

РЕШЕНИЕ МИОРСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
24 апреля 2015 г. № 283

**О наградах Миорского районного
исполнительного комитета**

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Миорский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наградах Миорского районного исполнительного комитета.

2. Признать утратившим силу решение Миорского районного исполнительного комитета от 25 января 2013 г. № 31 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Миорского районного исполнительного комитета, Положения об объявлении Благодарности председателя Миорского районного исполнительного комитета» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 27.03.2013, 9/56553).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель

И.В.Кузнецов

Управляющий делами

Л.П.Беззубенок

УТВЕРЖДЕНО

Решение
Миорского районного
исполнительного комитета
24.04.2015 № 283

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах Миорского районного исполнительного комитета**

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с наградами Миорского районного исполнительного комитета (далее – райисполком).

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

награды – Почетная грамота Миорского районного исполнительного комитета (далее – Почетная грамота), Благодарность председателя Миорского районного исполнительного комитета (далее – Благодарность);

субъекты награждения – организации (их представительства, филиалы), граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).

3. Вид награды райисполкома определяется исходя из характера и степени заслуг субъекта награждения.

4. Приобретение бланков наград, папок, рамок и цветочной продукции обеспечивает управление делами райисполкома по заявке отдела организационно-кадровой работы райисполкома.

5. Оформление наград осуществляет отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

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

ГЛАВА 2 ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

7. Почетная грамота является высшей наградой Миорского района.
8. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения за:
 - особые успехи в социально-экономическом развитии Миорского района, достижения в производственной, государственной, социально-культурной, спортивной, общественной и иной деятельности;
 - большой личный вклад в развитие и умножение духовного и интеллектуального потенциала Миорского района, активную деятельность по защите социальных интересов человека;
 - плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;
 - особые заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, укреплении связей и сотрудничества между Миорским районом и другими регионами, государствами;
 - самоотверженные поступки и действия, совершенные при спасении людей, охране общественного порядка, жизни, чести и достоинства граждан;
 - иные заслуги перед Миорским районом.
9. Решение о награждении Почетной грамотой принимается райисполкомом.
10. Почетная грамота подписывается председателем райисполкома.
11. Гражданам вручается Почетная грамота, выплачивается денежное вознаграждение в размере 6 базовых величин. Дополнительно может вручаться цветочная продукция.
12. Выплата денежных вознаграждений работникам организаций, финансируемых из бюджета, неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений (за исключением объединения профсоюзов) осуществляется за счет средств районного бюджета.

Выплата денежного вознаграждения иным гражданам осуществляется за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин, представленный к награждению Почетной грамотой.
13. Организациям (их представительствам, филиалам) вручается Почетная грамота без выплаты денежного вознаграждения.
14. Лимит для награждения почетными грамотами устанавливается ежегодно распоряжением председателя райисполкома.
15. Повторное награждение Почетной грамотой допускается, как правило, не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения. Исключения составляют награждения за особые трудовые заслуги, мужество и отвагу, проявленные при выполнении гражданского и воинского долга.

ГЛАВА 3 БЛАГОДАРНОСТЬ

16. Благодарность объявляется субъектам награждения за:
 - добросовестное исполнение должностных обязанностей;
 - отличное выполнение особенно важных поручений председателя райисполкома или его заместителей;
 - активное участие в организации и проведении в Миорском районе общественно значимых мероприятий и кампаний;
 - успешное решение конкретных задач социально-экономического развития региона;
 - 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;

иные заслуги перед Миорским районом.

17. Решение об объявлении Благодарности принимается председателем райисполкома.

18. Специальный лист об объявлении Благодарности подписывается председателем райисполкома.

19. Гражданам, которым объявлена Благодарность, вручается специальный лист об объявлении Благодарности, выплачивается денежное вознаграждение в размере 3 базовых величин, дополнительно может вручаться цветочная продукция.

20. Выплата денежных вознаграждений работникам организаций, финансируемых из бюджета, неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений (за исключением объединения профсоюзов) осуществляется за счет средств районного бюджета.

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

21. Организациям (их представительствам, филиалам) вручается специальный лист об объявлении Благодарности без выплаты денежного вознаграждения.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

22. Право инициировать награждение имеют первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами райисполкома, управления, отделы райисполкома (далее – структурные подразделения райисполкома), Дисненский городской и сельские исполнительные комитеты (далее – горсельисполкомы), республиканские органы государственного управления, их территориальные органы, коллективы организаций (их представительств, филиалов), коллегиальные органы общественных объединений.

Райисполком, председатель райисполкома по собственной инициативе могут принять решение о награждении соответствующими наградами.

23. Для рассмотрения вопроса о награждении в отдел организационно-кадровой работы райисполкома представляются следующие документы (далее – документы о награждении):

23.1. ходатайство о награждении на имя председателя райисполкома на русском языке, согласованное с заместителями председателя райисполкома по направлениям деятельности;

23.2. представление к награждению на русском или белорусском языке;

23.3. ксерокопия документа, удостоверяющего личность гражданина (для награждения граждан);

23.4. ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для награждения организации), положения о представительстве, филиале организации (для награждения представительства, филиала организации);

23.5. ходатайства горсельисполкомов (о награждении Почетной грамотой оформляются их решениями, об объявлении Благодарности – письмами).

Документы о награждении представляются в райисполком, как правило, не позднее чем за 30 дней до награждения.

При необходимости могут быть затребованы иные документы, характеризующие субъектов награждения.

24. Представление к награждению Почетной грамотой граждан заполняется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, организаций (их представительств, филиалов) – по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Представление для объявления Благодарности гражданам заполняется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, организациям (их представительствам, филиалам) – по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

25. Представление к награждению гражданина заполняется по месту его работы (службы, учебы) и подписывается руководителем этой организации, представления к награждению руководителя организации, организации (ее представительства, филиала) – вышестоящей организацией и подписывается ее руководителем. В случае отсутствия вышестоящей организации представление к награждению подписывается руководителем данной организации либо его заместителем.

Представление к награждению скрепляется печатью той организации, руководителем которой оно подписано.

26. Для награждения работников райисполкома, прокуратуры Миорского района, Миорского районного отдела Следственного комитета Республики Беларусь, инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Миорскому району, ветеранов труда, ушедших на пенсию или вышедших в отставку из данных государственных органов, членов Белорусского общественного объединения ветеранов по представлению Миорского районного Совета ветеранов в отдел организационно-кадровой работы райисполкома не позднее одного месяца до награждения представляются документы о награждении, указанные в подпунктах 23.2, 23.3 пункта 23 настоящего Положения, а также ходатайство о награждении на имя председателя райисполкома.

27. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома анализирует документы о награждении, ходатайства горсельисполкомов и представляет их председателю райисполкома, первому заместителю председателя, заместителям председателя райисполкома по направлениям деятельности, управляющему делами райисполкома. При принятии ими положительного решения отдел организационно-кадровой работы райисполкома осуществляет подготовку проектов правовых актов о награждении.

28. Представляемые к рассмотрению документы о награждении должны отвечать требованиям, предъявляемым к делопроизводству. Все обозначенные графы должны быть четко заполнены и содержать достоверную информацию. В текстах документов не допускается применение аббревиатур, кроме общеизвестных, и сокращение слов. Наименование организации должно быть полным и соответствовать наименованию, указанному в учредительных документах.

29. Характеристика субъекта награждения, излагаемая в представлении к награждению, должна содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг.

30. Не допускается инициирование награждения лиц, имеющих судимость, не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке, а также лиц, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

31. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения статусу награды, а также если представление не отражает конкретный вклад лица, представленного к награждению, в развитие организации (ее представительства, филиала), отрасли, региона, государственный орган, рассматривающий представленные документы о награждении, вправе отклонить представление о награждении. В данном случае документы о награждении возвращаются представившим их организации или государственному органу.

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

В случае некачественной подготовки документов о награждении отдел организационно-кадровой работы райисполкома, рассматривающий представленные документы о награждении, вправе вернуть документы о награждении на доработку.

32. Награды райисполкома вручаются субъектам награждения или их представителям в торжественной обстановке не позднее чем через месяц со дня принятия (издания) правового акта о награждении. Награду вручают председатель райисполкома или по его поручению заместители председателя райисполкома, иные уполномоченные председателем райисполкома лица.

33. Информация о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности публикуется в районной газете «Міёрскія навіны».

Приложение 1
к Положению о наградах
Миорского районного
исполнительного комитета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой Миорского
районного исполнительного комитета

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Профессия, должность, место работы (службы) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Гражданство _____
5. Образование _____
6. Награждался ли ранее Почетной грамотой Миорского районного исполнительного комитета и дата награждения _____
7. Домашний адрес и телефон _____
8. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____
9. Стаж работы в данной организации _____
10. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Миорского районного исполнительного комитета _____

Руководитель _____
(наименование организации)

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

___ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о наградах
Миорского районного
исполнительного комитета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой Миорского
районного исполнительного комитета

1. Название организации _____
2. Награждалась ли ранее Почетной грамотой, дата награждения _____
3. Юридический (либо почтовый) адрес организации _____
4. Фамилия, имя, отчество руководителя организации, телефон руководителя организации _____
5. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Миорского районного исполнительного комитета _____

Руководитель организации _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

___ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о наградах
Миорского районного
исполнительного комитета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя Миорского
районного исполнительного комитета

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Должность, место работы (службы) _____
 3. Число, месяц и год рождения _____
 4. Образование _____
 5. Домашний адрес и телефон _____
 6. Общий стаж работы (службы) _____
 - Стаж работы (службы) в отрасли _____
 7. Особые заслуги, за которые представляется к объявлению Благодарности председателя Миорского районного исполнительного комитета _____
- _____
- _____
- _____

Руководитель _____
(подпись)
_____ 20__ г.

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению о наградах
Миорского районного
исполнительного комитета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя Миорского
районного исполнительного комитета

1. Наименование организации _____
 2. Юридический адрес организации _____
 3. Заслуги, за которые представляется к объявлению Благодарности председателя Миорского районного исполнительного комитета _____
- _____
- _____
- _____

Руководитель _____
(подпись)
_____ 20__ г.

_____ (инициалы, фамилия)