

УТВЕРЖДЕНО
Решение администрации
Ленинского района г. Бобруйска
08.06.2018 № 12-10
(в редакции решения
администрации Ленинского района
г. Бобруйска
22.03.2024 № 8-2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах и поощрениях администрации
Ленинского района г. Бобруйска

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о наградах и поощрениях администрации Ленинского района г. Бобруйска (далее – Положение) определяет порядок и условия награждения и поощрения администрацией Ленинского района г. Бобруйска (далее, если не указано иное, – администрация).

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

субъекты награждения (поощрения) – общественные объединения и формирования, творческие коллективы, организации*, их филиалы и иные обособленные подразделения, расположенные на территории Ленинского района г. Бобруйска, граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);

знаменательное событие – событие в организации, имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад организации, в социально-экономическое развитие Ленинского района г. Бобруйска (далее если не указано иное, – район);

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

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

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

поощрение – Благодарственное письмо администрации Ленинского района г. Бобруйска (далее – Благодарственное письмо), денежное вознаграждение, являющиеся формой оценки достижений и заслуг, вклада в успешное решение задач социально-экономического и общественно-политического развития района, в подготовку и проведение значимых мероприятий.

Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо, сертификат о денежном вознаграждении – специальный лист, вложенный в декоративную рамку со стеклом, либо в адресную папку.

* Для целей применения настоящего положения под организациями понимаются юридические лица Республики Беларусь, информация о которых содержится в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Министерства юстиции Республики Беларусь.

3. Вид награждения (поощрения) определяется исходя из характера и степени заслуг субъекта награждения (поощрения), а также иных обстоятельств, послуживших основанием для награждения (поощрения).

4. Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности, поощрение Благодарственным письмом, денежным вознаграждением осуществляется по решению администрации Ленинского района г. Бобруйска.

5. Инициировать награждение (поощрение) вправе организации, их филиалы и иные обособленные подразделения, руководящие органы общественных объединений, их организационных структур, Бобруйский городской Совет депутатов, Бобруйский городской исполнительный комитет, глава администрации, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, структурные подразделения администрации, республиканские органы государственного управления, их территориальные подразделения, коллективы организаций, воинские части, дислоцирующиеся на территории города Бобруйска, а также граждане (далее – инициатор награждения (поощрения)) как правило, не позднее одного месяца до наступления соответствующих знаменательных событий, памятных дат, юбилеев и проведения иных мероприятий.

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

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

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

Награду (поощрение) вручают глава администрации (лицо, исполняющее его обязанности) или по его поручению заместители главы администрации, иные уполномоченные главой администрации лица.

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

Выплата денежных вознаграждений руководителям и работникам организаций, финансируемых из бюджета, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, а также неработающим пенсионерам, работникам (членам) общественных объединений (за исключением объединений профсоюзов) и религиозных организаций, награжденным и поощренным в соответствии с настоящим Положением, осуществляется администрацией за счет бюджета города Бобруйска.

Награжденным государственным гражданским служащим, военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, выплата денежного вознаграждения осуществляется в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь.

Выплата денежных вознаграждений в соответствии с решением администрации о награждении (поощрении) согласно части второй настоящего пункта производится филиалом обеспечения деятельности бюджетных организаций администрации Ленинского района г. Бобруйска государственного учреждения «Центр обеспечения деятельности бюджетных организаций г. Бобруйска» (далее – Филиал), как правило, на лицевой счет субъекта награждения (поощрения).

Для выплаты денежного вознаграждения на лицевой счет субъекту награждения (поощрения) инициатором награждения представляется информация в письменной форме в филиал с указанием номера лицевого счета и реквизитов банка, в котором открыт счет.

Вопросы выплаты денежных вознаграждений иным гражданам, награжденным в соответствии с настоящим Положением, решаются по месту их работы (службы).

9. Финансирование расходов, связанных с изготовлением специального листа Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма, сертификата о денежном вознаграждении, адресных папок, рамок к ним, приобретение цветов, предусмотренных для вручения награды (поощрения) осуществляется за счет средств бюджета города Бобруйска и иных источников, не запрещенных законодательством.

Общий контроль за изготовлением и вручением Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, сертификатов о денежном вознаграждении, приобретение цветов (при наличии бюджетных ассигнований) обеспечивает отдел организационно-кадровой работы администрации.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

10. Почетной грамотой награждаются, Благодарность объявляется:
- за особые успехи в социально-экономическое развитие 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 района, активную деятельность по защите социальных интересов граждан;
 - за плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;
 - за организацию и проведение в районе (городе) мероприятий международного, республиканского, областного, городского, районного уровней, общественно-политических кампаний;
 - за добросовестный труд и достигнутые трудовые результаты;
 - за безупречную службу и образцовое выполнение служебных обязанностей;
 - за самоотверженные поступки и действия, мужество и отвагу, проявленные при осуществлении служебной деятельности или выполнении общественного долга;
 - за иные заслуги перед районом;
 - в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями, и 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».

Дополнительными требованиями при инициировании награждения граждан по основаниям, указанным в части первой настоящего пункта, являются добросовестный труд в организации или отрасли (для работника или специалиста – не менее 3 лет, для руководителя организации – не менее 2 лет в должности), активная общественная деятельность (для представителя (члена) общественного объединения – не менее 3 лет).

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

Награждение руководителя организации производится за личный вклад в развитие организации, отрасли при условии положительной динамики работы соответствующей организации, развития отрасли на протяжении последних 2 лет и отчетного периода текущего года.

11. Не допускается инициирование награждения граждан, имеющих судимости, не снятые или не погашенные в установленном законодательством порядке, а также лиц, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

12. Повторное награждение Почетной грамотой может быть осуществлено, как правило, не ранее, чем через пять лет после предыдущего награждения, Благодарностью – как правило, не ранее, чем через три года после предыдущего награждения, за исключением награждения за мужество и отвагу, проявленные при выполнении гражданского и (или) воинского долга, а также по случаю юбилейных дат.

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

13.1. письмо на имя главы администрации (лица, исполняющего его обязанности) с обоснованием необходимости награждения;

13.2. представление к награждению:

при награждении граждан по форме согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Положению;

при награждении организаций по форме согласно приложению 3 или приложению 4 к настоящему Положению;

13.3. ксерокопия документа, удостоверяющего личность гражданина, представленного к награждению;

13.4. справка о деятельности организации с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития, достижений в соответствующих сферах деятельности за предыдущие 2 года и отчетный период текущего года (для награждения руководителя организации, организации, общественного объединения, творческого коллектива);

13.5. ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для награждения организации), положения о представительстве, филиале, ином обособленном структурном подразделении (для награждения представительства, филиала, иного обособленного структурного подразделения).

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

14. Представление к награждению гражданина заполняется по месту его работы (службы) или по месту нахождения общественной организации и подписывается руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности), руководителем общественного объединения, иным инициатором награждения (поощрение).

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

15. Характеристика субъекта награждения, излагаемая в представлении к награждению, должна содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг.

Представление к награждению скрепляется печатью той организации, руководителем которой они подписаны.

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

17. Специальный лист о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности, о поощрении Благодарственным письмом, сертификатом о денежном вознаграждении подписывается главой администрации, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

18. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается денежное вознаграждение в размере 6 (шести) базовых величин, размер которых установлен в Республике Беларусь на момент принятия решения администрации и, как правило, вручаются цветы (при наличии бюджетных ассигнований).

Гражданам, которым объявляется Благодарность, выплачивается денежное вознаграждение в размере 4 (четырех) базовых величин, размер которых установлен в Республике Беларусь на момент принятия решения администрации и, как правило, вручаются цветы (при наличии бюджетных ассигнований).

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

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ

19. Благодарственным письмом поощряются:
за успехи в социально-экономическом развитии;
за успешное решение конкретных задач в определенной сфере деятельности;

за достижение высоких показателей в трудовой (служебной) деятельности;

за добросовестное исполнение субъектом поощрения должностных (трудовых, служебных) обязанностей;

за плодотворную общественную деятельность;

за организацию и проведение в районе (городе) мероприятий международного, республиканского, областного, городского, районного уровней, общественно-политических кампаний;

в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями и праздничными днями, установленными Указом Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь»;

за иные достижения и заслуги перед районом, в отрасли, организации.

20. 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 поощрение денежным вознаграждением, с вручением сертификата о денежном вознаграждении на сумму 15 (пятнадцать) базовых величин, размер которых установлен в Республике Беларусь на момент принятия решения администрации. Денежное вознаграждение перечисляется на расчетный счет субъектов поощрения.

21. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом, денежным вознаграждением в администрацию представляются следующие документы (далее – документы о поощрении):

письмо на имя главы администрации (лица, исполняющего его обязанности) с обоснованием необходимости поощрения;

справка о деятельности организации (творческого коллектива) с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (достижения успехов в творческой деятельности для творческих коллективов) за предыдущие 3 года и отчетный период текущего года (для поощрения денежным вознаграждением).

При необходимости могут быть затребованы иные документы, характеризующие субъекта поощрения.

22. Документы о поощрении заполняются на русском или белорусском языках машинописным способом.

23. Документы о поощрении подписываются лицом, иницирующим поощрение.

Должностные лица, являющиеся инициатором поощрения, несут персональную ответственность за достоверность и аргументированность сведений, содержащихся в документах о поощрении.

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

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

25. Субъектам, поощренным денежным вознаграждением вручаются сертификат и цветы (при наличии бюджетных ассигнований).

26. Повторное поощрение денежным вознаграждением может проводиться не ранее, чем через три года после предыдущего поощрения.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ О НАГРАЖДЕНИИ (ПООЩРЕНИИ)

27. Документы о награждении (поощрении) передаются в администрацию, как правило, не позднее, чем за месяц до дня награждения.

28. Поступающие в администрацию документы о награждении (поощрении) регистрируются в секторе по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации.

29. Документы о награждении (поощрении) рассматриваются в администрации первоначально отделом организационно-кадровой работы администрации, после чего вносятся на рассмотрение комиссии по рассмотрению документов к награждению государственными наградами Республики Беларусь, награждению и поощрению администрацией Ленинского района г. Бобруйска (далее – комиссия), состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

30. В случае некачественной подготовки документов о награждении (поощрении) они возвращаются на доработку без рассмотрения комиссией и могут быть представлены повторно после устранения имеющихся замечаний.

При несоответствии документов о награждении (поощрении) требованиям настоящего Положения они возвращаются без рассмотрения комиссией.

31. 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.

По результатам рассмотрения отдел организационно-кадровой работы администрации готовит проект решения администрации.

Комиссия имеет право давать разъяснения по применению настоящего Положения.

32. Комиссия вправе отклонить документы о награждении (поощрении) без рассмотрения на заседании администрации при несоответствии заслуг субъекта награждения виду награды, а также, если не отражен конкретный вклад лица, представленного к награждению, в развитие организации (ее представительства, филиала), отрасли, района (города). В данном случае документы о награждении (поощрении) возвращаются организации, их представившей, с приложением выписки из протокола заседания комиссии.

По согласованию с инициатором награждения (поощрения) вид награды может быть изменен по предложению Комиссии.

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

Приложение 1
к Положению
о наградах и поощрениях
администрации Ленинского
района г. Бобруйска

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Профессия, должность, (для военнослужащих воинское звание) место работы (службы) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
5. Общий стаж работы _____
- Стаж работы в отрасли _____
- Стаж работы в данной организации _____
6. Сведения о награждениях, в том числе награждениях администрации Ленинского района г. Бобруйска _____
7. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к

(награждению Почетной грамотой администрации Ленинского района г. Бобруйска, объявлению Благодарности администрации Ленинского района г. Бобруйска)

(отражаются профессиональные, деловые, личные, моральные качества, результаты работы, трудовая дисциплина)

(должность руководителя)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Г.

Приложение 2
к Положению
о наградах и поощрениях
администрации Ленинского
района г. Бобруйска

Форма

ПРАДСТАЎЛЕННЕ ДА ЎЗНАГАРОДЖАННЯ

1. Прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца)

2. Прафесія, пасада, (для вайскоўцаў воінскае званне) месца працы
(службы) _____
3. Чысло, месяц і год нараджэння _____
4. Адукацыя _____
5. Агульны стаж работы _____
Стаж работы ў галіне _____
Стаж работы ў дадзенай арганізацыі _____
6. Звесткі аб узнагароджаннях, у тым ліку ўзнагароджаннях адміністрацыі
Ленінскага раёна г. Бабруйска _____
7. Характарыстыка з указаннем заслуг, за якія прадстаўляецца да

(узнагароджання Ганаровай граматай адміністрацыі Ленінскага раёна г. Бабруйска,
аб'яўлення Падзякі адміністрацыі Ленінскага раёна г. Бабруйска)

(адлюстроўваюцца прафесійныя, дзелавыя, асабістыя, маральныя якасці, вынікі працы, працоўная дысцыпліна)

_____ (пасада кіраўніка)

М.П.

_____ (подпіс)

_____ (ініцыялы, прозвішча)

_____ г.

Приложение 3
к Положению
о наградах и поощрениях
администрации Ленинского
района г. Бобруйска

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ

1. Наименование организации _____

2. Местонахождение (юридический адрес) _____

3. Заслуги, за которые представляется к _____

(награждению Почетной грамотой администрации Ленинского района г. Бобруйска,
объявлению Благодарности администрации Ленинского района г. Бобруйска)

(должность руководителя)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ г.

Приложение 4
к Положению
о наградах и поощрениях
администрации Ленинского
района г. Бобруйска

Форма

ПРАДСТАЎЛЕННЕ ДА ЎЗНАГАРОДЖАННЯ

1. Назва арганізацыі _____

2. Месцазнаходжанне (юрыдычны адрас) _____

3. Заслугі, за якія прадстаўляецца да _____

(узнагароджання Ганаровай граматай адміністрацыі Ленінскага раёна г. Бабруйска,
аб'яўлення Падзякі адміністрацыі Ленінскага раёна г. Бабруйска)

(пасада кіраўніка)

М.П.

(подпіс)

(ініцыялы, прозвішча)

_____ г.