

УТВЕРЖДЕНО
Решение администрации
Октябрьского района
г. Могилева
от 28.11.2025 № 22-6
(с изменениями
от 22.05.2026 № 10-8)

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

поощрение – Благодарность главы администрации Октябрьского района г. Могилева (далее – Благодарность), Благодарственное письмо администрации (далее – Благодарственное письмо), 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 (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.

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, 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.

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

6. Награждение Почетной грамотой, поощрение Благодарностью осуществляется по решению администрации.

7. 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.

8. исключен

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

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

10. Благодарностью поощряется субъект поощрения – граждане.

11. Почетной грамотой награждаются, Благодарностью 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 Благодарностью – 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.

К награждению Почетной грамотой администрации, поощрению Благодарностью администрации представляются граждане, не имеющие судимости, в отношении которых не осуществляется уголовное преследование.

12. 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 может вручаться Благодарственное письмо.

13. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, поощрении Благодарностью 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 (поощрения) руководящих работников);

информация о том, является ли организация бюджетной (для награждения и поощрения работников бюджетной сферы);

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидата на награждение или поощрение.

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

Документы на награждении (поощрении) руководителя организации представляются вышестоящей организацией. Документы о награждении (поощрении) заверяются печатью той организации, должностным лицом которой они подписаны.

15. Документы о награждении (поощрении) заполняются на русском или белорусском языке машинописным способом.

16. Документы о награждении (поощрении) представляются в администрацию заблаговременно, как правило, не позднее, чем за месяц до дня награждения (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).

17. Документы, поступившие от организаций о награждении (поощрении), в установленном порядке направляются главе администрации для наложения резолюции.

18. 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.

19. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения (поощрения) требованиям, определенным в пункте 11 настоящего Положения, документы о награждении (поощрении) отклоняются, о чем 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.

Контроль за соответствием представленных документов на награждение (поощрение) осуществляет отдел организационно-кадровой работы администрации.

20. Повторное награждение может быть осуществлено не ранее чем через три года после награждения, за исключением награждения, приуроченного к юбилейным датам.

21. Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо подписываются главой администрации, а в его отсутствие – первым заместителем главы администрации или иным уполномоченным им заместителем главы, управляющим делами администрации.

22. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается денежное вознаграждение в размере 5-ти базовых величин, вручаются цветы.

Гражданам, поощренным Благодарностью, выплачивается 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 гражданских служащих, работников, осуществляющих обеспечение деятельности и техническое обслуживание государственных органов, военнослужащих и сотрудников военизированных организаций, имеющих специальные звания), неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений (за исключением работников объединений профсоюзов) выплачивается денежное вознаграждение за счет средств бюджета г.Могилева, предусмотренных в смете расходов администрации на проведение мероприятий администрации. Иным гражданам денежное вознаграждение выплачивается за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин.

23. При поощрении Благодарственным письмом, вручаются цветы.

24. Подготовку бланков Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, рамок к ним, а также заказ цветов обеспечивает отдел организационно-кадровой работы администрации.

25. Вручение Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и цветов производится в торжественной обстановке главой администрации, его заместителями, управляющим делами или по поручению главы администрации другим должностным лицом.

26. Финансирование расходов, связанных с приобретением Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем и приветственных адресов, папок для приветственных адресов, рамок и цветов осуществляется за счет средств бюджета г.Могилева, предусмотренных в смете расходов администрации на проведение мероприятий администрации.

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

Место для
фотографии в
сканированном
цветном
изображении
либо в
наклеенном
виде
(30 x 40 мм)

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА¹

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))	
С _____ (дата ³)	работает² _____
	(должность служащего (профессия рабочего) с указанием государственного органа, организации)
Дата рождения _____	Место рождения _____
Гражданство _____	Семейное положение _____
Образование _____	Окончил(а) _____
(уровень основного образования, дополнительного образования взрослых (переподготовка))	(когда и какое учреждение образования)
Специальность _____	Ученая степень, ученое звание _____
(по документу об образовании)	
Государственные награды _____	Иностранные языки⁴ _____
(вид награды, за исключением юбилейных медалей, и год награждения)	

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ:⁵

_____	_____	
(годы ⁶)	(наименование должности служащего (профессии рабочего), структурного подразделения организации, места нахождения организации (кроме государственных органов): населенный пункт, район, область)	
Руководитель организации	_____	_____
	(подпись, печать (при ее наличии))	(инициалы (инициал собственного имени), фамилия)

(дата)		

1 Текст справки-объективки печатается шрифтом Times New Roman, размер 14. Во время заполнения подстрочный текст и подчеркивание убираются. В случае, если текст не вмещается на одну страницу, продолжение печатается на обороте с использованием зеркальных полей.

2 Если на момент заполнения справки-объективки лицо не осуществляет трудовую деятельность, слова "С (дата) работает" заменяются на слова "По (дата) работал" и указывается должность последнего места работы.

3 Все даты указываются цифровым способом.

4 Указывается иностранный язык и уровень владения им (начальный, базовый, основной, повышенный).

5 Указываются выполняемая работа с начала трудовой (предпринимательской) деятельности, военной службы (альтернативной службы, службы), а также сведения о периоде получения профессионально-технического, среднего специального, высшего и послевузовского образования в дневной форме получения образования.

6 Если изменения по работе происходили в течение одного года, указываются также месяцы.

7 Справка-объективка подписывается должностным лицом государственного органа, организации, в котором работает (работал, по месту последней работы) кандидат на должность либо должностным лицом органа, формирующего сведения о кандидате на должность.

Приложение 2
к Положению о награждениях и
поощрениях администрации
Октябрьского района г. Могилева

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
администрации Октябрьского района г. Могилева,
поощрению Благодарностью главы
администрации Октябрьского района г. Могилева

1. Фамилия, имя, отчество
2. Должность, место работы
3. Число, месяц, год рождения
4. Награждался(ась), поощрялся(ась) ли ранее наградами администрации Октябрьского района г. Могилева (указать чем и дату)
5. Общий трудовой стаж
6. Стаж работы в данном трудовом коллективе
7. Адрес места жительства
8. 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.