



**ПІНСКІ РАЁННЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ**

**ПИНСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

РАШЭННЕ

РЕШЕНИЕ

27.10.2025 № 1523

г. Пінск

г. Пинск

О наградах и поощрениях Пинского
районного исполнительного комитета

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-3 «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Пинский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о наградах и поощрениях Пинского районного исполнительного комитета (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений Пинского районного исполнительного комитета довести настоящее решение до сведения организаций всех форм собственности по подведомственности, политических партий, общественных организаций и профсоюзов.

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте Пинского районного исполнительного комитета.

Председатель



С.Н.Созончук



УТВЕРЖДЕНО

Решение
Пинского районного
исполнительного комитета
27.10.2015 № 1523

ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях Пинского
районного исполнительного комитета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с наградами и поощрениями Пинского районного исполнительного комитета (далее, если не указано иное, – райисполком).

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

знаменательное событие – событие в административно-территориальной и территориальной единицах Пинского района (далее – район), организации (ее представительстве, филиале), профессиональном союзе, общественном объединении, политической партии, имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад в социально-экономическое развитие района;

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

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;

поощрение – Приветственный адрес Пинского районного исполнительного комитета (далее – Приветственный адрес), являющийся формой оценки достижений субъектом поощрения в социально-экономическом развитии района, проведении общественно значимых

мероприятий и кампаний;

субъект награждения (поощрения) – административно-территориальные и территориальные единицы района, организации (их представительства, филиалы), организационные структуры профессиональных союзов, общественных объединений, политических партий, граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);

юбилейная дата – 25-летие и в последующем каждые 25 лет со дня образования, создания соответственно (для административно-территориальной и территориальной единиц, организации (ее представительства, филиала), 50-летие и далее, как правило, через каждые 5 лет со дня рождения (для граждан).

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

4. Инициировать награждение (поощрение) имеют право руководители организаций района, коллегиальные органы профессиональных союзов, общественных объединений, политических партий, председатель райисполкома, заместители председателя райисполкома, управляющий делами райисполкома, председатели сельских исполнительных комитетов (далее – сельисполкомы), руководители вышестоящих организаций в отношении расположенных на территории района юридических лиц (их представительств, филиалов).

Райисполком по собственной инициативе может принять решение о награждении.

5. При несоответствии степени заслуг и достижений субъекта награждения (поощрения) установленным требованиям, а также если представление не отражает его конкретные заслуги и достижения либо имеются обстоятельства, препятствующие награждению (поощрению), представление о награждении (поощрении) отклоняется.

В случае отклонения предложения о награждении (поощрении) повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг субъекта награждения (поощрения).

Не допускается представление к награждению (поощрению) граждан, в отношении которых возбуждено уголовное дело, у которых имеются дисциплинарные взыскания, а также организаций, находящихся в процедуре ликвидации.

Проверку правильности и качества оформления представляемых документов о награждении (поощрении) обеспечивает отдел организационно-кадровой работы райисполкома. В случае некачественной подготовки документов о награждении (поощрении) они возвращаются на

доработку.

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

7. Награда (поощрение) вручается субъекту награждения (поощрения) председателем райисполкома или иным уполномоченным им лицом в торжественной обстановке.

8. В случае смерти субъекта награждения (поощрения) – гражданина после оформления решения, распоряжения председателя райисполкома награда (поощрение) вручается одному из членов его семьи.

9. Общий контроль за вручением наград (поощрений), а также учет награжденных (поощренных) осуществляет отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

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

Приобретение цветов и рамок к наградам и поощрениям осуществляется за счет средств районного бюджета.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

11. Почетная грамота является высшей наградой района.

12. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения:

за многолетнюю плодотворную работу;

за особые успехи в социально-экономическом развитии района;

за достижения в производственной, научно-исследовательской, государственной, социально-культурной, спортивной, общественной и иной деятельности;

за активное участие в общественно-политической жизни района;

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

за иные значительные достижения в трудовой (служебной) деятельности и заслуги перед районом;

в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями и профессиональными праздничными днями, установленными законодательством.

13. Награждение Почетной грамотой осуществляется:

по инициативе председателя райисполкома;

по предложениям заместителей председателя райисполкома, управляющего делами райисполкома, председателей сельисполкомов, оформленным в виде докладной записки;

по представлениям государственных органов, организаций, профессиональных союзов, общественных объединений, политических партий.

14. Представления заполняются:

на граждан — по месту их работы, общественной деятельности и подписываются руководителями организаций, организационных структур профессиональных союзов, общественных объединений, политических партий, сельисполкомов;

на организации, организационные структуры профессиональных союзов, общественных объединений, политических партий, их руководителей — вышестоящими организациями и подписываются их руководителями;

на организации, которые не имеют ведомственной подчиненности, их руководителей, а также на административно-территориальные и территориальные единицы района, органы территориального общественного самоуправления, трудовые коллективы организаций, индивидуальных предпринимателей, граждан, осуществляющих ремесленную деятельность или деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма, — структурными подразделениями райисполкома по направлениям деятельности либо сельисполкомом и подписываются заместителями председателя райисполкома, управляющим делами райисполкома либо председателями сельисполкомов.

15. Представления заполняются по формам согласно приложениям 1 и 2.

16. К представлению прилагаются сопроводительное письмо на имя председателя райисполкома, а также:

16.1. для награждения гражданина:

справка-объективка, в том числе с указанием фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) на русском и белорусском языках;

справка об основных показателях работы организации за последние три года и отчетный период текущего года, подписанная руководителем организации (для руководителя организации);

16.2. для награждения иных субъектов награждения:

копия свидетельства о государственной регистрации или иного документа с указанием полного и достоверного наименования юридического лица;

справка об основных показателях работы субъекта награждения за последние три года и отчетный период текущего года, подписанная руководителем организации.

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

17. В случае принятия решения о награждении субъектов

награждения Почетной грамотой на заседании райисполкома по инициативе членов райисполкома оформление документов, указанных в пункте 14 настоящего Положения, не требуется.

18. Поступающие в райисполком документы о награждении Почетной грамотой согласовываются с заместителями председателя райисполкома по направлениям деятельности, управляющим делами райисполкома и передаются на рассмотрение председателю райисполкома.

Документы о награждении Почетной грамотой представляются в райисполком не позднее чем за 20 календарных дней до даты награждения.

19. Для награждения Почетной грамотой в связи с профессиональными праздничными днями, памяtnыми датами, знаменательными событиями и юбилейными датами организаций предоставляется до 5 работников организации.

Дополнительными требованиями при представлении к награждению по основаниям, перечисленным в части первой настоящего пункта, являются добросовестное осуществление трудовых (служебных) обязанностей (для работника – не менее 5 лет в организации, отрасли, для руководящих работников организации – не менее 3 лет в должности), а также активное участие в общественной жизни коллектива.

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

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

Инициирование награждений в связи с профессиональными праздничными днями и другими памяtnыми датами осуществляют соответствующие структурные подразделения райисполкома по согласованию с заместителями председателя райисполкома по направлениям деятельности, управляющим делами райисполкома.

20. Решение о награждении Почетной грамотой принимается райисполкомом.

21. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения.

22. Почетная грамота подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

23. Почетная грамота изготавливается на белорусском языке. Подготовку текста, оформление бланка Почетной грамоты обеспечивает отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

24. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается денежное вознаграждение в размере 5 базовых величин и вручаются

цветы.

Иным субъектам награждения вручаются Почетная грамота без выплаты денежного вознаграждения и цветы.

25. Выплата денежного вознаграждения работникам бюджетных организаций, неработающим пенсионерам, членам общественных объединений и политических партий (в случаях поступления от этих организаций соответствующих ходатайств) осуществляется за счет средств районного бюджета.

Выплата денежного вознаграждения иным гражданам и работникам объединений профессиональных союзов осуществляется за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин, представленный к награждению Почетной грамотой.

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

26. Информация о награждении Почетной грамотой подлежит публикации в газете «Пінскі веснік».

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

27. Благодарственное письмо является наградой района.

28. Благодарственным письмом награждаются субъекты награждения:

- за добросовестное выполнение трудовых (служебных обязанностей);
- за успехи в социально-экономическом развитии района;
- за достижения в производственной, научно-исследовательской, государственной, социально-культурной, спортивной, общественной и иной деятельности;
- за эффективную реализацию поставленных задач;
- за активную общественную деятельность;
- за иные значительные достижения в трудовой (служебной) деятельности и заслуги перед районом;

в связи с юбилейными, памятными датами и знаменательными событиями, профессиональными праздничными днями и другими памятными датами.

29. Награждение Благодарственным письмом осуществляется:

- по инициативе председателя райисполкома;
- по предложениям заместителей председателя райисполкома, управляющего делами райисполкома, председателей сельисполкомов, оформленным в виде докладной записки;

по представлениям государственных органов, организаций, общественных объединений.

30. Представления заполняются:

на граждан – по месту их работы, общественной деятельности и подписываются руководителями организаций, общественных объединений;

на организации, общественные объединения, их руководителей – вышестоящими организациями и подписываются их руководителями;

на организации, которые не имеют ведомственной подчиненности, их руководителей, а также на административно-территориальные и территориальные единицы района, органы территориального общественного самоуправления, трудовые коллективы организаций, индивидуальных предпринимателей, граждан, осуществляющих ремесленную деятельность или деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма, – структурными подразделениями райисполкома по направлениям деятельности либо сельисполкомами и подписываются заместителями председателя райисполкома, управляющим делами райисполкома либо председателями сельисполкомов.

31. Представления заполняются по формам согласно приложениям 1 и 2.

32. К представлению прилагаются сопроводительное письмо на имя председателя райисполкома, а также:

32.1. для награждения гражданина:

справка-объективка, в том числе с указанием фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) на русском и белорусском языках;

справка об основных показателях работы организации за последние три года и отчетный период текущего года, подписанная руководителем организации (только для руководителя организации);

32.2. для награждения иных субъектов награждения:

копия свидетельства о государственной регистрации или иного документа с указанием полного и достоверного наименования юридического лица;

справка об основных показателях работы организации за последние три года и отчетный период текущего года, подписанная руководителем организации.

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

33. В случае принятия решения о награждении субъектов награждения Благодарственным письмом на заседании райисполкома по инициативе членов райисполкома оформление документов, указанных в пункте 30 настоящего Положения, не требуется.

34. Поступающие в райисполком документы о награждении Благодарственным письмом согласовываются с заместителями председателя райисполкома по направлениям деятельности, управляющим делами райисполкома, и передаются на рассмотрение председателю райисполкома.

Документы о награждении Благодарственным письмом представляются в райисполком не позднее чем за 20 календарных дней до даты награждения.

35. Для награждения Благодарственным письмом в связи с профессиональными праздничными днями, памяtnыми датами, знаменательными событиями и юбилейными датами организаций предоставляется до 7 работников организации.

Дополнительными требованиями при представлении к награждению по основаниям, перечисленным в части первой настоящего пункта, являются добросовестное осуществление трудовых (служебных) обязанностей, работающими не менее 3 лет в организации (отрасли), а также активное участие в общественной жизни коллектива.

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

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

Инициирование наградений в связи с профессиональными праздничными днями и другими памяtnыми датами осуществляют соответствующие структурные подразделения райисполкома по согласованию с заместителями председателя райисполкома по направлениям деятельности, управляющим делами райисполкома.

36. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается райисполкомом.

37. Повторное награждение Благодарственным письмом допускается не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения.

38. Благодарственное письмо подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

39. Благодарственное письмо изготавливается на русском языке. Подготовку текста, оформление бланка Благодарственного письма обеспечивает отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

40. Гражданам, награжденным Благодарственным письмом, выплачивается денежное вознаграждение в размере 3 базовых величин и вручаются цветы.

41. Выплата денежного вознаграждения работникам бюджетных организаций, неработающим пенсионерам, членам общественных объединений и политических партий (в случаях поступления от этих

организаций соответствующих ходатайств) осуществляется за счет средств районного бюджета.

Выплата денежного вознаграждения иным гражданам и работникам объединений профессиональных союзов осуществляется за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин, представленный к награждению Благодарственным письмом.

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

42. Информация о награждении Благодарственным письмом подлежит публикации в газете «Пінскі веснік».

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ДИПЛОМОМ

43. Диплом является формой признания и оценки заслуг по результатам подведения итогов соревнований и смотров-конкурсов.

44. Диплом оформляется на специальном листе, оформление и подготовку текста которого обеспечивает отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

45. Диплом изготавливается на русском или белорусском языке и подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

46. При вручении Диплома вручаются цветы.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТЬЮ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

47. Благодарность председателя является формой персонального награждения председателя райисполкома.

48. Благодарность председателя объявляется субъектам награждения:

за добросовестное исполнение должностных обязанностей;

за активное участие в организации и проведении общественно значимых мероприятий и кампаний;

за успешное решение конкретных задач социально-экономического развития района.

49. Благодарность председателя объявляется по инициативе председателя райисполкома.

Инициировать предложение об объявлении Благодарности председателя также могут заместители председателя райисполкома, управляющий делами райисполкома, руководители структурных подразделений райисполкома, председатели сельисполкомов, оформленное в виде докладной записки.

50. Благодарность председателя объявляется распоряжением председателя райисполкома.

51. Специальный лист об объявлении Благодарности председателя подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

52. Специальный лист об объявлении Благодарности председателя изготавливается на белорусском языке. Подготовку текста, оформление бланка Благодарности председателя обеспечивает отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

53. Гражданам, которым объявлена Благодарность председателя, вручаются цветы.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ ПРИВЕТСТВЕННЫМ АДРЕСОМ

54. Приветственный адрес является формой признания и оценки заслуг работников в социально-экономическом развитии района и отдельных организаций, граждан в канун профессиональных праздников, знаменательных событий и значимых мероприятий.

55. Приветственный адрес вручается по инициативе председателя райисполкома либо по ходатайству заместителей председателя райисполкома, управляющего делами райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома, председателей сельисполкомов.

56. Приветственный адрес производится без издания распоряжения председателя райисполкома.

57. Приветственный адрес оформляется на специальном листе, оформление и подготовку текста которого обеспечивает отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома.

58. Приветственный адрес изготавливается на русском или белорусском языке и подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

59. Субъектам поощрения, которым вручается Приветственный адрес, вручаются цветы.

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

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению _____
(вид награды)

Пинского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Должность служащего (профессия рабочего), место работы _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
(наименование учреждения образования, год окончания)
5. Гражданство _____
6. Стаж работы: _____ в отрасли
_____ в данной организации
7. Сведения о награждениях Пинского районного исполнительного
комитета _____
(вид награды, дата награждения)
8. Заслуги, за которые представляется к награждению _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(дата)

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

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению _____
(вид награды)

Пинского районного исполнительного комитета

1. Наименование организации _____
2. Юридический адрес организации и телефон _____
3. Сведения о награждениях Пинского районного исполнительного
комитета _____
(вид награды, дата награждения)
4. Заслуги, за которые представляется к награждению _____

(должность) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(дата)