



**ЛЮБАНСКИ
раённы
выканаўчы камітэт**

РАШЭННЕ

10 марта 2026 г. № 475

г. Любань

О наградах и поощрениях
Любанского районного
исполнительного комитета

**ЛЮБАНСКИЙ
районный
исполнительный комитет**

РЕШЕНИЕ

г. Любань

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

1. Утвердить Положение о наградах и поощрениях Любанского районного исполнительного комитета (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителей председателя Любанского районного исполнительного комитета (далее – райисполком) по направлениям деятельности, управляющего делами райисполкома Кайдо Е.Ф. и отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

Председатель



В.В.Платун

УТВЕРЖДЕНО

Решение
Любанского районного
исполнительного комитета



ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях Любанского районного исполнительного комитета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с наградами и поощрениями райисполкома.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

награда – Почетная грамота Любанского районного исполнительного комитета (далее, если не указано иное, – Почетная грамота), Благодарность председателя Любанского районного исполнительного комитета (далее, если не указано иное, – Благодарность председателя), являющиеся формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед Любанским районом;

поощрение – ценный подарок, денежное вознаграждение, являющиеся формой оценки добросовестного исполнения субъектом поощрения служебных и общественных обязанностей, вклада в организацию и проведение общественно значимых мероприятий и кампаний в Любанском районе;

субъект награждения – административно-территориальные и территориальные единицы, общественные объединения (их структурные подразделения), организации (их представительства, филиалы), граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства;

субъект поощрения – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства;

юбилейная дата:

административно-территориальной и территориальной единицы, организации (ее представительства, филиала), общественного объединения (его структурного подразделения) – 25-летие и в последующем каждые 5 лет со дня образования, создания соответственно;

физического лица – 50-летие и далее через каждые 5 лет со дня рождения, увольнение в связи с достижением пенсионного возраста (выходом в отставку);

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;

знаменательное событие – событие в организации (ее представительстве, филиале), общественном объединении (его структурном подразделении), административно-территориальной и территориальной единице, имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад в социально-экономическое развитие Любанского района.

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

4. Инициировать награждение имеют право трудовые коллективы организаций Любанского района, коллегиальные органы общественных объединений, заместители председателя райисполкома, управляющий делами райисполкома, структурные подразделения райисполкома, сельские исполнительные комитеты, районные территориальные органы министерств и иных республиканских органов государственного управления, а также физические и юридические лица, в том числе иностранные.

Райисполком по собственной инициативе может принять решение о награждении Почетной грамотой, председатель райисполкома – об объявлении Благодарности. В таких случаях оформление документов, указанных в пунктах 16, 24 настоящего Положения, не требуется.

5. Для награждения наградами райисполкома в связи с юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в организациях представляется не более трех работников коллектива по всем видам наград в совокупности.

Для награждения наградами райисполкома в связи с профессиональными праздничными днями и другими памятными датами, установленными Указом Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь», представляется не более чем:

один работник – для организаций с численностью работающих до 100 человек;

два работника – для организаций с численностью работающих от 100 до 200 человек;

три работника – для организаций с численностью работающих от 200 до 500 человек;

четыре работника – для организаций с численностью работающих от 500 до 1000 человек;

пять работников – для организаций с численностью работающих от 1000 человек и более.

Дополнительными требованиями при представлении к награждению по основаниям, перечисленным в частях первой и второй настоящего пункта, являются добросовестный труд в коллективе или отрасли (для работника или специалиста – не менее 5 лет, при представлении к объявлению Благодарности председателя – не менее 3 лет, для руководителя подразделения или организации – не менее 3 лет, при представлении к объявлению Благодарности председателя – не менее 2 лет в должности), а также активное участие в жизни коллектива.

В исключительных случаях награждение может производиться вне зависимости от стажа работы (службы).

6. Представление к награждению физических лиц проводится в период их трудовой или общественной деятельности.

Представление к награждению осуществляется с учетом сведений о гражданах, полученных из единого государственного банка данных о правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством.

Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности председателя по основаниям, перечисленным в частях первой и второй пункта 5 настоящего решения, производится, как правило, последовательно, начиная с награждения на уровне организации.

7. Решение о награждении Почетной грамотой принимается райисполкомом.

Благодарность председателя объявляется распоряжением председателя райисполкома.

8. Представляемые к рассмотрению документы должны быть выполнены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4. В текстах документов не допускается применение аббревиатур и сокращение слов. Наименование организации должно быть полным и соответствовать наименованию, указанному в учредительных документах.

9. Поступающие в райисполком представления к награждению согласовываются с заместителем председателя райисполкома

по направлению деятельности (управляющим делами райисполкома) и передаются на рассмотрение председателю райисполкома.

Материалы к награждению передаются в райисполком не позднее чем за 15 дней до дня награждения.

Проверку правильности и качества оформления представляемых документов обеспечивает отдел организационно-кадровой работы райисполкома. В случае некачественной подготовки материалов отдел организационно-кадровой работы райисполкома возвращает их на доработку.

На основании резолюции председателя райисполкома отдел организационно-кадровой работы райисполкома готовит проект решения райисполкома или распоряжения председателя райисполкома о награждении.

10. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения статусу награды райисполкома, а также, если представление не отражает конкретный вклад лица, представленного к награждению, в развитие организации, отрасли, района, документы о награждении возвращаются организации или государственному органу, ходатайствующему о награждении.

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

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

Руководители, возбудившие ходатайство о награждении, несут персональную ответственность за обоснованность представления и достоверность сведений, изложенных в документах о награждении.

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

Награду (поощрение) вручает председатель райисполкома или по его поручению заместитель председателя райисполкома, управляющий делами райисполкома, иные уполномоченные председателем райисполкома лица.

Субъектам награждения, которым вручается Почетная грамота, Благодарность председателя, как правило, вручаются цветы.

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 находится субъект награждения (поощрения).

12. Изготовление специальных листов и приобретение рамок для Почетной грамоты, Благодарности председателя, ценных подарков и цветов, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает управление делами райисполкома по заявке отдела организационно-кадровой работы райисполкома за счет средств районного бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством.

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

Выплата денежного вознаграждения государственным гражданским служащим, а также военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, осуществляется в порядке, установленном законодательными актами.

ГЛАВА 2 ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

14. Почетная грамота является высшей наградой Любанского района.

15. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения:

за особые успехи в социально-экономическом развитии Любанского 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 Любанского 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 Любанским районом и другими регионами, в том числе другими государствами;

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

за другие заслуги перед Любанским районом;

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

16. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в райисполком представляются следующие документы:

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление к награждению Почетной грамотой:

при награждении физических лиц – по форме согласно приложению 1;

при награждении административно-территориальных и территориальных единиц, общественных объединений (их структурных подразделений), организаций (их представительств, филиалов) – по форме согласно приложению 2;

справка-объективка по форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170 «Об организации проверки сведений о кандидатах на отдельные должности» (для награждения физического лица – гражданина Республики Беларусь);

справка о работе организации (ее представительства, филиала) за предыдущие 3 года и отчетный период текущего года с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (для награждения организации (ее представительства, филиала), руководителей организаций);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для награждения юридического лица);

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях, полученные в порядке, предусмотренном законодательством.

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

17. Характеристика субъекта награждения, излагаемая в представлении, должна содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг в общественной, гуманитарной, благотворительной, производственной, служебной и иных сферах деятельности.

18. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через 3 года, за исключением награждения в связи с 50-летием и 60-летием для мужчин, с 50-летием и 55-летием для женщин, выходом на пенсию (в отставку).

19. Почетная грамота подписывается председателем райисполкома либо лицом, исполняющим его обязанности.

20. Физическим лицам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 10 базовых величин.

Юридическим лицам вручается только Почетная грамота.

ГЛАВА 3 БЛАГОДАРНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

21. Благодарность председателя является наградой Любанского района.

22. Благодарность председателя объявляется субъектам награждения:

за особые успехи в социально-экономическом развитии Любанского 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 Любанского 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 Любанским районом и другими регионами, в том числе другими государствами;

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

за другие заслуги перед Любанским районом;

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

23. Характеристика субъекта награждения, излагаемая в представлении, должна содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг в общественной, гуманитарной, благотворительной, производственной, служебной и иных сферах деятельности.

24. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности председателя в райисполком представляются следующие документы:

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление к объявлению Благодарности председателя:

при награждении физических лиц – по форме согласно приложению 3;

при награждении административно-территориальных и территориальных единиц, общественных объединений (их структурных подразделений), организаций (их представительств, филиалов) – по форме согласно приложению 4;

справка-объективка по форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170 (для награждения физического лица – гражданина Республики Беларусь);

справка о работе организации (ее представительства, филиала) за предыдущие 3 года и отчетный период текущего года с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (для награждения организации (ее представительства, филиала), руководителей организаций);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях, полученные в порядке, предусмотренном законодательством.

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

25. Повторное объявление Благодарности председателя допускается не ранее чем через 2 года, за исключением награждения в связи с 50-летием и 60-летием для мужчин, с 50-летием и 55-летием для женщин, выходом на пенсию (в отставку).

26. Благодарность председателя подписывается председателем райисполкома либо лицом, исполняющим его обязанности.

27. Физическим лицам, которым объявлена Благодарность председателя, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 3 базовых величин.

Юридическим лицам вручается только Благодарность председателя.

ГЛАВА 4 ПООЩРЕНИЕ

28. Поощрение ценным подарком, денежным вознаграждением производится за успехи в социально-экономическом развитии Любанского района, высокие показатели в производственной и служебной деятельности, образцовое выполнение трудовых обязанностей, плодотворную общественную деятельность, иные достижения и заслуги, а также в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями и профессиональными праздничными днями.

Поощрение в виде ценного подарка, денежного вознаграждения производится по ходатайству заместителей председателя райисполкома и управляющего делами райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома, организаций района о поощрении.

Ходатайство на субъект поощрения должно содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг в социально-

экономическом развитии Любанского района, производственной и служебной деятельности, общественной, гуманитарной, благотворительной и иных сферах деятельности.

29. Поощрение в виде денежного вознаграждения и стоимость ценного подарка определяются в размере не более 10 базовых величин.

30. Ходатайство о конкретном размере денежных средств, выделяемых для поощрения ценным подарком, денежным вознаграждением вносится заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности, управляющим делами райисполкома на рассмотрение председателю райисполкома.

31. В проекте распоряжения председателя райисполкома о поощрении должны быть указаны наименование ценного подарка и его стоимость либо конкретный размер денежного вознаграждения.

Приложение 1
к Положению
о наградах и поощрениях
Любанского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой Любанского районного
исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Паспорт (идентификационная карта) _____ выдан(а) _____
идентификационный номер _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
(наименование учреждения образования, год окончания)
5. Общий стаж работы _____, в том числе в данном трудовом коллективе
_____, в отрасли _____
6. Телефон _____
7. Награждался ли ранее Почетной грамотой Любанского районного
исполнительного комитета и дата награждения _____
8. Какими наградами организации награжден и дата награждения _____
9. Характеристика с указанием особых заслуг, за которые представляется
к награждению Почетной грамотой Любанского районного
исполнительного комитета _____
10. Сведения о дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику
в течение года до даты представления к награждению _____
(вид дисциплинарного взыскания, дата привлечения)
11. Кандидатура _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)
представляемого работника)
рекомендована _____
(полное наименование организации)
для представления к награждению Почетной грамотой Любанского
районного исполнительного комитета.

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
(управляющий делами)
Любанского районного
исполнительного комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению
о наградах и поощрениях
Любанского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой Любанского районного
исполнительного комитета

1. Наименование организации _____
2. Юридический адрес организации _____
3. Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется) руководителя организации _____
4. Награждалась ли ранее Почетной грамотой Любанского районного исполнительного комитета и дата награждения _____
5. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Любанского районного исполнительного комитета _____

Руководитель организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
(управляющий делами)
Любанского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению
о наградах и поощрениях
Любанского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя Любанского районного
исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Паспорт (идентификационная карта) _____ выдан(а) _____
идентификационный номер _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
(наименование учреждения образования, год окончания)
5. Общий стаж работы _____, в том числе в данном трудовом коллективе
_____, в отрасли _____
6. Телефон _____
7. Объявлялась ли ранее Благодарность председателя Любанского
районного исполнительного комитета и дата объявления

8. Какими наградами организации награжден и дата награждения _____
9. Характеристика с указанием особых заслуг, за которые представляется
к объявлению Благодарности председателя Любанского районного
исполнительного комитета _____
10. Сведения о дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику
в течение года до даты представления к награждению _____
(вид дисциплинарного взыскания, дата привлечения)
11. Кандидатура _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)
представляемого работника)
рекомендована _____
(полное наименование организации)
для представления к объявлению Благодарности председателя Любанского
районного исполнительного комитета.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
(управляющий делами)
Любанского районного
исполнительного комитета

(подпись)

_____ 20__ г.

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению
о наградах и поощрениях
Любанского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя Любанского районного
исполнительного комитета

1. Наименование организации _____
2. Юридический адрес организации _____
3. Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется) руководителя организации _____
4. Объявлялась ли ранее Благодарность председателя Любанского районного исполнительного комитета и дата награждения _____
5. Заслуги, за которые представляется к объявлению Благодарности председателя Любанского районного исполнительного комитета _____

Руководитель организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
(управляющий делами)
Любанского районного
исполнительного комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.