсная документация, представленная после окончания срока ее приема, не принимается и не рассматривается.

### **4. Требования к отчету, представляемому участником Конкурса**

4.1. При подготовке и представлении отчета участника Конкурса в Комиссию участник Конкурса руководствуется настоящим Порядком и критериями присуждения награды.

4.2. Каждый участник Конкурса представляет в Комиссию отчет участника Конкурса, включающий в себя:

титальный [лист](#) (согласно приложению N 3 к настоящему Порядку);

содержание (с указанием каждой составляющей критерия награды);

структурную схему организации;

краткую характеристику участника Конкурса;

оценку уровня работы организации по всем критериям награды в соответствии с [разделом 6](#) настоящего Порядка.

4.2.1. В краткой характеристике участника Конкурса в объеме не более трех страниц формата А4 рассматриваются основные факторы деловой активности, которые будут учитываться при

оценке участника Конкурса.

В краткой характеристике указываются:

дата регистрации организации;

численность работающих;

основные этапы организационного развития;

форма собственности;

отрасль/сфера услуг, в которой организация осуществляет деятельность;

основные виды товаров (продукции), работ или услуг, производимых (оказываемых) организацией;

основные требования к качеству товаров (продукции), работ или услуг, производимых (оказываемых) организацией;

категории основных рынков (местный, региональный, национальный или международный);

характеристика основных потребителей (покупатели, другие компании, госзаказ);

прочие сведения, представляющие важность для участника Конкурса;

почтовый адрес организации;

интернет-сайт организации.

4.2.2. Отчет составляется на основе проведенной участником Конкурса самооценки его деятельности на соответствие критериям присуждения награды.

4.2.3. В отчете раскрывается содержание деятельности организации и достигнутые результаты по каждой составляющей каждого критерия.

## **5. Порядок проведения Конкурса**

5.1. Конкурс проводится в два этапа.

5.2. На первом этапе Конкурса в течение 20 рабочих дней со дня окончания приема конкурсной документации Комиссия осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, указанных в конкурсной документации, и оценку конкурсной документации.

Участники Конкурса, представившие неполные или недостоверные сведения, не допускаются до участия в Конкурсе.

Для осуществления оценки конкурсной документации Комиссия имеет право привлекать экспертов.

Участники Конкурса, набравшие по итогам оценки конкурсной документации менее 250 баллов, не допускаются до второго этапа Конкурса. Таким участникам Конкурса Комиссия направляет заключение по итогам проведения оценки конкурсной документации с указанием их достижений в области качества товаров (продукции), работ или услуг и рекомендаций по повышению качества товаров (продукции), работ или услуг.

Участникам Конкурса, набравшим по итогам оценки конкурсной документации 250 и более

баллов, направляется уведомление о проведении дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в конкурсной документации в рамках второго этапа Конкурса.

5.3. На втором этапе Конкурса в течение 20 рабочих дней после завершения первого этапа Конкурса в целях дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в конкурсной документации, члены Комиссии осуществляют обследование участников Конкурса, набравших по итогам оценки конкурсной документации более 250 баллов.

5.4. Не позднее 20 рабочих дней после завершения второго этапа Конкурса Комиссия определяет победителей Конкурса путем тайного голосования.

Победителем Конкурса в каждой номинации признается участник Конкурса, набравший наибольшее количество баллов в соответствии с критериями присуждения награды и в отношении которого не выявлено фактов предоставления недостоверных сведений.

5.4.1. Ответственный секретарь Комиссии:

готовит проект решения Комиссии по составу победителей Конкурса;

направляет заключения участникам второго этапа Конкурса, не признанным победителями Конкурса.

Победителем Конкурса в каждой номинации признается участник Конкурса, набравший наибольшее количество баллов в соответствии с критериями присуждения награды. Решение о присуждении награды и дипломов Конкурса принимается по результатам тайного голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.4.2. Не позднее семи рабочих дней после определения победителей Конкурса Комиссия передает протокол заседания Комиссии в Комитет.

Участникам второго этапа Конкурса, не признанным победителями Конкурса, Комиссия направляет заключения по итогам проведения оценки конкурсной документации с указанием их достижений в области качества товаров (продукции), работ или услуг и рекомендаций по повышению качества товаров (продукции), работ или услуг.

## **6. Награждение победителей Конкурса**

6.1. Постановление Правительства Санкт-Петербурга о присуждении награды и дипломов, информация о вручении наград, дипломов о награждении наградой и дипломов за вторые и третьи места публикуется в разделе Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c\\_industrial\\_and\\_trade/](https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_industrial_and_trade/).

6.2. Вручение награды, дипломов о награждении наградой и дипломов за вторые и третьи места победителям Конкурса осуществляется в течение 30 рабочих дней после вступления в силу постановления Правительства Санкт-Петербурга о присуждении награды в торжественной обстановке Губернатором Санкт-Петербурга или иным уполномоченным им лицом.



Регистрационный номер

**АНКЕТА-ДЕКЛАРАЦИЯ**  
участника конкурса на соискание награды Правительства  
Санкт-Петербурга - Почетного знака  
"За качество товаров (продукции), работ и услуг"

1. Участник Конкурса:  
Официальное наименование:

---

Юридический адрес:

---

Почтовый адрес:

---

2. Сведения о руководителе организации:  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии):

---

Должность:

---

Служебный телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Интернет-сайт: \_\_\_\_\_

3. Численность работающих:  
Общее количество работников: \_\_\_\_\_  
Общее количество мест расположения подразделений: \_\_\_\_\_

4. Материалы, представляемые на конкурс:

- 1) Анкета-декларация - 1 экз.
- 2) Перечень мест расположения структурных подразделений (в случае если подразделения расположены по разным адресам) - 1 экз.

3) Отчет участника Конкурса - 3 экз., для организаций с численностью работающих свыше 250 человек - 4 экз.

5. Контактное лицо:

Фамилия, имя, отчество:

---

Должность:

---

Телефон: \_\_\_\_\_ . Факс: \_\_\_\_\_ .

Мобильный: \_\_\_\_\_ . E-mail: \_\_\_\_\_ .

6. Декларация:

Участник конкурса выражает согласие на выполнение правил, установленных для участников Конкурса [Положением](#) о награде Правительства Санкт-Петербурга - почетном знаке "За качество товаров (продукции), работ и услуг" и принятыми в соответствии с ним актами Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга.

Участник конкурса выражает согласие на организацию Комиссией обследования своей территории и содействие его проведению в случае принятия соответствующего решения Комиссией.

7. Подпись руководителя организации или уполномоченного лица:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

---

М.П. (подпись)

Приложение N 2  
к Порядку проведения конкурса  
на соискание награды  
Санкт-Петербурга - Почетного  
знака "За качество товаров  
(продукции), работ и услуг"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
мест расположения структурных подразделений**

Адрес	Относительный размер, %		Разделы отчета участника Конкурса, в которых описаны структурные подразделения	Описание продукции (услуг)
	работники	объем продаж		
1	2	3	4	5

**Требования к заполнению перечня мест расположения  
структурных подразделений**

Оценка конкурсных материалов организации обуславливает необходимость иметь четкое представление о размере, структуре и функциях ее различных подразделений.

Должна предоставляться информация о товарах (продукции), работах и услугах с тем, чтобы достоверно определить количество подразделений, подлежащих обследованию, в том случае если организация выбирается для обследования на месте.

**Графа 1.** Полный адрес структурного подразделения.

**Графа 2.** Приблизительное количество работников в подразделении (в процентах).

**Графа 3.** Приблизительный объем продаж каждого подразделения (в процентах).

**Графа 4.** Часть отчета связана с обследуемым подразделением.

**Графа 5 .** Виды товаров (продукции), работ и услуг, производимых (оказываемых) в подразделении.

Примечание. Если участник Конкурса имеет подразделения, располагающиеся за рубежом, то места их расположения должны включаться в перечень.

В отчете участника Конкурса должна рассматриваться деятельность подразделений, располагающихся за рубежом. Подразделения, расположенные вне пределов России, не подлежат обследованию в целях дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в конкурсной документации.

Приложение N 3  
к Порядку проведения конкурса  
на соискание награды  
Санкт-Петербурга - Почетного  
знака "За качество товаров  
(продукции), работ и услуг"

**ФОРМА**  
**титульного листа отчета участника конкурса**

Регистрационный номер

Экз. N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
организации или уполномоченного лица,  
утверждающего отчет)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата утверждения)

**ОТЧЕТ** участника конкурса

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на соискание награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного  
знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг" года

**ОПИСАНИЕ  
ДИПЛОМОВ ПОБЕДИТЕЛЕЙ КОНКУРСА НА СОИСКАНИЕ НАГРАДЫ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА - ПОЧЕТНОГО ЗНАКА  
"ЗА КАЧЕСТВО ТОВАРОВ (ПРОДУКЦИИ), РАБОТ И УСЛУГ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 15.09.2016 N 211-р, [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 23.09.2020 N 3562-р)

1. Диплом победителя конкурса на соискание награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг" изготавливается в соответствии с [приложением N 3](#) к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2014 N 173 "Об учреждении награды Правительства Санкт-Петербурга - почетного знака "За качество товаров (продукции), работ и услуг".  
(п. 1 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 23.09.2020 N 3562-р)

[Распоряжением](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 15.09.2016 N 211-р в приложении N 2 цифры "2014" исключены.

2. Диплом за второе место в конкурсе на соискание награды согласно приложению N 2 (не приводится) к настоящему описанию изготавливается из прозрачного зеркального стекла размером 205 x 295 x 8 мм с полированными фацетами шириной 15 мм. Герб Санкт-Петербурга, эмблема награды и надпись (наименование организации, номинация) наносятся методами цветной шелкографии и шелкографии золотистого и черного цветов соответственно на оборотной стороне стеклянной пластины диплома. Диплом окантован рамкой из алюминиевого профиля серебристого цвета с комплектом латунного крепежа и паспарту серебристого цвета из картона толщиной 0,7 мм.

[Распоряжением](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 15.09.2016 N 211-р в приложении N 3 цифры "2014" исключены.

3. Диплом за третье место в конкурсе на соискание награды согласно приложению N 3 (не приводится) к настоящему описанию изготавливается из прозрачного зеркального стекла размером 210 x 148 x 8 мм с полированными фацетами шириной 15 мм.

Герб Санкт-Петербурга, эмблема награды и надписи (наименование организации, номинация) наносятся методами цветной шелкографии и шелкографии золотистого и черного цветов соответственно на оборотной стороне стеклянной пластины диплома. Диплом окантован рамкой из алюминиевого профиля золотистого цвета с комплектом латунного крепежа и паспарту

серебристого цвета из картона толщиной 0,7 мм.