

РЕШЕНИЕ БРАСЛАВСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
5 июля 2024 г. № 990

О наградах и поощрениях

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

1. Утвердить Положение о наградах и поощрениях Браславского районного исполнительного комитета (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Браславского районного исполнительного комитета от 8 февраля 2017 г. № 126 «О наградах Браславского районного исполнительного комитета».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель

В.В.Грищенко

УТВЕРЖДЕНО

Решение
Браславского районного
исполнительного комитета
05.07.2024 № 990

ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях Браславского районного исполнительного комитета

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с наградами и поощрениями Браславского районного исполнительного комитета (далее – райисполком).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и их определения:

награды – Почетная грамота райисполкома (далее – Почетная грамота), Благодарность председателя райисполкома (далее – Благодарность);

поощрение – Благодарственное письмо райисполкома (далее – Благодарственное письмо);

субъекты награждения (поощрения) – юридические лица (их структурные подразделения), граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане), творческие коллективы;

праздничные дни – дни, определенные подпунктом 2.2 пункта 2 Указа Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь»;

юбилейная дата – 20-летие и в последующем каждые 10 лет со дня образования, создания административно-территориальной единицы, юридического лица (его структурного подразделения); 50-летие со дня рождения гражданина и в последующем каждые 5 лет; 5-летие и в последующем каждые 5 лет со дня образования, создания профессиональных и самодетельных творческих коллективов.

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

4. Приобретение бланков наград (поощрений), рамок и цветочной продукции обеспечивает группа бухгалтерского учета и отчетности райисполкома по заявке отдела организационно-кадровой работы райисполкома.

Образцы Почетной грамоты, специального листа об объявлении Благодарности и специального листа о поощрении Благодарственным письмом утверждаются председателем райисполкома.

5. Оформление наград (поощрений) осуществляет отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

6. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств районного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством.

ГЛАВА 2 ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

7. Почетная грамота является высшей наградой райисполкома.

8. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения за:
особые успехи в социально-экономическом развитии Brasлавского 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 Brasлавского района, активную деятельность по защите социальных интересов человека;

плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

особые заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, укреплении связей и сотрудничества между Brasлавским районом и другими регионами, государствами;

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

иные заслуги перед Brasлавским районом.

9. Решение о награждении Почетной грамотой принимается райисполкомом.

10. Почетная грамота подписывается председателем райисполкома, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

11. Гражданам вручается Почетная грамота в рамке со стеклом, выплачивается денежное вознаграждение в размере 5 базовых величин. Дополнительно может вручаться цветочная продукция стоимостью до 2 базовых величин.

12. Выплата денежных вознаграждений работникам организаций (обучающимся в организациях), финансируемых из бюджета, неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений (за исключением объединения профсоюзов) осуществляется за счет средств районного бюджета.

Выплата денежных вознаграждений государственным служащим, а также военным служащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, осуществляется в порядке, установленном законодательными актами.

Выплата денежного вознаграждения иным гражданам осуществляется за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин, представленный к награждению Почетной грамотой.

13. Юридическим лицам (их структурным подразделениям), творческим коллективам вручается Почетная грамота в рамке со стеклом без выплаты денежного вознаграждения.

14. Повторное награждение Почетной грамотой допускается, как правило, не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения. Исключение составляют награждения за особые трудовые заслуги, мужество и отвагу, проявленные при выполнении гражданского и воинского долга.

ГЛАВА 3 БЛАГОДАРНОСТЬ

15. Благодарность объявляется субъектам награждения за:
добросовестное исполнение должностных обязанностей;
отличное выполнение особенно важных поручений председателя райисполкома или его заместителей;
активное участие в организации и проведении в Браславском районе общественно значимых мероприятий и кампаний;
успешное решение конкретных задач социально-экономического развития региона;
внедрение в производство новой техники, технологии, ценные изобретения и рационализаторские предложения;
высокие показатели в служебной деятельности;
проявленные мужество и находчивость;
плодотворную научную и общественно-политическую деятельность;
иные заслуги перед Браславским районом.

Данные критерии учитываются также в связи с праздничными днями и юбилейными датами.

16. Решение об объявлении Благодарности принимается председателем райисполкома путем издания распоряжения.

17. Специальный лист об объявлении Благодарности подписывается председателем райисполкома, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

18. Гражданам, которым объявлена Благодарность, вручается специальный лист об объявлении Благодарности в рамке со стеклом, выплачивается денежное вознаграждение в размере 2 базовых величин. Дополнительно может вручаться цветочная продукция стоимостью до 2 базовых величин.

19. Выплата денежного вознаграждения осуществляется за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин, представленный к объявлению Благодарности.

Выплата денежных вознаграждений государственным служащим, а также военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, осуществляется в порядке, установленном законодательными актами.

20. Юридическим лицам (их структурным подразделениям), творческим коллективам вручается специальный лист об объявлении Благодарности в рамке со стеклом без выплаты денежного вознаграждения.

ГЛАВА 4 БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

21. Благодарственное письмо направляется субъектам поощрения за:
особый вклад в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития Браславского района, в организацию и проведение в Браславском районе мероприятий республиканского, областного, районного уровня, общественно-политических кампаний;
успехи в государственной, хозяйственной, социально-культурной, общественной и иных видах деятельности;
конкретные трудовые достижения с учетом их вклада в социально-экономическое развитие Браславского района;
безупречную службу, высокие достижения при выполнении служебных обязанностей;
отличную учебу, достижения в областных, республиканских, международных олимпиадах, научно-практических конференциях, фестивалях, конкурсах научно-исследовательских работ, профессионального мастерства, технического, декоративно-

прикладного, музыкального творчества, турнирах, слетах, спортивных и иных соревнованиях;

безупречное воспитание подрастающего поколения (детей);

исключительно добросовестное исполнение служебных и общественных обязанностей.

22. Специальный лист о поощрении Благодарственным письмом подписывается председателем райисполкома, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

Допускается подписание специального листа о поощрении Благодарственным письмом председателем райисполкома и председателем Браславского районного Совета депутатов.

23. Гражданам, юридическим лицам (их структурным подразделениям), творческим коллективам, которым направляется Благодарственное письмо, вручается специальный лист о поощрении Благодарственным письмом в рамке со стеклом.

Дополнительно может вручаться цветочная продукция стоимостью до 2 базовых величин.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

24. Право инициировать награждение (поощрение) имеют первый заместитель председателя – начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместители председателя райисполкома, управляющий делами – начальник управления делами райисполкома, структурные подразделения райисполкома, сельские исполнительные комитеты (далее – сельисполкомы), республиканские органы государственного управления, их территориальные органы, коллективы организаций (их представительств, филиалов), коллегиальные органы общественных объединений.

Райисполком, председатель райисполкома по собственной инициативе могут принять решение о награждении (поощрении) соответствующими наградами (поощрением).

25. Для рассмотрения вопроса о награждении (поощрении) в отдел организационно-кадровой работы райисполкома представляются следующие документы (далее – документы о награждении (поощрении)):

сопроводительное письмо о награждении (поощрении) на имя председателя райисполкома в произвольной форме;

представление к награждению Почетной грамотой, которое заполняется по форме согласно приложению 1 – для награждения граждан, по форме согласно приложению 2 – для награждения юридических лиц (их структурных подразделений), творческих коллективов;

представление к объявлению Благодарности, которое заполняется по форме согласно приложению 3 – для награждения граждан, по форме согласно приложению 4 – для награждения юридических лиц (их структурных подразделений), творческих коллективов;

ходатайство о поощрении Благодарственным письмом, которое заполняется по форме согласно приложению 5 – для поощрения граждан, по форме согласно приложению 6 – для поощрения юридических лиц (их структурных подразделений), творческих коллективов;

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для награждения (поощрения) организации), положения о представительстве, филиале организации (для награждения представительства, филиала организации).

При необходимости могут быть затребованы иные документы, характеризующие субъектов награждения.

Документы о награждении (поощрении) представляются в райисполком, как правило, не позднее чем за 14 дней до награждения.

26. Представление (ходатайство) к награждению (поощрению) гражданина заполняется по месту его работы (службы, учебы) и подписывается руководителем этой организации, представления к награждению руководителя организации, организации (ее представительства, филиала) – вышестоящей организацией и подписывается ее руководителем, в случае отсутствия вышестоящей организации представление (ходатайство) к награждению (поощрению) подписывается заместителем председателя райисполкома по курируемому направлению.

Представление к награждению скрепляется печатью той организации, руководителем которой оно подписано.

27. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома анализирует документы о награждении (поощрении) и представляет их председателю райисполкома, первому заместителю председателя – начальнику управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителям председателя райисполкома по направлениям деятельности, управляющему делами – начальнику управления делами райисполкома. При принятии ими положительного решения отдел организационно-кадровой работы райисполкома осуществляет подготовку проектов правовых актов о награждении.

28. Представляемые к рассмотрению документы о награждении (поощрении) должны отвечать требованиям, предъявляемым к делопроизводству. Все обозначенные графы должны быть четко заполнены и содержать достоверную информацию. В текстах документов не допускается применение аббревиатур, кроме общеизвестных, и сокращение слов. Наименование организации должно быть полным и соответствовать наименованию, указанному в учредительных документах.

29. Характеристика субъекта награждения (поощрения), излагаемая в представлении к награждению (поощрению), должна содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг.

30. Не допускается инициирование награждения лиц, имеющих судимость, не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке, а также лиц, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

31. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения (поощрения) статусу награды, а также если представление не отражает конкретный вклад лица, представленного к награждению (поощрению), в развитие организации (ее структурного подразделения), отрасли, региона, райисполком вправе отклонить представление о награждении (поощрении). В данном случае документы о награждении (поощрении) возвращаются представившим их организации или государственному органу.

В случае отклонения представления о награждении (поощрении) работника (организации) повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг работника (организации), представленного к награждению (поощрению).

В случае некачественной подготовки документов о награждении они возвращаются на доработку.

32. Награды (поощрения) райисполкома вручаются субъектам награждения (поощрения) или их представителям в торжественной обстановке не позднее чем через месяц со дня принятия (издания) правового акта о награждении (поощрении). Награду (поощрение) вручают председатель райисполкома или по его поручению заместители председателя райисполкома, иные уполномоченные председателем райисполкома лица.

33. Информация о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности публикуется в газете «Браслаўская звязда».

34. Запись о наградах райисполкома вносится в трудовую книжку, выписка из решения (распоряжения председателя) райисполкома – в личное дело награждаемого гражданина.

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

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой Браславского
районного исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
 2. Профессия (должность), место работы (службы) _____
 3. Число, месяц и год рождения _____
 4. Гражданство _____
 5. Образование _____
 6. Награждался ли ранее Почетной грамотой Браславского районного исполнительного комитета и дата награждения _____
 7. Домашний адрес и телефон _____
 8. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
 9. Стаж работы в данной организации _____
 10. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Браславского районного исполнительного комитета _____
- _____
- _____

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

_____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению
о наградах и поощрениях
Браславского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой Браславского
районного исполнительного комитета

1. Название организации _____
 2. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя _____
 3. Юридический адрес организации, телефон _____
 4. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Браславского районного исполнительного комитета _____
- _____
- _____

Руководитель _____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

_____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению
о наградах и поощрениях
Браславского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя Браславского
районного исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Профессия (должность), место работы (службы) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Гражданство _____
5. Образование _____
6. Домашний адрес и телефон _____
7. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
8. Стаж работы в данной организации _____
9. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к объявлению Благодарности председателя Браславского районного исполнительного комитета _____

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

_____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению
о наградах и поощрениях
Браславского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя Браславского
районного исполнительного комитета

1. Название организации _____
2. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя _____
3. Юридический адрес организации, телефон _____
4. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к объявлению Благодарности председателя Браславского районного исполнительного комитета _____

Руководитель _____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

___ 20__ г.

Приложение 5
к Положению
о наградах и поощрениях
Браславского районного
исполнительного комитета

Форма

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарственным письмом
Браславского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Профессия (должность), место работы (службы) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Домашний адрес, телефон _____
5. Особые заслуги, за которые представляется к поощрению Благодарственным письмом Браславского районного исполнительного комитета _____

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

___ 20__ г.

Приложение 6
к Положению
о наградах и поощрениях
Браславского районного
исполнительного комитета

Форма

ХОДАТАЙСТВО
о поощрении Благодарственным письмом
Браславского районного исполнительного комитета

1. Название организации _____
2. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя _____
3. Юридический адрес организации, телефон _____
4. Особые заслуги, за которые представляется к поощрению Благодарственным письмом Браславского районного исполнительного комитета _____

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

___ 20__ г.

