

УТВЕРЖДЕНО
Решение
Логойского районного
исполнительного комитета
12.02.2026 № 347

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах и поощрениях
Логойского районного исполнительного комитета

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о наградах и поощрениях Логойского районного исполнительного комитета (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с наградами и поощрениями Логойского районного исполнительного комитета (далее – райисполком).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

награда – Почетная грамота Логойского районного исполнительного комитета (далее, если не установлено иное, – Почетная грамота), Благодарность председателя Логойского районного исполнительного комитета (далее, если не установлено иное, – Благодарность председателя), Благодарственное письмо председателя Логойского районного исполнительного комитета (далее, если не установлено иное, – Благодарственное письмо), являющиеся формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед Логойским районом;

поощрение – Приветственный адрес председателя Логойского районного исполнительного комитета (далее, если не установлено иное, – Приветственный адрес), ценный подарок, денежное вознаграждение, являющиеся формой оценки добросовестного исполнения субъектом поощрения служебных и общественных обязанностей, вклада в организацию и проведение общественно значимых мероприятий и кампаний в Логойском районе;

субъект награждения – административно-территориальные и территориальные единицы, общественные объединения (их структурные подразделения), организации (их представительства, филиалы), граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства;

субъект поощрения – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства;

юбилейная дата:

административно-территориальной и территориальной единицы, организации (ее представительства, филиала), общественного

объединения (его структурного подразделения) – 25-летие и в последующем каждые 5 лет со дня образования, создания соответственно;

физического лица – 40-летие и далее через каждые 5 лет со дня рождения, увольнение в связи с достижением пенсионного возраста (выходом в отставку);

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;

знаменательное событие – событие в организации (ее представительстве, филиале), общественном объединении (его структурном подразделении), административно-территориальной и территориальной единице, имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад в социально-экономическое развитие Логойского района.

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

4. Инициировать награждение имеют право заместители председателя райисполкома по направлениям деятельности, управляющий делами райисполкома, структурные подразделения райисполкома, курирующие вопросы соответствующей сферы деятельности, сельские исполнительные комитеты (далее – сельисполкомы), трудовые коллективы организаций Логойского района, коллегиальные органы общественных объединений, а также физические и юридические лица, в том числе иностранные.

Райисполком по собственной инициативе может принять решение о награждении (поощрении).

5. Для награждения наградами райисполкома в связи с юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в организациях представляется не более трех работников коллектива по всем видам наград в совокупности.

Для награждения наградами райисполкома в связи с государственными, профессиональными праздниками, праздничными днями и памятными датами, установленными законодательными актами, представляется не более чем:

два работника – для организаций с численностью работающих до 100 человек;

три работника – для организаций с численностью работающих от 100 до 400 человек;

четыре работника – для организаций с численностью работающих от 400 до 1000 человек;

пять работников – для организаций с численностью работающих от 1000 человек и более.

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).

6. Представление к награждению физических лиц проводится в период их трудовой, учебной, спортивной или общественной деятельности.

Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности председателя и вручение Благодарственного письма производится, как правило, последовательно, начиная с награждения на уровне организации, структурного подразделения райисполкома.

7. Решение о награждении Почетной грамотой принимается райисполкомом.

Благодарность председателя объявляется распоряжением председателя райисполкома.

Благодарственное письмо вручается на основании распоряжения председателя райисполкома.

8. Представляемые к рассмотрению документы должны быть выполнены в соответствии с установленными требованиями делопроизводства. В текстах документов не допускается применение аббревиатур и сокращение слов. Наименование организации должно быть полным и соответствовать наименованию, указанному в учредительных документах.

9. Материалы к награждению передаются в райисполком не позднее чем за месяц до дня награждения.

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

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

10. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения статусу награды райисполкома, а также если представление не отражает конкретный вклад лица, представленного к награждению, в развитие организации, отрасли, района, документы о награждении возвращаются.

В случае отклонения райисполкомом инициирования награждения работника (организации) повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг работника (организации), представленного к награждению.

Не допускается инициирование награждения лиц, имеющих, судимость, не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке, а также лиц, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

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

11. Награда (поощрение) райисполкома вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке не позднее чем через месяц со дня принятия решения о награждении (поощрении).

Награду (поощрение) вручает председатель райисполкома или по его поручению заместитель председателя райисполкома, управляющий делами райисполкома, иные уполномоченные председателем лица.

Субъектам награждения и субъектам поощрения вручаются цветы, стоимость цветов не должна превышать 2 (две) базовые величины.

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 находится субъект награждения (поощрения).

12. Изготовление специальных листов и приобретение рамок для Почетной грамоты, Благодарности председателя и Благодарственного письма, ценных подарков и цветов, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает управление делами райисполкома по заявке отдела организационно-кадровой работы за счет средств районного бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством.

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

Выплата денежного вознаграждения государственным гражданским служащим, а также военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющих специальные звания, осуществляется в порядке, установленном законодательными актами.

ГЛАВА 2

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА ЛОГОЙСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

14. Почетная грамота является высшей наградой Логойского района.

15. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения:

за особые успехи в социально-экономическом развитии Логойского 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 Логойского 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 Логойским районом и другими регионами, в том числе другими государствами;

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

за другие заслуги перед Логойским районом;

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

16. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в райисполком представляются следующие документы:

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление к награждению Почетной грамотой:

при награждения физических лиц – по примерной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

при награждении административно-территориальных и территориальных единиц, общественных объединений (их структурных подразделений), организаций (их представительств, филиалов) – по примерной форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

справка-объективка по форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170 «Об организации проверки сведений о кандидатах на отдельные должности» (для награждения физического лица);

справка о работе организации (ее представительства, филиала) с отражением выполнения прогнозных показателей социально-

экономического развития (для награждения организации (ее представительства, филиала), руководителей организаций);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для награждения юридического лица).

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

17. Характеристика субъекта награждения, излагаемая в представлении, должна содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг в общественной, гуманитарной, благотворительной, производственной, служебной и иных сферах деятельности.

18. Повторное награждение Почетной грамотой допускается, как правило, не ранее чем через 3 года, за исключением награждения в связи с юбилейной датой и выходом на пенсию (в отставку).

19. Почетная грамота подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим обязанности председателя райисполкома.

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 ЛОГОЙСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

22. Благодарность председателя является наградой Логойского района.

23. Благодарность председателя объявляется субъектам награждения:

за особые успехи в социально-экономическом развитии Логойского 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 Логойского 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 Логойским районом и другими регионами, в том числе другими государствами;

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

за другие заслуги перед Логойским районом;

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

24. Характеристика субъекта награждения, излагаемая в представлении, должна содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг в общественной, гуманитарной, благотворительной, производственной, служебной и иных сферах деятельности.

25. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности председателя в райисполком представляются следующие документы:

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление к награждению Почетной грамотой:

при награждения физических лиц – по примерной форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

при награждении административно-территориальных и территориальных единиц, общественных объединений (их структурных подразделений), организаций (их представительств, филиалов) – по примерной форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

справка-объективка по форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170 (для награждения физического лица);

справка о работе организации (ее представительства, филиала) с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (для награждения организации (ее представительства, филиала), руководителей организаций);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

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

26. Благодарность председателя подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим обязанности председателя райисполкома.

27. Запись о награждении Благодарностью председателя вносится в трудовую книжку.

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

Юридическим лицам вручается только Благодарность председателя.

ГЛАВА 4 БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЛОГОЙСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

29. Благодарственное письмо является наградой Логойского района.

30. Благодарственное письмо вручается только физическим лицам за особый вклад в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития Логойского района, организацию и проведение в Логойском районе мероприятий международного, республиканского, областного уровня, общественно-политических кампаний, за добросовестное исполнение служебных и общественных обязанностей, за особые успехи в учебной и спортивной деятельности и в связи с особо значимыми юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями, профессиональными праздниками.

31. Для рассмотрения вопроса о вручении Благодарственного письма в райисполком представляются следующие документы:

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление к награждению Благодарственным письмом по примерной форме согласно приложению 5 к настоящему Положению;

справка-объективка по форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 5 марта 2022 г. № 170.

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

32. Характеристика субъекта награждения, излагаемая в представлении, должна содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг в общественной, гуманитарной, благотворительной, производственной, служебной и иных сферах деятельности.

33. Благодарственное письмо подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим обязанности председателя райисполкома.

34. Физическим лицам вручается только Благодарственное письмо.

ГЛАВА 5 ПООЩРЕНИЕ

35. Вручение Приветственного адреса, ценного подарка, денежного вознаграждения производится за успехи в социально-экономическом развитии Логойского района, высокие показатели в производственной и служебной деятельности, образцовое выполнение трудовых обязанностей, плодотворную общественную деятельность, иные достижения и заслуги, а также в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями и профессиональными праздничными днями.

Вручение Приветственного адреса осуществляется по ходатайству заместителей председателя райисполкома по направлениям деятельности, управляющего делами райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома, курирующих вопросы соответствующей сферы деятельности, председателей сельисполкомов.

Поощрение в виде ценного подарка, денежного вознаграждения производится по ходатайству заместителей председателя райисполкома по направлениям деятельности, управляющего делами райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома, курирующих вопросы соответствующей сферы деятельности, председателей сельисполкомов.

Ходатайство на субъект поощрения должно содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг в социально-экономическом развитии Логойского района, производственной и служебной деятельности, общественной, гуманитарной, благотворительной и иных сферах деятельности.

36. Поощрение в виде денежного вознаграждения и стоимость ценного подарка определяются в размере не более 5 (пяти) базовых величин.

37. Ходатайство о конкретном размере денежных средств, выделяемых для поощрения ценным подарком, денежным вознаграждением вносится заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности, управляющим делами райисполкома на рассмотрение председателю райисполкома.

38. В проекте распоряжения председателя райисполкома о поощрении должны быть указаны наименование ценного подарка и его стоимость либо конкретный размер денежного вознаграждения.

39. Приветственный адрес вручается без издания распоряжения председателя райисполкома.

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

Приложение 1
к Положению о наградах
и поощрениях
Логойского районного
исполнительного комитета

Примерная форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
Логойского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Паспорт (идентификационная карта) серия номер _____
выдан(а) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
(наименование учреждения образования, год окончания)
5. Общий стаж работы _____, в том числе в данном трудовом
коллективе _____, в отрасли _____
6. Телефон _____
7. Награждался ли ранее Почетной грамотой Логойского районного
исполнительного комитета, и дата награждения _____
8. Характеристика с указанием особых заслуг, за которые
представляется к награждению Почетной грамотой Логойского районного
исполнительного комитета: _____
9. Кандидатура

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) представляемого работника)
рекомендована

(полное наименование организации, номер протокола)

(общего собрания трудового коллектива)

для представления к награждению Почетной грамотой Логойского
районного исполнительного комитета.

Руководитель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
(управляющий делами)
Логойского районного
исполнительного комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению о наградах
и поощрениях
Логойского районного
исполнительного комитета

Примерная форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
Логойского районного исполнительного комитета

1. Наименование организации _____
 2. Награждалась ли ранее Почетной грамотой Логойского районного исполнительного комитета и дата награждения _____
 3. Юридический адрес организации и телефон _____
 4. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) руководителя _____
-
5. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Логойского районного исполнительного комитета:
-

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
(управляющий делами)
Логойского районного
исполнительного комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению о наградах
и поощрениях
Логойского районного
исполнительного комитета

Примерная форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя
Логойского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Паспорт (идентификационная карта) серия, номер _____
выдан(а) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
(наименование учреждения образования, год окончания)
5. Общий стаж работы _____, в том числе в данном трудовом
коллективе _____, в отрасли _____
6. Телефон _____
7. Объявлялась ли ранее Благодарность председателя Логойского
районного исполнительного комитета, и дата награждения

8. Характеристика с указанием особых заслуг, за которые
представляется к объявлению Благодарности председателя Логойского
районного исполнительного комитета: _____
9. Кандидатура

_____ (фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) представляемого работника)
рекомендована _____
(полное наименование организации и номер протокола)

_____ (общего собрания трудового коллектива)
для объявления Благодарности председателя Логойского районного
исполнительного комитета.

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
(управляющий делами)
Логойского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению о наградах
и поощрениях
Логойского районного
исполнительного комитета

Примерная форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя
Логойского районного исполнительного комитета

1. Наименование организации _____
2. Объявлялась ли ранее Благодарность председателя Логойского районного исполнительного комитета и дата награждения _____
3. Юридический адрес организации и телефон _____
4. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) руководителя _____
5. Заслуги, за которые представляется к объявлению Благодарности председателя Логойского районного исполнительного комитета: _____

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
(управляющий делами)
Логойского районного
исполнительного комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Положению о наградах
и поощрениях
Логойского районного
исполнительного комитета

Примерная форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к вручению Благодарственного письма председателя
Логойского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Паспорт (идентификационная карта) серия, номер _____
выдан(а) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
(наименование учреждения образования, год окончания)
5. Общий стаж работы _____, в том числе в данном трудовом
коллективе _____, в отрасли _____
6. Телефон _____
7. Вручалось ли ранее Благодарственное письмо председателя
Логойского районного исполнительного комитета, и дата поощрения

8. Характеристика с указанием особых заслуг, за которые
представляется к вручению Благодарственного письма председателя
Логойского районного исполнительного комитета: _____
9. Кандидатура

_____ (фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) представляемого работника)
рекомендована _____
(полное наименование организации и номер протокола
_____ общего собрания трудового коллектива)
для вручения Благодарственного письма председателя Логойского
районного исполнительного комитета.

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
(управляющий делами)
Логойского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)