



**ЖОДЗІНСКІ ГАРАДСКІ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ**

**ЖОДИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

РАШЭННЕ

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2026 г. № 679

г. Жодзіна

г. Жодино

**О наградах Жодинского
городского исполнительного
комитета**

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

1. Утвердить Положение о наградах Жодинского городского исполнительного комитета (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителей председателя Жодинского городского исполнительного комитета по направлениям деяте

Председатель

А.Н.Цивако

0067238

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах Жодинского
городского исполнительного
комитета

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с наградами Жодинского городского исполнительного комитета (далее – горисполком).

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

награда – Почетная грамота Жодинского городского исполнительного комитета (далее, если не указано иное, – Почетная грамота), Благодарность председателя Жодинского городского исполнительного комитета (далее, если не указано иное, – Благодарность председателя), являющиеся формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед городом Жодино;

субъекты награждения – организации (их представительства, филиалы), общественные объединения (их структурные подразделения), граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства;

юбилейная дата:

организации (их представительства, филиалы), общественные объединения (их структурные подразделения) – дата со дня образования, создания, соответствующая количеству лет, кратному десяти (10, 20, 30 и далее).

физического лица – 50-летие и далее через каждые 5 лет со дня рождения;

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, или традиционно отмечаемая дата отдельными категориями граждан;

знаменательное событие – событие в организации

(ее представительстве, филиале), общественном объединении (его структурном подразделении), имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад в социально-экономическое развитие города Жодино.

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

4. Инициировать награждение имеют право трудовые коллективы организаций города Жодино, коллегиальные органы общественных объединений, заместители председателя горисполкома, управляющий делами горисполкома, управления, отделы, службы горисполкома (далее – структурные подразделения горисполкома), республиканские и областные органы государственного управления.

Горисполком по собственной инициативе может принять решение о награждении. В таких случаях оформление документов, указанных в пунктах 17 и 24 настоящего Положения, не требуется.

5. Для награждения наградами горисполкома в связи с юбилейными, памятными датами организаций (их представительства, филиалы), общественные объединения (их структурные подразделения) или со знаменательными событиями в этих организациях представляется, как правило, не более трех работников коллектива по всем видам наград в совокупности.

6. Для награждения в связи с профессиональными праздничными днями и другими памятными датами, установленными Указом Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь», представляются, не более чем:

два работника – от трудового коллектива с численностью работающих до 100 человек;

три работника – от трудового коллектива с численностью работающих от 100 до 500 человек;

четыре работника – от трудового коллектива с численностью работающих от 500 до 1000 человек;

пять работников – от трудового коллектива с численностью работающих от 1000 и более человек.

Дополнительными требованиями при представлении к награждению по основаниям, перечисленным в частях первой и второй настоящего пункта, являются добросовестный труд в коллективе или отрасли (для работника или специалиста – не менее 5 лет, для руководителя подразделения или организации – не менее 3 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 конкретный личный вклад в развитие организации, отрасли при условии положительной динамики работы организации, отрасли на протяжении последних трех лет.

7. Представление к награждению физических лиц проводится, как правило, в период их трудовой (служебной) или общественной деятельности.

Представление к награждению осуществляется с учетом сведений о гражданах, полученных из единого государственного банка данных о правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством.

8. Решение о награждении Почетной грамотой принимается горисполкомом.

Благодарность председателя объявляется распоряжением председателя горисполкома и сопровождается вручением специального листа об объявлении Благодарности председателя.

9. Поступающие в горисполком ходатайства к награждению согласовываются с заместителем председателя горисполкома, управляющим делами горисполкома по направлению деятельности и передаются в отдел организационно-кадровой работы горисполкома.

Материалы к награждению представляются в горисполком не позднее чем за 30 дней до награждения.

10. Проверку правильности и качества оформления представляемых документов обеспечивает отдел организационно-кадровой работы горисполкома. В случае некачественной подготовки материалов отдел организационно-кадровой работы горисполкома возвращает их на доработку.

Отдел организационно-кадровой работы горисполкома выносит документы о награждении на рассмотрение председателю горисполкома.

На основании резолюции председателя горисполкома отдел организационно-кадровой работы горисполкома готовит проект решения горисполкома или распоряжения председателя горисполкома о награждении.

11. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения статусу награды, а также если представление не отражает конкретный вклад лица, представленного к награждению, в развитие организации (ее представительства, филиала), отрасли, города или показатели работы организации (при представлении к награждению руководителя) за последние три года не имеют положительной динамики, документы о награждении возвращаются организации, представившему документы для награждения.

В случае отклонения горисполкомом представления о награждении работника (организации) повторное инициирование возможно только при

появлении новых сведений о характере и степени заслуг работника (организации), представленного к награждению.

12. Не возбуждаются ходатайства о награждении граждан, в отношении которых возбуждено уголовное дело, а также имеющих действующие дисциплинарные взыскания, неснятую или непогашенную судимость.

Руководители, возбудившие ходатайство о награждении, несут персональную ответственность за обоснованность представления и достоверность сведений, изложенных в документах о награждении.

13. Награда горисполкома вручается субъекту награждения в торжественной обстановке не позднее чем через месяц со дня принятия решения о награждении. Награду, цветы вручает председатель горисполкома или по его поручению заместитель председателя горисполкома, иное уполномоченное председателем горисполкома лицо.

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

14. Выплата единовременного денежного вознаграждения государственным гражданским служащим, работникам, осуществляющим обеспечение деятельности и техническое обслуживание государственных органов, а также военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, осуществляется в порядке, установленном законодательными актами и (или) локальными правовыми актами.

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

Выплата единовременного денежного вознаграждения награждаемым по инициативе горисполкома, неработающим пенсионерам, обучающимся, работникам общественных объединений (за исключением объединения профсоюзов) осуществляется за счет средств бюджета города, иных источников, не запрещенных законодательством.

ГЛАВА 2

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА ЖОДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

15. Почетная грамота является высшей наградой города Жодино.

16. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения:

за особые успехи в социально-экономическом развитии города Жодино, 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 города, 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 городом Жодино и другими регионами, в том числе других государств;

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

за другие заслуги перед городом Жодино;

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

17. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в горисполком представляются следующие документы:

ходатайство на имя председателя горисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление к награждению Почетной грамотой:

физических лиц – по форме согласно приложению 1;

организаций (их представительств, филиалов), общественных объединений (их структурных подразделений) – по форме согласно приложению 2;

справка-объективка о гражданине (для награждения физического лица);

справка о работе организации (ее представительства, филиала) за предыдущие 3 года и отчетный период текущего года с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития, подписанная руководителем организации (ее представительства, филиала), согласованная с управлением экономики горисполкома (для награждения организации (ее представительства, филиала), руководителей организаций).

В текстах документов не допускается применение аббревиатур и сокращение слов.

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

18. Повторное награждение Почетной грамотой допускается, как правило, не ранее чем через 3 года, за исключением награждения в связи с юбилейной датой.

19. Почетная грамота подписывается председателем горисполкома.

20. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку.

21. Физическим лицам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 10 (десяти) базовых величин.

Юридическим лицам вручается только Почетная грамота.

ГЛАВА 3 **БЛАГОДАРНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ** **ЖОДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО** **КОМИТЕТА**

22. Благодарность председателя является наградой города Жодино.

23. Благодарность председателя объявляется субъектам награждения: за особые успехи в социально-экономическом развитии города Жодино, 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 города, 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 городом Жодино и другими регионами, в том числе других государств;

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

за другие заслуги перед городом Жодино;

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

24. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности председателя в горисполком представляются следующие документы:

ходатайство на имя председателя горисполкома с обоснованием необходимости объявления Благодарности;

представление об объявлении Благодарности председателя:

при объявлении Благодарности председателя физическим лицам – по форме согласно приложению 1;

при объявлении Благодарности председателя организациям (их представительств, филиалам) – по форме согласно приложению 2;

справка о работе организации (ее представительства, филиала) за предыдущие 3 года и отчетный период текущего года с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития, подписанная руководителем организации (ее представительства, филиала), согласованная с управлением экономики горисполкома (для награждения организации (ее представительства, филиала), руководителей организаций).

В текстах документов не допускается применение аббревиатур и сокращение слов.

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

25. Повторное объявление Благодарности допускается, как правило, не ранее чем через 3 года, за исключением награждения в связи с юбилейной датой.

29. Благодарность председателя подписывается председателем горисполкома.

30. Запись об объявлении Благодарности вносится в трудовую книжку.

31. Физическим лицам, которым объявлена Благодарность председателя выплачивается денежное вознаграждение в размере 3 (трех) базовых величин.

Юридическим лицам вручается только Благодарность председателя.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
Жодинского городского исполнительного комитета
(к объявлению Благодарности председателя
Жодинского городского исполнительного комитета)

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

2. Паспорт (идентификационная карта) _____
выдан (а) _____
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Образование _____
5. Профессия, должность, место работы (службы) _____
6. Общий стаж работы _____, в том числе в данном трудовом
коллективе _____, в отрасли _____
7. Награждался ли ранее Почетной грамотой Жодинского городского
исполнительного комитета (объявлялась ли Благодарность председателя
Жодинского городского исполнительного комитета) и дата
награждения _____
8. Характеристика с указанием личных заслуг, за которые
представляется к награждению Почетной грамотой Жодинского
городского исполнительного комитета (к объявлению Благодарности
председателя Жодинского городского исполнительного комитета)

9. Кандидатура _____
рекомендована к награждению Почетной грамотой Жодинского городского
исполнительного комитета (к объявлению Благодарности председателя
Жодинского городского исполнительного комитета)

Руководитель организации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
(управляющий делами)
Жодинского городского
исполнительного комитета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
Жодинского городского исполнительного комитета
(к объявлению Благодарности председателя
Жодинского городского исполнительного комитета)

1. Название организации _____
2. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)
руководителя _____
3. Юридический адрес _____
4. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется
к награждению Почетной грамотой Жодинского городского
исполнительного комитета (к объявлению Благодарности председателя
Жодинского городского исполнительного комитета)

5. Награждалась ли ранее Почетной грамотой Жодинского городского
исполнительного комитета (объявлялась ли Благодарность председателя
Жодинского городского исполнительного комитета) и дата награждения

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

6. Представление к награждению Почетной грамотой Жодинского
городского исполнительного комитета (к объявлению Благодарности
председателя Жодинского городского исполнительного комитета)
_____ согласовывает:

(название организации)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя

(управляющий делами)

Жодинского городского

исполнительного комитета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)