



ГОМЕЛЬСКИ РАЁННЫ
САВЕТ ДЭПУТАТАЎ

ГОМЕЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РАШЭННЕ

РЕШЕНИЕ

В.А. Ладутько № 204
г. Гомель

г. Гомель

О наградах и поощрениях Гомельского
районного Совета депутатов

На основании пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. №108-3 «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Гомельский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о наградах и поощрениях Гомельского районного Совета депутатов (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования решения Гомельский районный Совет депутатов от 24 апреля 2026 г. № 203 «О признании утратившими силу решений Гомельского районного Совета депутатов».

Председатель

В.А.Ладутько





ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях Гомельского районного Совета депутатов

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о наградах и поощрениях Гомельского районного Совета депутатов (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с наградами и поощрениями Гомельского районного Совета депутатов (далее – Совет), определяет их статус, субъекты награждения и поощрения, квалификационные требования для награждения.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

награды – Почетная грамота Гомельского районного Совета депутатов (далее – Почетная грамота) и Благодарность Гомельского районного Совета депутатов (далее – Благодарность) являются формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед Гомельским районом (далее – район);

поощрение - Благодарственное письмо Гомельского районного Совета депутатов (далее – Благодарственное письмо) является формой оценки исключительно добросовестного исполнения организациями возложенных на них функций, государственными гражданскими служащими, другими работниками организаций служебных и общественных обязанностей, их особого вклада в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития района, в организацию и проведение общественно значимых мероприятий и кампаний в районе;

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

3. Вид награждения (поощрения) определяется исходя из характера и степени заслуг субъекта награждения (поощрения) с учетом статуса награды (поощрения).

4. Инициировать награждение (поощрение) вправе трудовые коллективы работников организаций района, коллегиальные органы общественных объединений, местные исполнительные и распорядительные органы, заместители председателя и управляющий делами Районного исполнительного комитета (далее - райисполком,

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 Гомельского района.

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 в соответствии с квалификационными требованиями, которые устанавливаются пунктами 11 и 12 настоящего Положения.

6. На каждого субъекта награждения Почетной грамотой заполняется наградной лист по форме согласно приложениям 1, 2, субъекта для объявления Благодарности – представление по форме согласно приложениям 3, 4, субъекта для поощрения Благодарственным письмом – ходатайство по форме согласно приложениям 5, 6.

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

8. Наградной лист (представление, ходатайство) на представляемого к награждению (поощрению) заполняется по месту его работы, на коллектив - вышестоящей организацией, местным исполнительным и распорядительным органом и подписывается руководителем. Наградной лист (представление) на руководителя организации заполняется вышестоящей организацией, местным исполнительным и распорядительным органом и подписывается руководителем.

Наградной лист (представление) скрепляется печатью той организации, руководителем которой он подписан.

9. Наградной лист (представление, ходатайство) заполняется на белорусском или русском языке машинописным способом. Все обозначенные графы должны быть четко заполнены и содержать достоверную информацию.

10. Наградной лист (представление) субъекта награждения согласовывается у заместителя председателя райисполкома по курируемым отраслям, а в отношении организации - также с сельскими исполнительными комитетами по месту нахождения.

Наградной лист (представление) на субъект награждения из числа работников прокуратуры, суда, военнослужащих с райисполкомом не согласовывается.

11. Для награждения наградами Совета в связи с юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в организациях представляется не более трех работников коллектива по всем видам наград в совокупности.

Для награждения наградами Совета 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 – 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.

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 или специалиста – не менее пяти лет, для руководителя подразделения или организации – не менее трех лет в должности), а также активное участие в жизни коллектива.

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

Награждение руководителя организации производится за конкретный личный вклад в развитие организации, отрасли при условии положительной динамики работы организации, отрасли на протяжении последних трех лет.

12. Для целей настоящего Положения в качестве юбилейной даты административно-территориальной, организаций, их структурных подразделений, общественных объединений рассматриваются 25-летие и в последующем каждые 25 лет со дня образования, создания, ввода в действие, открытия, а для физических лиц - 50-летие и далее через каждые 10 лет со дня рождения; в качестве памятной даты - 20-летие и далее через каждое 10-летие (за исключением лет, являющихся юбилейной датой); в качестве знаменательного события - событие в организации, административно-территориальной единице, имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад коллектива, административно-территориальной единицы в социально - экономическое развитие района.

13. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения статусу награды Совета, а также, если наградной лист (представление) не отражает конкретный вклад лица, представленного к награждению, в развитие организации, отрасли, района или показатели работы организации (при представлении к награждению руководителя) за последние три года не имеют положительной динамики, наградной лист (представление) возвращается организации или государственному органу, ходатайствовавшему о награждении.

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

В случае отклонения президиумом Совета, председателем Совета инициирования награждения работника (организации) повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг работника (организации), представленного к награждению. Материалы к награждению работника (организации), инициирование в отношении которого было отклонено, хранятся в течение трех лет у главного специалиста Совета, а затем уничтожаются в установленном порядке.

14. Представляемые к рассмотрению материалы должны быть подготовлены 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 требованиям, предъявляемым к делопроизводству.

В текстах документов не допускается применение аббревиатур и сокращение слов, наименование организации должно быть полным, соответствовать наименованию, указанному в учредительных документах.

15. Материалы о представлении к награждению регистрируются в Совете.

16. Главный специалист Совета проверяет комплектность, содержание и правильность оформления материалов о представлении к награждению (поощрению), наличие необходимых подписей, печатей и приложений и в случае некачественной подготовки материалов возвращает их на доработку.

17. Проект решения о награде (поощрении) вносится на очередное заседание президиума Совета.

18. Решение президиума Совета о награде (поощрении) путем опроса и сбора виз членов президиума Совета принимается только по поручению председателя Совета.

19. Решение президиума Совета о награде (поощрении) главным специалистом Совета направляется в организацию по месту работы награжденных, в бухгалтерию райисполкома для перечисления в организацию (бюджетную, общественную (кроме профсоюзной) денежного вознаграждения, в учреждение «Редакция Гомельской районной газеты «Маяк» (далее – газета «Маяк») для публикации сообщения о награждении.

20. Награда (поощрение) Совета вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке не позднее чем через месяц со дня принятия решения о награждении (поощрении). Награду (поощрение) вручают председатель Совета или по его поручению заместитель председателя и другие члены президиума, председатели сельских Советов депутатов, иные уполномоченные председателем Совета 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).

В случае смерти субъекта награждения после принятия решения президиума Совета награда вручается одному из членов его семьи.

Общий контроль за вручением наград (поощрений) обеспечивает главный специалист Совета.

21. Изготовление бланка Почетной грамоты и специальных листов об объявлении Благодарности, Благодарственного письма, приобретение рамок, папок и цветов обеспечивает управление делами райисполкома по заявке Совета.

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

ГЛАВА 2 ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА ГОМЕЛЬСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

22. Почетная грамота является высшей наградой Совета.

23. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения:

за особые успехи в социально-экономическом развитии, достижения в производственной, государственной, социально-культурной, спортивной, общественной и иной деятельности района;

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

за плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

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

за другие заслуги перед районом;

в связи с юбилейными, памятными датами и знаменательными событиями (для административно-территориальных единиц, организаций района).

24. Президиум Совета по собственной инициативе может принять решение о награждении Почетной грамотой граждан, государственных органов, организаций. В этом случае оформление документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, не требуется.

25. Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о поощрении Почетной грамотой, представляются в Совет не позднее, чем за месяц до предполагаемого вручения Почетной грамоты.

26. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения, за исключением награждения за мужество и отвагу, проявленные при выполнении гражданского и воинского долга, и в связи с юбилейными датами для мужчин - 50 и 60 лет, для женщин - 50 и 55 лет.

27. Почетная грамота подписывается председателем Совета.

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

29. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается денежное вознаграждение в размере десяти базовых величин и вручаются цветы.

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

Государственным гражданским служащим выплата денежного вознаграждения осуществляется в порядке, установленном законодательными актами.

Вопрос о материальном поощрении иных лиц решается по месту их основной работы.

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

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

ГЛАВА 3

БЛАГОДАРНОСТЬ ГОМЕЛЬСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

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

за успехи в социально-экономическом развитии;

за 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;

за внедрение в производство новой техники, технологии, изобретения;

за высокие показатели в служебной деятельности;

за проявленные мужество и находчивость;

за отличную учебу;

за плодотворную научную и общественно-политическую деятельность;

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

32. Благодарность подписывается председателем Совета.

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

34. Гражданам, награжденным Благодарностью, выплачивается денежное вознаграждение в размере трех базовых величин и вручаются цветы.

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

Государственным гражданским служащим выплата денежного вознаграждения осуществляется в порядке, установленном законодательными актами.

Вопрос о материальном поощрении иных лиц решается по месту их основной работы.

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

35. Информация об объявлении Благодарности публикуется в газете «Маяк».

ГЛАВА 4

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО ГОМЕЛЬСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

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

37. Благодарственное письмо подписывается председателем Совета.

38. Подготовку текста, оформление специального листа Благодарственного письма обеспечивает главный специалист Совета.

Приложение 1
к Положению
о наградах и поощрениях
Гомельского районного
Совета депутатов

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к Почетной грамоте Гомельского районного Совета депутатов

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы, службы _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Гражданство _____
5. Какими государственными наградами СССР и Республики Беларусь награжден и дата награждения _____
6. Какими наградами республиканских органов управления, органов исполнительной и распорядительной власти, органов представительной власти награжден _____
7. Домашний адрес и телефон _____
8. Общий стаж работы _____
9. Стаж работы в отрасли _____
10. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Гомельского районного Совета депутатов _____

Кандидатура _____ рекомендована собранием (советом, правлением)

_____ (название предприятия, учреждения, организации)

_____ (дата обсуждения, номер протокола)

для представления к награждению Почетной грамотой Гомельского районного Совета депутатов.

Руководитель предприятия,
учреждения, организации _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

_____ 20__ г.

Ходатайство о награждении поддерживает

Заместитель председателя
Гомельского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

М.П.

Приложение 2
к Положению
о наградах и поощрениях
Гомельского районного
Совета депутатов

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к Почетной грамоте Гомельского районного Совета депутатов

1. Название организации _____
2. Награждалась ли ранее Почетной грамотой Гомельского районного Совета депутатов и дата награждения _____
3. Полный адрес организации и телефон _____
4. Фамилия, имя, отчество руководителя _____
5. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Гомельского районного Совета депутатов _____

Организация _____
(название организации, дата обсуждения, номер протокола)
рекомендована для представления к награждению Почетной грамотой Гомельского районного Совета депутатов.

Руководитель предприятия,
учреждения, организации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

_____ 20__ г.

Ходатайство о награждении поддерживают:

Председатель
исполнительного комитета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

_____ 20__ г.

Заместитель председателя
Гомельского районного
исполнительного комитета

(подпись) (инициалы, фамилия)
(дата)

М.П.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности Гомельского районного Совета депутатов

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы, службы _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Гражданство _____
5. Домашний адрес и телефон _____
6. Общий стаж работы _____
7. Стаж работы в отрасли _____
8. Заслуги, за которые представляется к объявлению Благодарности Гомельского районного Совета депутатов _____

Кандидатура _____ рекомендована собранием (советом, правлением) _____

(название предприятия, учреждения, организации,

дата обсуждения, номер протокола)

для представления к объявлению Благодарности Гомельского районного Совета депутатов.

Руководитель предприятия,
учреждения, организации _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

_____ 20__ г.

Ходатайство о награждении поддерживает

Заместитель председателя
Гомельского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Приложение 4
к Положению
о наградах и поощрениях
Гомельского районного
Совета депутатов

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности Гомельского районного Совета депутатов

1. Название организации _____
2. Представлялась ли ранее к объявлению Благодарности Гомельского районного Совета депутатов и дата объявления _____
3. Полный адрес организации и телефон _____
4. Фамилия, имя, отчество руководителя _____
5. Заслуги, за которые представляется к объявлению Благодарности Гомельского районного Совета депутатов _____

Организация _____
(название организации, дата обсуждения, номер протокола)

рекомендована для представления к объявлению Благодарности Гомельского районного Совета депутатов.

Руководитель предприятия,
учреждения, организации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

_____ 20__ г.

Ходатайство о награждении поддерживают:

Председатель
исполнительного комитета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

_____ 20__ г.

Заместитель председателя
Гомельского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
(дата)

М.П.

Приложение 5
к Положению
о наградах и поощрениях
Гомельского районного
Совета депутатов

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарственным письмом Гомельского районного Совета депутатов

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 Совета депутатов _____

Руководитель предприятия,
учреждения, организации _____
(подпись)
М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

*Приложение 6
к Положению
о наградах и поощрениях
Гомельского районного
Совета депутатов*

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении Благодарственным письмом Гомельского районного Совета депутатов

1. Название организации _____
2. Представлялась ли ранее к поощрению Благодарственным письмом Гомельского районного Совета депутатов _____
3. Полный адрес организации и телефон _____
4. Фамилия, имя, отчество руководителя _____
5. Заслуги, за которые представляется к поощрению Благодарственным письмом Гомельского районного Совета депутатов _____

Руководитель предприятия,
учреждения, организации _____
(подпись)
М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.