



Гомельскі абласны
выканаўчы камітэт

**ГОМЕЛЬСКИ РАЁННЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ**

РАШЭННЕ

М.Н. АРХІВ № 2598
г. Гомель

Гомельский областной
исполнительный комитет

**ГОМЕЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

РЕШЕНИЕ

г. Гомель

О наградах и поощрениях Гомельского
районного исполнительного комитета

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Гомельский районный исполнительный комитет
РЕШИЛ:

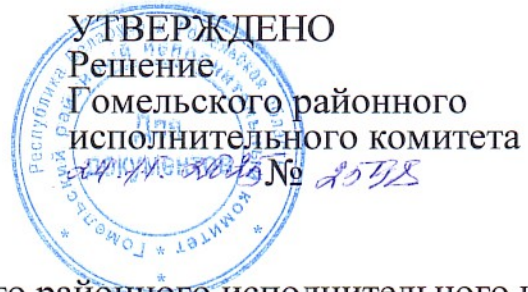
Утвердить Положение о наградах и поощрениях Гомельского районного исполнительного комитета (прилагается).

Председатель



А.А.Новиков

017280



ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях Гомельского районного исполнительного комитета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о наградах и поощрениях Гомельского районного исполнительного комитета (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с наградами и поощрениями Гомельского районного исполнительного комитета (далее – райисполком), определяет их статус, субъектов награждения и поощрения, квалификационные требования для награждения (поощрения).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:
награда – Почетная грамота Гомельского районного исполнительного комитета (далее – Почетная грамота), Благодарность Гомельского районного исполнительного комитета (далее – Благодарность райисполкома) являющиеся, формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед Гомельским районом;

поощрение – Благодарственное письмо Гомельского районного исполнительного комитета (далее – Благодарственное письмо);

субъекты награждения (поощрения) – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане), административно-территориальные единицы, организации и их структурные подразделения, организационные структуры общественных объединений;

юбилейная дата:

административно-территориальной единицы, общественного объединения, организационная структура, организации – 25-летие и в последующем каждые 25 лет со дня образования, создания соответственно;

физического лица – 50-летие и далее через каждые 5 лет со дня рождения;

памятная дата – дата, связанная с определенными историческими событиями в жизни субъекта награждения (поощрения), или традиционно отмечаемая отдельными категориями граждан;

знаменательное событие – событие в организации (ее представительстве, филиале, ином обособленном структурном подразделении), расположенной на территории Гомельского района (далее, если не указано иное, – организация), административно-территориальной единице Гомельского

района (далее – административно-территориальная единица), имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад организации, административно-территориальной единицы в социально-экономическое развитие Гомельского района.

3. Вид награждения (поощрения) определяется исходя из характера и степени заслуг субъекта награждения (поощрения).

4. Инициировать награждение (поощрение) вправе трудовые коллективы работников организаций, коллегиальные органы общественных объединений, местные исполнительные и распорядительные органы, заместители председателя и управляющий делами райисполкома, структурные подразделения райисполкома, суд Гомельского района, прокуратура Гомельского района, республиканские органы государственного управления, иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь, воинские части, дислоцирующиеся на территории Гомельской района.

Председатель райисполкома по собственной инициативе может принять распоряжение о награждении (поощрении). В этом случае оформление документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, не требуется.

5. Представление к награждению граждан осуществляется в период их трудовой (служебной) или общественной деятельности, учебы в учреждениях, обеспечивающих получение общего среднего, профессионально-технического, среднего специального и высшего образования.

6. Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности оформляется распоряжением председателя райисполкома.

7. Для рассмотрения вопроса о награждении (поощрении) в райисполком представляются документы, предусмотренные пунктами 20, 27, 33 настоящего Положения соответственно.

8. Характеристика субъекта награждения (поощрения), излагаемая в представлении (ходатайстве), должна содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг в общественной, гуманитарной, благотворительной, производственной, служебной и иных сферах деятельности, достижения в работе, а также предельно конкретно отображать новаторскую деятельность, направленную на повышение эффективности производства, развитие народного хозяйства, улучшение благосостояния людей.

9. Представление (ходатайство) к награждению (поощрению) граждан заполняется по месту работы и подписывается руководителем организации.

Представление (ходатайство) на руководителя организации заполняется организацией и подписывается заместителем председателя райисполкома

или руководителем структурного подразделения райисполкома, курирующим вопросы соответствующей сферы деятельности, или руководителем вышестоящей организации.

Представление к награждению (поощрению) в отношении физических лиц, не состоящих в трудовых отношениях, а также физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, подписывается председателем сельского исполнительного комитета.

10. Представление (ходатайство) заполняется на белорусском или русском языке машинописным способом. Все обозначенные графы должны быть четко заполнены и содержать достоверную информацию.

11. Представляемые к рассмотрению документы должны быть выполнены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 августа 2025 г. № 65, и отвечать другим требованиям, предъявляемым к делопроизводству. В текстах документов не допускается применение аббревиатур и сокращение слов. Наименование организаций должно быть полным и соответствовать наименованию, указанному в учредительных документах.

12. Для награждения наградами райисполкома в связи с юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в организациях представляется не более трех работников трудового коллектива по всем видам наград в совокупности, если иное не установлено председателем райисполкома.

Для награждения наградами райисполкома в связи с профессиональными праздниками и другими памятными датами, установленными Указом Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь», представляется не более чем:

два работника трудового коллектива с численностью работающих до 200 человек;

три работника – с численностью работающих от 200 до 500 человек;

четыре работника – с численностью работающих от 500 до 1000 человек;

пять работников – с численностью от 1000 и более.

По решению председателя райисполкома количество награждаемых работников может быть изменено.

Дополнительными квалификационными требованиями при представлении к награждению по основаниям, перечисленным в частях

первой и второй настоящего пункта, являются добросовестный труд в коллективе или отрасли (для работника – не менее 5 лет, для руководителя организации – не менее 3 лет в должности), а также активное участие в жизни коллектива.

В исключительных случаях награждение может производиться вне зависимости от стажа работы (службы).

Награждение руководителей организаций производится за конкретный личный вклад в развитие организации, отрасли при условии положительной динамики работы организации, отрасли на протяжении последних трех лет, если иное не установлено председателем райисполкома.

Инициирование награждений в связи с профессиональными праздниками и другими памятным датами, установленными Указом Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157, регулируют структурные подразделения райисполкома.

13. Количество наград и поощрений регулируется отделами организационно-кадровой работы и идеологической работы и по делам молодежи райисполкома соответственно по согласованию с председателем райисполкома.

14. Поступающие в райисполком представления о награждении и ходатайства о поощрении согласовываются с заместителем председателя райисполкома (управляющим делами райисполкома), курирующим вопросы соответствующей сферы деятельности, и передаются на рассмотрение председателю райисполкома.

На основании резолюции председателя райисполкома отдел организационно-кадровой работы райисполкома готовит проект распоряжения председателя райисполкома о награждении, отдел идеологической работы и по делам молодежи оформляет поощрение.

Материалы к награждению (поощрению) представляются в райисполком не позднее чем за 15 дней до награждения (поощрения).

15. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения статусу награды (поощрения) райисполкома, а также, если представление (ходатайство) не отражает конкретный вклад лица, представленного к награждению (поощрению), в развитие организации, отрасли, региона, документы о награждении (поощрении) возвращаются организации или государственному органу, ходатайствовавшему о награждении (поощрении).

В случае отклонения председателем райисполкома инициирования награждения (поощрения) работника (организации) повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг работника (организации), представленного к награждению (поощрению). Материалы к награждению (поощрению) работника (организации), инициирование в отношении которого было отклонено,

хранятся в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Не допускается инициирование награждения (поощрения) граждан, в отношении которых возбуждено уголовное дело, а также имеющих непогашенную либо неснятую судимость.

Руководители, возбудившие ходатайство о награждении (поощрении), несут персональную ответственность за обоснованность представления и достоверность сведений, изложенных в документах о награждении (поощрении).

16. Награда (поощрение) райисполкома вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке не позднее чем через месяц со дня издания распоряжения о награждении (поощрении). Награду (поощрение) вручают председатель райисполкома или по его поручению заместители председателя райисполкома, иные уполномоченные председателем райисполкома лица.

В случае если награжденный (поощренный) вследствие болезни, инвалидности не может явиться на вручение, награда (поощрение) вручается ему на дому или в лечебном учреждении, где находится награжденный (поощренный).

Общий контроль за вручением наград обеспечивает отдел организационно-кадровой работы райисполкома, поощрений – отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома.

17. Изготовление бланка Почетной грамоты и специальных листов об объявлении Благодарности райисполкома, Благодарственного письма, приобретение рамок и цветов, предусмотренных для вручения настоящим Положением, обеспечивает управление делами райисполкома.

Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, производится за счет средств районного бюджета.

ГЛАВА 2 ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА ГОМЕЛЬСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

18. Почетная грамота является высшей наградой Гомельского района.

19. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения за: особые успехи в социально-экономическом развитии Гомельского района, достижения в производственной, научно-исследовательской, государственной, социально-культурной, спортивной, общественной и иной деятельности;

большой личный вклад в развитие и умножение духовного и интеллектуального потенциала Гомельского района, активную деятельность по защите социальных интересов человека;

плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

особые заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, в укреплении связей и сотрудничества между Гомельским районом и другими регионами, в том числе других государств;

самоотверженные поступки и действия, совершенные при спасении людей, охране общественного порядка, жизни, чести и достоинства граждан;

другие заслуги перед Гомельским районом;

в связи с особо значимыми юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями, профессиональными праздниками.

20. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в райисполком представляются следующие документы:

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление по форме согласно приложениям 1, 2;

справка-объективка о гражданине (для награждения физического лица);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для награждения юридического лица).

21. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через 5 лет.

Исключения составляют следующие юбилейные даты: для мужчин – 50 и 60 лет, для женщин – 50 и 55 лет.

22. Почетная грамота подписывается председателем райисполкома.

23. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку, личное дело награждаемого работника.

24. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, вручаются цветы и выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 10 базовых величин, установленных актами законодательства на момент принятия распоряжения председателя райисполкома.

Выплата единовременного денежного вознаграждения гражданам осуществляется за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин, с согласия организации.

Выплата денежного вознаграждения неработающим пенсионерам, членам общественных объединений (за исключением объединения профессиональных союзов) осуществляется за счет средств районного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

Государственным гражданским служащим, а также военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, выплата денежного вознаграждения осуществляется в порядке, установленном законодательными актами.

Административно-территориальные единицы, общественные объединения, организации, их структурные подразделения материально не поощряются.

25. Информация о награждении Почетной грамотой публикуется в районной газете «Маяк».

ГЛАВА 3

БЛАГОДАРНОСТЬ ГОМЕЛЬСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

26. Благодарность райисполкома объявляется организациям, их структурным подразделениям, гражданам Республики Беларусь, иностранным гражданам, лицам без гражданства за:

успехи в социально-экономическом развитии Гомельского района;

многолетнюю плодотворную работу, образцовое исполнение трудовых обязанностей и высокие производственные показатели в промышленности, сельском хозяйстве, строительстве, связи, торговле, жилищно-коммунальном хозяйстве, бытовом обслуживании населения, на транспорте и в других областях трудовой деятельности, особые успехи в медицинском и культурном обслуживании населения, обучении, воспитании детей и подростков;

внедрение в производство новой техники, технологии, ценные изобретения и рационализаторские предложения;

высокие показатели в служебной деятельности;

проявленное мужество;

отличную учебу;

плодотворную научную и общественно-политическую деятельность;

в связи с юбилейными, памятными датами и знаменательными событиями (для граждан), профессиональными праздниками.

27. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности райисполкома в райисполком представляются следующие документы:

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление по форме согласно приложениям 3, 4;

справка-объективка о гражданине (для награждения физического лица);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для награждения юридического лица).

28. Специальный лист об объявлении Благодарности райисполкома подписывается председателем райисполкома.

29. Запись об объявлении Благодарности райисполкома заносится в трудовую книжку, личное дело гражданина, которому объявлена Благодарность райисполкома.

30. Гражданам, которым объявлена Благодарность райисполкома, вручаются цветы и выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 3 базовых величин, установленных актами законодательства на момент принятия решения райисполкома.

Выплата единовременного денежного вознаграждения гражданам осуществляется за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин, с согласия организации.

Выплата денежного вознаграждения неработающим пенсионерам, членам общественных объединений (за исключением объединения профессиональных союзов) осуществляется за счет средств районного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

Государственным гражданским служащим, а также военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, выплата денежного вознаграждения осуществляется в порядке, установленном законодательными актами.

Административно-территориальные единицы, общественные объединения, организации, их структурные подразделения материально не поощряются.

31. Информация об объявлении Благодарности райисполкома публикуется в районной газете «Маяк».

ГЛАВА 4

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО ГОМЕЛЬСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

32. Благодарственное письмо направляется субъектам поощрения за особый вклад в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития Гомельского района, организацию и проведение в Гомельском районе мероприятий международного, республиканского, областного уровня, общественно-политических кампаний, за исключительно добросовестное исполнение служебных и общественных обязанностей.

33. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом в райисполком представляется ходатайство по форме согласно приложениям 5, 6.

34. Подготовку текста, оформление специального листа Благодарственного письма, подписание и вручение его субъектам поощрения обеспечивает отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома.

35. Специальный лист Благодарственного письма подписывается председателем райисполкома.

Приложение 1
к Положению
о наградах и поощрениях
Гомельского районного
исполнительного комитета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой Гомельского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Профессия, должность, место работы, службы _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
5. Награждался ли ранее Почетной грамотой Гомельского районного исполнительного комитета _____
6. Домашний адрес и телефон _____
7. Общий стаж работы (службы) _____
8. Стаж работы (службы) в данном трудовом коллективе _____
9. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Гомельского районного исполнительного комитета _____

Кандидатура _____ рекомендована собранием
(советом, правлением) _____
(название организации, учреждения, предприятия)
_____ для представления
(дата обсуждения, № протокола)

к награждению Почетной грамотой Гомельского районного исполнительного комитета.

Руководитель предприятия,
учреждения, организации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Гомельского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой Гомельского районного исполнительного комитета

1. Название организации _____
2. Награждалась ли ранее Почетной грамотой Гомельского районного исполнительного комитета _____
3. Полный адрес организации и телефон _____

4. Фамилия, имя, отчество руководителя _____
5. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Гомельского районного исполнительного комитета _____

Организация _____ рекомендована собранием
(советом, правлением) _____

(название организации, учреждения, предприятия,

_____ для представления к награждению

дата обсуждения, № протокола)

Почетной грамотой Гомельского районного исполнительного комитета.

Руководитель предприятия,
учреждения, организации _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Гомельского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности Гомельского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Профессия, должность, место работы, службы _____

3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
5. Домашний адрес и телефон _____

6. Заслуги, за которые представляется к объявлению Благодарности Гомельского районного исполнительного комитета _____

Кандидатура _____ рекомендована собранием
(советом, правлением) _____

(название организации, учреждения, предприятия)

_____ для представления

(дата обсуждения, № протокола)

к объявлению Благодарности Гомельского районного исполнительного комитета.

Руководитель предприятия,
учреждения, организации _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Гомельского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности Гомельского районного исполнительного комитета

1. Название организации _____
2. Полный адрес организации и телефон _____

3. Фамилия, имя, отчество руководителя _____
4. Заслуги, за которые представляется к объявлению Благодарности Гомельского районного исполнительного комитета _____

Организация _____ рекомендована
собранием (советом, правлением) _____

(название организации, учреждения, предприятия)

_____ для объявления Благодарности

(дата обсуждения, № протокола)

Гомельского районного исполнительного комитета.

Руководитель предприятия,
учреждения, организации _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Гомельского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарственным письмом Гомельского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы, службы _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Домашний адрес и телефон _____
5. Заслуги, за которые представляется к поощрению Благодарственным письмом Гомельского районного исполнительного комитета _____

Руководитель предприятия,
учреждения, организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Гомельского районного
исполнительного комитета

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

*Приложение б
к Положению
о наградах и поощрениях
Гомельского районного
исполнительного комитета*

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарственным письмом Гомельского районного исполнительного комитета

1. Название организации _____

2. Представлялась ли ранее к поощрению Благодарственным письмом Гомельского районного исполнительного комитета и дата поощрения _____

3. Полный адрес организации и телефон _____

4. Фамилия, имя, отчество руководителя _____

5. Заслуги, за которые представляется к поощрению Благодарственным письмом Гомельского районного исполнительного комитета _____

Руководитель предприятия,
учреждения, организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Гомельского районного
исполнительного комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)