РЕШЕНИЕ КОРЕЛИЧСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

26 мая 2008 г. № 433

Об утверждении Положения о наградах и поощрениях Кореличского районного исполнительного комитета

Изменения и дополнения:

[Решение](file:///C:\Users\user86_org_rik\Downloads\tx.dll%3fd=227642&a=1#a1) Кореличского районного исполнительного комитета от 5 декабря 2011 г. № 743 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь (электронная версия), 2011 г., № 142, 9/46035);

[Решение](file:///C:\Users\user86_org_rik\Downloads\tx.dll%3fd=345266&a=1#a1) Кореличского районного исполнительного комитета от 26 декабря 2016 г. № 820 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 22.04.2017, 9/82873);

[Решение](file:///C:\Users\user86_org_rik\Downloads\tx.dll%3fd=386813&a=1#a1) Кореличского районного исполнительного комитета от 12 ноября 2018 г. № 651 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 20.11.2018, 9/92405)

Кореличский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

Утвердить прилагаемое [Положение](#a5) о наградах и поощрениях Кореличского районного исполнительного комитета.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | В.Л.Шайбак |
|  |  |
| Управляющий делами | Л.И.Угрина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  [Решение](#a6) Кореличского районного исполнительного комитета  26.05.2008 № 433 |

ПОЛОЖЕНИЕ  
о наградах и поощрениях Кореличского районного исполнительного комитета

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о наградах и поощрениях Кореличского районного исполнительного комитета (далее - Положение) определяет порядок награждения и поощрения Кореличским районным исполнительным комитетом (далее - райисполком) субъектов награждения и поощрения, квалификационные требования для награждения и поощрения.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

награды - Почетная грамота Кореличского районного исполнительного комитета (далее - Почетная грамота) и Благодарственное письмо председателя Кореличского районного исполнительного комитета (далее - Благодарственное письмо);

поощрения - ценный подарок и цветы;

субъекты награждения (поощрения) - административно-территориальные единицы, населенные пункты, не являющиеся административно-территориальными единицами, организации, расположенные на территории Кореличского района (далее - организации), граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане);

юбилейная дата - 25-летие и в последующем каждые 25 лет со дня образования, создания административно-территориальной единицы, населенного пункта, не являющегося административно-территориальной единицей, организации.

3. Вид награждения определяется исходя из характера и степени заслуг награждаемых.

4. Количество наград (поощрений) регулирует отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

5. Награда (поощрение) вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке председателем райисполкома, его заместителями или по поручению председателя райисполкома другими лицами не позднее чем через месяц со дня принятия решения о награждении (поощрении).

6. Подготовка почетных грамот и благодарственных писем возлагается на отдел организационно-кадровой работы райисполкома, приобретение ценных подарков и цветов - на управление делами райисполкома.

ГЛАВА 2  
ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

7. Почетная грамота является высшей наградой райисполкома и оформляется его решением.

8. Почетной грамотой награждаются:

административно-территориальные единицы и населенные пункты, не являющиеся административно-территориальными единицами, организации за значительный вклад в социально-экономическое развитие Кореличского района, а также в связи с особо значимыми юбилейными датами;

граждане за особые заслуги в производственной, государственной, социально-культурной, научной, спортивной, общественной деятельности, при исполнении воинского долга и за иные достижения.

9. Награждение Почетной грамотой административно-территориальных единиц осуществляется по представлению управлений и отделов райисполкома.

Награждение Почетной грамотой населенных пунктов, не являющихся административно-территориальными единицами, осуществляется по представлению сельских исполнительных комитетов (далее - сельисполкомы).

10. Награждение Почетной грамотой граждан осуществляется по представлению сельисполкомов и ходатайств коллективов работников организаций или их представительных органов.

К награждению Почетной грамотой (за исключением награждения за самоотверженные поступки и действия, совершенные при спасении людей, охране общественного порядка) представляются граждане при наличии стажа работы в отрасли не менее 5 лет.

11. Награждение Почетной грамотой работников управлений и отделов райисполкома осуществляется по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений райисполкома на основании решения собрания коллектива структурного подразделения.

12. Награждение Почетной грамотой организаций, имущество которых находится в собственности Кореличского района, осуществляется по представлению управлений и отделов райисполкома, в ведении которых они находятся, по согласованию с соответствующим сельисполкомом по месту нахождения организации.

Награждение Почетной грамотой организаций, находящихся в собственности Кореличского района и не имеющих ведомственного подчинения, осуществляется по представлению отдела экономики райисполкома.

13. Для награждения Почетной грамотой граждан представляются следующие документы:

представление к награждению Почетной грамотой, содержащее всестороннюю характеристику награждаемого гражданина, показатели работы, конкретные заслуги, за которые он представляется к награждению, по форме согласно [приложению 1](#a1);

решение сельисполкома о согласовании награждения (в случае, если наличие согласования предусмотрено настоящим Положением);

справка-объективка о гражданине;

копия паспорта гражданина;

копия свидетельства о государственной регистрации организации, с которой гражданин состоит в трудовых правоотношениях.

14. Для награждения Почетной грамотой административно-территориальных единиц, населенных пунктов, не являющихся административно-территориальными единицами, организаций представляются следующие документы:

представление к награждению Почетной грамотой, содержащее конкретные заслуги, за которые они представляются к награждению, по форме согласно [приложению 2](#a2);

решение сельисполкома о согласовании награждения (в случае, если наличие согласования предусмотрено настоящим Положением);

основные производственно-экономические показатели работы административно-территориальной единицы, организации, за достижение которых они представляются к награждению;

копия свидетельства о государственной регистрации организации.

При необходимости могут быть затребованы иные документы, более полно характеризующие представляемых к награждению.

15. Документы для награждения Почетной грамотой представляются в отдел организационно-кадровой работы райисполкома не позднее чем за месяц до награждения.

16. Повторное представление к награждению Почетной грамотой производится не ранее чем через три года.

17. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, вручается денежное вознаграждение в размере 7 базовых величин.

ГЛАВА 3  
БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

18. Благодарственное письмо является формой персонального награждения председателем райисполкома и оформляется его распоряжением.

19. Награждение Благодарственным письмом производится за успехи в социально-экономическом развитии, многолетнюю плодотворную работу, образцовое исполнение трудовых обязанностей и высокие достижения в социально-культурной, научной, общественной, служебной деятельности.

20. Благодарственным письмом награждаются организации и граждане.

21. Награждение Благодарственным письмом организаций, имущество которых находится в собственности Кореличского района, осуществляется по представлению управлений и отделов райисполкома, в ведении которых они находятся, по согласованию с соответствующим сельисполкомом по месту нахождения организации.

Награждение Благодарственным письмом организаций, находящихся в собственности Кореличского района и не имеющих ведомственного подчинения, осуществляется по представлению отдела экономики райисполкома по согласованию с соответствующим сельисполкомом по месту нахождения организации.

22. Награждение Благодарственным письмом граждан осуществляется по представлению сельисполкомов и ходатайств от коллективов работников организаций или их представительных органов.

Награждение Благодарственным письмом работников управлений и отделов райисполкома осуществляется по представлению руководителей данных структурных подразделений.

23. Для награждения Благодарственным письмом представляются следующие документы:

представление к награждению Благодарственным письмом, в котором содержатся сведения об организации или гражданине, производственных показателях, других заслугах, за которые они представляются к награждению, по формам согласно приложениям [3](#a3) и [4](#a4);

решение сельисполкома о согласовании награждения (в случае, если наличие согласования предусмотрено настоящим Положением);

справка-объективка о гражданине;

копия паспорта гражданина;

копия свидетельства о государственной регистрации организации (в том числе с которой гражданин состоит в трудовых правоотношениях).

24. Документы для награждения Благодарственным письмом представляются в отдел организационно-кадровой работы райисполкома не позднее чем за месяц до награждения.

25. Повторное представление к награждению Благодарственным письмом производится не ранее чем через три года.

26. Гражданам, награжденным Благодарственным письмом, вручается денежное вознаграждение в размере 5 базовых величин.

ГЛАВА 4  
ПООЩРЕНИЯ

27. Поощрение ценным подарком и цветами от имени райисполкома производится:

трудовых коллективов организаций за конкретный вклад в развитие экономики и культуры Кореличского района, а также в связи с юбилейными датами;

граждан за многолетнюю плодотворную работу, добросовестное выполнение трудовых и служебных обязанностей, иные достижения и заслуги в труде и общественной деятельности.

28. Поощрение ценным подарком и цветами осуществляется по инициативе председателя райисполкома либо по представлению заместителей председателя райисполкома, руководителей управлений и отделов райисполкома, председателей сельисполкомов, оформленному в виде справки-обоснования, имеющей произвольную форму.

29. Поощрение производится на основании распоряжения председателя райисполкома.

30. Стоимость ценного подарка не должна превышать 10 базовых величин, стоимость цветов - 5 базовых величин.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к [Положению](#a5) о наградах и поощрениях Кореличского районного исполнительного комитета |

Представление к награждению Почетной грамотой Кореличского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Профессия, должность, место работы, службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Какими государственными наградами Республики Беларусь, БССР и СССР награжден и дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какими наградами местных исполнительных и распорядительных органов власти, Советов депутатов награжден и дата награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли (по специальности, профессии, в должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Кореличского районного исполнительного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендована

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

собранием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, дата, номер протокола)

для представления к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо государственного органа, организации, уполномоченных представлять к награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к [Положению](#a5) о наградах и поощрениях Кореличского районного исполнительного комитета |

Представление к награждению Почетной грамотой Кореличского районного исполнительного комитета

1. Наименование административно-территориальной единицы, населенного пункта, не являющего административно-территориальной единицей, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Заслуги, за которые представляется к награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо государственного органа, организации, уполномоченных представлять к награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к [Положению](#a5) о наградах и поощрениях Кореличского районного исполнительного комитета |

Представление к награждению Благодарственным письмом председателя Кореличского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Профессия, должность, место работы, службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли (по специальности, профессии, в должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Заслуги, за которые представляется к награждению Благодарственным письмом председателя Кореличского районного исполнительного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо государственного органа, организации, уполномоченных представлять к награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к [Положению](#a5) о наградах и поощрениях Кореличского районного исполнительного комитета |

Представление к награждению Благодарственным письмом председателя Кореличского районного исполнительного комитета

1. Наименование административно-территориальной единицы, населенного пункта, не являющего административно-территориальной единицей, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Заслуги, за которые представляется к награждению Благодарственным письмом председателя Кореличского районного исполнительного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо государственного органа, организации, уполномоченных представлять к награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |  |

|  |
| --- |
|  |