
РЕШЕНИЕ МОГИЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
6 октября 2008 г. N 20-51

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ МОГИЛЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА**

(в ред. решений Могилевского горисполкома от 21.07.2009 [N 14-38](#),
от 09.02.2011 [N 6-10](#), от 23.02.2016 [N 7-5](#), от 01.08.2016 [N 22-57](#))

В целях упорядочения действующей системы поощрения Могилевским городским исполнительным комитетом физических, юридических лиц и административно-территориальных единиц Могилевский городской исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о поощрениях Могилевского городского исполнительного комитета.
2. Признать утратившими силу следующие решения Могилевского городского исполнительного комитета:
 - от 15 сентября 1999 года N 30-40 "О формах и порядке поощрения граждан и коллективов городским исполнительным комитетом";
 - от 22 августа 2005 года N 12-7 "О внесении изменений в решение Могилевского городского исполнительного комитета от 15 сентября 1999 г. N 30-40".
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель

В.И.Шориков

Управляющий делами

И.М.Авсеенко

УТВЕРЖДЕНО
Решение
Могилевского городского
исполнительного комитета
06.10.2008 N 20-51

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПООЩРЕНИЯХ МОГИЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

(в ред. решений Могилевского горисполкома от 21.07.2009 [N 14-38](#),
от 09.02.2011 [N 6-10](#), от 23.02.2016 [N 7-5](#), от 01.08.2016 [N 22-57](#))

1. Положение о поощрениях Могилевского городского исполнительного комитета (далее - Положение) определяет порядок награждения и поощрения Могилевским городским исполнительным комитетом (далее - горисполком) физических, юридических лиц и административно-территориальных единиц.

2. Горисполком осуществляет награждение и поощрение физических и юридических лиц, а также административно-территориальных единиц Почетной грамотой Могилевского городского исполнительного комитета (далее - Почетная грамота), ценным подарком Могилевского городского исполнительного комитета (далее - ценный подарок), Благодарственным письмом Могилевского городского исполнительного комитета (далее - Благодарственное письмо).

(в ред. [решения](#) Могилевского горисполкома от 21.07.2009 N 14-38)

3. Награждение Почетной грамотой с вручением денежного вознаграждения в размере четырех базовых величин и цветов производится за:

(в ред. [решения](#) Могилевского горисполкома от 23.02.2016 N 7-5)

достижения в производственной, научно-исследовательской, государственной, социально-культурной, спортивной, общественной и иной деятельности;

высокие производственные показатели в промышленности, сельском хозяйстве, строительстве, связи, торговле, жилищно-коммунальном хозяйстве, бытовом обслуживании населения, на транспорте и в других областях трудовой деятельности;

значительные успехи в медицинском обслуживании населения, обучении, воспитании детей и подростков, подготовке их к труду;

заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, в укреплении связей и сотрудничества между городом и регионами Республики Беларусь, другими государствами; безупречную службу, высокие достижения при выполнении служебных обязанностей; в связи с юбилейными и памятными датами, профессиональными праздниками.

Награжденные Почетной грамотой могут представляться к награждению не ранее чем через три года.

4. Поощрение Благодарственным письмом с вручением денежного вознаграждения в размере двух базовых величин и цветов или поощрение ценным подарком в размере до восьми базовых величин с вручением цветов производится за:

(в ред. решений Могилевского горисполкома от 21.07.2009 [N 14-38](#), от 23.02.2016 [N 7-5](#))

многолетний добросовестный труд (не менее одного года в представляющей организации), высокую производительность труда в различных областях трудовой деятельности;

(в ред. [решения](#) Могилевского горисполкома от 09.02.2011 [N 6-10](#))

вклад в развитие и совершенствование отрасли;

безупречную службу, высокие показатели в служебной деятельности;

успехи в медицинском обслуживании населения, обучении, воспитании детей и подростков, подготовке их к труду;

активное участие и значительную помощь в проведении крупных мероприятий, общественно-политических акций, имеющих важное значение для г. Могилева;

(абзац введен [решением](#) Могилевского горисполкома от 21.07.2009 [N 14-38](#))

в связи с юбилейными и памятными датами, профессиональными праздниками.

5. Для награждения Почетной грамотой, поощрения Благодарственным письмом и ценным подарком представляются следующие документы:

(в ред. [решения](#) Могилевского горисполкома от 21.07.2009 [N 14-38](#))

справка по форме согласно [приложению 1](#);

представление, содержащее краткую характеристику, показатели производственной, общественной или иной деятельности и конкретное обоснование заслуг, за которые представляются к награждению и поощрению, по форме согласно [приложению 2](#).

6. Инициирование награждений в связи с профессиональными праздниками и другими памятными датами, установленными [Указом](#) Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. [N 157](#) "О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь" (Собрание декретов, указов Президента и постановлений Правительства Республики Беларусь, 1998 г., [N 9](#), ст. 223), регулируют структурные подразделения горисполкома.

Поступающие в горисполком представления рассматриваются в отраслевых структурных подразделениях, согласовываются с заместителем председателя, курирующим вопросы соответствующей сферы деятельности, управляющим делами горисполкома и в установленном порядке рассматриваются комиссией по награждению и поощрению коллективов и граждан (далее - комиссия).

7. Комиссия в месячный срок рассматривает поступившие документы и вносит принятое по ним решение на рассмотрение горисполкома. Документы, поступившие позже указанного срока, рассмотрению не подлежат.

В случае отклонения комиссией или горисполкомом предложения о награждении или поощрении орган или лицо, внесшее предложение, информируется устно или письменно.

7-1. Иной формой награждения граждан, достигших 100-летнего возраста, является памятный адрес Могилевского городского исполнительного комитета (далее - памятный адрес) с вручением денежного вознаграждения в размере десяти базовых величин и цветов. Обращения о награждении вместе с копией паспорта награждаемого лица представляются администрациями Ленинского и Октябрьского районов г. Могилева, рассмотрение которых осуществляется в порядке, определенном данным Положением. Подготовку текста памятного адреса и его оформление обеспечивает управление идеологической работы, культуры и по делам молодежи горисполкома.

(в ред. [решения](#) Могилевского горисполкома от 23.02.2016 [N 7-5](#))

Памятный адрес вручается на основании распоряжения председателя Могилевского городского исполнительного комитета и вручается в порядке, определенном данным Положением.

(п. 7-1 введен [решением](#) Могилевского горисполкома от 09.02.2011 [N 6-10](#))

8. Исключен.

(п. 8 исключен. - [Решение](#) Могилевского горисполкома от 21.07.2009 [N 14-38](#))

9. Финансирование расходов, связанных с награждением (поощрением) согласно настоящему Положению, осуществляется за счет средств городского бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством.

(часть первая п. 9 в ред. [решения](#) Могилевского горисполкома от 01.08.2016 [N 22-57](#))

Работникам организаций, финансируемых из бюджета, неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений (за исключением работников объединений профсоюзов) выплачивается денежное вознаграждение за счет средств городского бюджета. Иным гражданам денежное вознаграждение выплачивается за счет организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин. (часть вторая п. 9 в ред. [решения](#) Могилевского горисполкома от 01.08.2016 N 22-57)

Подготовку Почетных грамот и Благодарственных писем обеспечивает отдел организационно-кадровой работы, своевременный заказ и получение денежных средств обеспечивает отдел бухгалтерского учета и отчетности горисполкома. Заказ и получение цветов обеспечивает хозяйственный отдел управления делами горисполкома.

(в ред. решений Могилевского горисполкома от 21.07.2009 N 14-38, от 23.02.2016 N 7-5)

10. Вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма, ценного подарка, памятного адреса и цветов производится в торжественной обстановке председателем горисполкома, его заместителями, управляющим делами или по поручению председателя горисполкома другим лицом.

(в ред. решений Могилевского горисполкома от 21.07.2009 N 14-38, от 09.02.2011 N 6-10)

В случае, если награжденный (поощренный) вследствие болезни, инвалидности не может явиться на вручение, награда (поощрение) вручается ему на дому или в лечебном учреждении, где он находится.

11. Ответственность за своевременность поступления и обоснованность представлений о награждении или поощрении, за организацию вручения Почетных грамот, Благодарственных писем, ценных подарков, денежных средств и цветов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений горисполкома.

(в ред. [решения](#) Могилевского горисполкома от 21.07.2009 N 14-38)

Приложение 1
к Положению о поощрениях
Могилевского городского
исполнительного комитета

Форма

СПРАВКА

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

С _____ работает _____

(дата)

(должность)

Год рождения _____ Место рождения _____

(дата)

(город, населенный пункт)

Национальность _____

(указать)

Образование _____ Окончил(а) _____

(какое)

(год, наименование учебного заведения)

Специальность по образованию _____

(указать специальность по диплому)

Имеет ли ученую степень _____

(указать)

Имеет ли государственные награды _____ Является ли депутатом _____

(какие)

(указать)

Работа в прошлом:

год приема - год увольнения - _____

(кем, где)

год приема - год увольнения - _____

(кем, где)

год приема - год увольнения - _____

(кем, где)

Руководитель _____

М. П.

Приложение 2
к Положению о поощрениях
Могилевского городского
исполнительного комитета

(в ред. [решения](#) Могилевского горисполкома от 21.07.2009 N 14-38)

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом,
ценным подарком) Могилевского городского исполнительного комитета**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Награждался ли ранее Почетной грамотой (Благодарственным письмом, ценным подарком) горисполкома и дата награждения _____
5. Общий стаж работы _____
6. Стаж работы в данном трудовом коллективе _____
7. Номер паспорта, кем и когда выдан, личный номер _____
8. Адрес места жительства _____
9. Характеристика, показатели производственной, общественной или иной деятельности и заслуги, за которые представляются к награждению _____

Руководитель предприятия,
учреждения, организации _____

(подпись)
М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Начальник управления
(отдела) горисполкома _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Ходатайство о награждении поддерживают

Заместитель председателя
(или управляющий делами,
указать точно) горисполкома _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)
