

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о наградах и поощрениях  
администрации Московского  
района г.Минска

### **ГЛАВА 1**

#### Общие положения

1. Положение о наградах и поощрениях администрации Московского района г.Минска (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с наградами и поощрениями администрации Московского района г.Минска (далее - администрация), определяет их статус, субъектов награждения и поощрения, квалификационные требования для награждения.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

награды - Почетная грамота администрации Московского района г.Минска (далее - Почетная грамота), нагрудный знак администрации Московского района г.Минска «За заслуги» (далее – нагрудный знак «За заслуги»), и Благодарность администрации Московского района г.Минска (далее - Благодарность) являются формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед Московским районом г.Минска;

поощрения - Благодарственное письмо администрации Московского района г.Минска (далее - Благодарственное письмо) является формой оценки исключительно добросовестного исполнения государственным служащими, другими работниками организаций служебных и общественных обязанностей, их особого вклада в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития района, в организацию и проведение общественно значимых мероприятий и кампаний в районе;

субъекты награждения (поощрения) – трудовые коллективы организаций 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 возбуждать ходатайство о награждении (поощрении) имеют коллективы работников организаций района, руководящие органы общественных объединений, управления, отделы (далее - структурные подразделения) администрации.

5. Представления к награждению (поощрению) физических лиц проводятся в период их трудовой или общественной деятельности в строгом соответствии с квалификационными требованиями, которые устанавливаются настоящим Положением.

6. На каждого субъекта награждения Почетной грамотой, объявления Благодарности администрации предоставляется справка-объективка и заполняется представление по формам согласно приложениям 1, 2, (для поощрения Благодарственным письмом - ходатайство по форме согласно приложениям 3, 4).

Представление (ходатайство) подлежит согласованию с первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации или управляющим делами администрации по направлению деятельности организации.

7. Характеристика субъекта награждения, излагаемая в представлении (ходатайстве), должна 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 людей.

8. Представление (ходатайство) на представляемого к награждению (поощрению) заполняется по месту его работы или по месту нахождения общественной организации, на коллектив и руководителя организации - вышестоящей организацией и подписывается руководителем организации, которая представляет к награждению.

Представление (ходатайство) скрепляется печатью той организации, руководителем которой оно подписано.

9. Представление (ходатайство) заполняется на белорусском или русском языке машинописным способом. Все обозначенные графы должны быть четко заполнены и содержать достоверную информацию.

10. Дополнительными квалификационными требованиями при представлении к награждению являются добросовестный труд в коллективе или отрасли (для рядового работника или специалиста – стаж работы не менее 10 лет, для руководителя подразделения или организации – стаж работы в должности не менее 5 лет), а также активное участие в жизни коллектива. В отдельных случаях руководство администрации может принять решение о снижении требований, предъявляемых к стажу работы в организации или отрасли (для руководителя организации – в должности).

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

11. Отдел организационно-кадровой работы администрации проверяет правильность оформления представленных документов и вносит проект распоряжения о награждении (поощрении) на рассмотрение главы администрации.

12. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения статусу награды администрации, а также если представление не отражает конкретный вклад лица, представленного к награждению, в развитие организации, отрасли или показатели работы организации (при

представлении к награждению руководителя) за последние три года не имеют положительной динамики, представление возвращается организации, ходатайствующей о награждении.

В случае отклонения главой администрации инициирования награждения работника (организации) повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг работника (организации), представленного к награждению.

13. Награда (поощрение) администрации вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке не позднее чем через месяц со дня принятия решения о награждении (поощрении). Награду (поощрение) вручают глава администрации или по его поручению первый заместитель главы, заместители главы, управляющий делами администрации.

## ГЛАВА 2

### Почетная грамота администрации Московского района г.Минска

14. Почетная грамота является высшей наградой района.

15. Почетной грамотой награждаются трудовые коллективы организаций района, граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства за:

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

большой личный вклад в развитие района, 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 перед районом;

в связи с юбилейными, памятными датами и знаменательными событиями.

16. В особых случаях по предложению руководства администрации вместе с Почетной грамотой вручается нагрудный знак «За заслуги».

17. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через 3 года. Повторное вручение нагрудного знака «За заслуги» не допускается.

18. Почетная грамота подписывается главой администрации.

19. Запись о награждении Почетной грамотой (вручении нагрудного знака «За заслуги») вносится в трудовую книжку, личное дело награждаемого работника.

20. Гражданам, награжденным Почетной грамотой (Почетной грамотой и нагрудным знаком «За заслуги»), выплачивается денежное вознаграждение в размере до семи базовых величин включительно за счёт

средств ходатайствующей организации при наличии финансовых возможностей.

### ГЛАВА 3

#### Благодарность администрации Московского района г.Минска

21. Благодарность администрации объявляется трудовым коллективам организаций района, их структурным подразделениям, гражданам Республики Беларусь, иностранным гражданам, лицам без гражданства за:

успехи в социально-экономическом развитии;

многолетнюю плодотворную работу, образцовое исполнение трудовых обязанностей и высокие производственные показатели в промышленности, сельском хозяйстве, строительстве, связи, торговле, жилищно-коммунальном хозяйстве, бытовом обслуживании населения, на транспорте и в других областях трудовой деятельности, особые успехи в медицинском и культурном обслуживании населения, обучении, воспитании детей и подростков;

внедрение в производство новой техники, технологии, ценные изобретения и рационализаторские предложения;

высокие показатели в служебной деятельности;

проявленные мужество и находчивость;

отличную учебу;

плодотворную научную и общественно-политическую деятельность;

в связи с юбилейными, памятными датами и знаменательными событиями, профессиональными праздниками.

22. Благодарность администрации подписывается главой администрации.

23. Запись об объявлении Благодарности администрации заносится в трудовую книжку, личное дело гражданина, которому объявлена Благодарность администрации.

24. Повторное объявление Благодарности администрации допускается не ранее чем через 3 года.

25. Гражданам, которым объявлена Благодарность администрации, выплачивается денежное вознаграждение в размере до пяти базовых величин включительно за счёт средств ходатайствующей организации при наличии финансовых возможностей.

### ГЛАВА 4

#### Благодарственное письмо администрации Московского района г.Минска

26. Благодарственное письмо направляется работникам органов государственного управления, организаций района, их структурных подразделений на основании ходатайства коллектива работников организаций района, руководящих органов общественных объединений, структурных подразделений администрации за исключительно добросовестное исполнение служебных и общественных обязанностей,

особый вклад в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития района, в организацию и проведение общественно значимых мероприятий и кампаний в районе.

27. Благодарственное письмо подписывается главой администрации.

Представление  
к награждению Почетной грамотой (объявлению благодарности)  
администрации Московского района г.Минска

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Должность, место работы, службы \_\_\_\_\_  
3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
4. Гражданство \_\_\_\_\_ 5. Образование \_\_\_\_\_  
6. Какими наградами (поощрениями) администрации Московского района  
г.Минска ранее награждался и когда  
7. Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_  
8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_  
9. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_, в организации \_\_\_\_\_  
10. Особые заслуги, за которые представляется к награждению Почётной  
грамотой (объявлению благодарности)

Кандидатура \_\_\_\_\_ рекомендована собранием (советом,  
правлением) \_\_\_\_\_  
(название предприятия, учреждения, организации, дата обсуждения, номер протокола)

для представления к награждению Почетной грамотой (объявлению  
благодарности) администрации Московского района г.Минска.

Руководитель предприятия,  
учреждения, организации

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_

Ходатайство о награждении поддерживает:

Первый заместитель (заместитель  
главы, управляющий делами)  
администрации

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Представление  
к награждению Почетной грамотой (объявлению благодарности)  
администрации Московского района г.Минска

1. Название организации \_\_\_\_\_

2. . Какими наградами (поощрениями) администрации Московского  
района г.Минска ранее награждалась и когда \_\_\_\_\_

3. Полный адрес организации и телефон \_\_\_\_\_

4. Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_

5. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной  
грамотой (объявлению благодарности) администрации Московского  
района г.Минска \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_ рекомендована  
(название организации)

(дата обсуждения, номер протокола)

для представления к награждению Почетной грамотой (объявлению  
благодарности) администрации Московского района г.Минска.

Руководитель предприятия,  
учреждения, организации

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ходатайство о награждении поддерживает:

Первый заместитель (заместитель  
главы, управляющий делами)  
администрации

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**ХОДАТАЙСТВО**  
о поощрении Благодарственным письмом  
администрации Московского района г.Минска

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы, службы \_\_\_\_\_

3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

4. Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_

5. Особые заслуги, за которые представляется к поощрению \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия,  
учреждения, организации

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ходатайство о награждении поддерживает:

Первый заместитель (заместитель  
главы, управляющий делами)  
администрации

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



**ХОДАТАЙСТВО**  
о поощрении Благодарственным письмом  
администрации Московского района г.Минска

1. Название организации \_\_\_\_\_
2. Представлялась ли ранее к поощрению Благодарственным письмом администрации Московского района г.Минска и дата поощрения \_\_\_\_\_
3. Полный адрес организации и телефон \_\_\_\_\_
4. Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_
5. Заслуги, за которые представляется к поощрению Благодарственным письмом администрации Московского района г.Минска \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия,  
учреждения, организации

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ходатайство о награждении поддерживает:

Первый заместитель (заместитель  
главы, управляющий делами)  
администрации

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)