УТВЕРЖДЕНО

Решение администрации

Заводского района г.Минска

26.11.2024 № 1128

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях администрации Заводского района г.Минска

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке возбуждения и рассмотрения ходатайств   
о поощрениях администрации Заводского района г.Минска (далее – Положение) определяет порядок возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях администрации Заводского района города Минска (далее – администрация).

2. Формами поощрений администрации являются:

Почетная грамота администрации;

Благодарность администрации.

3. Форма поощрения определяется исходя из характера   
и степени заслуг субъекта поощрения, с учетом статуса поощрения.

4. Право возбуждать ходатайство о поощрении имеют:

руководство администрации;

управления, отделы (далее – структурные подразделения) администрации;

коллективы (руководители коллективов) работников организаций, предприятий, учреждений (далее – организации) Заводского района г.Минска;

руководящие органы общественных объединений Заводского района г.Минска.

5. Физические лица представляются к поощрению в период их трудовой или общественной деятельности в строгом соответствии   
с квалификационными требованиями, которые устанавливаются настоящим Положением.

6. Представление к поощрению заполняется по месту работы физического лица или по месту нахождения общественной организации,  
а на коллектив и руководителя организации – в вышестоящей организации, и подписывается руководителем организации, которая представляет к награждению. Представление скрепляется печатью той организации, руководителем которой оно подписано.

7. Представление заполняется на белорусском языке машинописным способом. Все обозначенные графы должны быть заполнены и содержать достоверную информацию.

8. Дополнительными квалификационными требованиями при представлении к поощрению являются добросовестный труд в коллективе или отрасли (для рядового работника или специалиста – стаж работы не менее 5 лет, для руководителя подразделения или организации – стаж работы в должности не менее 3 лет), а также активное участие в жизни Заводского района г.Минска.

В отдельных случаях руководство администрации может принять решение о снижении требований, предъявляемых к стажу работы  
в организации или отрасли (для руководителя организации – в должности). Поощрение руководящих работников производится за конкретный личный вклад в развитие организации, отрасли при условии положительной динамики работы организации, отрасли на протяжении последних трех лет.

9. Ответственность за правильное оформление и своевременное представление документов возлагается на руководителя организации, подписавшего представление, а непосредственная ответственность – на соответствующего специалиста кадрового органа организации, готовившего представление.

10. Проверку правильности и качества оформления представляемых документов обеспечивает отдел организационно-кадровой работы администрации. В случае некачественной подготовки материалов отдел организационно-кадровой работы администрации имеет право вернуть их на доработку.

11. В ходе рассмотрения ходатайств о поощрении отдел организационно-кадровой работы администрации может запрашивать дополнительные материалы в отношении лиц, представленных   
к поощрению.

12. Решения о награждении Почетной грамотой администрации   
и (или) Благодарностью администрации принимаются на заседании администрации.

13. Поощрение администрации вручается субъекту поощрения   
в торжественной обстановке не позднее чем через месяц со дня принятия решения о поощрении. Поощрение вручают глава администрации или по его поручению первый заместитель, заместители главы, управляющий делами администрации.

ГЛАВА 2. ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА АДМИНИСТРАЦИИ

14. Почетная грамота является поощрением физических и юридических лиц за следующие заслуги:

особые успехи в социально-экономическом развитии, достижения   
в производственной, научно-исследовательской, государственной, социально-культурной, спортивной, общественной и иной деятельности района;

большой личный вклад в развитие района, активную деятельность   
по защите социальных интересов человека;

плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

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

другие заслуги перед районом;

в связи с юбилейными, памятными датами и знаменательными событиями.

15. Для рассмотрения вопроса о поощрении Почетной грамотой в отдел организационно-кадровой работы администрации не позднее одного месяца до даты принятия решения на заседании администрации представляются следующие документы:

письмо на фирменном бланке организации на имя главы администрации с обоснованием поощрения;

представление на награждение по форме согласно Приложению 1, которое заполняется по месту работы представляемого к поощрению лица, подписывается руководителем организации и скрепляется печатью. Представление на руководителя организации подписывает руководитель вышестоящей организации и скрепляет печатью. В представлении   
к поощрению должна быть указана объективная и всесторонняя оценка труда с указанием конкретных заслуг, значительный вклад представляемого в развитие организации или отрасли;

справка по форме согласно Приложению 3;

для юридического лица – справка о технико-экономических показателях деятельности организации за последние три года и копия Устава;

справка о фамилии, имени, отчестве в именительном и дательном падежах, дате рождения на русском и белорусском языках, согласно документам, удостоверяющих личность.

16. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через 3 года.

17. Почетная грамота подписывается главой администрации,   
а в случае его отсутствия, лицом его заменяющим.

18. Запись о поощрении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку, личное дело награждаемого работника.

19. Награжденному Почетной грамотой администрации физическому лицу выплачивается денежное вознаграждение в соответствии с локальными документами представляющей организации.

ГЛАВА 3. БЛАГОДАРНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

20. Благодарность администрации объявляется трудовым коллективам организаций района, их структурным подразделениям, гражданам за:

успехи в социально-экономическом развитии;

многолетнюю плодотворную работу, образцовое исполнение трудовых обязанностей и высокие производственные показатели в промышленности, сельском хозяйстве, строительстве, связи, торговле, жилищно- коммунальном хозяйстве, бытовом обслуживании населения, на транспорте и в других областях трудовой деятельности, особые успехи в медицинском и культурном обслуживании населения, обучении, воспитании детей и подростков;

внедрение в производство новой техники, технологии, ценные изобретения и рационализаторские предложения;

высокие показатели в служебной деятельности;

плодотворную научную и общественно-политическую деятельность;

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

21. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарностью администрации в отдел организационно-кадровой работы не позднее одного месяца до даты принятия решения на заседании администрации представляются следующие документы:

письмо на фирменном бланке организации на имя главы администрации с обоснованием поощрения;

представление на награждение по форме согласно Приложению 2, которое заполняется по месту работы представляемого к поощрению лица, подписывается руководителем организации и скрепляется печатью. Представление на руководителя организации подписывает руководитель вышестоящей организации и скрепляет печатью. В представлении   
к поощрению должна быть указана объективная и всесторонняя оценка труда с указанием конкретных заслуг, значительный вклад представляемого в развитии организации или отрасли  
Заводского района г.Минска;

справка по форме согласно Приложению 3;

для юридического лица – справка о технико-экономических показателях деятельности организации за последние три года и копия Устава;

справка о фамилии, имени, отчестве в именительном и дательном падежах, дате рождения на русском и белорусском языках, согласно документам, удостоверяющих личность.

22. Благодарность администрации подписывается главой администрации, а в случае его отсутствия, лицом его заменяющим.

23. Запись об объявлении Благодарности администрации заносится   
в трудовую книжку, личное дело гражданина, которому объявлена Благодарность администрации.

24. Повторное объявление Благодарности администрации допускается не ранее чем через 3 года.

25. Гражданам, которым объявлена Благодарность администрации, выплачивается денежное вознаграждение в соответствии с локальными документами представляющей организации.

ГЛАВА 4. ИНЫЕ ФОРМЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПРИЗНАНИЯ  
И ОЦЕНКИ ЗАСЛУГ

26. Формой общественного признания и оценки заслуг работников   
в социально-экономическом развитии отраслей экономики и социальной сферы, отдельных организаций, граждан в канун знаменательных событий   
и значимых мероприятий является приветственный адрес главы администрации.

27. Образец приветственного адреса главы администрации утверждает глава администрации.

28. Текст и публикацию приветственного адреса главы администрации готовят структурные подразделения администрации, инициирующие поздравление, на русском языке.

29. Приветственный адрес главы администрации вручается   
в торжественной обстановке главой администрации или по его поручению другим должностным лицом.

30. Приветственный адрес главы администрации является иной формой оценки заслуг.

Приложение 1

к Положению о порядке возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях администрации Заводского района г.Минска

ФОРМА

ПРАДСТАЎЛЕННЕ

да ўзнагароджання Ганаровай граматай

адміністрацыі Заводскага раёна г.Мінска

1. Прозвішча, імя, імя па бацьку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Пашпарт: серыя\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_, выдадзены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дамашні адрас і тэлефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Чысло, месяц, год нараджэння \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адукацыя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Пасада, месца працы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Агульны стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тым ліку ў дадзеным працоўным калектыве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у галіне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Ці ўзнагароджваўся раней Ганаровай граматай адміністрацыі Заводскага раёна г.Мінска і дата ўзнагароджання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Асаблівыя заслугі, за якія прадстаўляецца да ўзнагароджання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Кандыдатура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рэкамендавана да ўзнагароджання Ганаровай граматай адміністрацыі Заводскага раёна г.Мінска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва прадпрыемства, установы, арганізацыі, дата абмеркавання, нумар пратакола сходу, праўлення, прэзідыума і г.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кіраўнік арганізацыі, пасада) (подпіс) (ініцыялы, прозвішча)

М.П.

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Узгоднена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пасада, прозвішча ініцыялы і подпіс)

Приложение 2

к Положению о порядке возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях администрации Заводского района г.Минска

ФОРМА

ПРАДСТАЎЛЕННЕ

да аб’яўлення Падзякі адміністрацыі

Заводскага раёна г.Мінска

1. Прозвішча, імя, імя па бацьку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Пашпарт: серыя\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдадзены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дамашні адрас і тэлефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Чысло, месяц, год нараджэння \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адукацыя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Пасада, месца працы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Агульны стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тым ліку ў дадзеным працоўным калектыве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у галіне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Ці аб’яўлялася Падзяка адміністрацыі Заводскага раёна г.Мінска і дата аб’яўлення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Асаблівыя заслугі, за якія прадстаўляецца да ўзнагароджання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Кандыдатура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рэкамендавана да аб’яўлення Падзяка адміністрацыі Заводскага раёна г.Мінска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва прадпрыемства, установы, арганізацыі, дата абмеркавання, нумар пратакола сходу, праўлення, прэзідыума і г.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кіраўнік арганізацыі, пасада) (подпіс) (ініцыялы, прозвішча)

М.П.

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Узгоднена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пасада, прозвішча ініцыялы і подпіс)

Приложение 3

к Положению о порядке возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях администрации Заводского района г.Минска

**СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА фото**

**ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ**

**С** 00.00.0000 **работает** директором коммунального

унитарного дочернего предприятия

”Управление капитального строительства Ленинского района г.Минска“

**Дата рождения** 01.11.0000 **Место** г.Минск

**рождения**

**Гражданство** Республика **Семейное** женат

Беларусь **положение**

**Образование**  **Окончил**

высшее в 0000 г. – Белорусский

национальный

технический университет

**Специальность** **Ученая степень, ученое звание**

экспертиза и не имеет

управление

недвижимостью

**Государственные** **Иностранные языки**

**награды** английский(базовый)

не имеет

**СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ:**

2007 – 2011 – директор открытого акционерного общества

”Запагромаш“, г.Минск

2012 – 2016 – начальник отдела коммунального

унитарного дочернего предприятия ”Управление капитального строительства Ленинского района г.Минска“

2016 – 2019 – заместитель директора по развитию

унитарного дочернего предприятия ”Управление капитального строительства Заводского района г.Минска“

2019 – н/время – директор коммунального унитарного

предприятия ”Минскхлебпром“, г.Минск

Директор И.И.Иванов

00.00.0000