

**БЯРОЗАЎСКІ РАЁННЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ**

Р А Ш Э Н Н Е

21 октября 2025 г. № 1592

г. Бяроза

Об утверждении Положения о наградах и поощрениях Березовского районного исполнительного комитета

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

Утвердить прилагаемое Положение о наградах и поощрениях Березовского районного исполнительного комитета.

Первый заместитель председателя –
начальник управления по сельскому
хозяйству и продовольствию

М.Н.Крейдич

**БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

Р Е Ш Е Н И Е

г. Берёза

УТВЕРЖДЕНО
Решение
Березовского районного
исполнительного комитета
21.10.2025 № 1592

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах и поощрениях Березовского
районного исполнительного комитета

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с наградами и поощрениями Березовского районного исполнительного комитета (далее - райисполком).

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

знаменательное событие - событие в административно-территориальной единице Березовского района (далее - район), организации (ее представительстве, филиале), расположенной на территории района (далее - организация), имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад организации, административно-территориальной единицы в социально-экономическое развитие района;

награда - Грамота Березовского районного исполнительного комитета (далее - Грамота), Благодарственное письмо Березовского районного исполнительного комитета (далее - Благодарственное письмо), Благодарность председателя Березовского районного исполнительного комитета (далее - Благодарность), 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 Березовского районного исполнительного комитета (далее - Приветственный адрес), являющийся формой оценки достижений субъекта поощрения в социально-экономическом развитии района;

субъект награждения (поощрения) - административно-территориальные единицы района, организации, трудовые коллективы организаций района, граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане);

юбилейная дата - 25-летие и в последующем каждые 25 лет со дня образования административно-территориальной единицы района, создания организации, 50-летие и далее через каждые 5 лет со дня рождения (для граждан).

3. Вид награждения (поощрения) определяется исходя из характера и степени заслуг субъекта награждения (поощрения).

4. Инициировать награждение (поощрение) имеют право трудовые коллективы организаций района, коллегиальные органы общественных объединений, городской и сельские исполнительные комитеты (далее - горсельисполкомы), заместители председателя райисполкома, структурные подразделения райисполкома, республиканские органы государственного управления, воинские части, дислоцирующиеся на территории района, организации, а также граждане.

5. Не допускается инициирование награждения (поощрения) граждан, в отношении которых возбуждено уголовное дело, а также имеющих непогашенную или неснятую судимость, неснятые дисциплинарные взыскания.

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

7. Решение о награждении Грамотой, Благодарственным письмом принимается райисполкомом.

8. Награда (поощрение) райисполкома вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке не позднее чем через месяц со дня принятия решения о награждении (поощрении).

Награду (поощрение) вручают председатель райисполкома или по его поручению заместители председателя райисполкома, иные уполномоченные председателем райисполкома лица.

В случае если субъект награждения (поощрения) вследствие болезни, инвалидности не может явиться на вручение, награда (поощрение) вручается ему на дому или в организации здравоохранения, в которой он находится.

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

10. Информация о награждении Грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью подлежит опубликованию в газете «Маяк».

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ГРАМОТОЙ

11. Грамота является наградой района.

12. Грамотой награждаются субъекты награждения:

за особые успехи в социально-экономическом развитии 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 человека;

за плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

за особые заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, в укреплении связей и сотрудничества между районом и другими регионами, государствами;

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

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» (Собрание декретов, указов Президента и постановлений Правительства Республики Беларусь, 1998 г., № 9, ст. 223) (далее - профессиональные праздничные дни).

13. Для рассмотрения вопроса о награждении Грамотой в райисполком представляются следующие документы (далее - документы о награждении Грамотой):

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

характеристика;

справка-объективка (для награждения гражданина);

ксерокопия документа, удостоверяющего личность (для награждения гражданина);

справка о деятельности организации с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития за последние 3 года (для награждения организации, руководящих работников);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для награждения организации).

14. Документы о награждении Грамотой субъекта награждения (гражданина) заполняются по месту его работы (службы) и подписываются руководителем организации.

15. Документы о награждении Грамотой руководителя организации заполняются организацией и подписываются заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей (председателем горсельисполкома) или руководителем вышестоящей организации.

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

17. Поступающие в райисполком документы о награждении Грамотой согласовываются с заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей и передаются на рассмотрение председателю райисполкома.

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

18. Для награждения Грамотой в связи с юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в организациях представляется:

один работник - для организаций с численностью работников до 100 человек;

два работника - для организаций с численностью работников от 100 до 200 человек;

три работника - для организаций с численностью работников от 200 человек и более.

Для награждения Грамотой в связи с профессиональными праздничными днями представляется до трех работников соответствующей отрасли.

Дополнительными требованиями при представлении к награждению по основаниям, перечисленным в частях первой и второй настоящего пункта, являются добросовестное осуществление трудовых (служебных) обязанностей (для работника - не менее 10 лет, для руководящих работников - не менее 5 лет в должности), а также активное участие в 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, отрасли на протяжении последних 3 лет.

Инициирование наградений в связи с профессиональными праздничными днями и другими памятными датами осуществляют соответствующие структурные подразделения райисполкома.

19. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения статусу Грамоты, а также если документы о награждении Грамотой не отражают конкретный вклад субъекта награждения в развитие организации, отрасли, региона или показатели работы организации (при представлении к награждению руководителя) за последние 3 года не имеют положительной динамики, документы о награждении Грамотой возвращаются организации или государственному органу, представившему данные документы.

В случае отклонения райисполкомом документов о награждении Грамотой субъекта награждения повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг субъекта награждения, представленного к награждению.

Проверку правильности и качества оформления представляемых документов о награждении Грамотой обеспечивает райисполком. В случае некачественной подготовки документов о награждении райисполком возвращает их на доработку.

20. Повторное награждение Грамотой допускается не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения, исключение составляют награждения за мужество и отвагу, проявленные при выполнении гражданского и воинского долга, а также следующие юбилейные даты: для мужчин - 50 и 60 лет, для женщин - 50 и 55 лет.

21. Грамота подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие - исполняющим обязанности председателя райисполкома.

22. Субъектам награждения (гражданам) вручается Грамота, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 6 базовых величин, вручаются цветы. Субъектам награждения (организациям и административно-территориальным единицам района) вручаются Грамота и цветы.

23. Выплата денежных вознаграждений работникам бюджетных организаций, неработающим пенсионерам, работникам общественных

объединений (за исключением объединения профессиональных союзов) осуществляется за счет средств районного бюджета.

Выплата денежных вознаграждений государственным служащим, а также военнослужащим (за исключением военнослужащих, проходящих срочную военную службу) и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, осуществляется за счет средств экономии фонда оплаты труда организации, в которой работает (служит) гражданин, представленный к награждению Грамотой.

Выплата денежных вознаграждений иным гражданам осуществляется за счет средств организации, в которой работает (служит) гражданин, представленный к награждению Грамотой.

24. Запись о награждении Грамотой вносится в трудовую книжку, личное дело субъекта награждения (гражданина).

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

25. Благодарственное письмо является наградой района.

26. Благодарственным письмом награждаются субъекты награждения (за исключением административно-территориальных единиц района, организаций):

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

за значительный личный вклад в развитие и умножение духовного и интеллектуального потенциала района, активную деятельность по защите социальных интересов человека;

за плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

за особые заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, в укреплении связей и сотрудничества между районом и другими регионами, государствами;

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

за иные заслуги перед районом;

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

27. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом в райисполком представляются следующие документы (далее - документы о награждении Благодарственным письмом):

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

характеристика;

справка-объективка (для награждения гражданина);

ксерокопия документа, удостоверяющего личность (для награждения гражданина);

справка о деятельности организации с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития за последние 3 года (для награждения руководящих работников).

28. Документы о награждении Благодарственным письмом субъекта награждения (гражданина) заполняются по месту его работы (службы) и подписываются руководителем организации.

29. Документы о награждении Благодарственным письмом на руководителя организации заполняются организацией и подписываются заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей (председателем горсельисполкома) или руководителем вышестоящей организации.

30. Документы о награждении Благодарственным письмом заполняются на белорусском или русском языке машинописным способом.

31. Поступающие в райисполком документы о награждении Благодарственным письмом согласовываются с заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей и передаются на рассмотрение председателю райисполкома.

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

32. Для награждения Благодарственным письмом в связи с юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в организациях представляется:

один работник - для организаций с численностью работников до 100 человек;

два работника - для организаций от 100 до 200 человек;

три работника - для организаций с численностью работников от 200 человек и более.

Для награждения Благодарственным письмом в связи с профессиональными праздничными днями представляется до трех работников соответствующей отрасли.

Дополнительными требованиями при представлении к награждению по основаниям, перечисленным в частях первой и второй настоящего пункта, являются добросовестное осуществление трудовых (служебных) обязанностей (для работника - не менее 5 лет, для руководящих работников подразделения или организации - не менее 3 лет в должности), а также активное участие в 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, отрасли на протяжении последних 3 лет.

Инициирование наградений в связи с профессиональными праздничными днями осуществляют соответствующие структурные подразделения райисполкома.

33. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения статусу Благодарственного письма, а также если документы о награждении Благодарственным письмом не отражают конкретный вклад субъекта награждения в развитие организации, отрасли, региона или показатели работы организации (при представлении к награждению руководителя организации) за последние 3 года не имеют положительной динамики, документы о награждении Благодарственным письмом возвращаются организации или государственному органу, представившему данные документы.

В случае отклонения райисполкомом документов о награждении Благодарственным письмом субъекта награждения повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг субъекта награждения, представленного к награждению.

Проверку правильности и качества оформления представляемых документов о награждении Благодарственным письмом обеспечивает райисполком. В случае некачественной подготовки материалов райисполком возвращает их на доработку.

34. Повторное награждение Благодарственным письмом допускается не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения, исключения составляют награждения за мужество и отвагу, проявленные при выполнении гражданского и воинского долга, а также следующие юбилейные даты: для мужчин - 50 и 60 лет, для женщин - 50 и 55 лет.

35. Благодарственное письмо подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие - исполняющим обязанности председателя райисполкома.

36. Субъекту награждения вручается Благодарственное письмо, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 3 базовых величин, вручаются цветы.

37. Выплата денежных вознаграждений работникам бюджетных организаций, неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений (за исключением объединения профессиональных союзов) осуществляется за счет средств районного бюджета.

Выплата денежных вознаграждений государственным служащим, а также военнослужащим (за исключением военнослужащих, проходящих срочную военную службу) и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, осуществляется за счет средств экономии фонда оплаты труда организации, в которой работает (служит) гражданин, представленный к награждению Благодарственным письмом.

Выплата денежных вознаграждений иным гражданам осуществляется за счет средств организации, в которой работает (служит) гражданин, представленный к награждению Благодарственным письмом.

38. Запись о награждении Благодарственным письмом вносится в трудовую книжку, личное дело субъекта награждения (гражданина).

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТЬЮ

39. Благодарность является формой персонального поощрения председателем райисполкома.

40. Благодарность объявляется субъектам награждения:

за добросовестное исполнение должностных обязанностей, поручений председателя райисполкома или его заместителей;

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

за успешное решение конкретных задач социально-экономического развития региона.

41. Благодарность объявляется распоряжением председателя райисполкома и сопровождается вручением специального листа об объявлении Благодарности.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ ПРИВЕТСТВЕННЫМ АДРЕСОМ

42. Приветственный адрес является формой поощрения субъектов поощрения за значительные достижения в социально-экономическом развитии отраслей экономики и социальной сфере.

43. Приветственный адрес оформляется на специальном листе.

44. Приветственный адрес изготавливается на русском или белорусском языке, подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие - исполняющим обязанности председателя райисполкома.