



СМАРГОНСКИ РАЁННЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

СМОРГОНСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РАШЭННЕ

РЕШЕНИЕ

7 августа 2026 г. 675
№ _____
г. Сморгонь, Гродзенская вобл.

г. Сморгонь, Гродненская обл.

О наградах Сморгонского районного
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» Сморгонский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

Утвердить Положение о наградах Сморгонского районного исполнительного комитета (прилагается)

Председатель



А.В.Гордей

УТВЕРЖДЕНО

Решение
Сморгонского районного
исполнительного комитета
07.08.2026 № 675

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах Сморгонского районного
исполнительного комитета

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок и условия награждения Сморгонским районным исполнительным комитетом (далее – райисполком).

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

знаменательное событие – событие в административно-территориальной единице района, организации (структурном подразделении организации), расположенной на территории Сморгонского района (далее, если не указано иное, – организация (структурное подразделение)), имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад административно-территориальной единицы, организации (структурного подразделения), граждан Республики Беларусь, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – граждане) в социально-экономическое развитие Сморгонского района;

награда – Почетная грамота Сморгонского районного исполнительного комитета (далее – Почетная грамота), Благодарственное письмо Сморгонского районного исполнительного комитета (далее – Благодарственное письмо);

организация – юридическое лицо, обособленное подразделение юридического лица, организационная структура общественного объединения, не наделенная правами юридического лица, осуществляющая деятельность на территории Сморгонского района, профессиональный и самодетальный творческий коллектив;

памятная дата – 20-летие и далее через каждое 5-летие с даты, связанной с определенными историческими событиями в жизни субъекта награждения, или традиционно отмечаемая отдельными категориями граждан дата;

субъект награждения – административно-территориальная единица района, организация (структурное подразделение) района, граждане;

юбилейная дата – 20-летие и далее через каждое 10-летие со дня образования, создания (для административно-территориальной единицы, организации (структурного подразделения), 50-летие и далее через каждые 5 лет со дня рождения (для граждан).

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

4. Награждение осуществляется в торжественной обстановке председателем райисполкома или по его поручению иными должностными лицами райисполкома.

ГЛАВА 2 ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

5. Почетная грамота является высшей наградой райисполкома.

6. Решение о награждении Почетной грамотой принимается райисполкомом.

7. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения:

в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями, праздничными днями, установленными Указом Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь»;

за плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

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

за добросовестный труд и достигнутые трудовые результаты;

за образцовую службу и образцовое выполнение служебных обязанностей;

за особые заслуги в развитии внешнеэкономической и благотворительной, гуманитарной деятельности, в укреплении связей и сотрудничества Сморгонского района с регионами Республики Беларусь и (или) других государств;

за самоотверженные поступки и действия, мужество и героизм, проявленные при исполнении гражданского и служебного долга;

за активное участие в организации и проведении общественно значимых мероприятий и общественно-политических кампаний, за особый вклад в организацию и проведение в районе значимых мероприятий республиканского, областного, районного уровней;

за иные заслуги перед районом.

8. Дополнительными требованиями при представлении к награждению

является добросовестный труд в коллективе или отрасли (для работника или специалиста – не менее 5 лет, для руководителя организации (представительства, филиала) – не менее 3 лет в должности), а также активное участие в жизни коллектива.

В исключительных случаях награждение может производиться без учета стажа работы (службы).

9. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения.

В исключительных случаях награждение Почетной грамотой за самоотверженные поступки и действия, мужество и героизм, проявленные при выполнении гражданского и служебного долга, а также в связи с юбилейными датами 50 и 60 лет (для граждан) может осуществляться независимо от времени предыдущего награждения.

ГЛАВА 3 БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

10. Благодарственное письмо является наградой райисполкома.

11. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается райисполкомом.

12. Благодарственным письмом награждаются субъекты награждения:

- за добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- за высокие показатели в трудовой деятельности;
- за плодотворную производственную, научную, благотворительную, общественную и общественно-политическую деятельность;
- за высокое профессиональное мастерство и достижения в области образования, культуры, спорта, здравоохранения, активную деятельность по защите социальных интересов человека;
- за активное участие в организации и проведении общественно значимых мероприятий и кампаний, успешное решение конкретных задач социально-экономического развития Сморгонского района;
- за многолетнюю плодотворную работу, образцовое исполнение трудовых обязанностей и высокие достижения в учебе, социально-культурной, научной, общественной, служебной деятельности, при исполнении воинского и общественного долга;
- за иные заслуги перед районом.

13. Дополнительными требованиями при представлении к награждению является добросовестный труд в коллективе или отрасли (для работника или специалиста, руководителя организации (представительства, филиала) – не менее 3 лет в должности, а также активное участие в жизни коллектива.

В исключительных случаях награждение может производиться без учета стажа работы (службы).

14. Повторное награждение Благодарственным письмом допускается не ранее чем через три года после предыдущего награждения. Награждение Благодарственным письмом за особые трудовые заслуги и другие достижения, мужество и отвагу, проявленные при выполнении гражданского и (или) воинского долга, и в связи с юбилейными датами может осуществляться независимо от времени предыдущего награждения.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ И БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

15. Право инициировать награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом имеют первый заместитель председателя – начальник управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, заместители председателя райисполкома, управляющий делами райисполкома, руководители структурных подразделений райисполкома, председатели сельских исполнительных комитетов.

16. Документы для награждения представляются инициатором награждения в отдел организационно-кадровой работы райисполкома не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

17. Для рассмотрения вопроса о награждении наградами райисполкома представляются инициаторами награждения следующие документы:

представление к награждению:

при награждении граждан – по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

при награждении административно-территориальных и территориальных единиц района, организаций (структурных подразделений) – по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

справка-объективка на представляемого к награждению по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

копия устава организации или свидетельство о государственной регистрации юридического лица (положения о структурном подразделении);

согласие на обработку персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством о персональных данных.

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

18. Характеристика субъекта награждения, излагаемая

в представлении к награждению, должна содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг.

19. Информация для подготовки документов о представлении к награждению гражданина запрашиваются инициатором награждения по месту его работы (службы);

20. Представление к награждению подписывается:

на организацию (структурное подразделение), гражданина, состоящего в трудовых (служебных) отношениях (проходящего военную службу, службу в военизированных организациях), за исключением гражданина, являющегося руководителем организации (структурного подразделения), – руководителем структурного подразделения райисполкома, иницирующим награждение;

административно-территориальной единицы – председателем сельского исполнительного комитета, иницирующим награждение;

гражданина, являющегося руководителем организации (структурного подразделения) – заместителем председателя райисполкома, иницирующим награждение.

Справка-объективка на гражданина, состоящего в трудовых (служебных) отношениях (проходящего военную службу, службу в военизированных организациях), в том числе гражданина, являющегося руководителем организации (структурного подразделения), подписывается заместителем председателя или руководителем структурного подразделения райисполкома, иницирующим награждение.

21. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается:

гражданам, награжденным Почетной грамотой, в размере 10 базовых величин;

гражданам, награжденным Благодарственным письмом, в размере 3 базовых величин.

Административно-территориальным единицам, организациям (структурным подразделениям) денежное вознаграждение не выплачивается.

22. Награжденным Почетной грамотой и Благодарственным письмом вручаются цветы стоимостью не более 2 базовых величин.

23. Не допускается представление к награждению:

граждан:

имеющих не погашенное или не снятое в установленном порядке дисциплинарное взыскание;

имеющих не погашенную или не снятую в установленном порядке судимость;

в отношении которых возбуждено уголовное дело;

организаций (структурных подразделений):

подвергшихся административному взысканию, если не истек срок, по окончании которого они считаются не подвергавшимися административному взысканию;

в отношении которых осуществляются процедуры несостоятельности или банкротства.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

24. Государственным гражданским служащим, а также лицам, проходящим военную службу и службу в военизированных организациях, выплата денежного вознаграждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Выплата денежного вознаграждения иным гражданам осуществляется за счет средств районного бюджета в порядке, установленном законодательством.

25. Финансирование расходов, связанных с награждением согласно настоящему Положению, осуществляется за счет средств районного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством.

Приложение 1

к Положению о наградах
Сморгонского районного
исполнительного комитета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
Почетной грамотой (Благодарственным письмом) Сморгонского
районного исполнительного комитета

1. Полное наименование субъекта награждения _____

2. Местонахождение (юридический адрес) _____

3. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой
(Благодарственным письмом) Сморгонского районного исполнительного
комитета

(наименование должностного лица)

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

Приложение 2

к Положению о наградах
Сморгонского районного
исполнительного комитета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ

Почетной грамотой (Благодарственным письмом) Сморгонского
районного исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется) _____
2. Должность служащего (профессия рабочего), место работы (службы, учебы) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Гражданство _____
5. Образование _____
6. Общий стаж работы _____
Стаж работы в организации _____
8. Какими наградами Сморгонского районного исполнительного комитета награжден, дата награждения _____
9. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к награждению _____

(Почетной грамотой (Благодарственным письмом) Сморгонского районного исполнительного комитета)

(наименование должностного лица)

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

_____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению о наградах
Сморгонского районного
исполнительного комитета

Форма

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА¹

Место для
фотографии в
сканированном
цветном
изображении либо
в наклеенном виде
(30 x 40 мм)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

С _____ работает (служит, является учащимся, является членом)² _____
(дата³)

_____ (должность служащего, профессия рабочего с указанием

государственного органа, организации, учреждения образования)

Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Семейное
положение _____

Образование _____ Окончил(а) _____
(уровень основного образования, (когда и какое учреждение
дополнительное образование взрослых образования)
(переподготовка)

Специальность _____ Ученая степень,
ученое звание _____
(по документу об образовании)

Государственные Иностранные
награды _____ языки⁴ _____
(вид награды, за исключением юбилейных
медалей, и год награждения)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ⁵:

_____ (годы⁶)

_____ (наименование должности служащего (профессии рабочего),
структурного подразделения организации, места нахождения
организации (кроме государственных органов: населенный пункт, район, область)

_____ (первый заместитель председателя райисполкома,
заместитель председателя райисполкома
по направлению деятельности)

_____ (инициалы, фамилия)

¹ Текст справки-объективки печатается шрифтом Times New Roman, размер 14. В случае, если текст

не вмещается на одну страницу, продолжение печатается на обороте с использованием зеркальных полей.

² Если на момент заполнения справки-объективки лицо не осуществляет трудовую деятельность, слова «С (дата) работает» заменяются на слова «По (дата) работал» и указывается должность последнего места работы.

³ Все даты указываются цифровым способом.

⁴ Указывается иностранный язык и уровень владения им (начальный, базовый, основной, повышенный).

⁵ Указываются выполняемая работа с начала трудовой (предпринимательской) деятельности, военной службы (службы в военизированных организациях), а также сведения о периоде получения профессионально-технического, среднего специального, высшего и научно-ориентированного образования в дневной форме получения образования.

⁶ Если изменения по работе происходили в течение одного года, указываются также месяцы.