

УТВЕРЖДЕНО  
Решение  
администрации  
Первомайского района  
г. Бобруйска  
10 мая 2024 г № 11-19

## ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях  
администрации Первомайского  
района г. Бобруйска

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия награждения и поощрения администрацией Первомайского района г. Бобруйска (далее – администрация).

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

знаменательное событие – событие в организации (ее представительстве, филиале, ином обособленном структурном подразделении), расположенной на территории города Бобруйска (далее – организация), имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад организации в социально-экономическое развитие Первомайского района города Бобруйска;

награда – Почетная грамота администрации (далее – Почетная грамота), Благодарность администрации (далее – Благодарность), являющиеся формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед Первомайским районом города Бобруйска;

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

поощрение – Благодарственное письмо администрации (далее – Благодарственное письмо), являющееся формой оценки добросовестного исполнения субъектом поощрения – гражданином, организацией служебных и общественных обязанностей, вклада в организацию и проведение общественно значимых мероприятий и кампаний, проводимых на территории города Бобруйска;

субъекты награждения (поощрения) – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане), организации;

юбилейная дата – 25-летие и в последующем каждые 10 лет со дня образования, создания организации, 40-летие и далее через каждые 5 лет со дня рождения гражданина.

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

4. Инициировать награждение (поощрение) вправе трудовые коллективы работников организаций, коллегиальные органы общественных объединений, заместители главы и управляющий делами администрации, структурные подразделения администрации, республиканские органы государственного управления, иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь, воинские части, дислоцирующиеся на территории города Бобруйска, а также граждане, организации.

5. Представление к награждению граждан проводится, как правило, в период их трудовой (служебной) или общественной деятельности.

6. Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности, поощрение Благодарственным письмом осуществляются по решению администрации.

7. Награда (поощрение) вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке не позднее одного месяца со дня принятия решения администрации.

В случае, если гражданин – 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.

В случае смерти гражданина – субъекта награждения (поощрения) после принятия решения администрации награда (поощрение) вручается одному из членов его семьи.

8. Финансирование расходов, связанных с изготовлением бланков Почетной грамоты, Благодарности и Благодарственного письма, рамок к ним, приобретением цветов, осуществляется за счет средств бюджета города Бобруйска и иных источников, не запрещенных законодательством, и обеспечивается отделом организационно-кадровой работы администрации.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

9. Почетная грамота является высшей наградой администрации, вручаемой субъектам награждения.

10. Благодарность объявляется субъектам награждения – гражданам.

11. Почетной грамотой награждаются, Благодарность объявляется:

за особые успехи в социально-экономическом развитии Первомайского района города Бобруйска, 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 города Бобруйска, активную деятельность по защите социальных интересов человека;

за плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

за особые заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности;

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

за иные заслуги перед Первомайским районом города Бобруйска;

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» (далее – профессиональные праздничные дни).

Дополнительными требованиями к указанным в части первой настоящего пункта являются добросовестное осуществление трудовых (служебных) обязанностей для работника или специалиста – не менее 2 лет в коллективе, для руководящих работников организации (должность руководителя либо заместителя руководителя организации, иного работника, осуществляющего организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к организации, ее структурным подразделениям) – не менее 3 лет в занимаемой должности руководителя.

Награждение руководящих работников организации производится за личный вклад в развитие организации, отрасли на протяжении последних трех лет.

12. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности в администрацию представляются следующие документы (далее – документы о награждении):

письмо на имя главы администрации с обоснованием необходимости награждения (с указанием количества работающих в организации на дату представления документов о награждении (поощрении));

представление к награждению согласно приложениям 1–3;

справка-объективка с места работы (службы);

ксерокопия документа, удостоверяющего личность представляемого к награждению гражданина;

справка о деятельности организации с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития за последние три года (для награждения организаций, руководителя организации).

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

14. Документы о награждении руководителя организации заполняются организацией, подписываются руководителем вышестоящей организации (при ее наличии).

Документы о награждении заверяются печатью организации, должностным лицом которой они подписаны.

15. Документы о награждении заполняются организацией, подписываются руководителем вышестоящей организации (при ее наличии) и согласовываются заместителем главы администрации по направлению деятельности.

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

17. Для награждения (поощрения) в связи с юбилейными, памятными датами организаций, знаменательными событиями и профессиональными праздничными днями представляется:

один работник от трудового коллектива с численностью работающих до 200 человек;

два работника – с численностью работающих от 200 до 500 человек;

три работника – с численностью работающих от 500 до 1000 человек;

четыре работника – с численностью работающих от 1000 до 3000 человек;

семь работников – с численностью работающих свыше 3000.

18. Документы о награждении рассматриваются в администрации первоначально отделом организационно-кадровой работы администрации, после чего вносятся на рассмотрение комиссии по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами Республики Беларусь и представлений о наградах и поощрениях администрации (далее – комиссия), состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

19. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения степени награды, требованиям, предусмотренным настоящим Положением, а также если представление не отражает конкретный вклад лица, представленного к награждению, в развитие организации, отрасли,

Первомайского района города Бобруйска, комиссия вправе отклонить предложение о награждении. В данном случае документы о награждении возвращаются организации, их представившей, с приложением выписки из протокола заседания комиссии.

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

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

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

Документы о награждении передаются в администрацию, как правило, не позднее чем за месяц до дня награждения.

Должностные лица, иницирующие вопрос о награждении, несут персональную ответственность за достоверность и аргументированность сведений, содержащихся в документах о награждении.

Проверку правильности и качество оформления представляемых документов обеспечивает отдел организационно-кадровой работы администрации.

В случае некачественной подготовки документов, несоответствия их требованиям настоящего Положения они возвращаются отделом организационно-кадровой работы администрации на доработку.

20. Повторное награждение Почетной грамотой может быть осуществлено не ранее чем через пять лет после награждения, Благодарностью – не ранее чем через три года после награждения, за исключением награждения, приуроченного к юбилейным датам.

21. Почетная грамота, специальный лист об объявлении Благодарности подписывается главой администрации, а в его отсутствие – первым заместителем главы администрации или иным уполномоченным им лицом.

22. Запись о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности вносится в трудовую книжку, личное дело награждаемого работника.

23. Информация о награждении публикуется в средствах массовой информации.

24. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 6 базовых величин, вручаются цветы и Почетная грамота в рамке.

Гражданам, которым объявляется Благодарность, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 4 базовых величин, вручаются цветы и специальный лист об объявлении Благодарности в рамке.

Организациям вручается Почетная грамота в рамке и цветы.

Работникам организаций, финансируемых из бюджета, неработающим пенсионерам, членам общественных объединений (за исключением работников объединенных профсоюзов) единовременное денежное вознаграждение выплачивается из средств бюджета города Бобруйска.

Выплата единовременного денежного вознаграждения иным гражданам осуществляется за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин.

Единовременное денежное вознаграждение государственным служащим и военнослужащим выплачивается в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

### ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ

25. Благодарственное письмо является формой оценки добросовестного исполнения субъектом поощрения служебных и общественных обязанностей, вклада в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития Первомайского района города Бобруйска, в организацию и проведение в городе Бобруйске мероприятий международного, республиканского, областного, городского, районного уровней, общественно-политических кампаний.

26. Решение администрации о вручении Благодарственного письма принимается на основании ходатайства субъектов, перечисленных в пункте 4 настоящего Положения.

27. Субъектам поощрения вручаются Благодарственное письмо в рамке и цветы.

28. Специальный лист Благодарственного письма подписывается главой администрации, а в его отсутствие – первым заместителем главы администрации или иным уполномоченным им лицом.

Приложение 1  
к Положению о наградах  
и поощрениях администрации  
Первомайского района  
г. Бобруйска

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ\*  
к награждению Почетной грамотой администрации Первомайского района  
г. Бобруйска

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_
2. Должность, место работы (службы), учебы \_\_\_\_\_
3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
4. Образование \_\_\_\_\_
5. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_
6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_, стаж работы в организации \_\_\_\_\_,  
стаж работы в должности \_\_\_\_\_
7. Сведения об имеющихся ранее наградах администрации Первомайского района  
г. Бобруйска, иных государственных органов \_\_\_\_\_
8. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к награждению  
Почетной грамотой администрации Первомайского района г. Бобруйска, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(руководитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_

(инициалы,  
фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ администрации

(должность)

Первомайского района г. Бобруйска

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

\* Заполняется в отношении граждан, в том числе руководителей организаций.

Приложение 2  
к Положению о наградах  
и поощрениях администрации  
Первомайского района  
г. Бобруйска

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ\*  
к награждению Почетной грамотой администрации Первомайского района  
г. Бобруйска

1. Наименование организации \_\_\_\_\_
2. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя  
организации \_\_\_\_\_
3. Юридический адрес организации, телефон \_\_\_\_\_
4. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой  
администрации Первомайского района г. Бобруйска, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (руководитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_ (инициалы,  
фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ администрации  
(должность)  
Первомайского района г. Бобруйска

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ \* Заполняется в отношении организаций.

Приложение 3  
к Положению о наградах  
и поощрениях администрации  
Первомайского района  
г. Бобруйска

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ\*  
к объявлению Благодарности администрации Первомайского района  
г. Бобруйска

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_
2. Должность, место работы (службы), учебы \_\_\_\_\_
3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
4. Образование \_\_\_\_\_
5. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_
6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_, стаж работы в организации \_\_\_\_\_,  
стаж работы в должности \_\_\_\_\_
7. Сведения об имеющихся ранее наградах администрации Первомайского района  
г. Бобруйска, иных государственных органов \_\_\_\_\_
8. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к награждению  
Почетной грамотой администрации Первомайского района г. Бобруйска, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(инициалы,  
фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ администрации

(должность)

Первомайского района г. Бобруйска

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* Заполняется в отношении граждан, в том числе руководителей организаций.