

РЕШЕНИЕ ВЕТКОВСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

30 декабря 2016 № 1036

О наградах и поощрениях
Ветковского районного
исполнительного комитета

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Ветковский районный исполнительный комитет

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наградах и поощрениях Ветковского районного исполнительного комитета.

2. Признать утратившим силу решение Ветковского районного исполнительного комитета от 30 марта 2007 г. № 206 «О наградах и поощрениях Ветковского районного исполнительного комитета» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 244 9/8118).

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

Председатель

О.Л.Архипенко

Управляющий делами

Ю.В.Гончаров

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах и поощрениях Ветковского районного
исполнительного комитета

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия награждения и поощрения Ветковским районным исполнительным комитетом (далее, если не указано иное, - райисполком).

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

Знаменательное событие – событие в организации (ее представительстве, филиале или обособленном структурном подразделении), расположенной на территории Ветковского района (далее – организация), административно-территориальной или территориальной единицах Ветковского района (далее – административно-территориальная единица), имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад организации, административно-территориальной единицы в социально-экономическое развитие Ветковского района;

награда – Почетная грамота Ветковского районного исполнительного комитета (далее – Почетная грамота) , Благодарность Ветковского районного исполнительного комитета (далее – Благодарность) являющиеся формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед Ветковским районом;

памятная дата – дата, связанная с определенными историческими событиями в жизни субъекта награждения (поощрения), или традиционно отмечаемая отдельными категориями граждан;

поощрение – Благодарственное письмо Ветковского районного исполнительного комитета (далее – Благодарственное письмо);

субъекты награждения (поощрения) – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане), административно-территориальные единицы, организации;

юбилейная дата – 25-летие и в последующем каждые 25 лет со дня образования административно-территориальной единицы, создания организации, 50-летие и далее через каждые 5 лет со дня рождения гражданина.

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

4. Инициировать награждение (поощрение) вправе трудовые коллективы работников организаций, коллегиальные органы общественных объединений, местные исполнительные и распорядительные органы, заместители председателя и управляющий делами райисполкома, структурные подразделения райисполкома иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь.

5. Представления к награждению граждан проводится в период их трудовой (служебной) или общественной деятельности.

6. Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности оформляется распоряжением председателя райисполкома.

7. Награда (поощрение) вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке.

В случае если субъект награждения (поощрения) – гражданин вследствие болезни, инвалидности не может явиться на вручение, награда (поощрение) вручается ему на дому или в организации здравоохранения, в которой он находится.

В случае смерти субъект награждения (поощрения) – гражданина после оформления распоряжения награда (поощрение) вручается одному из членов его семьи.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

17. Почетная грамота является высшей наградой райисполкома, вручаемой субъектам награждения.

18. Почетной грамотой награждаются, Благодарность объявляется:

за особые успехи в социально-экономическом развитии, Ветковского 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 Ветковского 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 Ветковским районом и другими районами, районами Республики Беларусь, другими государствами;

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

за иные заслуги перед Ветковским районом;

в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями и профессиональными праздничными днями, установленными Указом Президента республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь» (Собрание декретов, указов Президента и постановлений Правительства Республики Беларусь, 1998 г., № 9, ст.223) (далее профессиональные праздничные дни).

Дополнительными требованиями к указанному в части первой настоящего пункта являются добросовестное осуществление трудовых (служебных) обязанностей (для работника – не менее 10 лет, для руководящих работников организации не менее 5 лет в должности руководителя), а также активное участие в деятельности организации, отрасли, соответствующего сельсовета Ветковского района.

Награждение руководящих работников производится за личный вклад в развитие организации, отрасли, соответствующего сельсовета Ветковского района при условии положительной динамики работы организации, развития отрасли, соответствующего сельсовета Ветковского района на протяжении последних трех лет.

10. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности в райисполком представляются следующие документы (далее документы о награждении):

наградной лист к Почетной грамоте (представление к объявлению Благодарности); письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения; ксерокопия документа, удостоверяющего личность, представляемого к награждению гражданина;

справка о деятельности организации с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (для награждения организации, руководящих работников) за последние 3 года;

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

11. Документы о награждении субъекта награждения – гражданина заполняются по месту его работы (службы), подписываются руководителем организации и согласовываются сельским исполнительным комитетом (далее – сельисполком) по месту нахождения организации.

Документы о награждении субъекта награждения из числа работников структурных подразделений райисполкома, прокуратуры, органов внутренних дел, судьи, военнослужащего с сельисполкомом не согласовываются.

12. Документы о награждении руководителя организации заполняются организацией, подписываются руководителем вышестоящей организации (при ее расположении на территории Гомельской области) и согласовываются сельисполкомом по месту нахождения организации. Документы о награждении заверяются печатью организации, должностным лицом которой они подписаны.

13. Документы о награждении организации заполняются организацией, подписываются руководителем вышестоящей организации (при ее наличии) и согласовываются сельисполкомом по месту нахождения организации.

14. Документы о награждении заполняются на русском или белорусском языке машинописным способом.

15. Для награждения Почетной грамотой в связи с юбилейными праздничными днями представляется, как правило, не более трех работников.

Для награждения Почетной грамотой в связи с профессиональными праздничными днями представляется до пяти работников соответствующей отрасли.

16. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения требованиям, определенным в пункте 9 настоящего Положения, документы о награждении возвращаются организации, представившей данные документы.

Повторное инициирование возможно только при возникновении новых сведений о характере и степени заслуг субъекта награждения, представленного к награждению.

Не допускается инициирование награждения граждан, в отношении которых возбуждено уголовное дело, а также имеющих непогашенную либо наснятую судимость, неснятые дисциплинарные взыскания.

Инициирование награждения организаций и граждан, подвергавшихся административному взысканию, допускается по истечении одного года со дня окончания исполнения основного и дополнительных административных взысканий, если ими не совершено новое административное правонарушение.

В случае некачественной подготовки документов, несоответствия их требованиям настоящего Положения они возвращаются на доработку.

17. Повторное награждение может быть осуществлено не ранее чем через пять лет после награждения, за исключением награждения за мужество и отвагу, проявленные при выполнении гражданского и воинского долга, награждения, приуроченного к юбилейным датам.

18. Почетная грамота, специальный лист об объявлении Благодарности подписываются председателем райисполкома, а в его отсутствие – первым заместителем председателя – начальником управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома или иным уполномоченным им лицом.

19. Информация о награждении Почетной грамотой, Благодарностью представляется в учреждение редакции газеты «Голас Веткаўшчыны» для опубликования.

20. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 3 базовых величин и вручаются цветы.

Организациям вручается Почетная грамота. Почетная грамота административно-территориальной единице вручается председателю соответствующего сельского исполнительного комитета.

Гражданам, которым объявляется Благодарность, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 2 базовых величин и вручаются цветы.

Выплата единовременного денежного вознаграждения осуществляется в установленном порядке за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин, представленный к награждению Почетной грамотой, Благодарностью.

Государственным служащим, а также военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, выплата денежного вознаграждения осуществляется в порядке, установленном законодательными актами.

21. Финансирование расходов, связанных с организацией вручения Почетной грамоты, Благодарности, приобретением цветов осуществляется в установленном порядке за счет средств районного бюджета и иных источников, не запрещающих законодательством.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ

22. Благодарственное письмо является формой оценки добросовестного исполнения субъектом поощрения служебных и общественных обязанностей, вклада в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития административно-территориальной единицы, в организацию и проведение в Ветковском районе мероприятий международного, республиканского, областного, районного уровня, общественно-политических кампаний.

23. Вручение Благодарственного письма производится на основании ходатайства государственных органов и организаций, других субъектов, перечисленных в пункте 4 настоящего Положения.

24. Специальный лист Благодарственного письма подписывается председателем райисполкома, а в его отсутствие – первым заместителем председателя – начальником управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома или иным уполномоченным им лицом.

[Палажэнне аб адзеле арганізацыйна-кадравай работы Веткаўскага раённага выканаўчага камітэта](#)

Закрепить документ , чтобы не скачивать на устройство

РЕШЕНИЕ ВЕТКОВСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

1 октября 2018 № 755

Об утверждении Положения
об отделе организационно-кадровой работы
Ветковского районного исполнительного комитета

На основании части второй пункта 10 статьи 38 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Ветковский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационно-кадровой работы Ветковского районного исполнительного комитета.

2. Признать утратившим силу решение Ветковского районного исполнительного комитета от 30 марта 2007 г. № 207 «Об утверждении Положения об отделе организационно-кадровой работы Ветковского районного исполнительного комитета».

Председатель

О.Л.Архипенко

Управляющий делами

Ю.В.Гончаров

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-кадровой работы
Ветковского районного исполнительного комитета

1. Отдел организационно-кадровой работы Ветковского районного исполнительного комитета (далее – отдел) является структурным подразделением Ветковского районного исполнительного комитета (далее – райисполком) без права юридического лица, осуществляющим организационно-методическое и кадровое обеспечение деятельности и образуется в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 28 февраля 2018 г. № 91-дсп «О структуре и численности государственных органов».

2. Отдел находится в непосредственном подчинении председателя райисполкома.

3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, решениями Гомельского областного исполнительного комитета (далее – облисполком), Гомельского областного Совета депутатов, райисполкома, Ветковского районного Совета депутатов, распоряжениями и поручениями председателя райисполкома по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также настоящим Положением.

4. Деятельность отдела осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями райисполкома, главным управлением организационно-кадровой работы облисполкома.

5. Основными задачами отдела являются:

5.1. обеспечение на территории района государственной кадровой политики, работа с кадрами, включёнными в кадровый реестр райисполкома;

5.2. координация деятельности структурных подразделений райисполкома, сельских исполнительных комитетов, районных служб и организаций в осуществлении государственной кадровой политики;

5.3. организационное обеспечение деятельности райисполкома и председателя райисполкома, Ветковского районного Совета депутатов;

5.4. повышение эффективности организационно-кадровой работы сельских исполнительных комитетов;

5.5. обеспечение взаимодействия райисполкома по вопросам организационно-кадровой работы с облисполкомом;

6. Отдел в соответствии с основными его задачами обеспечивает:

6.1. подготовку совместно с заместителями председателя, управляющим делами райисполкома предложений председателю райисполкома по совершенствованию структуры и штатов райисполкома;

6.2. ведение кадрового реестра райисполкома, формирование единой системы учёта (банка данных) руководящих работников государственных органов, организаций всех форм собственности, входящих в кадровый реестр райисполкома;

6.3. координацию на основе конкурсного подбора и выдвижения назначения (согласования) на должность, освобождения от должности кадров, принятие распоряжений председателя райисполкома, которые находятся в компетенции райисполкома или проводятся по согласованию с председателем райисполкома или заместителями председателя райисполкома;

6.4. подготовку совместно с заинтересованными необходимыми документов для назначения на должность или освобождения от должности работников, назначение которых проводится по распоряжению председателя райисполкома и согласованию с облисполкомом, а также включенных в кадровый реестр райисполкома;

6.5. заключение контрактов с работниками, назначение на должность которых проводится распоряжением председателя райисполкома, а также контроль за состоянием этой работы в структурных подразделениях райисполкома, районных службах и организациях;

6.6. формирование резерва кадров, назначение (согласование) и освобождение (согласование освобождения) которых ведётся председателем райисполкома;

6.7. подготовку, переподготовку, повышение квалификации управленческих кадров района в Академии управления при Президенте Республики Беларусь, в Институте высших управленческих кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь, на курсах повышения квалификации кадров органов государственного управления и самоуправления при облисполкоме и Гомельском областном Совете депутатов;

6.8. организацию работы семинаров руководящих работников, включенных в кадровый реестр исполкома, работников райисполкома и сельисполкомов;

6.9. аттестацию руководящих работников органов государственного управления в аттестационной комиссии при райисполкоме;

6.10. подготовку материалов и проведение квалификационного экзамена для лиц, впервые поступающих на государственную службу;

6.11. анализ работы с кадрами в управлениях, отделах райисполкома, сельисполкомах, районных службах и организациях;

6.12. контроль за сменяемостью кадров, вакансиями;

6.13. подготовку и внесение на заседание райисполкома, председателю райисполкома проектов решений, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.14. подготовку планов работы райисполкома, свод данных об основных мероприятиях, проводимых на территории района;

6.15. организационное обеспечение проводимых на территории района выборов Президента Республики Беларусь, депутатов Палаты представителей и членов Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, депутатов местных Советов депутатов, республиканских и местных референдумов;

6.16. контроль за исполнением структурными подразделениями райисполкома, районными организациями, сельисполкомами декретов, указов и распоряжений Президента Республики Беларусь, постановлений Совета Министров Республики Беларусь, Национального собрания Республики Беларусь, решений облисполкома, распоряжений председателя Гомельского облисполкома, решений райисполкома, распоряжений председателя райисполкома по вопросам организационно-кадровой работы с подготовкой соответствующих предложений;

6.17. обеспечение установленного порядка представления и оформления документов к награждению трудовых коллективов, граждан государственными наградами, Благодарностями Президента Республики Беларусь, Почётными грамотами Совета Министров Республики Беларусь, Национального собрания Республики Беларусь, облисполкома, Гомельского областного Совета депутатов, Почетных грамот райисполкома и районного Совета депутатов, присвоению почётных званий, а также ведение соответствующего учёта;

6.18. организационное обеспечение подготовки мероприятий, проводимых в районе, а также республиканских, областных, районных семинаров и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.19. координацию работы по обсуждению проектов законов Республики Беларусь, подготовке предложений и замечаний по ним;

6.20. оказание помощи сельисполкомам в совершенствовании их организационно-кадровой работы;

6.21. методическое руководство деятельностью сельисполкомов; проведение консультаций по вопросам организационно-кадровой работы;

6.22. рассмотрение обращений граждан по вопросам, которые относятся к компетенции отдела;

6.23. подготовку справок, информации, инструктивно-методических материалов по вопросам организационно-кадровой работы.

7. Отдел имеет право:

7.1. самостоятельно запрашивать и получать от управлений, отделов райисполкома, районных служб и организаций, сельисполкомов, необходимую информацию в связи с осуществлением определенных отделу функций;

7.2. по поручению председателя райисполкома, заместителей председателя райисполкома по принадлежности или собственной инициативе проверять состояние исполнительской дисциплины, форм и методов организационно-кадровой работы в структурных подразделениях райисполкома, сельисполкомах и организациях, подчиненных райисполкому;

7.3. вносить предложения по вопросам, входящих в компетенцию отдела, для рассмотрения и принятия решений;

7.4. осуществлять иные полномочия в установленном райисполкомом порядке.

8. Структура и общая численность работников отдела устанавливаются распоряжением председателя райисполкома.

9. Специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности, а также привлекается к дисциплинарной ответственности председателем райисполкома по представлению начальника отдела.

10. Финансовое, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств райисполкома.

11. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя райисполкома по согласованию с главным управлением организационно-кадровой работы облисполкома.

12. Начальник отдела:

12.1. руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

12.2. обобщает предложения, делает заключения и в установленном порядке вносит председателю райисполкома материалы о назначении (согласовании) на должности и освобождении от занимаемых должностей лиц, включённых в кадровый реестр райисполкома;

12.3. во исполнение декретов, указов, распоряжений Президента Республики Беларусь, постановлений Совета Министров Республики Беларусь, решений облисполкома и распоряжений председателя облисполкома, решений райисполкома и распоряжений председателя райисполкома, даёт председателям сельисполкомов, районным службам и организациям, подведомственным исполкому, обязательные для выполнения указания и поручения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

12.4. осуществляет связь по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с другими подразделениями райисполкома, с главным управлением организационно-кадровой работы, структурными подразделениями Гомельского облисполкома, других областных и республиканских органов государственного управления;

12.5. запрашивает и получает от структурных подразделений райисполкома, районных государственных органов управления, сельисполкомов информацию по

вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также материалы, необходимые для рассмотрения на заседании райисполкома и председателем райисполкома;

12.6. направляет соответствующим органам и организациям на доработку вносимые в райисполком документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если они не были подготовлены в установленном порядке;

12.7. осуществляет контроль за соблюдением государственными служащими ограничений, связанных с государственной службой;

12.8. обеспечивает оформление и хранение трудовых книжек;

12.9. обеспечивает ведение воинского учета и бронирование военнообязанных в райисполкоме;

12.10. выдает служебное удостоверение и обеспечивает контроль за их возвратом при увольнении государственного служащего;

12.11. осуществляет персональный учет государственных служащих, выдает справки о трудовой деятельности государственных служащих;

12.12. готовит документы, необходимые для назначения пенсий и пособий, для представления работников к поощрениям и награждениям, по привлечению к дисциплинарной ответственности;

12.13. консультирует государственных служащих по вопросам прохождения ими службы в государственном органе, о порядке заполнения деклараций о доходах и имуществе;

12.14. в необходимых случаях информирует председателя райисполкома о деятельности отдела, состоянии организационно-кадровой работы на местах и вносит предложения по их улучшению;

12.15. привлекает по мере необходимости в установленном в райисполкоме порядке работников структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов, организаций к подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании райисполкома и председателем райисполкома;

12.16. проводит совещания с работниками сельисполкомов и представителями организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

12.17. ставит на контроль решения и поручения председателя райисполкома по вопросам, входящим в компетенцию отдела, определяет необходимые контрольные действия, вносит предложения о снятии решений с контроля;

12.18. представляет информационно-методические документы по кадровым вопросам в соответствии с указаниями председателя и запросами вышестоящих государственных органов