



УШАЦКІ РАЁННЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

РАШЭННЕ

14.10.2025 № 1150

г.п.Ушачы

УШАЧСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

г.п.Ушачи

О наградах и поощрениях
Ушачского районного
исполнительного комитета

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

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

2. Отделу организационно-кадровой работы Ушачского районного исполнительного комитета обеспечить ежегодно до 25 ноября разработку примерного плана награждений Почетной грамотой Ушачского районного исполнительного комитета и объявления Благодарности председателя Ушачского районного исполнительного комитета субъектов награждения на следующий календарный год.

3. Настоящее решение вступает в силу с 17 октября 2025 г.

Председатель



С.С.Садовский



УТВЕРЖДЕНО

Решение

Ушачского районного

исполнительного комитета

17.10.2025 № 1150

ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях Ушачского районного
исполнительного комитета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

поощрение – Благодарственное письмо Ушачского районного исполнительного комитета (далее – Благодарственное письмо);

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

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

4. Образцы Почетной грамоты, специального листа об объявлении Благодарности и листа Благодарственного письма утверждаются председателем райисполкома.

5. Приобретение и изготовление бланков наград (поощрений) райисполкома, рамок, приобретение ценных подарков и цветочной продукции обеспечивает совместно управление делами райисполкома и отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

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

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

ГЛАВА 2 ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

8. Почетная грамота является высшей наградой райисполкома.

9. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения за: особые успехи в социально-экономическом развитии Ушачского района, достижения в производственной, научно-исследовательской, государственной, социально-культурной, спортивной, общественной и иной деятельности;

большой личный вклад в развитие и умножение духовного и интеллектуального потенциала Ушачского района, активную деятельность по защите социальных интересов;

плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

особые заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, укреплении связей и сотрудничества между Ушачским районом и другими регионами, государствами;

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

значимый вклад в организацию и проведение общественно-значимых мероприятий и общественно-политических кампаний;

иные заслуги перед Ушачским районом.

Данные критерии учитываются также: в связи со знаменательными и юбилейными датами для организаций (их представительств, филиалов, участков): 25-, 50-, 75-, 100-летьем со дня образования и далее через каждые 25 лет.

Дополнительными требованиями при представлении к награждению граждан Почетной грамотой по основаниям, указанным в части первой настоящего пункта, являются добросовестный труд в организации или отрасли (для работника или специалиста – не менее 5 лет, для руководителя организации – не менее 3 лет в должности), а также активное участие в деятельности организации, отрасли, административно-территориальной единицы.

За особо значимые заслуги награждение Почетной грамотой может производиться вне зависимости от стажа работы (службы), предусмотренного частью третьей настоящего пункта.

10. Награждение Почетной грамотой оформляется решением райисполкома.

11. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, вручается Почетная грамота и выплачивается денежное вознаграждение в размере 10

базовых величин. Дополнительно может вручаться цветочная продукция по решению райисполкома – стоимостью до 2 базовых величин.

12. Выплата денежного вознаграждения, оплата цветочной продукции работникам организаций (обучающимся в организациях), финансируемых из бюджета, неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений (за исключением объединения профсоюзов) осуществляется за счет средств районного бюджета.

Выплата денежного вознаграждения государственным гражданским служащим, военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, осуществляются в порядке, установленном законодательством. Оплата цветочной продукции осуществляется за счет средств районного бюджета.

Вопросы выплаты денежного вознаграждения иным гражданам, награжденным Почетной грамотой в соответствии с настоящим Положением, решаются по месту их работы (службы).

13. Организациям (их представительствам, филиалам) вручается только Почетная грамота.

14. Повторное награждение Почетной грамотой допускается, как правило, не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения.

ГЛАВА 3 БЛАГОДАРНОСТЬ

15. 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 Ушачском 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;

достижение высоких показателей в работе;

проявленные мужество и находчивость;

отличную учебу;

плодотворную научную и общественно-политическую деятельность;
иные заслуги перед Ушачским районом.

16. Объявление Благодарности оформляется распоряжением председателя райисполкома.

17. Гражданам, которым объявлена Благодарность, вручается специальный лист об объявлении Благодарности, выплачивается денежное вознаграждение в размере 3 базовых величин.

17.1. Выплата денежного вознаграждения работникам организаций (обучающимся в организациях), финансируемых из бюджета, неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений, творческих коллективов (за исключением объединения профсоюзов) и других некоммерческих организаций осуществляется за счет средств районного бюджета.

17.2. Выплата денежного вознаграждения государственным гражданским служащим, военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, осуществляется в порядке, установленном законодательством.

17.3. Вопросы выплаты денежного вознаграждения иным гражданам, которым объявлена Благодарность в соответствии с настоящим Положением, решаются по месту их работы (службы).

18. Организациям (их представительствам, филиалам) вручается только специальный лист об объявлении Благодарности.

19. Повторное объявление Благодарности допускается, как правило, не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

ГЛАВА 4 БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

20. Благодарственное письмо направляется субъектам награждения за:

особый вклад в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития Ушачского района, в организацию и проведение в Ушачском районе мероприятий республиканского, областного, районного уровня, общественно-политических кампаний;

исключительно добросовестное исполнение служебных и общественных обязанностей;

иные заслуги перед Ушачским районом.

21. Подготовку представления к направлению Благодарственного письма обеспечивает субъект награждения.

22. Специальный лист Благодарственного письма подписывается председателем райисполкома, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности председателя райисполкома.

23. Гражданам (организациям, филиалам, участкам), которым направляется Благодарственное письмо, вручается специальный лист о направлении Благодарственного письма в рамке (папке), приобретенный

за счет средств, предусмотренных в бюджете Ушачского района на данные цели.

ГЛАВА 5

ИНЫЕ ФОРМЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПРИЗНАНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАСЛУГ

24. Формой общественного признания и оценки заслуг работников в социально-экономическом развитии отраслей экономики и социальной сферы, отдельных организаций, граждан в канун профессиональных праздников, знаменательных событий и значимых мероприятий является приветственный адрес председателя райисполкома.

25. Приветственный адрес председателя райисполкома оформляется на специальном листе, изготовление (печать) которого обеспечивает отдел организационно-кадровой работы райисполкома, подготовку текста и оформление приветственного адреса обеспечивает отдел идеологической работы и по делам молодёжи райисполкома.

26. Приветственный адрес председателя райисполкома не относится к наградам и поощрениям.

27. Гражданам (организациям, филиалам, участкам) и иным субъектам, которым направляется приветственный адрес председателя райисполкома, вручается специальный лист о направлении приветственного адреса в рамке (папке), приобретенной за счет средств районного бюджета.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

28. Инициирование награждения может осуществляться председателем райисполкома, заместителями председателя райисполкома, управляющим делами райисполкома, управлениями, отделами и секторами райисполкома с правом юридического лица, сельскими Советами депутатов, сельскими исполнительными комитетами, республиканскими органами государственного управления, их территориальными органами, коллективами организаций (их представительств, филиалов), коллегиальными органами общественных объединений, расположенными на территории Ушачского района.

Представление к награждению граждан осуществляется при условии, что они были уже награждены или отмечены грамотами и (или) благодарностями государственных органов, организаций или их руководителей.

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

29.1. представление к награждению (к награждению Почетной грамотой – на белорусском языке, для объявления Благодарности – на русском языке);

29.2. копия документа, удостоверяющего личность гражданина (для награждения граждан);

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

29.4. письменное согласие на обработку персональных данных;

29.5. ходатайство о награждении (на русском языке);

29.6. сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях.

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

30. Представление к награждению Почетной грамотой граждан заполняется согласно приложению 1, организаций (их представительств, филиалов) – согласно приложению 2.

Представление к объявлению Благодарности гражданам заполняется согласно приложению 3, организациям (их представительствам, филиалам) – согласно приложению 4.

Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом граждан заполняется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, организациям (их представительствам, филиалам, участкам) – по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

31. Представление к награждению гражданина заполняется по месту его работы (службы, учебы) и подписывается руководителем соответствующей организации.

Представление к награждению (поощрению) организации (ее представительства, филиала), руководителя организации подписывается руководителем вышестоящей организации.

При отсутствии вышестоящей организации представление к награждению организации (ее представительства, филиала), руководителя организации подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

Представление в отношении граждан, не состоящих в трудовых отношениях, а также граждан, занимающихся индивидуальной предпринимательской деятельностью, подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

32. Для награждения (поощрения) граждан, организаций (их представительств, филиалов) в отдел организационно-кадровой работы

райисполкома не позднее одного месяца до награждения руководители организаций направляют ходатайство о награждении на имя председателя райисполкома (на русском языке), а также документы, указанные в подпунктах 29.1–29.6 пункта 29 настоящего Положения.

В случае нарушения сроков подготовки документов решение об их рассмотрении принимает председатель райисполкома.

33. Представляемые к награждению (поощрению) документы должны отвечать требованиям, предъявляемым к делопроизводству (содержать достоверную информацию, без применения аббревиатур, кроме общеизвестных, и сокращения слов).

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

35. Граждане, в отношении которых возбуждено уголовное дело, а также имеющие непогашенную или неснятую судимость, неснятые дисциплинарные взыскания, к награждению не представляются.

36. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения (поощрения) статусу награды райисполкома, а также если представление не отражает конкретный вклад лица, представляемого к награждению, в развитие организации (ее представительства, филиала), отрасли, региона, райисполком, рассматривающий представленные документы о награждении, вправе отклонить представление о награждении. В данном случае документы о награждении возвращаются представившей их организации (ее представительству, филиалу) или государственному органу.

В случае отклонения представления о награждении граждан, организаций (их представительств, филиалов) повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг граждан, организаций (их представительств, филиалов), представленных к награждению.

В случае некачественной подготовки документов о награждении райисполком, рассматривающий представленные документы о награждении, вправе вернуть документы о награждении на доработку.

37. Почетная грамота, специальный лист об объявлении Благодарности, Благодарственное письмо райисполкома подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

38. Награды райисполкома вручаются субъектам награждения или их представителям в торжественной обстановке. Награду вручают председатель райисполкома или по его поручению заместители

председателя райисполкома, члены райисполкома, иные уполномоченные председателем райисполкома лица.

39. Решение райисполкома о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности публикуется в районной газете «Патрыёт», размещается на ее сайте и сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет.

40. Запись о награждениях райисполкома вносится в трудовую книжку, выписка из решения (распоряжения председателя) райисполкома – в личное дело награждаемого гражданина.

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

ПРАДСТАЎЛЕННЕ
да ўзнагароджання Ганаровай граматай Ушацкага раённага выканаўчага
камітэта

1. Прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца) _____
2. Прафесія, пасада, месца працы (службы, вучобы) _____
3. Чысло, месяц, год нараджэння _____
4. Грамадзянства _____
5. Адукацыя _____
6. Ці ўзнагароджваўся, адзначаўся раней Ганаровай граматай Ушацкага раённага выканаўчага камітэта, Падзякай старшыні Ушацкага раённага выканаўчага камітэта, граматамі дзяржаўных органаў, арганізацый ці падзякамі іх кіраўнікоў і даты ўзнагароджання _____
7. Месца жыхарства, тэлефон _____
8. Агульны _____ стаж _____ работы _____ (тэрмін _____ службы) _____
_____ 0 _____ стаж работы (тэрмін службы) у галіне _____
_____ стаж работы (тэрмін службы) у _____
дадзенай арганізацыі _____
9. Характарыстыка з указаннем асабістых заслуг, за якія прадстаўляецца да ўзнагароджання Ганаровай граматай Ушацкага раённага выканаўчага камітэта _____

Кіраўнік _____
(назва арганізацыі _____ (падпіс) _____ (ініцыялы, прозвішча)
(прадстаўніцтва, філіяла) М.П.*

_____ Г.

* Пры яе наяўнасці.

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

ПРАДСТАЎЛЕННЕ
да ўзнагароджання Ганаровай граматай Ушацкага раённага выканаўчага
камітэта

1. Назва арганізацыі (яе прадстаўніцтва, філіяла) _____
2. Прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца) кіраўніка _____
3. Юрыдычны адрас арганізацыі (прадстаўніцтва, філіяла), тэлефон _____
4. Характарыстыка з указаннем асаблівых заслуг, за якія прадстаўляецца да ўзнагароджання Ганаровай граматай Ушацкага раённага выканаўчага камітэта _____

Кіраўнік _____

(назва арганізацыі прадстаўніцтва, філіяла)	(подпіс) М.П.*	(ініцыялы, прозвішча)
--	-------------------	-----------------------

_____ г.

* Пры яе наяўнасці

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя Ушачского районного
исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Должность, место работы (службы) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Гражданство _____
5. Образование _____
6. Награждался ли, отмечался ранее грамотами государственного органа, организаций или благодарностями их руководителей и даты награждения _____
7. Домашний адрес, телефон _____
8. Общий стаж работы (службы) _____
стаж работы (службы) в отрасли _____
стаж работы (службы) в данном трудовом коллективе _____
9. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к объявлению Благодарности председателя Ушачского районного исполнительного комитета _____

Руководитель _____	_____	_____	_____
	(наименование организации, представительства, филиала)	(подпись) М.П.*	(инициалы, фамилия)

_____ г.

* При ее наличии.

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя Ушачского районного
исполнительного комитета

1. Наименование организации (предприятия, филиала) _____
2. Фамилия, имя, отчество руководителя _____
3. Место нахождения организации, телефон _____
4. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к объявлению
Благодарности председателя Ушачского районного исполнительного комитета

Руководитель _____	_____	_____	_____
	(наименование организации, представительства, филиала)	(подпись) М.П.*	(инициалы, фамилия)

_____ г.

* При ее наличии.

Приложение 5
к Положению о наградах и поощрениях
Ушачского районного
исполнительного комитета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к направлению Благодарственного письма Ушачского районного исполнительного
комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Профессия, должность, место работы, службы _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Гражданство _____
5. Образование _____
6. Домашний адрес, телефон _____
7. Общий стаж работы _____ стаж работы в отрасли _____ стаж работы в данном трудовом коллективе _____
8. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к направлению Благодарственного письма Ушачского районного исполнительного комитета.

Руководитель _____ (название организации) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ М.П.
_____ г.

* При ее наличии.

Приложение 6
к Положению о наградах и поощрениях
Ушачского районного
исполнительного комитета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к направлению Благодарственного письма Ушачского районного исполнительного
комитета

1. Название организации _____
2. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя _____
3. Юридический адрес организации, телефон _____
4. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к направлению Благодарственного письма Ушачского районного исполнительного комитета.

Руководитель _____

(название организации)	(подпись) М.П.	(инициалы, фамилия)
------------------------	-------------------	---------------------

_____ г.

* При ее наличии.