

РЕШЕНИЕ ЛИДСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

28 июня 2010 г. № 724

Об утверждении Положения о наградах и поощрениях Лидского районного исполнительного комитета

Изменения и дополнения:

[Решение](#) Лидского районного исполнительного комитета от 14 марта 2016 г. № 243 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 30.03.2016, 9/75664);

[Решение](#) Лидского районного исполнительного комитета от 7 мая 2018 г. № 490 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 26.06.2018, 9/90075)

В целях поощрения работников и трудовых коллективов промышленности, сельского хозяйства, строительства, культуры, образования, здравоохранения и других сфер деятельности в хозяйственном, социально-культурном строительстве, общественно-политической жизни и за другие заслуги Лидский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о наградах и поощрениях Лидского районного исполнительного комитета.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Лідская газета».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель

А.П.Худык

Управляющий делами

А.П.Быковский

УТВЕРЖДЕНО

[Решение](#)

Лидского районного
исполнительного комитета
28.06.2010 № 724

ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях Лидского районного исполнительного комитета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о наградах и поощрениях Лидского районного исполнительного комитета определяет порядок награждения и поощрения Лидским районным исполнительным комитетом (далее -

райисполком) субъектов награждения и поощрения, квалификационные требования для награждения и поощрения.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

награды - Почетная грамота Лидского районного исполнительного комитета (далее - Почетная грамота) и Благодарственное письмо председателя Лидского районного исполнительного комитета (далее - Благодарственное письмо);

поощрения - ценный подарок или ценный подарок и цветы;

субъекты награждения (поощрения) - административно-территориальные единицы, населенные пункты, не являющиеся административно-территориальными единицами, расположенные на территории Лидского района, организации, воинские части, граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - граждане);

юбилейная дата - 50-летие и в последующем каждые 50 лет со дня образования, создания административно-территориальной единицы, населенного пункта, не являющегося административно-территориальной единицей, расположенных на территории Лидского района, организации, воинской части; 50-летие (для женщин еще и 55-летие) со дня рождения гражданина или другое последующее затем десятилетие.

3. Вид награждения определяется исходя из характера и степени заслуг награждаемых.

4. Количество наград (поощрений) регулируется управлением организационно-кадровой работы райисполкома по согласованию с председателем райисполкома.

5. Награда (поощрение) вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке председателем райисполкома, его заместителями или по поручению председателя райисполкома другими лицами не позднее чем через месяц со дня принятия решения о награждении (поощрении).

6. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, производится за счет средств районного бюджета.

7. Подготовка почетных грамот и благодарственных писем возлагается на управление организационно-кадровой работы райисполкома, приобретение ценных подарков и цветов - на управление делами райисполкома.

8. Информация о награждении (поощрении) публикуется в «Лідскай газеце».

ГЛАВА 2 ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

9. Почетная грамота является высшей наградой райисполкома и оформляется его решением.

10. Почетной грамотой награждаются:

административно-территориальные единицы, населенные пункты, не являющиеся административно-территориальными единицами, расположенные на территории Лидского района, организации, воинские части - за значительный вклад в социально-экономическое развитие Лидского района, а также в связи с юбилейными датами;

граждане - за особые заслуги в производственной, государственной, социально-культурной, научной, спортивной, общественной деятельности, при исполнении воинского долга и за иные достижения, в том числе в связи с юбилейными датами.

11. Награждение Почетной грамотой административно-территориальных единиц, населенных пунктов, не являющихся административно-территориальными единицами, расположенных на территории Лидского района, воинских частей и организаций осуществляется по представлению управлений и отделов райисполкома.

12. Награждение Почетной грамотой граждан осуществляется на основании направляемых в райисполком ходатайств воинских частей и организаций.

13. Награждение Почетной грамотой работников управлений и отделов райисполкома осуществляется по представлению заместителей председателя райисполкома, управляющего делами райисполкома.

14. Для награждения Почетной грамотой граждан представляются следующие документы:

наградной лист, содержащий всестороннюю характеристику награждаемого гражданина, показатели работы, конкретные заслуги, за которые он представляется к награждению, по форме согласно [приложению 1](#);

справка-объективка о гражданине.

15. Для награждения Почетной грамотой административно-территориальных единиц, населенных пунктов, не являющихся административно-территориальными единицами, расположенных на территории Лидского района, воинских частей, организаций представляются следующие документы:

наградной лист, содержащий конкретные заслуги, за которые они представляются к награждению, по форме согласно [приложению 2](#);

основные производственно-экономические показатели работы административно-территориальной единицы, населенного пункта, не являющегося административно-территориальной единицей, расположенного на территории Лидского района, воинской части, организации, за достижение которых они представляются к награждению.

При необходимости могут быть запрошены иные документы, более полно характеризующие представляемых к награждению.

16. **Документы** от имени организации, воинской части подписываются руководителем, а **на руководителя** организации, командира воинской части - руководителем вышестоящей организации или заместителем председателя райисполкома.

17. **Документы** для награждения Почетной грамотой **представляются в райисполком** не позднее чем ЗА ТРИ НЕДЕЛИ ДО НАГРАЖДЕНИЯ.

18. **Повторное представление к награждению** Почетной грамотой производится не ранее чем через **ТРИ ГОДА**.

19. При награждении Почетной грамотой награждаемому вручается **ПРЕМИЯ** в размере **ЧЕТЫРЕХ БАЗОВЫХ ВЕЛИЧИН**.

ГЛАВА 3 **БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО**

20. Благодарственное письмо является формой персонального награждения председателем райисполкома и оформляется его распоряжением.

21. Благодарственным письмом награждаются:

административно-территориальные единицы, населенные пункты, не являющиеся административно-территориальными единицами, расположенные на территории Лидского района, организации, воинские части - за успехи в социально-экономическом развитии, а также в связи с юбилейными датами;

граждане - за многолетнюю плодотворную работу, образцовое исполнение трудовых обязанностей и высокие достижения в учебе, социально-культурной, научной, общественной, служебной деятельности, при исполнении воинского долга, в том числе в связи с юбилейными датами.

22. Награждение Благодарственным письмом административно-территориальных единиц, населенных пунктов, не являющихся административно-территориальными единицами, расположенных на территории Лидского района, воинских частей и организаций осуществляется по представлению управлений и отделов райисполкома.

23. Награждение Благодарственным письмом граждан осуществляется на основании направляемых в райисполком ходатайств воинских частей и организаций.

24. Награждение Благодарственным письмом работников управлений и отделов райисполкома осуществляется по представлению заместителей председателя райисполкома, управляющего делами райисполкома.

25. Для награждения Благодарственным письмом граждан представляются следующие документы:

представление к награждению Благодарственным письмом, содержащее всестороннюю характеристику награждаемого гражданина, показатели работы, конкретные заслуги, за которые он представляется к награждению, по форме согласно [приложению 3](#);

справка-объективка о гражданине.

26. Для награждения Благодарственным письмом административно-территориальных единиц, населенных пунктов, не являющихся административно-территориальными единицами, расположенных на территории Лидского района, воинских частей, организаций представляются следующие документы:

представление к награждению Благодарственным письмом, содержащее конкретные заслуги, за которые они представляются к награждению, по форме согласно [приложению 4](#);

основные производственно-экономические показатели работы административно-территориальной единицы, населенного пункта, не являющегося административно-территориальной единицей, расположенного на территории Лидского района, воинской части, организации, за достижение которых они представляются к награждению.

При необходимости могут быть запрошены иные документы, более полно характеризующие представляемых к награждению.

27. Документы от имени организации, воинской части подписываются руководителем, а на руководителя организации, командира воинской части - руководителем вышестоящей организации или заместителем председателя райисполкома.

28. **Документы для награждения Благодарственным письмом** представляются в райисполком не позднее чем за ДВЕ НЕДЕЛИ до награждения.

29. **Повторное представление** к награждению Благодарственным письмом производится не ранее чем через ТРИ ГОДА.

30. При награждении Благодарственным письмом награждаемому вручается **ПРЕМИЯ** в размере **ДВУХ** базовых величин.

ГЛАВА 4 ПООЩЕНИЯ

31. Поощрение ценным подарком или ценным подарком и цветами от имени райисполкома производится:

административно-территориальных единиц, населенных пунктов, не являющихся административно-территориальными единицами, расположенных на территории Лидского района, организаций, воинских частей за конкретный вклад в развитие экономики и культуры Лидского района, а также в связи с юбилейными и памятными (десять, двадцать, тридцать лет со дня образования организации и каждое последующее десятилетие) датами;

граждан за многолетнюю плодотворную работу, добросовестное выполнение трудовых и служебных обязанностей, иные достижения и заслуги в труде, учебе и общественной деятельности, при исполнении воинского долга, в том числе в связи с юбилейными датами.

32. Поощрение ценным подарком или ценным подарком и цветами осуществляется по инициативе председателя райисполкома либо по представлению заместителей председателя райисполкома, руководителей управлений и отделов райисполкома, организаций, воинских частей, общественных организаций и творческих союзов, оформленному в виде справки-обоснования, имеющей произвольную форму.

33. Документы для поощрения представляются в райисполком не позднее чем за две недели до поощрения.

34. Поощрения производятся на основании распоряжения председателя райисполкома.

35. Стоимость ценного подарка не должна превышать ПЯТНАДЦАТИ базовых величин, стоимость цветов - ТРЕХ базовых величин.

*Приложение 1
к Положению
о наградах и поощрениях
Лидского районного
исполнительного комитета*

УЗНАГАРОДНЫ ЛІСТ

1. Прозвішча, імя, імя па бацьку _____
2. Пасада (прафесія), месца працы, службы _____
3. Дата нараджэння 25.10.1971
4. Грамадзянства Рэспубліка Беларусь Адукацыя _____
5. Вучоная ступень, вучонае званне _____

6. Якімі дзяржаўнымі ўзнагародамі Рэспублікі Беларусь, БССР і СССР узнагароджаны і дата ўзнагароджання _____

7. Агульны стаж работы _____

Стаж работы ў дадзеным працоўным калектыве _____

8. Пашпарт (серыя, нумар, выдадзены калі і кім, асабісты нумар) _____

9. Характарыстыка з указаннем заслуг, за якія прадстаўляецца да ўзнагароджання
Ганаровай граматай Лідскага раённага выканаўчага камітэта

Іваноў Сяргей Пятровіч прадстаўляецца да ўзнагароджання Ганаровай граматай
Лідскага раённага выканаўчага камітэта за

(даецца разгорнутае апісанне працоўнай дзейнасці, выкананне працоўных абавязкаў згодна з інструкцыяй на пасадзе, апісваецца асабісты ўклад у работу арганізацыі, паказчыкі працы, асабістыя, прафесійныя якасці).

!!! Усе звесткі аб тым, хто ўзнагароджваецца, акрамя пункта 9, выдзяляюцца ніжнім падкрэсліваннем.

Кіраўнік прадпрыемства,
арганізацыі

_____ (подпіс)

_____ (ініцыялы, прозвішча)

16 жніўня 2010 г. *(дату прастаўляеце сваю)*

(даецца разгорнутае апісанне працоўнай дзейнасці, выкананне працоўных абавязкаў згодна з інструкцыяй па пасадзе, апісваецца асабісты ўклад у работу арганізацыі, паказчыкі працы, асабістыя, прафесійныя якасці).

!!! Усе звесткі аб тым, хто ўзнагароджваецца, акрамя пункта 9, выдзяляюцца ніжнім падкрэсліваннем.

Кіраўнік прадпрыемства,
арганізацыі

_____ (падпіс)

_____ (ініцыялы, прозвішча)

16 жніўня 2010 г. *(дату прастаўляеце сваю)*

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

ПРАДСТАЎЛЕННЕ

1. Найменне адміністрацыйна-тэрытарыяльнай адзінкі, населенага пункта, які не з'яўляецца адміністрацыйна-тэрытарыяльнай адзінкай, арганізацыі, воінскай часці

_____ *(прапісваць поўную назву арганізацыі, без скарачэнняў і абрэвіятур у адпаведнасці з Уставам арганізацыі)*

2. Месцазнаходжанне _____

3. Характарыстыка з указаннем заслуг, за якія прадстаўляецца да ўзнагароджання Ганаровай граматай Лідскага раённага выканаўчага камітэта

Адкрытае акцыянернае таварыства “Лідахлебапрадукт” прадстаўляецца да ўзнагароджання Ганаровай граматай Лідскага раённага выканаўчага камітэта за

.....

