УТВЕРЖДЕНО

Решение администрации Октябрьского района   
г. Могилева

23 декабря 2016 г. № 27-14

Положение о награждениях и

поощрениях администрации

Октябрьского района г. Могилева

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о награждениях и поощрениях администрации Октябрьского района г. Могилева (далее – Положение) определяет порядок награждения и поощрения администрацией Октябрьского района   
   г. Могилева (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, как правило, на территории Октябрьского района г. Могилева (далее – организация), имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад организации в социально-экономическое развитие Октябрьского района   
г. Могилева;

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

награда – Почетная грамота администрации (далее – Почетная грамота), являющаяся формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед Октябрьским районом г. Могилева;

поощрение – Благодарственное письмо администрации (далее – Благодарственное письмо), ценный подарок администрации далее – ценный подарок) являющиеся формой оценки добросовестного исполнения субъектом поощрения – гражданином служебных и общественных обязанностей, вклада в организацию и проведение общественно значимых мероприятий и кампаний, проводимых на территории Октябрьского района г. Могилева;

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

приветственный адрес – форма поздравления субъекта награждения (поощрения) в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями, профессиональными праздничными днями, установленными [Указом](consultantplus://offline/ref=FDD19306FCC027AF7114B2447B7526AA131D4B518B628F4EE8A2BE413E89115AR323J) 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);

юбилейная дата – 25-летие и в последующем каждые 25 лет со дня образования создания организации, 50-летие и далее через каждые 5 лет со дня рождения гражданина.

1. Вид награждения (поощрения) определяется исходя из характера и степени заслуг субъекта награждения (поощрения).
2. Инициировать награждение (поощрение) вправе трудовые коллективы работников организаций, коллегиальные органы общественных объединений, Могилевский горисполком и его структурные подразделения, Могилевский облисполком и его структурные подразделения, заместители главы и управляющий делами администрации, структурные подразделения администрации, республиканские органы государственного управления, иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь, воинская часть, дислоцирующаяся на территории Октябрьского района г. Могилева, а также граждане, организации.
3. Представление к награждению (поощрению) граждан проводится в период их трудовой (служебной) или общественной деятельности.
4. Награждение Почетной грамотой, поощрение Благодарственным письмом, ценным подарком осуществляется по решению администрации.
5. В случае, если субъект награждения (поощрения) – гражданин 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 субъекта награждения (поощрения) – гражданина после принятия решения администрации награда (поощрение) вручается одному из членов его семьи.

1. Финансирование расходов, связанных с награждением (поощрением) согласно настоящему Положению, осуществляется за счет средств городского бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством.

ГЛАВА 2  
ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

1. Почетная грамота является высшей наградой администрации, вручаемой субъектам награждения.
2. Благодарственным письмом, ценным подарком поощряется субъект поощрения – граждане.
3. Почетной грамотой награждаются, Благодарственным письмом, ценным подарком поощряются:

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

за многолетний добросовестный труд, высокую производительность труда в различных областях трудовой деятельности;

за вклад в развитие и совершенствование отрасли;

за высокие производственные показатели в промышленности, строительстве, связи, торговле, жилищно-коммунальном хозяйстве, бытовом обслуживании населения, на транспорте и в других областях трудовой деятельности;

за обеспечение увеличения темпов роста прогнозных показателей производственно-экономической деятельности;

за заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, в укреплении связей и сотрудничества между Октябрьским районом г. Могилева и регионами Республики Беларусь, другими государствами;

за большой личный вклад в развитие и умножение духовного и интеллектуального потенциала Октябрьского района г. Могилева, активную деятельность по защите социальных интересов человека;

за значительные успехи в медицинском обслуживании населения, обучении, воспитании детей и подростков, подготовке их к труду;

за плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

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

за активное участие и значительную помощь в проведении крупных мероприятий, общественно-политических акций, имеющих важное значение для Октябрьского района г. Могилева;

за иные заслуги перед Октябрьским районом г. Могилева;

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

Дополнительными требованиями к указанным в части первой настоящего пункта являются:

для награждения Почетной грамотой – добросовестное осуществление трудовых (служебных) обязанностей (для работника – не менее 5-ти лет в ходатайствующей организации, для руководящих работников организации – не менее 5-ти лет в должности руководителя), а также активное участие в деятельности организации, отрасли, Октябрьского района г. Могилева;

для поощрения Благодарственным письмом, ценным подарком – добросовестное осуществление трудовых (служебных) обязанностей (для работника – не менее 3-х лет в ходатайствующей организации, для руководящих работников организации – не менее 3-х лет в должности руководителя), а также активное участие в деятельности организации, отрасли, Октябрьского района г. Могилева.

В исключительных случаях награждение (поощрение) может производиться без учета требований, указанных в части второй настоящего пункта.

Награждение (поощрение) руководящих работников производится за личный вклад в развитие организации, отрасли, Октябрьского района   
г. Могилева, при условии положительной динамики работы организации, развития отрасли, Октябрьского района г. Могилева на протяжении последних трех лет.

1. В связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями, профессиональными праздничными днями в жизни граждан и организаций может вручаться приветственный адрес от имени администрации.
2. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, поощрении Благодарственным письмом, ценным подарком в администрацию представляются следующие документы (далее – документы о награждении (поощрении):

письмо на имя главы администрации с ходатайством и обоснованием необходимости награждения (поощрения);

справка-объективка на представляемого к награждению (поощрению) гражданина по форме, согласно приложению 1;

представление к награждению (поощрению) гражданина, содержащее краткую характеристику, показатели производственной, общественной или иной деятельности и конкретное обоснование заслуг, за которые представляется к награждению (поощрению) по форме, согласно приложению 2;

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

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

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

Документы о награждении (поощрении) руководителя организации заполняются организацией и согласовываются с вышестоящей организацией (при ее наличии). Документы о награждении (поощрении) заверяются печатью той организации, должностным лицом которой они подписаны.

1. Документы о награждении (поощрении) заполняются на русском или белорусском языке машинописным способом.
2. Документы о награждении (поощрении) представляются в администрацию заблаговременно, как правило, не позднее, чем за месяц до дня вручения награды (поощрения). В случае нарушения срока представления документов о награждении (поощрении), администрация вправе их не рассматривать, уведомив об этом устно или письменно организацию или гражданина, представивших документы о награждении (поощрении).
3. Представляемые в администрацию документы о награждении (поощрении) согласовываются с заместителем главы, управляющим делами администрации, курирующими вопросы соответствующей сферы деятельности.

После согласования, документы о награждении (поощрении), в установленном порядке, отделом по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации направляются главе администрации для наложения резолюции.

Документы о награждении (поощрении) рассматриваются комиссионно.

1. Для награждения (поощрения) в связи с профессиональными праздничными днями, юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в организациях представляется:

не более двух работников – для организаций с численностью работников до 300 человек;

не более трех работников – для организаций с численностью работников от 300 до 1000 человек;

не более пяти работников – для организаций с численностью работников 1000 человек и более.

1. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения (поощрения) требованиям, определенным в пункте 11 настоящего Положения, документы о награждении (поощрении) отклоняются комиссией по рассмотрению ходатайств о награждении и поощрении организаций и граждан или администрацией, а организация или гражданин, представившие документы о награждении (поощрении), информируются отделом организационно-кадровой работы администрации устно или письменно.

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

В случае некачественной подготовки документов о награждении (поощрении), несоответствия их требованиям настоящего Положения они возвращаются на доработку.

1. Повторное награждение может быть осуществлено не ранее чем через три года после награждения, за исключением награждения, приуроченного к юбилейным датам.
2. Почетная грамота, Благодарственное письмо, приветственный адрес подписываются главой администрации, а в его отсутствие – первым заместителем главы администрации или иным уполномоченным им заместителем главы, управляющим делами администрации.
3. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 5-ти базовых величин, вручаются цветы.

Организациям вручаются Почетная грамота и цветы.

Гражданам, поощренным Благодарственным письмом, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 2-х базовых величин, вручаются цветы.

Для расчета суммы выплаты денежного вознаграждения размер базовой величины, установленный постановлением Совета Министров, берется на день принятия решения администрации.

Работникам организаций, финансируемых из бюджета (за исключением государственных служащих, военнослужащих), неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений   
(за исключением работников объединений профсоюзов) выплачивается денежное вознаграждение за счет средств городского бюджета. Иным гражданам денежное вознаграждение выплачивается за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин.

1. Стоимость ценного подарка определяется в размере не более 5-ти базовых величин.
2. При поощрении ценным подарком, вручаются цветы.
3. В соответствии с решением администрации о награждении (поощрении):

подготовку Почетных грамот, Благодарственных писем, заказ и получение цветов обеспечивает отдел организационно-кадровой работы администрации;

своевременный заказ и получение денежных средств для выплаты единовременных денежных вознаграждений, оплату соответствующих расходов обеспечивает сектор бухгалтерского учета и отчетности администрации.

1. Поручение о подготовке приветственного адреса дает глава администрации.

Обеспечивает подготовку приветственного адреса отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи администрации.

Оплату соответствующих расходов обеспечивает сектор бухгалтерского учета и отчетности администрации.

1. При вручении приветственного адреса, без наград и поощрений, вручаются цветы.
2. Вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма, ценного подарка, приветственного адреса и цветов производится в торжественной обстановке главой администрации, его заместителями, управляющим делами или по поручению главы администрации другим должностным лицом.

ГЛАВА 3  
ПОРЯДОК работы комиссии по рассмотрению ходатайств О награждениИ и Поощрении Организаций и граждан

1. Состав комиссии по рассмотрению ходатайств о награждении и поощрении организаций и граждан утверждается распоряжением главы администрации.

Председателем комиссии по рассмотрению ходатайств о награждении и поощрении организаций и граждан является заместитель главы администрации, курирующий вопросы социальной сферы, заместителем председателя – заместитель главы администрации, курирующий вопросы экономики, секретарем – начальник отдела организационно-кадровой работы администрации.

Комиссия по рассмотрению ходатайств о награждении и поощрении организаций и граждан (далее – наградная комиссия) в месячный срок рассматривает поступившие документы, на соответствие требованиям, изложенным в данном Положении.

Наградная комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решение наградной комиссии принимается большинством голосов ее членов. При равенстве голосов, принятым считается то решение, за которое проголосовал председатель наградной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя. Решение наградной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывает председатель, а в его отсутствие заместитель председателя, и секретарь.

Заседание наградной комиссии правомочно при наличии более половины ее членов.

Протоколы заседаний наградной комиссии направляются в отдел организационно-кадровой работы администрации, который, с учетом принятого наградной комиссией решения, готовит соответствующий проект решения администрации и выносит его для рассмотрения на заседание администрации.

В случае отклонения наградной комиссией документов о награждении (поощрении), организация или гражданин, внесшие предложения, информируются отделом организационно-кадровой работы администрации устно или письменно.

Приложение 1

к Положению о награждениях и поощрениях администрации Октябрьского района г. Могилева

*Форма*

**С П Р А В К А**

**ФАМИЛИЯ Имя Отчество**

|  |  |
| --- | --- |
| **С (**дата) | **работает** (должность) |
| **Год рождения** (указать) | **Место рождения** (город, населенный пункт) |
| **Национальность** (указать) |  |
| **Образование** (указать) | **Окончил (когда, что)** |
| **Специальность по образованию** | (указать) |
| **Имеет ли ученую степень,**  **звание** (указать) |  |
| **Имеет ли государственные награды (какие)** | **Является ли депутатом**  (указать) |

**РАБОТА В ПРОШЛОМ**

(включая период получения высшего или среднего специального (среднего) образования по дневной форме обучения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| год приема – год увольнения  … | - | (кем, где) |
| месяц и год приема – месяц и год увольнения или работает по настоящее время | - | (кем, где) |
|  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

Приложение 2

к Положению о награждениях и поощрениях администрации Октябрьского района г. Могилева

*Форма*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**к награждению Почетной грамотой, поощрению Благодарственным письмом, ценным подарком администрации Октябрьского района   
г. Могилева**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Должность, место работы
3. Число, месяц, год рождения
4. Награждался(ась) ли ранее Почетной грамотой (ценным подарком) администрации (указать чем и дату)
5. Общий трудовой стаж
6. Стаж работы в данном трудовом коллективе
7. Номер паспорта, кем и когда выдан, личный номер
8. Адрес места жительства
9. Характеристика, показатели производственной, общественной или иной деятельности и заслуги, за которые представляются к награждению, поощрению:

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.

Ходатайство о награждении поддерживает:

Заместитель главы администрации

(Управляющий делами администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретную должность) (подпись) (И.О.Фамилия)