



**ЛУНИНЕЦКІ РАЕННЫ
САВЕТ ДЭПУТАТАЎ**

**ЛУНИНЕЦКИЙ РАЙОННЫЙ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РАШЭННЕ

РЕШЕНИЕ

30 декабря 2025 г. № 98
г.Лунинец, Брэсцкая вобласць

г.Лунинец, Брестская область

О наградах и поощрениях
Лунинецкого районного Совета
депутатов

На основании пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Лунинецкий районный Совет депутатов РЕШИЛ:

Утвердить Положение о наградах и поощрениях Лунинецкого районного Совета депутатов (прилагается).

Председатель

В.М.Ковалевич



УТВЕРЖДЕНО
Решение
Лунинецкого районного
Совета депутатов
30.12.2025 № 98

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах и поощрениях Лунинецкого
районного Совета депутатов

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяются порядок награждения и поощрения Лунинецким районным Советом депутатов (далее – Совет) граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих (зарегистрированных по месту пребывания), родившихся на территории Лунинецкого района (далее – граждане), а также организаций (представительств, филиалов, структурных подразделений, индивидуальных предпринимателей), зарегистрированных и (или) осуществляющих деятельность на постоянной основе на территории Лунинецкого района (далее – организации) и их работников.

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

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

награда – Почетная грамота Лунинецкого районного Совета депутатов (далее – Почетная грамота), Благодарственное письмо Лунинецкого районного Совета депутатов (далее – Благодарственное письмо), Благодарность председателя Лунинецкого районного Совета депутатов (далее – Благодарность председателя), 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 Совета депутатов (далее – Приветственный адрес), являющийся формой оценки

достижений субъекта поощрения в социально-экономическом развитии района;

субъект награждения – административно-территориальные и территориальные единицы района, организации, трудовые коллективы организаций района, граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);

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

3. Формами награждения и поощрения Совета являются:

Почетная грамота;

Благодарственное письмо;

Благодарность председателя;

Приветственный адрес.

Форма награждения определяется исходя из характера и степени заслуг субъекта награждения.

4. Инициировать награждение (поощрение) имеют право председатель и заместители председателя Лунинецкого районного исполнительного комитета (далее – райисполком), структурные подразделения райисполкома, Микашевичский городской и сельские Советы депутатов, организации, трудовые коллективы организаций, воинские части, дислоцирующиеся на территории Лунинецкого района, коллегиальные органы общественных объединений, а также граждане.

Инициаторы ходатайств о награждении (поощрении) Совета обеспечивают достоверность сведений, изложенных в наградных материалах.

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

6. Не допускается инициирование награждения граждан, в отношении которых возбуждено уголовное дело, имеющих судимости, не снятые и (или) не погашенные в установленном законодательством порядке, правонарушения, а также неснятые дисциплинарные взыскания.

7. В исключительных случаях президиум Совета вправе по предложению председателя Совета, члена президиума Совета, а также председателя райисполкома рассмотреть вопрос о награждении без оформления документов о награждении.

8. Для оформления одного из наградений Совета в связи с профессиональными праздниками, юбилейными, памяtnыми датами организаций или знаменательными событиями в жизни коллективов, их работников представляется, как правило:

один работник – для организаций с численностью работников до 300 человек;

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

три работника – для организаций с численностью работников от 1000 человек и более.

9. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения Почетной грамоте или Благодарственному письму, а также если документы о награждении не отражают конкретного вклада субъекта поощрения в развитие организации, отрасли, региона или показатели работы организации (при представлении к награждению руководителя) за последние три года не имеют положительной динамики, документы о поощрении возвращаются.

В случае отклонения президиумом Совета документов о поощрении субъекта поощрения повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг субъекта поощрения, представленного к поощрению.

10. Награда вручается субъекту награждения в торжественной обстановке не позднее чем через месяц со дня принятия решения о награждении. Награду вручает председатель Совета или по его поручению заместитель председателя Совета, иные уполномоченные председателем Совета лица.

В случае, если субъект награждения вследствие болезни, инвалидности не может явиться на вручение, награда вручается ему на дому или в организации здравоохранения, в которой субъект награждения находится.

11. Запись о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью председателя вносится в трудовую книжку в случаях и порядке, предусмотренных Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40.

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

13. Информация о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью председателя подлежит опубликованию в газете «Лунінецкія навіны».

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

14. Почетная грамота является высшей наградой Совета.

15. Почетной 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 значительный 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, 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».

16. Дополнительными требованиями при представлении к награждению Почетной грамотой являются добросовестный труд и значительный личный вклад в развитие организации, отрасли, района:

работника или специалиста – не менее 10 лет по месту основной работы;

руководителя – не менее 5 лет по месту основной работы;

военнослужащих, сотрудников и руководителей органов по чрезвычайным ситуациям, таможенных и правоохранительных органов – не менее 5 лет по основному месту службы.

Награждение руководящих работников производится при условии положительной динамики работы соответствующей организации, развития отрасли на протяжении последних 3 лет и отчетного периода текущего года.

17. Решение о награждении Почетной грамотой принимается президиумом Совета.

18. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в Совет не позднее 20 дней до вручения Почетной грамоты предоставляются следующие документы:

письмо на имя председателя Совета с обоснованием необходимости награждения;

представление к награждению граждан, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

представление к награждению организации, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

справка-объективка (для награждения гражданина) согласно приложению 2 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170 «О проведении кадровых процедур»;

письменное согласие претендента на обработку персональных данных согласно приложению 5 к настоящему Положению;

справка о деятельности организации с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития за последние три года (для награждения организации, руководящих работников);

документы юридического лица (для награждения организации), подтверждающие осуществление деятельности на территории Лунинецкого района.

При необходимости могут быть затребованы иные документы, характеризующие представляемых к награждению.

19. Документы о награждении Почетной грамотой оформляются на белорусском или русском языках машинописным способом.

20. Представление заполняется по месту основной работы представляемого к награждению Почетной грамотой лица и подписывается руководителем организации.

Представление может заполняться и подписываться иными руководителями, выступающими инициаторами награждения Почетной грамотой. В данном случае представление согласовывается с руководителем организации по месту основной работы представляемого к награждению.

Представление на руководителя организации заполняется вышестоящей организацией или райисполкомом, подписывается ее руководителем или заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

В представлении должна содержаться объективная и всесторонняя оценка результатов работы лица, представляемого к поощрению Почетной грамотой, с указанием конкретных заслуг, раскрываться личный вклад в деятельность, направленную на повышение эффективности производства,

развитие организации или отрасли. Также должны быть отражены данные, характеризующие личность поощряемого, его квалификацию, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности и жизни коллектива.

При характеристике лица, представляемого к поощрению Почетной грамотой, не допускается описывать трудовую деятельность представляемого или перечислять его должностные обязанности без указания конкретных заслуг и достижений.

21. Субъектам награждения (гражданам) вручается Почетная грамота, выплачивается денежное вознаграждение в размере 7 базовых величин, могут вручаться цветы. Субъектам награждения (организациям) вручается Почетная грамота и цветы.

22. Выплата денежных вознаграждений работникам бюджетных организаций, неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений (за исключением объединения профессиональных союзов) осуществляется за счет средств районного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

Выплата денежных вознаграждений государственным служащим, а также военнослужащим (за исключением военнослужащих, проходящих срочную военную службу) и сотрудникам военизированных организаций, имеющим 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 Почетной грамотой.

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

23. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения, исключение составляют награждения за мужество и отвагу, проявленные при выполнении гражданского и воинского долга, а также юбилейные даты.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

24. Благодарственное письмо является наградой Совета.

25. Благодарственным письмом награждаются субъекты награждения:

организации – за особые успехи в государственной, хозяйственной, социально-культурной, общественной и иных видах деятельности;

граждане – за особые достижения с учетом их личного вклада в социально-экономическое развитие района;

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

Дополнительным требованием при представлении к награждению является добросовестный труд в коллективе или отрасли для работника или специалиста – не менее 3 лет, для руководителя организации – не менее 2 лет в должности.

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

26. Награждение Благодарственным письмом производится на основании решения президиума Совета.

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

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

письмо на имя председателя Совета с обоснованием необходимости награждения;

представление к награждению, составленное по форме согласно приложениям 3 и 4;

справка-объективка (для награждения гражданина) согласно приложению 2 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170 «О проведении кадровых процедур»;

письменное согласие претендента на обработку персональных данных согласно приложению 5 к настоящему Положению;

справка о деятельности организации с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития за последние два года (для награждения организации, руководящих работников);

документы юридического лица (для награждения организации), подтверждающие осуществление деятельности на территории Лунинецкого района.

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

Представление может заполняться и подписываться иными руководителями, выступающими инициаторами награждения Благодарственным письмом. В данном случае представление

согласовывается с руководителем организации по месту основной работы представляемого к награждению.

Представление на руководителя организации заполняется вышестоящей организацией или райисполкомом, подписывается ее руководителем или заместителем председателя райисполкома в соответствии с распределением обязанностей.

30. Субъектам награждения (гражданам) вручается Благодарственное письмо, выплачивается денежное вознаграждение в размере 3 базовых величин, могут вручаться цветы. Субъектам награждения (организациям) вручается Благодарственное письмо и цветы.

31. Выплата денежных вознаграждений работникам бюджетных организаций, неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений (за исключением объединения профессиональных союзов) осуществляется за счет средств районного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

Выплата денежных вознаграждений государственным служащим, а также военнослужащим (за исключением военнослужащих, проходящих срочную военную службу) и сотрудникам военизированных организаций, имеющим 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 денежного вознаграждения иным гражданам осуществляется за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин, представленный к награждению Благодарственным письмом.

32. Повторное награждение Благодарственным письмом допускается не ранее чем через три года после предыдущего награждения, исключение составляет награждение за мужество и отвагу, проявленные при выполнении гражданского и воинского долга, а также юбилейные даты.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТЬЮ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

33. Благодарность председателя является формой признания заслуг субъекта награждения (граждан, трудовых коллективов организаций района) председателем Совета.

34. Благодарность председателя объявляется субъектам награждения:

за успешное решение конкретных задач социально-экономического развития района;

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

за проведение, если иное не предусмотрено законодательством, праздничных и иных мероприятий в Совете, официальных встреч, визитов с участием председателя Совета;

в связи с юбилейными датами.

35. Благодарность председателя объявляется по инициативе председателя Совета и оформляется его распоряжением.

36. При объявлении Благодарности может вручаться ценный подарок в размере до 7 базовых величин и цветы.

Приложение 1
к Положению о наградах и
поощрениях Лунинецкого
районного Совета депутатов

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
Лунинецкого районного Совета депутатов

1. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Должность, место работы (службы, учебы) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Место рождения _____
5. Какими государственными наградами СССР и Республики Беларусь награжден, дата награждения _____
6. Какими наградами республиканских органов управления, соответствующих областных, городских и районных Советов, исполнительных и распорядительных органов награжден, дата награждения _____
7. Место регистрации, телефон _____
8. Общий стаж работы _____
9. Стаж работы в отрасли, коллективе _____
10. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Лунинецкого районного Совета депутатов _____

Кандидатура _____ рекомендована

(собранием (советом, правлением)

(название организации, дата обсуждения, номер протокола)

для представления к награждению Почетной грамотой Лунинецкого районного Совета депутатов.

Руководитель
организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о наградах и
поощрениях Лунинецкого
районного Совета депутатов

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
Лунинецкого районного Совета депутатов

1. Наименование организации (ее представительства, филиала)

2. Юридический и (или) почтовый адрес организации (ее представительства, филиала)

3. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) руководителя организации, телефон руководителя организации (ее представительства, филиала)

4. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Лунинецкого районного Совета депутатов

Руководитель
организации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

_____ 20__ г.

Ходатайство о награждении поддерживаю _____
(подпись заместителя председателя)

Лунинецкого районного исполнительного комитета в соответствии с распределением обязанностей)

_____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о наградах и
поощрениях Лунинецкого
районного Совета депутатов

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Благодарственным письмом
Лунинецкого районного Совета депутатов

1. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) _____

2. Должность, место работы, службы _____

3. Число, месяц и год рождения _____

4. Место рождения _____

5. Место регистрации, телефон _____

6. Общий стаж работы _____

7. Стаж работы в отрасли, коллективе _____

8. Заслуги, за которые представляется к награждению
Благодарственным письмом Лунинецкого районного Совета депутатов

Кандидатура _____ рекомендована

(собранием (советом, правлением)

(название организации, дата обсуждения, номер протокола)

для представления к награждению Благодарственным письмом
Лунинецкого районного Совета депутатов.

Руководитель
организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

_____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о наградах и
поощрениях Лунинецкого
районного Совета депутатов

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Благодарственным письмом
Лунинецкого районного Совета депутатов

1. Наименование организации (ее представительства, филиала)

2. Юридический и (или) почтовый адрес организации (ее представительства, филиала) _____

3. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) руководителя организации (ее представительства, филиала), телефон руководителя организации _____

4. Заслуги, за которые представляется к поощрению Благодарственным письмом Лунинецкого районного Совета депутатов

Руководитель
организации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

_____ 20__ г.

Ходатайство о награждении поддерживаю _____
(подпись заместителя председателя)

Лунинецкого районного исполнительного комитета в соответствии с распределением
обязанностей)

_____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о наградах и
поощрениях Лунинецкого
районного Совета депутатов

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. № 99-3 «О защите персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных:

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. № 99-3 «О защите персональных данных».

« _____ » 20 _____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)