ПІНСКІ ГАРАДСКІ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

Р А Ш Э Н Н Е

07.10.2025 № 1723

г. П і н с к

ПИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

Р Е Ш Е Н И Е

г. П и н с к

Об утверждении Положения о наградах и поощрениях Пинского городского исполнительного комитета

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

1. Утвердить Положение о наградах и поощрениях Пинского городского исполнительного комитета (далее – горисполком) (прилагается).

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Пинского городского исполнительного комитета.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя председателя горисполкома, заместителей председателя горисполкома по направлениям деятельности, управляющего делами горисполкома, отдел организационно-кадровой работы горисполкома.

Первый заместитель
председателя И.И.Максимюк

Пінскі гарадскі выканаўчы камітэт
Аддзел справаводства і дакументаабароту

Козлова 36 99 36

УТВЕРЖДЕНО
Решение
Пинского городского
исполнительного комитета
07.10.2025 № 1723

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАГРАДАХ И ПООЩРЕНИЯХ ПИНСКОГО ГОРОДСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия награждения и поощрения Пинским городским исполнительным комитетом (далее, если не указано иное, – горисполком).

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

знаменательное событие – событие в организации, ее представительстве, филиале, ином обособленном структурном подразделении (далее, если не указано иное, – организация), расположенной на территории города Пинска, имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад организации в социально-экономическое развитие города Пинска;

награда – Почетная грамота Пинского городского исполнительного комитета (далее – Почетная грамота), Благодарственное письмо Пинского городского исполнительного комитета (далее – Благодарственное письмо);

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

поощрение – Приветственный адрес Пинского городского исполнительного комитета (далее – Приветственный адрес), являющийся формой оценки достижений субъекта поощрения в социально-экономическом развитии города Пинска;

субъекты награждения (поощрения) – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане), организации, трудовые коллективы, общественные объединения, политические партии;

юбилейная дата – дата со дня создания организации, общественного объединения, политической партии, соответствующая

количеству лет, кратному десяти (10, 20, 30 и далее), 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), а также иных обстоятельств, послуживших основанием для награждения (поощрения).

ГЛАВА 2
ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

4. Почетная грамота является высшей наградой горисполкома.

5. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения:

за особые достижения в производственной, научно-исследовательской, государственной, социально-культурной, спортивной, общественной и иной деятельности;

за высокие производственные показатели в промышленности, строительстве, связи, торговле, жилищно-коммунальном хозяйстве, бытовом обслуживании населения, на транспорте и в других областях трудовой деятельности;

за безупречную службу и высокие достижения при выполнении служебных обязанностей;

за достижение выдающихся результатов в работе;

за большой личный вклад в развитие и приумножение духовного и интеллектуального потенциала города Пинска, активную деятельность по защите социальных интересов граждан;

за самоотверженные поступки и действия, мужество и отвагу, проявленные при осуществлении служебной деятельности или выполнении общественного долга;

за многолетнее активное участие в организации и проведении общественно-политических кампаний и общественно значимых мероприятий, имеющих важное значение для города Пинска;

в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями и профессиональными праздничными днями, установленными Указом Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157;

за иные значимые заслуги перед городом Пинском.

6. Дополнительным требованием при представлении к награждению Почетной грамотой граждан по основаниям, указанным в пункте 5 настоящего Положения, является стаж работы (службы) в организации:

для работника или специалиста – не менее 5 лет;

для руководителей организаций и их заместителей – не менее 3 лет в должности.

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

ГЛАВА 3
БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

7. Благодарственное письмо является наградой горисполкома.

8. Благодарственным письмом награждаются субъекты награждения:

за достижение высоких показателей в работе;

за безупречную службу и образцовое исполнение служебных обязанностей;

за успешное решение конкретных задач социально-экономического развития города Пинска;

за самоотверженные поступки и действия, мужество и отвагу, проявленные при осуществлении служебной деятельности или выполнении общественного долга;

за активное участие в организации и проведении общественно значимых мероприятий, имеющих важное значение для города Пинска;

в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями и профессиональными праздничными днями, установленными Указом Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157;

за другие заслуги перед городом Пинском.

9. Дополнительным требованием при представлении к награждению Благодарственным письмом граждан по основаниям, указанным в пункте 8 настоящего Положения, является стаж работы (службы) в организации:

для работника или специалиста – не менее 3 лет;

для руководителей организаций и их заместителей – не менее 2 лет в должности.

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

ГЛАВА 4
ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

10. Вопросы о награждении субъекта награждения рассматриваются по инициативе государственных органов и организаций города Пинска, трудовых коллективов работников организаций, коллегиальных органов общественных объединений, политических партий, заместителей председателя и управляющего делами горисполкома, руководителей структурных подразделений горисполкома.

11. Для рассмотрения вопросов о награждении в горисполком предоставляются следующие документы (далее – документы о награждении):

письмо на имя председателя горисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление к награждению:

при награждении граждан – по форме согласно приложению 1;

при награждении субъектов награждения (за исключением граждан) – по форме согласно приложению 2;

справка-объективка по форме, установленной Советом Министров Республики Беларусь;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для награждения организации), положения о представительстве, филиале, ином обособленном структурном подразделении (для награждения представительства, филиала, иного обособленного структурного подразделения);

справка об основных экономических показателях работы организации за предыдущие 2 года и отчетный период текущего года (для награждения организации, руководителя организации).

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

12. Документы о награждении выполняются машинописным способом и заполняются на белорусском или русском языках.

Все обозначенные графы должны быть заполнены и содержать достоверную информацию.

В текстах документов, предоставляемых для рассмотрения вопроса о награждении, не допускается применение аббревиатур и сокращение слов. Наименование организации (представительства, филиала, иного обособленного структурного подразделения) должно быть полным и соответствовать наименованию, указанному в учредительных документах.

Представление к награждению, справка-объективка скрепляются печатью (при ее наличии).

13. Представления к награждению и справка-объективка на представляемого к награждению гражданина подписываются:

на граждан, состоящих в трудовых (служебных) отношениях с организациями, за исключением руководителей организаций, – руководителем организации, в которой гражданин работает (служит, учится);

на граждан, являющихся руководителями организаций, – руководителем вышестоящей организации.

Представления к награждению субъектов награждения (за исключением граждан) подписываются:

на организацию (представительство, филиал, иное обособленное структурное подразделение) – руководителем вышестоящей организации;

14. Для награждения Почетной грамотой граждан в связи с профессиональными праздничными днями, юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в жизни их трудовых коллективов представляется:

не более двух работников – для организаций с численностью работников до 100 человек;

до трех работников – для организаций с численностью работников до 300 человек;

до четырех работников – для организаций с численностью работников от 300 до 1000 человек;

до пяти работников – для организаций с численностью работников от 1000 человек и более.

Для награждения граждан Благодарственным письмом применяется порядок, установленный в части первой настоящего пункта.

15. Материалы к награждению предоставляются в горисполком не позднее чем за 15 календарных дней до знаменательного события, памятной, юбилейной даты или дня, когда будет проводиться награждение.

16. Отдел организационно-кадровой работы горисполкома изучает документы о награждении и представляет их заместителям председателя горисполкома по направлениям деятельности или управляющему делами горисполкома для согласования, а затем для рассмотрения – председателю горисполкома.

После рассмотрения документов о награждении председателем горисполкома отдел организационно-кадровой работы горисполкома

осуществляет подготовку проекта решения о награждении и вносит его на заседание горисполкома.

17. Решение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом принимается горисполкомом.

18. При отсутствии оснований для награждения (несоответствии заслуг субъекта награждения установленным требованиям), определенных в пунктах 5, 6, 8, 9 настоящего Положения, документы о награждении возвращаются инициатору награждения.

В случае некачественной подготовки документов о награждении (наличие ошибок, неполноты сведений и др.), несоответствия их требованиям настоящего Положения, они возвращаются на доработку (исправление) в организацию, предоставившую данные документы.

Доработка (исправление) документов о награждении организацией, их предоставившей, производится в срок до 3 рабочих дней. Доработанные (исправленные) документы предоставляются в горисполком не позднее чем за 15 дней до знаменательного события, памятной, юбилейной даты или дня, когда будет проводиться награждение.

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

20. Повторное награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом может быть осуществлено не ранее чем через 5 лет после награждения одной из наград горисполкома, за исключением награждения за мужество и отвагу, проявленные при выполнении гражданского и воинского (служебного) долга, награждения, приуроченного к юбилейным, памятным датам и в иных исключительных случаях.

21. Почетная грамота, Благодарственное письмо подписываются председателем горисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

22. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 5 базовых величин в порядке, установленном в пункте 23 настоящего Положения. С Почетной грамотой могут вручаться цветы.

Гражданам, награжденным Благодарственным письмом, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 3 базовых величин в порядке, установленном в пункте 23 настоящего Положения. С Благодарственным письмом могут вручаться цветы.

23. Выплата денежного вознаграждения работникам бюджетных организаций, неработающим пенсионерам, членам общественных объединений и политических партий (в случаях поступления от этих организаций соответствующих ходатайств) осуществляется за счет средств городского бюджета.

Выплата денежного вознаграждения иным гражданам и работникам объединений профессиональных союзов осуществляется за счет средств организации, в которой работает (обучается) гражданин, представленный к награждению.

Выплата денежного вознаграждения государственным служащим осуществляется в порядке и размере, установленном законодательными актами.

24. Финансирование изготовления бланков Почетной грамоты и Благодарственного письма, рамок к ним, а также иных расходов, связанных с организацией вручения Почетной грамоты, Благодарственного письма, осуществляется за счет средств городского бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством.

25. Награду вручают председатель горисполкома или по его поручению заместители председателя горисполкома, иные уполномоченные председателем горисполкома лица.

ГЛАВА 5
ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ ПРИВЕТСТВЕННЫМ АДРЕСОМ

26. Приветственный адрес является формой признания и оценки заслуг работников в социально-экономическом развитии отраслей, отдельных организаций, граждан в канун профессиональных праздников, знаменательных событий и значимых мероприятий.

27. Приветственный адрес вручается по инициативе председателя горисполкома либо по ходатайству заместителей председателя горисполкома, управляющего делами горисполкома.

28. Приветственный адрес оформляется на специальном листе, подготовку текста и оформление которого обеспечивает отдел идеологической работы и по делам молодежи горисполкома.

29. Приветственный адрес изготавливается на русском языке, подписывается председателем горисполкома, а в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим обязанности председателя горисполкома.

30. Субъектам награждения (поощрения), которым вручается Приветственный адрес, как правило, вручаются цветы.

Приложение 1
к Положению
о наградах и поощрениях
Пинского городского
исполнительного комитета
07.10.2025 № 1723

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению _____
(вид награды)

Пинского городского исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Должность, место работы (службы, учебы) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Гражданство _____
5. Образование _____
6. Домашний адрес и телефон _____
7. Какими наградами награждался _____
8. Общий стаж работы _____
9. Стаж работы в организации _____
10. Характеристика и обоснование

_____
(дается характеристика гражданина и обоснование с указанием заслуг, за которые гражданин представляется к награждению наградой Пинского городского исполнительного комитета)

_____	_____	_____
(полное наименование должности руководителя)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

___ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению
о наградах и поощрениях
Пинского городского
исполнительного комитета
07.10.2025 № 1723

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению _____
(вид награды)

Пинского городского исполнительного комитета

1. Полное название организации (ее представительства, филиала, иного обособленного структурного подразделения), общественного объединения, политической партии _____
2. Место нахождения, телефон организации _____
3. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя _____
4. Обоснование

_____
(дается обоснование с указанием заслуг, за которые субъект представляется к награждению наградой Пинского городского исполнительного комитета)

_____ _____ _____
(полное наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

___ _____ 20__ г.