



МІНСКІ ГАРАДСКІ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

АДМІНІСТРАЦЫЯ
ЦЭНТРАЛЬНАГА РАЁНА Г. МІНСКА

РАШЭННЕ

9 августа 2022 г. № 827

г. Минск

Г

Г

Об утверждении Положения о порядке награждения и поощрения администрацией Центрального района г. Минска

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» администрация Центрального района г. Минска РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке награждения и поощрения администрацией Центрального района г. Минска (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение администрации Центрального района г. Минска от 14 августа 2007 г. 690 «Об утверждении Положения о поощрениях администрации Центрального района г. Минска».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела организационно-кадровой работы администрации Центрального района г. Минска Гируцкую Е.А.

Глава администрации

Заместитель главы
администрации

МИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА Г. МИНСКА

РЕШЕНИЕ

г. Минск

Н.А.Поляков

С.Н.Шендик

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке награждения и поощрения
администрацией Центрального района г. Минска

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке награждения и поощрения администрацией Центрального района г. Минска (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с наградами и поощрениями администрации Центрального района г. Минска (далее – администрация), определяет их статус, субъектов награждения и поощрения, квалификационные требования для награждения, процедуру подготовки, представления, оформления материалов к награждению (поощрению).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

награды – Почетная грамота администрации Центрального района г. Минска (далее – Почетная грамота) и Благодарность администрации Центрального района г. Минска (далее – Благодарность) – являются формой признания и оценки особых заслуг субъектов награждения перед Центральным районом г. Минска (далее – район), их особого вклада в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития;

поощрение – Благодарственное письмо главы администрации Центрального района г. Минска (далее – Благодарственное письмо) является формой оценки исключительно добросовестного исполнения организациями (учреждениями, предприятиями) и общественными объединениями, государственными служащими, другими гражданами служебных и общественных обязанностей, в организацию и проведение общественно значимых мероприятий и кампаний;

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

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

субъекты награждения (поощрения) – организации (учреждения, предприятия) и руководители организаций (учреждений, предприятий), общественные объединения района, граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства.

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

4. Право ходатайствовать о награждении (поощрении) имеют первый заместитель главы, заместители главы, управляющий делами администрации, трудовые коллективы работников организаций (учреждений, предприятий) района, коллегиальные органы общественных объединений, управления, отделы администрации (далее – структурные подразделения) на основании решения собрания коллектива (совета, правления, президиума).

5. Для награждения наградами администрации, поощрениями в связи с юбилейными датами организаций (учреждений, предприятий) или со знаменательными событиями в жизни их трудовых коллективов представляется, как правило, от трех до семи работников коллектива по всем видам наград (поощрений) в совокупности, в зависимости от общей штатной численности работающих.

Для награждения наградами администрации, поощрения в связи с профессиональными праздниками и другими памятные датами, установленными Указом Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь», представляется, как правило, от трех до семи работников от организации соответствующей отрасли по всем видам наград (поощрений) в совокупности.

При наличии объективных оснований, предусмотренных Главами 2, 3, 4 настоящего Положения, количество кандидатов для представления к награждению (поощрению) от коллектива может быть увеличено по согласованию с первым заместителем главы, заместителем главы администрации по курируемому направлению.

Дополнительными квалификационными требованиями при представлении к награждению Почетной грамотой по перечисленным в частях первой и второй настоящего пункта основаниям являются добросовестный труд в коллективе или отрасли (для рядового работника или специалиста – не менее 5 лет, для руководителя подразделения или организации (учреждения, предприятия) – не менее 3 лет в должности), для военнослужащих, сотрудников и руководителей органов по чрезвычайным ситуациям, таможенных и правоохранительных органов – не менее трёх лет службы на территории района, а также активное участие в жизни коллектива, района, в социально значимых общественных мероприятиях.

При представлении к объявлению Благодарности срок работы в коллективе, как правило, – не менее трех лет.

Награждение руководящих работников производится за конкретный личный вклад в развитие организации (учреждения, предприятия), отрасли

при условии положительной динамики их работы на протяжении последних трех лет.

6. Если после инициирования ходатайства о награждении (поощрении) в служебном положении работников произошли изменения (назначение на другую должность, увольнение с работы и так далее) либо возникли обстоятельства, препятствующие награждению (поощрению), то об этом руководителями органов и организаций (учреждений, предприятий), возбудивших вышеуказанное ходатайство, в трехдневный срок сообщается в отдел организационно-кадровой работы администрации Центрального района г. Минска.

7. Награда (поощрение) администрации вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке не позднее чем через месяц со дня издания распоряжения о награждении (поощрении). Награду (поощрение) вручают глава администрации или по его поручению первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, иные уполномоченные главой администрации лица.

В случае, если награжденный (поощренный) вследствие болезни, инвалидности не может явиться на вручение, награда (поощрение) вручается ему на дому или в лечебном учреждении, где находится награжденный (поощренный).

8. Материалы, необходимые для представления к награждению Почетной грамотой, Благодарностью, поощрению Благодарственным письмом представляются в администрацию не позднее чем за две недели до даты поощрения.

9. Для рассмотрения вопроса о награждении (поощрении) в отдел организационно-кадровой работы администрации представляются следующие документы:

письмо на имя главы администрации (в его отсутствие – первого заместителя главы администрации) с обоснованием необходимости награждения;

представление к награждению гражданина с указанием заслуг, за которые он представляется к награждению (для награждения физического лица) в соответствии с приложением 1 или 2 к настоящему Положению;

согласие гражданина на обработку персональных данных (для награждения физического лица);

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

ксерокопия паспорта (для награждения физического лица);

справка о работе организации (учреждения, предприятия) с отражением выполнения прогнозных показателей социально-

экономического развития за последние три года (для награждения организации, руководителя);

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

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации (постановке на учет) (для награждения общественного объединения).

Документы о награждении субъекта награждения – гражданина заполняются по месту его работы (службы) и подписываются руководителем организации (учреждения, предприятия), согласовываются с заместителем главы администрации по курируемому направлению.

Документы о награждении руководителя заполняются организацией (учреждением, предприятием) и согласовываются с вышестоящей организацией (при ее наличии), заместителем главы администрации по курируемому направлению.

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

10. Представление к награждению субъекта награждения должно содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг в общественной, гуманитарной, благотворительной, производственной, служебной и иных сферах деятельности, а также предельно конкретно отображать новаторскую деятельность, направленную на повышение эффективности производства, развитие народного хозяйства, улучшение благосостояния, качества жизни и обслуживания населения.

11. Почетная грамота оформляется в рамку с паспорту формата А3, Благодарность оформляется в рамку формата А4, Благодарственное письмо оформляется на бланке формата А3 (с правилами складывания до формата А4).

12. Запись о награждении вносится в трудовую книжку, личное дело награждаемого работника.

13. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее, чем через 3 (три) года после предыдущего награждения Почетной грамотой. Повторное объявление Благодарности допускается не ранее, чем через 3 (три) года, независимо от предыдущего награждения.

14. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, производится за счет средств районного бюджета на приобретение бланков наградных документов и рамок к ним, за счет средств организаций (учреждений, предприятий) – на выплату единовременного денежного вознаграждения награжденным. В случае превышения установленной численности кандидатов, представляемых к награждению (поощрению) администрацией, финансирование расходов на приобретение рамок к наградным документам осуществляется за счет

средств организации (учреждения, предприятия), в которой работает (служит) награждаемый.

Выплата денежного вознаграждения государственным служащим, работникам, осуществляющим обеспечение деятельности и техническое обслуживание государственных органов, а также военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, осуществляется в порядке, установленном законодательными актами.

Выписка из распоряжения главы администрации о награждении (поощрении) государственного служащего, работника, осуществляющего обеспечение деятельности и техническое обслуживание государственных органов, военнослужащего или сотрудника военизированной организации, имеющего специальное звание, направляется в адрес организации, служащим которой является награжденный, для рассмотрения вопроса о выплате денежного вознаграждения.

15. Контроль за обоснованностью инициирования награждения, полнотой и качеством оформления соответствующих документов, вручением наград (поощрений), регистрацией и учетом награжденных наградами и отмеченных поощрениями администрации обеспечивает отдел организационно-кадровой работы администрации.

При несоответствии степени заслуг субъекта награждения требованиям, определенным настоящим Положением, документы о награждении возвращаются организации (учреждению, предприятию), представившей их.

Повторное инициирование возможно только при возникновении новых сведений о характере и степени заслуг лица, представленного к награждению.

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

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

Информация об отсутствии у кандидата непогашенной либо неснятой судимости, неснятых дисциплинарных и административных взысканий указывается в письме на имя главы администрации, предоставляемом в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

ГЛАВА 2 ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

16. Почетная грамота является высшей наградой района.

17. Почетной грамотой награждаются за:

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

большой личный вклад в развитие и умножение духовного и интеллектуального потенциала Республики Беларусь, активную деятельность по защите социальных интересов человека;

плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

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

другие заслуги.

18. Решение о награждении Почетной грамотой принимается главой администрации и оформляется распоряжением.

19. Почетная грамота подписывается главой администрации (в его отсутствие – первым заместителем главы администрации).

20. Субъектам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное денежное вознаграждение за счет средств организации (учреждения, предприятия), работником (служащим) которой является награжденный, в размере 10 (десяти) базовых величин, установленных законодательством на момент издания распоряжения о награждении.

ГЛАВА 3 БЛАГОДАРНОСТЬ

23. Благодарность объявляется за:

успехи в социально-экономическом развитии;

многолетнюю плодотворную работу, образцовое исполнение трудовых обязанностей и высокие показатели в соответствующих отраслях трудовой деятельности, особые успехи в повышении качества обслуживания населения, оказания услуг;

внедрение в производство новой техники, технологии, ценные изобретения и рационализаторские предложения, способствующие повышению эффективности деятельности организации (учреждения, предприятия);

высокие показатели в служебной деятельности;

проявленные мужество и находчивость;

плодотворную научную и общественную деятельность.

24. Решение об объявлении Благодарности принимается главой администрации и оформляется распоряжением.

25. Благодарность подписывается главой администрации (в его отсутствие – первым заместителем главы администрации).

26. Субъектам, которым объявлена Благодарность, выплачивается единовременное денежное вознаграждение за счет средств организации (учреждения, предприятия), работником (служащим) которой является награжденный, в размере 5 (пяти) базовых величин, установленных законодательством на момент издания распоряжения об объявлении Благодарности.

ГЛАВА 4

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА Г. МИНСКА

27. Благодарственное письмо главы администрации Центрального района г. Минска направляется за особый вклад в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития, в организацию и проведение мероприятий международного, республиканского и городского значения, общественно-политических кампаний, за исключительно добросовестное исполнение служебных и общественных обязанностей.

28. Решение о поощрении Благодарственным письмом главы администрации Центрального района г. Минска принимается главой администрации и оформляется распоряжением.

29. Благодарственное письмо подписывается главой администрации (в его отсутствие – первым заместителем главы администрации).

30. Субъектам, которым направлено Благодарственное письмо главы администрации Центрального района г. Минска, может выплачиваться единовременное денежное вознаграждение за счет средств организации (учреждения, предприятия), работником (служащим) которой является награжденный, в размере, предусмотренном локальными нормативными документами соответствующей организации (учреждения, предприятия).

ГЛАВА 5

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

31. Выписка из распоряжения главы администрации о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности, поощрении Благодарственным письмом направляется в адрес организации (учреждения, предприятия), работником (служащим) которой является награжденный (поощренный), для рассмотрения вопроса о выплате денежного вознаграждения за счет средств организации (учреждения, предприятия), в которой работает (служит) гражданин.

Приложение 1
к Положению о порядке награждения
и поощрения администрацией
Центрального района г.Минска

ПРАДСТАЎЛЕННЕ

да ўзнагароджання Ганаровай граматай адміністрацыі Цэнтральнага
района г.Мінска (аб'яўлення Падзякі
адміністрацыі Цэнтральнага района г.Мінска)

1. Прозвішча, імя, імя па бацьку _____
2. Пашпарт: серыя N _____ выдадзены _____
3. Дамашні адрас і тэлефон _____
4. Чысло, месяц, год нараджэння _____
5. Адукацыя _____
6. Пасада, месца працы, службы _____
7. Агульны стаж работы _____ у тым ліку ў дадзеным працоўным
калектыве _____ у галіне _____
8. Ці ўзнагароджваўся раней Ганаровай граматай адміністрацыі
Цэнтральнага района г.Мінска (ці аб'яўлялася Падзяка адміністрацыі
Цэнтральнага района г.Мінска) і дата ўзнагароджання _____
9. Асаблівыя заслугі, за якія прадстаўляецца да ўзнагароджання, кароткая
характарыстыка з указаннем асабістых дасягненняў кандыдата

10. Кандыдатура _____ рэкамендавана да ўзнагароджання
Ганаровай граматай адміністрацыі Цэнтральнага района г.Мінска
(аб'яўлення Падзякі адміністрацыі Цэнтральнага района г.Мінска)

(назва прадпрыемства, установы, арганізацыі, дата абмеркавання,

нумар пратакола сходу, праўлення, прэзідыума і г.д.)

(кіраўнік арганізацыі, пасада)

(подпіс)

(ініцыялы, прозвішча)

М.П.

" " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке награждения
и поощрения администрацией
Центрального района г.Минска

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

К награждению Почетной грамотой администрации Центрального
района г.Минска (объявления Благодарности
администрации Центрального района г.Минска)

1. Фамилия, имя, отчество (если имеется) _____

2. Паспорт: серия N _____ выдан _____

3. Домашний адрес и телефон _____

4. Число, месяц, год рождения _____

5. Образование _____

6. Должность, место работы, службы _____

7. Общий стаж работы _____ в том числе в данном трудовом
коллективе _____ в отрасли _____

8. Награждался ли ранее Почетной грамотой администрации
Центрального района г.Минска (объявлялась ли Благодарность
администрации Центрального района г.Минска) и дата награждения

9. Личные заслуги, за которые представляется к награждению, краткая
характеристика с указанием личных достижений кандидата

10. Кандидатура _____ рекомендована для награждения
Почетной грамотой администрации Центрального района г.Минска
(объявления Благодарности администрации Центрального района
г.Минска)

(название предприятия, организации, учреждения, дата обсуждения,

номер протокола собрания трудового коллектива, правления, президиума и т.д.)

(руководитель организации, должность (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

" " _____ 20__ г.