

ПОСТАНОВЛЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

26 марта 2009 г. № 3

Об утверждении положений о Почетной грамоте Управления делами Президента Республики Беларусь и Грамоте Управления делами Президента Республики Беларусь, Благодарности Управления делами Президента Республики Беларусь, Благодарственном письме Управляющего делами Президента Республики Беларусь

На основании [статьи 49](#) Закона Республики Беларусь от 14 июня 2003 года «О государственной службе в Республике Беларусь» и [Положения](#) об Управлении делами Президента Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 29 февраля 2000 г. № 97, Управление делами Президента Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

[Положение](#) о Почетной грамоте Управления делами Президента Республики Беларусь и Грамоте Управления делами Президента Республики Беларусь;

[Положение](#) о Благодарности Управления делами Президента Республики Беларусь;

[Положение](#) о Благодарственном письме Управляющего делами Президента Республики Беларусь.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Управляющий делами Президента
Республики Беларусь**

Н.Ф.Домашкевич

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Управления делами
Президента
Республики Беларусь
26.03.2009 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Управления делами Президента Республики Беларусь и Грамоте Управления делами Президента Республики Беларусь

1. Настоящее Положение о Почетной грамоте Управления делами Президента Республики Беларусь и Грамоте Управления делами Президента Республики Беларусь (далее - Положение) разработано в соответствии с [Положением](#) об Управлении делами Президента Республики Беларусь, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 29 февраля 2000 г. № 97 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 24, 1/1052), и определяет порядок и условия награждения Почетной грамотой Управления делами Президента Республики Беларусь (далее - Почетная грамота) и Грамотой Управления делами Президента Республики Беларусь (далее - Грамота).

2. Почетная грамота, Грамота являются формой награждения физических и юридических лиц, в том числе и иностранных, административно-территориальных единиц, которые внесли значительный вклад в реализацию социальной и экономической политики государства, выполнение наиболее важных государственных задач, достижение высоких и стабильных показателей в труде, проявили профессиональное мастерство, новаторство, приняли активное участие в спортивной, культурной и общественной жизни.

Почетная грамота является высшей наградой Управления делами Президента Республики Беларусь (далее - Управление делами).

3. Почетной грамотой, Грамотой награждаются:

работники аппарата Управления делами и подчиненных ему организаций, проработавшие в системе Управления делами, как правило, не менее 3 лет;

иные граждане и трудовые коллективы организаций, административно-территориальные единицы.

4. Решение о награждении Почетной грамотой, Грамотой принимается Управляющим делами Президента Республики Беларусь по собственной инициативе или на основании представлений, вносимых на рассмотрение его заместителями, руководителями структурных подразделений аппарата Управления делами и руководителями организаций.

Представления к награждению Почетной грамотой, Грамотой оформляются по формам согласно [приложениям 1](#) и [2](#) к настоящему Положению.

5. Представления к награждению Почетной грамотой, Грамотой вносятся на рассмотрение Управляющего делами Президента Республики Беларусь по кандидатурам:

работников аппарата Управления делами, руководителей подчиненных организаций - заместителями Управляющего делами Президента Республики Беларусь

или руководителями структурных подразделений аппарата Управления делами;

работников организаций – руководителями соответствующих организаций.

Представления к награждению Почетной грамотой, Грамотой руководителей структурных подразделений аппарата Управления делами, подчиненных непосредственно Управляющему делами Президента Республики Беларусь, вносятся на его рассмотрение кадровой службой аппарата Управления делами.

6. К представлению о награждении Почетной грамотой, Грамотой прилагаются следующие документы:

для работников – справка-объективка, справка о работе организации с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (представляется организациями, подчиненными Управлению делами);

для трудового коллектива – копия свидетельства о государственной регистрации организации, справка о работе организации с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (представляется организациями, подчиненными Управлению делами).

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

Для поощрения в связи с профессиональными праздниками и другими памятливыми датами, установленными [Указом Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157](#) «О государственных праздниках, праздничных днях и памятливых датах в Республике Беларусь» (Собрание декретов, указов Президента и постановлений Правительства Республики Беларусь, 1998 г., № 9, ст. 223), представляется, как правило, не более пяти работников отрасли по одному из видов поощрений.

Документы для награждения Почетной грамотой, Грамотой представляются в Управление делами не позднее чем за месяц до даты награждения, в случае если она определена, и направляются на рассмотрение в структурное подразделение аппарата Управления делами, которое курирует соответствующие направления деятельности.

Представления о награждении Почетной грамотой, Грамотой работников аппарата Управления делами вносятся на рассмотрение Управляющего делами Президента Республики Беларусь не позднее чем за две недели до даты награждения.

Вносимые на рассмотрение Управляющего делами Президента Республики Беларусь представления предварительно рассматриваются и согласовываются его заместителями, курирующими соответствующие направления деятельности.

7. Награждение Почетной грамотой, Грамотой производится на основании приказа Управляющего делами Президента Республики Беларусь.

Подготовка проекта приказа о награждении Почетной грамотой, Грамотой осуществляется структурным подразделением аппарата Управления делами, которое

курирует соответствующие направления деятельности.

Лица, ходатайствующие о награждении Почетной грамотой, Грамотой несут персональную ответственность за обоснованность представления к награждению и достоверность сведений, изложенных в подписанных ими материалах о награждении.

Оформление Почетной грамоты, Грамоты осуществляется кадровой службой аппарата Управления делами.

8. Работникам, указанным в абзаце втором части первой [пункта 3](#) настоящего Положения, награжденным Почетной грамотой, выплачивается премия за счет средств организаций, в которых они работают, в размере 20 базовых величин, а награжденным Грамотой, - 15 базовых величин.

9. Награжденные Почетной грамотой могут вновь представляться к награждению за новые заслуги, как правило, не ранее чем через три года после награждения, награжденные Грамотой - не ранее чем через два года. Исключение составляют лица, награжденные Почетной грамотой, Грамотой по случаю юбилейных дат: для мужчин - 40, 50, 60 лет, для женщин - 40, 50, 55, 60 лет.

10. Вручение Почетной грамоты, Грамоты производится, как правило, в торжественной обстановке Управляющим делами Президента Республики Беларусь или уполномоченным им лицом.

11. Запись о награждении Почетной грамотой, Грамотой вносится в трудовую книжку работника.

12. Персональный учет награжденных Почетной грамотой, Грамотой осуществляется кадровой службой аппарата Управления делами.

Приложение 1
к Положению о Почетной грамоте
Управления делами Президента
Республики Беларусь и Грамоте
Управления делами Президента
Республики Беларусь

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**к награждению Почетной грамотой Управления делами Президента
Республики Беларусь, Грамотой Управления делами Президента Республики
Беларусь**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Профессия, должность, место работы _____

3. Число, месяц и год рождения _____

4. Образование _____

5. Общий стаж работы _____

Стаж работы в данной организации _____

6. Сведения о предыдущих награждениях (с указанием наименования награды и даты награждения) _____

7. Заслуги, за которые представляется к награждению _____

(отражаются профессиональные, деловые,

личностные качества, показатели работы, трудовая дисциплина, другие показатели, характеризующие

образцовое выполнение служебных обязанностей, вклад и содействие в реализации задач,

стоящих перед Управлением делами Президента Республики Беларусь)

8. Руководитель

(должность руководителя)

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 200_ г.

9. Согласовано

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 200_ г.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 200_ г.

Приложение 2
к Положению о Почетной грамоте
Управления делами Президента
Республики Беларусь и Грамоте
Управления делами Президента
Республики Беларусь

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой Управления делами Президента
Республики Беларусь, Грамотой Управления делами Президента Республики
Беларусь

1. Наименование организации _____

2. Местонахождение организации _____

3. Заслуги, за которые представляется к награждению _____

4. Рекомендовано профессиональным комитетом (собранием акционеров)

(название организации, номер протокола)

для представления к награждению _____

(вид поощрения)

5. Руководитель

(должность руководителя)

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзного
комитета (наблюдательного
совета) организации _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 200_ г.

6. Согласовано

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_» _____ 200_ г.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_» _____ 200_ г.

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Управления делами Президента
Республики Беларусь
26.03.2009 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности Управления делами Президента Республики Беларусь

1. Настоящее Положение о Благодарности Управления делами Президента Республики Беларусь (далее - Положение) разработано в соответствии с [Положением](#) об Управлении делами Президента Республики Беларусь, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 29 февраля 2000 г. № 97 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 24, 1/1052), и определяет порядок и условия объявления Благодарности Управления делами Президента Республики Беларусь (далее - Благодарность).

2. Благодарность объявляется за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успешное решение актуальных задач, стоящих перед Управлением делами Президента Республики Беларусь (далее - Управление делами), выполнение особо важных заданий и поручений руководства, активное участие в социально-культурной, научной, спортивной и общественной жизни.

3. Благодарность может быть объявлена работникам аппарата Управления делами и подчиненных ему организаций, иным гражданам и трудовым коллективам организаций, в том числе и иностранным, административно-территориальным единицам.

4. Благодарность объявляется:

по инициативе Управляющего делами Президента Республики Беларусь;

по представлениям, вносимым Управляющему делами Президента Республики

Беларусь его заместителями, руководителями структурных подразделений аппарата Управления делами и руководителями организаций.

Как правило, к объявлению Благодарности представляются трудовые коллективы, работники подчиненных Управлению делами организаций, имеющие поощрения организации, состоящей с ними в трудовых правоотношениях.

5. Представления к объявлению Благодарности вносятся на рассмотрение Управляющего делами Президента Республики Беларусь по кандидатурам:

работников аппарата Управления делами, руководителей подчиненных организаций - заместителями Управляющего делами Президента Республики Беларусь или руководителями структурных подразделений аппарата Управления делами;

работников организаций - руководителями данных организаций.

Представления к объявлению Благодарности руководителям структурных подразделений аппарата Управления делами, подчиненным непосредственно Управляющему делами Президента Республики Беларусь, вносятся на его рассмотрение кадровой службой аппарата Управления делами.

6. К представлению для объявления Благодарности прилагаются следующие документы:

для работников - справка-объективка, справка о работе организации с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (представляется организациями, подчиненными Управлению делами);

для трудового коллектива - копия свидетельства о государственной регистрации организации, справка о работе организации с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (представляется организациями, подчиненными Управлению делами).

При необходимости могут быть затребованы иные документы, более полно характеризующие представляемых к объявлению Благодарности.

7. Представления к объявлению Благодарности оформляются по формам согласно [приложениям 1 и 2](#) к настоящему Положению.

8. Документы для объявления Благодарности представляются в Управление делами не позднее чем за месяц до даты ее объявления и направляются на рассмотрение в структурное подразделение Управления делами, которое курирует соответствующие направления деятельности.

Представления к объявлению Благодарности работникам аппарата Управления делами вносятся на рассмотрение Управляющего делами Президента Республики Беларусь не позднее чем за две недели до даты ее объявления.

Вносимые на рассмотрение Управляющего делами Президента Республики

Беларусь представления предварительно рассматриваются и согласовываются его заместителями, которые курируют соответствующие направления деятельности.

9. Работникам аппарата Управления делами и подчиненных организаций, которым объявлена Благодарность, выплачивается премия в размере 10 базовых величин. Выплата премии работникам осуществляется за счет средств организаций, в которых они работают.

10. Благодарность объявляется приказом Управляющего делами Президента Республики Беларусь и сопровождается вручением специального листа об объявлении Благодарности.

Подготовка проекта приказа об объявлении Благодарности осуществляется структурным подразделением аппарата Управления делами, которое курирует соответствующие направления деятельности.

Лица, ходатайствующие об объявлении Благодарности, несут персональную ответственность за обоснованность и достоверность сведений, изложенных в подписанных ими материалах о представлении к объявлению Благодарности.

Оформление специального листа об объявлении Благодарности осуществляется кадровой службой аппарата Управления делами.

Работники аппарата Управления делами и подчиненных ему организаций, граждане и трудовые коллективы организаций, в том числе и иностранные, административно-территориальные единицы, которым объявлена Благодарность, могут вновь представляться к награждению за новые заслуги, как правило, не ранее чем через год.

11. Специальный лист об объявлении Благодарности вручается, как правило, в торжественной обстановке Управляющим делами Президента Республики Беларусь или уполномоченным им лицом.

12. Запись об объявлении Благодарности вносится в трудовую книжку работника.

13. Персональный учет работников аппарата Управления делами и подчиненных ему организаций, граждан и трудовых коллективов организаций, в том числе и иностранных, административно-территориальных единиц, которым объявлена Благодарность, осуществляется кадровой службой аппарата Управления делами.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к объявлению Благодарности Управления делами Президента Республики Беларусь

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Профессия, должность, место работы _____

3. Число, месяц и год рождения _____

4. Образование _____

5. Общий стаж работы _____

Стаж работы в данной организации _____

6. Заслуги, за которые представляется к объявлению Благодарности Управления делами Президента Республики Беларусь _____

7. Руководитель

(должность руководителя)

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 200_ г.

8. Согласовано

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 200_ г.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 200_ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности Управления делами Президента Республики
Беларусь

1. Наименование организации _____

2. Местонахождение организации _____

3. Заслуги, за которые представляется к объявлению Благодарности Управления делами Президента Республики Беларусь _____

4. Рекомендовано профсоюзным комитетом (собранием акционеров)

(название организации, номер протокола)

для представления к объявлению Благодарности Управления делами Президента Республики Беларусь.

5. Руководитель

(должность руководителя)

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзного
комитета (наблюдательного
совета) организации _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_» _____ 200_ г.

6. Согласовано

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_» _____ 200_ г.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 200_ г.

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Управления делами
Президента
Республики Беларусь
26.03.2009 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарственном письме Управляющего делами Президента Республики Беларусь

1. Настоящее Положение о Благодарственном письме Управляющего делами Президента Республики Беларусь (далее – Положение) разработано в соответствии с [Положением](#) об Управлении делами Президента Республики Беларусь, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 29 февраля 2000 г. № 97 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 24, 1/1052), и определяет порядок и условия вручения Благодарственного письма Управляющего делами Президента Республики Беларусь (далее – Благодарственное письмо).

2. Благодарственное письмо является формой поощрения за успехи в государственной, хозяйственной, социально-культурной, общественной и иных видах деятельности.

3. Благодарственное письмо может быть вручено работникам аппарата Управления делами Президента Республики Беларусь (далее – Управление делами) и подчиненных ему организаций, иным гражданам и трудовым коллективам организаций, в том числе и иностранным, административно-территориальным единицам.

4. Благодарственное письмо вручается:

по инициативе Управляющего делами Президента Республики Беларусь;

на основании представлений, вносимых на рассмотрение Управляющего делами Президента Республики Беларусь его заместителями, руководителями структурных подразделений аппарата Управления делами и руководителями организаций.

5. Представления к вручению Благодарственного письма вносятся на рассмотрение Управляющего делами Президента Республики Беларусь по

кандидатурам:

работников аппарата Управления делами, руководителей подчиненных организаций - заместителями Управляющего делами Президента Республики Беларусь или руководителями структурных подразделений аппарата Управления делами;

работников организаций - руководителями данных организаций.

Представления к вручению Благодарственного письма руководителям структурных подразделений аппарата Управления делами, подчиненным непосредственно Управляющему делами Президента Республики Беларусь, вносятся на его рассмотрение кадровой службой аппарата Управления делами.

6. Представления к вручению Благодарственного письма оформляются по формам согласно [приложениям 1](#) и [2](#) к настоящему Положению.

7. Вносимые на рассмотрение Управляющего делами Президента Республики Беларусь представления предварительно рассматриваются и согласовываются его заместителями, которые курируют соответствующие направления деятельности.

8. Вручение Благодарственного письма осуществляется на основании приказа Управляющего делами Президента Республики Беларусь.

9. Подготовка проекта приказа о вручении Благодарственного письма осуществляется структурным подразделением аппарата Управления делами, которое курирует соответствующие направления деятельности.

Лица, ходатайствующие о вручении Благодарственного письма, несут персональную ответственность за обоснованность и достоверность сведений, изложенных в подписанных ими материалах о представлении к вручению Благодарственного письма.

Оформление листа Благодарственного письма осуществляется кадровой службой аппарата Управления делами.

10. Благодарственное письмо вручается, как правило, Управляющим делами Президента Республики Беларусь или уполномоченным им лицом.

11. Работникам аппарата Управления делами и подчиненных организаций, которым вручены Благодарственные письма, выплачивается премия в размере 5 базовых величин. Выплата премии работникам осуществляется за счет средств организаций, в которых они работают.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к вручению Благодарственного письма Управляющего делами
Президента Республики Беларусь

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Должность, место работы (службы) _____
 3. Число, месяц и год рождения _____
 4. Домашний адрес и телефон _____
 5. Гражданство _____
 6. Заслуги, за которые представляется к вручению Благодарственного письма Управляющего делами Президента Республики Беларусь _____
- _____

7. Руководитель

(должность руководителя)

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 200_ г.

8. Согласовано

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 200_ г.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 200_ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к вручению Благодарственного письма Управляющего делами
Президента Республики Беларусь

1. Представляется к вручению _____
(наименование органов государственного управления,

_____)
организаций, их структурных подразделений, их местонахождение, адрес)

2. Заслуги, за которые представляется к вручению Благодарственного письма
Управляющего делами Президента Республики Беларусь _____

3. Рекомендовано профсоюзным комитетом (собранием акционеров)

(название организации, номер протокола)

для представления к вручению Благодарственного письма Управляющего делами
Президента Республики Беларусь.

4. Руководитель

(должность руководителя)

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзного
комитета (наблюдательного
совета) организации _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _ » _____ 200_ г.

5. Согласовано

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _ » _____ 200_ г.

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ)

«_» _____ 200_ г.