ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях администрации

Ленинского района г. Бобруйска

ГЛАВА 1

 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия награждения и поощрения администрацией Ленинского района г. Бобруйска (далее -администрация района).

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

награда – Почетная грамота администрации района (далее – Почетная грамота), Благодарность администрации района (далее Благодарность), являющиеся формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед Ленинским районом г. Бобруйска.

поощрение – Благодарственное письмо администрации района (далее Благодарственное письмо), денежное вознаграждение администрации района (далее – денежное вознаграждение), являющиеся формой оценки добросовестного исполнения субъектом поощрения- гражданином, организацией служебных и общественных обязанностей, вклада в успешное решение задач социально-экономического и общественно-политического развития района, в подготовку и проведение значимых мероприятий и кампаний, проводимых на территории района (города);

субъекты награждения (поощрения) – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее-граждане), организации, административно-территориальные единицы, общественные объединения, творческие коллективы;

юбилейная дата – 25-летие и в последующем каждые 25 лет со дня образования, создания административно-территориальной единицы, 50-летие и далее через каждые 5 лет со дня рождения гражданина;

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

знаменательное событие – событие в жизни района**,** в организации (ее представительстве, филиале, ином обособленном структурном подразделении), расположенной на территории г. Бобруйска, имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад организации, административно-территориальной единицы, гражданина в социально-экономическое развитие 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, структурные подразделения администрации района, заместители главы и управляющий делами администрации района, республиканские органы государственного управления, иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь, воинские части, дислоцирующиеся на территории города, а также граждане, организации.

5..Представление к награждению граждан проводится в период их трудовой (служебной) или общественной деятельности.

6..Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности, поощрение Благодарственным письмом, денежным вознаграждением осуществляется по решению администрации района.

7..Награда (поощрение) вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке, как правило, не позднее одного месяца со дня принятия решения администрации района.

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

В случае смерти гражданина – субъекта награждения (поощрения) после принятия решения администрации района, награда (поощрение) вручается одному из членов его семьи.

8. Финансирование расходов, связанных с награждением (поощрением) согласно настоящему Положению, осуществляется за счет средств городского бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

9. Почетная грамота является высшей наградой администрации района, вручаемой субъектом награждения.

10.Благодарность объявляется субъектам награждения - гражданам.

11. Почетной грамотой награждаются, Благодарность объявляется:

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

за значительный 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 особые заслуги в развитии международного сотрудничества района с регионами иностранных государств, во внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, в укреплении связей и сотрудничества между райономи другими городами, районами и областями Республики Беларусь;

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

за иные заслуги перед районом;

в связи со знаменательными событиями, юбилейными и памятными датами, профессиональными праздничными днями, 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, 1998г.,ст.223) (далее -профессиональные праздничные дни).

Дополнительными требованиями к указанным в части первой настоящего пункта, являются добросовестное осуществление трудовых (служебных) обязанностей (для работника – не менее 5 лет, для руководящих работников организаций – не менее 5 лет в должности руководителя), а также активное участие в деятельности организации, отрасли. района.

В исключительных случаях награждение может производиться без учета требований, указанных в части второй настоящего пункта.

Награждение руководящих работников производится за личный вклад в развитие организации, отрасли при условии положительной динамики работы организации на протяжении последних 3 лет.

12. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности в администрацию района представляются следующие документы (далее – документы о награждении):

письмо-ходатайство на имя главы администрации района с обоснованием необходимости награждения;

справка - объективка на представляемого к награждению гражданина;

характеристика представляемого к награждению гражданина;

ксерокопия документа, удостоверяющего личность представляемого к награждению гражданина;

справка о деятельности организации с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития, достижений в социально-культурной и иных сферах деятельности (для награждения руководящих работников, организаций, творческого коллектива).

13. Документы о награждении субъекта награждения – гражданина заполняются по месту его работы (службы) и подписываются руководителем организации.

14. Документы о награждении руководителя организации заполняются организацией и согласовываются с заместителем главы администрации района, курирующим вопросы соответствующей сферы деятельности, или руководителем вышестоящей организации (при её наличии)**.**

15. Документы о награждении заверяются печатью организации, должностным лицом которой они подписаны.

16. Документы о награждении заполняются на русском или белорусском языках машинописным способом.

17. Для награждения (поощрения) в связи с профессиональными праздниками, юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в организациях представляются:

один работник от трудового коллектива с численностью работающих до 200 человек;

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

три работника – с численностью работающих от 500 до 1500 человек;

четыре работника – с численностью работающих более 1500 человек;

18. Документы о награждении передаются в администрацию района, как правило, не позднее, чем за месяц до дня награждения.

Поступающие в администрацию района документы о награждении регистрируются в секторе по работе с обращениями граждан и юридических лиц**.**

Проверку правильности и качество оформления представляемых документов обеспечивает сектор организационно-кадровой работы администрации района.

В случае некачественной подготовки материалов сектор организационно-кадровой работы возвращает их на доработку.

После проверки документы о награждении вносятся на рассмотрение комиссии администрации района по рассмотрению ходатайств о наградах администрации Ленинского района г. Бобруйска (далее – комиссия).

Комиссия образуется распоряжением главы администрации района.

Заседания комиссии проводятся, как правило, два раза в месяц и считаются правомочными, если в них принимает участие не менее двух третей полного состава комиссии.

Решение принимается простым большинством голосов от установленного состава членов комиссии открытым голосованием.

Комиссия в недельный срок рассматривает поступившие документы. По результатам рассмотрения сектор организационно-кадровой работы администрации района готовит проект решения .

Комиссия имеет право давать разъяснения по применению настоящего Положения.

19. Комиссия вправе отклонить ходатайство о награждении без рассмотрения на заседании администрации района при несоответствии степени заслуг субъекта награждения требованиям, определенным в пункте 11 настоящего Положения.

Повторное инициирование возможно только при возникновении новых сведений о характере и степени заслуг субъекта награждения, представляемого к награждению.

Не допускается инициирование награждения граждан, в отношении которых возбуждено уголовное дело, а также имеющих непогашенную либо неснятую судимость, неснятые дисциплинарные взыскания.

Инициирование награждения организаций и граждан, подвергавшихся административному взысканию, допускается по истечении одного года со дня окончания исполнения основного и дополнительного административных взысканий, если ими не совершено новое административное правонарушение.

Должностные лица, инициирующие вопрос о награждении, несут персональную ответственность за достоверность и аргументированность сведений, содержащихся в документах о награждении.

20. Повторное награждение Почетной грамотой допускается, как правило, не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения, Благодарностью- не ранее чем через три года после предыдущего награждения, за исключением награждения, приуроченного к юбилейным датам.

21. Почетная грамота, специальный лист об объявлении Благодарности подписывается главой администрации района или должностным лицом, его замещающим.

22. Запись о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности вносится в трудовую книжку, личное дело награждаемого работника.

23. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, вручаются цветы (при наличии бюджетных ассигнований), и выплачивается денежное вознаграждение в размере 7 (семи) базовых величин, размер которых установлен в Республике Беларусь на момент принятия решения администрации района.

Гражданам, которым объявляется Благодарность, вручаются цветы (при наличии бюджетных ассигнований), и выплачивается денежное вознаграждение в размере 5 (пяти) базовых величин, размер которых установлен в Республике Беларусь на момент принятия решения администрации района.

Организациям вручается Почетная грамота (Благодарность) и цветы (при наличии бюджетных ассигнований).

Почетная грамота (Благодарность) административно-территориальной единице вручается руководителю органа управления.

Работникам организаций, финансируемых из бюджета ( за исключением государственных служащих, военнослужащих), не работающим пенсионерам, членам общественных объединений (за исключением работников объединений профсоюзов), выплачивается денежное вознаграждение из средств городского бюджета.

Иным гражданам денежное вознаграждение выплачивается за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается**)** гражданин.

Единовременное денежное вознаграждение государственным служащим и военнослужащим выплачивается в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

24.Общий контроль за изготовлением и вручением Почетных грамот, Благодарностей, денежных вознаграждений, приобретение цветов (при наличии бюджетных ассигнований) обеспечивает сектор организационно-кадровой работы администрации района.

24. Вручение Почетной грамоты проводится главой администрации района, его заместителями, управляющим делами администрации района, другими членами администрации района, а также иными должностными лицами (по поручению главы администрации района).

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ

25.Благодарственное письмо является формой оценки за добросовестное исполнение субъектом поощрения служебных и общественных обязанностей, успешное решение конкретных задач в определенной сфере деятельности и персональный вклад в социально-экономическое развитие района, организацию и проведение в районе (городе) мероприятий международного, республиканского, областного, городского, районного уровней, общественно-политических компаний.

26. Решение администрации района о вручении Благодарственного письма принимается на основании ходатайства субъектов, перечисленных в пункте 4 настоящего Положения.

27. Субъектам поощрения вручаются Благодарственное письмо и цветы (при наличии бюджетных ассигнований).

28. Специальный лист Благодарственного письма подписывается главой администрации района или должностным лицом, его замещающим.

29. В отдельных случаях за многолетний добросовестный труд, особые заслуги в решении задач социально-экономического развития района, персональный вклад в государственное строительство, творческие успехи, получившие широкое общественное признание, производится награждение денежной премией с вручением сертификата на сумму 15 (пятнадцати) базовых величин, размер которых установлен в Республике Беларусь на момент принятия решения администрации района, организаций, учреждений, творческих коллективов. Денежная перечисляется на расчетный счет награждаемых.
 30. Для рассмотрения вопроса о поощрении денежным вознаграждением в администрацию района представляются следующие документы:

письмо-ходатайство на имя главы администрации района с обоснованием необходимости награждения;

справка о деятельности организации (творческого коллектива) с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (достижения успехов в творческой деятельности для творческих коллективов) за последние три года.

31.Повторное поощрение денежным вознаграждением может проводится не ранее чем через три года после предыдущего поощрения.