



ЛУНИНЕЦКІ РАЁННЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

ЛУНИНЕЦКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РАШЭННЕ

РЕШЕНИЕ

22 сентября 2025 г. № 1668

г.Лунинец, Брэсцкая вобласць

г.Лунинец, Брестская область

О наградах и поощрениях
Лунинецкого районного
исполнительного комитета

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-3 «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Лунинецкий районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

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

Председатель



А.И.Савина

УТВЕРЖДЕНО

Решение

Лунинецкого районного
исполнительного
комитета

22.09.2025 № 1668

ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях Лунинецкого районного исполнительного комитета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

знаменательное событие – событие в организации (ее представительстве, филиале), административно-территориальных единицах Лунинецкого района (далее – район), имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад в социально-экономическое развитие района;

награда – Грамота Лунинецкого районного исполнительного комитета (далее – Грамота), Благодарственное письмо Лунинецкого районного исполнительного комитета (далее – Благодарственное письмо), Благодарность председателя Лунинецкого районного исполнительного комитета (далее – Благодарность), являющиеся формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед районом;

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;

поощрение – Приветственный адрес Лунинецкого районного исполнительного комитета (далее – Приветственный адрес), являющийся формой оценки достижений субъекта поощрения в социально-экономическом развитии района;

субъект награждения (поощрения) – административно-

территориальные единицы района, организации (их представительства, филиалы), трудовые коллективы организаций района, граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);

юбилейная дата – 25-летие и в последующем каждые 25 лет со дня образования, создания соответственно (для административно-территориальной единицы, организации (ее представительства, филиала), 50-летие и далее через каждые 5 лет со дня рождения (для граждан).

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

4. Инициировать награждение (поощрение) имеют право трудовые коллективы организаций района, коллегиальные органы общественных объединений, Микашевичский городской и сельские исполнительные комитеты, заместители председателя райисполкома, структурные подразделения райисполкома, республиканские органы государственного управления, воинские гарнизоны, дислоцирующиеся на территории района, а также граждане, организации (их представительства, филиалы).

5. Решение о награждении Грамотой, Благодарственным письмом принимается райисполкомом. Благодарность объявляется распоряжением председателя райисполкома и сопровождается вручением специального листа об объявлении Благодарности.

6. Награда (поощрение) райисполкома вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке не позднее, чем через месяц со дня принятия решения о награждении (поощрении). Награду (поощрение) вручают председатель райисполкома или по его поручению заместители председателя райисполкома, иные уполномоченные председателем райисполкома лица.

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 он находится.

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

8. Информация о награждении Грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью направляется в виде публикации в учреждение «Редакция газеты «Лунинецкие новости».

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ГРАМОТОЙ

9. Грамота является высшей наградой района.

10. Грамотой награждаются субъекты награждения:

за особые успехи в социально-экономическом развитии 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 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 районом и другими регионами, государствами;

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

за иные заслуги перед 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» (далее – профессиональные праздничные дни).

11. Для рассмотрения вопроса о награждении Грамотой в райисполком представляются следующие документы (далее – документы о награждении Грамотой):

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

справка-объективка (для награждения гражданина);

характеристика;

согласие на обработку персональных согласно приложению;

справка о деятельности организации (ее представительства, филиала) с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (для награждения организации (ее представительства, филиала), руководящих работников);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для награждения организации (ее представительства, филиала)).

12. Документы о награждении Грамотой субъекта награждения (гражданина) заполняются по месту его работы (службы) и подписываются руководителем организации.

13. Документы о награждении Грамотой руководителя организации (ее представительства, филиала) заполняются организацией и подписываются заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей или руководителем вышестоящей организации.

Документы о награждении Грамотой заверяются печатью организации, должностным лицом которой они подписаны.

14. Документы о награждении Грамотой заполняются на русском языке машинописным способом.

15. Поступающие в райисполком документы о награждении Грамотой согласовываются с заместителем председателя райисполкома (управляющим делами райисполкома) в соответствии с распределением обязанностей и передаются на рассмотрение председателю райисполкома.

Документы о награждении Грамотой представляются в райисполком не позднее, чем за 20 дней до даты награждения.

16. Для награждения Грамотой в связи с юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в организациях представляется:

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

два работника – для организаций с численностью работников от 100 до 300 человек;

три работника – для организаций с численностью работников от 300 человек и более.

Для награждения Грамотой в связи с профессиональными праздничными днями представляется до 3 работников соответствующей отрасли.

Дополнительными требованиями при представлении к награждению по основаниям, перечисленным в частях первой и второй настоящего пункта, являются добросовестное осуществление трудовых (служебных) обязанностей (для работника – не менее 10 лет, для руководящих работников подразделения или организации – не менее 5 лет в должности), а также активное участие в жизни коллектива.

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

Награждение руководящих работников производится за личный вклад в развитие организации, отрасли при условии положительной

динамики работы организации, отрасли на протяжении последних трех лет.

Инициирование награждений в связи с профессиональными праздничными днями и другими памятными датами осуществляют соответствующие структурные подразделения райисполкома.

17. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения статусу Грамоты, а также если документы о награждении Грамотой не отражают конкретный вклад субъекта награждения в развитие организации (ее представительства, филиала), отрасли, региона или показатели работы организации (при представлении к награждению руководителя) за последние три года не имеют положительной динамики, документы о награждении Грамотой возвращаются организации или государственному органу, представившему данные документы.

В случае отклонения райисполкомом документов о награждении Грамотой субъекта награждения повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг субъекта награждения, представленного к награждению.

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

Проверку правильности и качества оформления представляемых документов о награждении Грамотой обеспечивает организационно-кадровый отдел райисполкома. В случае некачественной подготовки документов о награждении райисполком возвращает их на доработку.

18. Повторное награждение Грамотой допускается не ранее чем через пять лет, исключение составляют следующие юбилейные даты: для мужчин – 50 и 60 лет, для женщин – 50 и 55 лет.

19. Грамота подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – заместителем председателя райисполкома.

20. Гражданам, награжденным Грамотой, выплачивается денежное вознаграждение в размере 7 базовых величин, могут вручаться цветы.

21. Выплата денежных вознаграждений работникам бюджетных организаций, неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений (за исключением объединения профессиональных союзов) осуществляется за счет средств районного бюджета.

Выплата денежных вознаграждений государственным служащим, а также военнослужащим (за исключением военнослужащих, проходящих срочную военную службу) и сотрудникам военизированных организаций, имеющих специальные звания, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь

за счет средств экономии фонда оплаты труда организации, в которой работает (служит) гражданин, представленный к награждению Грамотой.

Выплата денежных вознаграждений иным гражданам осуществляется за счет средств организации, в которой работает (служит) гражданин, представленный к награждению Грамотой;

Организациям (их представительствам, филиалам) вручаются Грамота и цветы.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

22. Благодарственное письмо является наградой района.

23. Благодарственным письмом награждаются субъекты награждения (за исключением административно-территориальных единиц района, организаций (их представительств, филиалов):

за особые успехи в социально-экономическом развитии 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 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 районом и другими регионами, государствами;

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

за иные заслуги перед районом;

в связи с юбилейными, памятными датами и знаменательными событиями, профессиональными праздничными днями и другими памятными датами.

24. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом в райисполком представляются следующие документы (далее – документы о награждении Благодарственным письмом):

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

справка-объективка (для награждения гражданина);

характеристика;

согласие на обработку персональных данных согласно приложению;

справка о деятельности организации (ее представительства, филиала) с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (для награждения руководящих работников).

25. Документы о награждении Благодарственным письмом субъекта награждения (гражданина) заполняются по месту его работы (службы) и подписываются руководителем организации.

26. Документы о награждении Благодарственным письмом на руководителя организации (ее представительства, филиала) заполняются организацией и подписываются заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей или руководителем вышестоящей организации.

Документы о награждении Благодарственным письмом заверяются печатью организации, должностным лицом которой они подписаны.

27. Документы о награждении Благодарственным письмом заполняются на русском языке машинописным способом.

28. Поступающие в райисполком документы о награждении Благодарственным письмом согласовываются с заместителем председателя райисполкома (управляющим делами райисполкома) в соответствии с распределением обязанностей и передаются на рассмотрение председателю райисполкома.

Документы о награждении Благодарственным письмом представляются в райисполком не позднее, чем за 20 дней до даты награждения.

29. Для награждения Благодарственным письмом в связи с юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в организациях представляется:

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

два работника – для организаций с численностью работников от 100 до 300 человек;

три работника – для организаций с численностью работников от 300 человек и более.

Для награждения Благодарственным письмом в связи с профессиональными праздничными днями представляется до 3 работников соответствующей отрасли.

Дополнительными требованиями при представлении к награждению по основаниям, перечисленным в частях первой и второй настоящего пункта, являются добросовестное осуществление трудовых

(служебных) обязанностей (для работника – не менее 10 лет, для руководящих работников подразделения или организации – не менее 5 лет в должности), а также активное участие в жизни коллектива.

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

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

Инициирование награждений в связи с профессиональными праздничными днями осуществляют соответствующие структурные подразделения райисполкома.

30. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения статусу Благодарственного письма, а также если документы о награждении Благодарственным письмом не отражают конкретный вклад субъекта награждения в развитие организации (ее представительства, филиала), отрасли, региона или показатели работы организации (при представлении к награждению руководителя организации) за последние три года не имеют положительной динамики, документы о награждении Благодарственным письмом возвращаются организации или государственному органу, представившему данные документы.

В случае отклонения райисполкомом документов о награждении Благодарственным письмом субъекта награждения повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг субъекта награждения, представленного к награждению.

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

Проверку правильности и качества оформления представляемых документов о награждении Благодарственным письмом обеспечивает организационно-кадровый отдел райисполкома. В случае некачественной подготовки материалов райисполком возвращает их на доработку.

31. Повторное награждение Благодарственным письмом допускается не ранее чем через пять лет, исключение составляют следующие юбилейные даты: для мужчин – 50 и 60 лет, для женщин – 50 и 55 лет.

32. Благодарственное письмо подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – заместителем председателя

райисполкома.

33. Субъекту награждения выплачивается денежное вознаграждение в размере 3 базовых величин, могут вручаться цветы.

34. Выплата денежных вознаграждений работникам бюджетных организаций, неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений (за исключением объединения профессиональных союзов) осуществляется за счет средств районного бюджета.

Выплата денежных вознаграждений государственным служащим, а также военнослужащим (за исключением военнослужащих, проходящих срочную военную службу) и сотрудникам военизированных организаций, имеющих специальные звания, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь за счет средств экономии фонда оплаты труда организации, в которой работает (служит) гражданин, представленный к награждению Благодарственным письмом.

Выплата денежных вознаграждений иным гражданам осуществляется за счет средств организации, в которой работает (служит) гражданин, представленный к награждению Благодарственным письмом.

35. Запись о награждении Благодарственным письмом вносится в трудовую книжку, личное дело субъекта награждения (гражданина).

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТЬЮ

36. Благодарность является формой персонального поощрения председателем райисполкома.

37. Благодарность объявляется субъектам награждения:

за добросовестное исполнение должностных обязанностей, поручений председателя райисполкома или его заместителей;

за активное участие в организации и проведении в район общественно значимых мероприятий и кампаний;

за успешное решение конкретных задач социально-экономического развития региона.

38. Благодарность объявляется по инициативе председателя райисполкома и оформляется его распоряжением.

39. При объявлении Благодарности может вручаться ценный подарок в размере до 7 базовых величин.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ ПРИВЕТСТВЕННЫМ АДРЕСОМ

40. Приветственный адрес является формой поощрения субъектов

поощрения за значительные достижения в социально-экономическом развитии отраслей экономики и социальной сфере.

41. Приветственный адрес оформляется на специальном листе.

42. Приветственное обращение председателя райисполкома направляется в виде публикации в учреждение «Редакция газеты «Лунинецкие новости».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о наградах и
поощрениях Лунинецкого
районного исполнительного
комитета

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

(дата рождения, идентификационный номер (при отсутствии – номер документа, удостоверяющего личность))

В соответствии со статьей 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных:

Согласен	Не согласен
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Цель: _____

Объем: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; пол; гражданство; место рождения; место жительства; образование; место работы, должность; семейное положение.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных: сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных. Обработка персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Срок согласия: 1 месяц с даты получения согласия.

Мне разъяснены права, связанные с обработкой персональных данных, механизм реализации таких прав, а также последствия дачи мною согласия или отказа в даче такого согласия.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии со статьей 14 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)