

УТВЕРЖДЕНО

Решение

Воложинского районного
исполнительного комитета

23.11.2016 № 1662

ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях Воложинского районного
исполнительного комитета

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о наградах и поощрениях Воложинского районного исполнительного комитета (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с наградами и поощрениями Воложинского 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 и их определения:

награда – Почетная грамота Воложинского районного исполнительного комитета (далее – Почетная грамота), Благодарность председателя Воложинского районного исполнительного комитета (далее – Благодарность председателя), являющиеся формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед Воложинским районом;

поощрение – Благодарственное письмо председателя Воложинского районного исполнительного (далее – Благодарственное письмо), являющиеся формой оценки добросовестного исполнения субъектом поощрения служебных и общественных обязанностей, вклада в организацию и проведение общественно значимых мероприятий и кампаний в Воложинском районе;

субъект награждения – административно-территориальные единицы и территориальные единицы, организации (их представительства, филиалы), граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства;

субъект поощрения – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства;

юбилейная дата:

административно-территориальной единицы, территориальной единицы, 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 и в связи с уходом на пенсию (в отставку);

памятная дата – 20-летие и далее через каждое 10-летие (за исключением лет, являющихся юбилейной датой) с даты, связанной с определенными историческими событиями в жизни субъекта награждения (поощрения), или традиционно отмечаемая отдельными категориями граждан дата;

знаменательное событие – событие в организации (ее представительстве, филиале), административно-территориальной и территориальной единице, имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад организации (ее представительства, филиала), административно-территориальной и территориальной единицы в социально-экономическое развитие Воложинского района.

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

4. Инициировать награждение (поощрение) имеют право трудовые коллективы организаций Воложинского района, коллегиальные органы общественных объединений, заместители председателя райисполкома, управления, отделы, секторы, службы райисполкома (далее – структурные подразделения райисполкома), сельские и Ивенецкий поселковый исполнительные комитеты (далее – посселисполкомы), районные территориальные органы министерств и иных республиканских органов государственного управления, воинские гарнизоны, дислоцирующиеся на территории Воложинского района, а также физические и юридические лица.

Райисполком по собственной инициативе может принять решение о награждении (поощрении).

5. Решение о награждении Почетной грамотой принимается райисполкомом.

Объявление Благодарности председателя, поощрение Благодарственным письмом осуществляется на основании распоряжения председателя райисполкома.

6. Для рассмотрения вопроса о награждении (поощрении) в райисполком представляются документы, предусмотренные пунктами 18, 24, 30 настоящего Положения соответственно.

7. Представление на субъекта награждения (поощрения) заполняется по месту его работы и подписывается руководителем организации.

Представление на организацию, руководителя организации (ее представительства, филиала) заполняется кадровой службой организации и подписывается заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности или руководителем вышестоящей организации.

Представление заверяется печатью организации, должностным

лицом которой оно подписано.

8. Представление заполняется на русском языке машинописным способом. Все обозначенные графы должны быть заполнены и содержать достоверную информацию.

9. Для награждения (поощрения) субъектов 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.

Для награждения (поощрения) субъектов 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» (Собрание декретов, указов Президента и постановлений Правительства Республики Беларусь, 1998 г., № 9, ст. 223), представляется не более трех работников отрасли по всем видам наград в совокупности.

Дополнительными требованиями при представлении к награждению (поощрению) являются добросовестный труд в организации или отрасли (для работника или специалиста – не менее 5 лет, для руководителя подразделения или организации – не менее 3 лет в должности), а также активное участие в общественной жизни организации и (или) отрасли.

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

Награждение (поощрение) руководящих работников производится за конкретный личный вклад в развитие организации, отрасли при условии положительной динамики работы организации, отрасли на протяжении последних трех лет.

10. Поступающие в райисполком представления о награждении (поощрении) согласовываются с заместителем председателя (управляющим делами райисполкома) по направлению деятельности и передаются на рассмотрение председателю райисполкома.

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

11. Проверку правильности и качества оформления представляемых документов обеспечивает отдел организационно-кадровой работы райисполкома. В случае некачественной подготовки материалов отдел организационно-кадровой работы возвращает их на доработку.

12. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения (поощрения) статусу награды (поощрения) райисполкома, а также если представление не отражает конкретный вклад лица, представленного к награждению, в развитие организации (ее представительства, филиала), отрасли, региона или показатели работы организации (при представлении

к награждению руководителя) за последние три года не имеют положительной динамики, документы о награждении (поощрении) возвращаются организации или государственному органу, представившему документы для награждения.

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

Не допускается инициирование награждения (поощрения) работников, в отношении которых возбуждено уголовное дело, а также имеющих неснятые дисциплинарные взыскания.

13. Награда (поощрение) райисполкома вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке не позднее чем через месяц со дня принятия решения. Награду (поощрение) вручают председатель райисполкома или по его поручению заместители председателя райисполкома, иные уполномоченные председателем райисполкома лица.

В случае, если субъект награждения (поощрения) вследствие болезни, инвалидности не может явиться на вручение, награда (поощрение) вручается ему на дому или в организации здравоохранения, в которой находится субъект награждения (поощрения).

Общий контроль за вручением наград (поощрений) обеспечивает отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

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

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

15. Информация о награждении Почетной грамотой, Благодарностью председателя представляется в государственное учреждение «Редакция Воложинской районной газеты «Рацоўная слава».

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

16. Почетная грамота является высшей наградой Воложинского района.

17. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения: за особые успехи в социально-экономическом развитии Воложинского района, достижения в производственной, научно-исследовательской, государственной, социально-культурной, спортивной,

общественной и иной деятельности;

за большой личный вклад в развитие и умножение духовного и интеллектуального потенциала Воложинского 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 Воложинским районом;

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

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

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление к награждению Почетной грамотой:

при награждении физических лиц – по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

при награждении административно-территориальных единиц и территориальных единиц, организаций (их представительств, филиалов) – по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

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

ксерокопия документа, удостоверяющего личность (для награждения физического лица);

справка о работе организации (ее представительства, филиала) с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (для награждения организации (ее представительства, филиала), руководящих работников);

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

19. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через три года, за исключением награждения в связи с юбилейной датой.

20. Почетная грамота изготавливается на русском языке, подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим обязанности председателя райисполкома, и заверяется печатью.

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

22. Физическим лицам, награжденным Почетной грамотой,

выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 7 (семи) базовых величин.

Юридическим лицам вручается только Почетная грамота.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТЬЮ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

23. Благодарность председателя объявляется субъектам награждения:

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

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

за плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

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

24. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности председателя в райисполком представляются следующие документы:

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление об объявлении Благодарности председателя:

при награждении физических лиц - по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

при награждении административно-территориальных единиц и территориальных единиц, организаций (их представительств, филиалов) – по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

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

ксерокопия документа, удостоверяющего личность (для награждения физического лица);

справка о работе организации (ее представительства, филиала) с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (для награждения организации (ее представительства, филиала), руководящих работников);

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

25. Повторное объявление Благодарности председателя допускается не ранее чем через два года, за исключением награждения в связи с юбилейной датой.

26. Благодарность председателя изготавливается на русском языке, подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим обязанности председателя райисполкома, и заверяется печатью.

27. Запись о награждении Благодарностью председателя вносится в трудовую книжку, личное дело награждаемого работника.

28. Физическим лицам, награжденным Благодарностью председателя, выплачивается денежное вознаграждение в размере 5 (пяти) базовых величин.

Юридическим лицам вручается только Благодарность председателя.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПОощРЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

29. Благодарственное письмо вручается только физическим лицам за особый вклад в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития Воложинского района, организацию и проведение в Воложинском районе мероприятий международного, республиканского, областного уровня, общественно-политических кампаний, за добросовестное исполнение служебных и общественных обязанностей, а также в связи с особо значимыми юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями, профессиональными праздниками.

30. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом в райисполком представляются следующие документы:

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление к поощрению Благодарственным письмом по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению;

справка-объективка о гражданине;

ксерокопия документа, удостоверяющего личность;

справка о работе организации (ее представительства, филиала) с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (для награждения руководящих работников).

31. Повторное представление к вручению Благодарственного письма допускается не ранее чем через год.

32. Благодарственное письмо изготавливается на русском языке, подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим обязанности председателя райисполкома, и заверяется печатью.

33. Физическим лицам, которым вручено Благодарственное письмо, выплачивается денежное вознаграждение в размере 3 (трех) базовых величин.

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
Воложинского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, имя, отчество (если такое имеется) _____
2. Профессия, должность, место работы (службы) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Домашний адрес и телефон _____
5. Образование _____
6. Общий стаж работы (службы) _____, в том числе в данной организации _____, в отрасли _____
7. Сведения о награждениях Воложинского районного исполнительного комитета, дата награждения _____
8. Характеристика с указанием заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой _____
9. Кандидатура _____ рекомендована собранием (советом, правлением) _____
(название организации, учреждения, предприятия,

_____ (дата обсуждения, № протокола)

для представления к награждению Почетной грамотой.

Руководитель организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Воложинского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
Воложинского районного исполнительного комитета

1. Название организации _____
2. Фамилия, имя, отчество (если такое имеется) руководителя _____
3. Полный адрес организации и телефон _____
4. Характеристика с указанием заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой _____
5. Сведения о награждениях Воложинского районного исполнительного комитета, дата награждения _____
6. Организация _____ рекомендована собранием (советом, правлением) _____
(название организации, учреждения, предприятия,

_____ (дата обсуждения, № протокола)

для представления к награждению Почетной грамотой.

Руководитель организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Воложинского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя
Воложинского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, имя, отчество (если такое имеется) _____
2. Профессия, должность, место работы (службы) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Домашний адрес и телефон _____
5. Образование _____
6. Общий стаж работы (службы) _____, в том числе в данной организации _____, в отрасли _____
7. Сведения о награждениях Воложинского районного исполнительного комитета, дата награждения _____
8. Характеристика с указанием заслуги, за которые представляется к объявлению Благодарности председателя _____

Руководитель организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Воложинского районного
исполнительного комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя
Воложинского районного исполнительного комитета

1. Название организации _____
2. Фамилия, имя, отчество (если такое имеется) руководителя _____
3. Полный адрес организации и телефон _____
4. Характеристика с указанием заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой _____
5. Сведения о награждениях Воложинского районного исполнительного комитета, дата награждения _____

Руководитель организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Воложинского районного
исполнительного комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к вручению Благодарственного письма председателя
Воложинского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, имя, отчество (если такое имеется) _____
2. Профессия, должность, место работы (службы) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Домашний адрес и телефон _____
5. Образование _____
6. Общий стаж работы (службы) _____, в том числе в данной организации _____, в отрасли _____
7. Характеристика с указанием заслуги, за которые представляется к поощрению Благодарственным письмом председателя _____

Руководитель организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Воложинского районного
исполнительного комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)