

Решение администрации
Центрального района г.Гомеля
от 23.12.2016 № 875

О наградах и поощрениях
администрации Центрального
района города Гомеля

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» администрация Центрального района города Гомеля

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наградах и поощрениях администрации Центрального района города Гомеля.

2. Признать утратившим силу решение администрации Центрального района города Гомеля от 11 февраля 2011 года № 77 «Об утверждении положения о наградах и поощрениях администрации Центрального района города Гомеля».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2017 года.

Глава администрации

А.А.Горбачев

Управляющий делами администрации

И.И. Бондарева

УТВЕРЖДЕНО
Решение администрации
Центрального района г.Гомеля
«23» декабря 2016 № 875

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах и поощрениях администрации
Центрального района города Гомеля

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия награждения и поощрения администрацией Центрального района города Гомеля (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 на территории Центрального района города Гомеля (далее – организация), административно-территориальной или территориальной единицах Центрального района города Гомеля (далее – административно-территориальная единица), имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад организации, административно-территориальной единицы в социально-экономическое развитие Центрального района города Гомеля;

награда – Почетная грамота администрации Центрального района города Гомеля (далее – Почетная грамота) является формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед Центральным районом города Гомеля;

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

поощрение – Благодарственное письмо администрации Центрального района города Гомеля (далее – Благодарственное письмо);

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

юбилейная дата – 25-летие и в последующем каждые 25 лет со дня образования административно-территориальной единицы, 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 Центрального района города Гомеля, коллегиальные органы общественных объединений, управление, отделы (далее – структурные подразделения) администрации на основании решения собрания коллектива (совета, правления, президиума, коллегии). Глава администрации, его заместители и управляющий делами имеют право самостоятельно ходатайствовать о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом своих работников и работников курируемых отраслей.

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

6. Награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом оформляется решением администрации.

7. Награда (поощрение) вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке.

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 оформления решения награда (поощрение) вручается одному из членов его семьи.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

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

9. Почетной грамотой награждаются:
за особые успехи в социально-экономическом развитии Центрального района города Гомеля, 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 Центрального района города Гомеля, 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 другими районами;

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

за иные заслуги перед Центральным районом;

в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями и профессиональными праздничными днями, установленными Указом 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, 1998г., №9, ст.223) (далее – профессиональные праздничные дни).

Дополнительными требованиями к указанным в части первой настоящего пункта являются добросовестное осуществление трудовых (служебных) обязанностей (для работника или специалиста – не менее 5 лет, для руководящих работников организации – не менее 3 лет в должности руководителя), а также активное участие в деятельности организации, отрасли, района.

Награждение руководящих работников производится за личный вклад в развитие организации, отрасли, района при условии положительной динамики работы организации, развития отрасли, Центрального района на протяжении последних трех лет.

10. На каждого субъекта награждения Почетной грамотой заполняется представление по форме согласно приложениям 1, 2, субъекта для поощрения Благодарственным письмом заполняется представление по форме согласно приложениям 3, 4. Кроме этого в адрес администрации направляется письмо-ходатайство согласно приложению 5.

11. Характеристика субъекта награждения, излагаемая в представлении (ходатайстве), должна содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг в общественной, гуманитарной, благотворительной, производственной, служебной и иных сферах деятельности, а также предельно конкретно отображать

новаторскую деятельность, направленную на повышение эффективности производства, развитие народного хозяйства, улучшение благосостояния людей.

12. Представление (ходатайство) на представляемого к награждению (поощрению) заполняется по месту его работы, на коллектив – вышестоящей организацией и подписывается руководителем организации, которая представляет к награждению. Представление (ходатайство) на руководителя организации заполняется вышестоящей организацией и подписывается ее руководителем.

Представление (ходатайство) заверяется печатью той организации, должностным лицом которой они подписаны.

13. Представление (ходатайство) заполняется на русском или белорусском языке машинописным способом.

14. Представление в отношении работников администрации согласовывается с курирующим заместителем главы администрации или главой администрации.

15. Для награждения наградами администрации в связи с юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в жизни их трудовых коллективов предоставляется, как правило, не более пяти работников.

Для награждения наградами администрации в связи с профессиональными праздничными днями предоставляется, как правило, не более трех работников соответствующей отрасли.

16. Поступающие в администрацию представления рассматриваются в отраслевых структурных подразделениях, согласовываются с заместителем главы администрации, курирующим вопросы соответствующей сферы деятельности, управляющим делами администрации, и передаются главе администрации.

На основании резолюции главы администрации отдел организационно-кадровой работы администрации готовит проект решения о награждении либо поощрении.

Документы о награждении представляются в администрацию не позднее, чем за 15 дней до награждения.

17. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения требованиям, определенным в пункте 9 настоящего Положения, документы о награждении возвращаются организации, представившей данные документы.

Повторное инициирование возможно только при возникновении новых сведений о характере и степени заслуг субъекта награждения, представляемого к награждению.

Не допускается инициирование награждения граждан, в отношении которых возбуждено уголовное дело, а также имеющих непогашенную либо неснятую судимость, неснятые дисциплинарные взыскания.

Инициирование награждения организаций и граждан, подвергавшихся административному взысканию, допускается по истечении одного года со дня окончания исполнения основного и дополнительного административных взысканий, если ими не совершено новое административное правонарушение.

В случае некачественной подготовки документов, несоответствия их требованиям настоящего Положения они возвращаются на доработку.

18. Повторное награждение может быть осуществлено не ранее чем через пять лет после награждения.

19. Почетная грамота подписывается главой администрации, а в его отсутствие – первым заместителем главы администрации или иным уполномоченным им лицом.

20. Награда (поощрение) администрации вручается субъекту награждения (поощрения) не позднее, чем через месяц со дня принятия решения о награждении (поощрении). Награду (поощрение) вручает глава администрации или по его поручению заместители главы администрации и другие члены администрации, руководители структурных подразделений администрации, иные уполномоченные главой администрации лица.

Общий контроль за вручением наград (поощрений) обеспечивает отдел организационно-кадровой работы администрации.

21. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку, личное дело награждаемого работника.

22. Изготовление бланка Почетной грамоты и Благодарственного письма, приобретение ценных подарков и цветов, предусмотренных для вручения настоящим Положением, обеспечивает управление делами администрации и бухгалтерия администрации по заявке отдела организационно-кадровой работы администрации.

Бухгалтерия администрации по согласованию с финансовым управлением Гомельского горисполкома резервирует средства на эти цели и устанавливает порядок их использования.

23. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере до 3 базовых величин и вручаются цветы.

Выплата единовременного денежного вознаграждения осуществляется в установленном порядке за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин, представленный к награждению Почетной грамотой.

Государственным служащим, а также военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющих специальные звания, выплата денежного вознаграждения осуществляется в порядке, установленном законодательными актами.

24. Информация о награждении Почетной грамотой размещается отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи на официальном интернет-сайте администрации.

ГЛАВА 3 БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

25. Благодарственное письмо вручается организациям района, гражданам за особый вклад в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития района, в организацию и проведение в районе мероприятий международного, республиканского, областного и городского уровня, общественно-политических кампаний, за исключительно добросовестное исполнение служебных и общественных обязанностей.

26. Подготовку текста, оформление специального листа Благодарственного письма, подписание и вручение его субъектам поощрения обеспечивает отдел организационно-кадровой работы администрации.

27. Запись о поощрении Благодарственным письмом администрации вносится в трудовую книжку, личное дело поощряемого работника.

Специальный бланк Благодарственного письма подписывается главой администрации.

28. Повторное награждение Благодарственным письмом допускается не ранее, чем через 2 года.

29. Информация о поощрении Благодарственным письмом размещается отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи на официальном интернет-сайте администрации.

ГЛАВА 4 ИНЫЕ ФОРМЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПРИЗНАНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАСЛУГ

30. 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 главы администрации.

31. Приветственный адрес главы администрации оформляется на специальном листе, изготовление которого обеспечивает управление делами администрации по заявке отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи администрации.

Подготовку текста, оформление адреса, подписание и вручение его местным исполнительным и распорядительным органам, другим органам государственного управления, организациям, отдельным гражданам обеспечивает отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи администрации.

32. Приветственный адрес главы администрации не относится к наградам и поощрениям.

Управляющий делами администрации

И.И.Бондарева