Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов

Республики Беларусь 24 мая 2007 г. N 9/8405

РЕШЕНИЕ МИНСКОГО ГОРОДСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

3 мая 2007 г. N 965

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ВОЗБУЖДЕНИЯ

И РАССМОТРЕНИЯ ХОДАТАЙСТВ О ПООЩРЕНИЯХ МИНСКОГО ГОРОДСКОГО

ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

(в ред. решений Мингорисполкома от 05.07.2007 N 1473,

от 09.04.2009 N 784, от 05.01.2012 N 25)

В соответствии с Уставом города Минска, утвержденным решением Минского городского Совета депутатов от 26 июня 2001 г. N 193, Минский городской исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#P32) о порядке возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях Минского городского исполнительного комитета.

2. Признать утратившим силу решение Минского городского исполнительного комитета от 14 мая 1998 г. N 545 "Об утверждении Положения "О Почетном гражданине города Минска".

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | М.Я.Павлов |

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами | М.Ф.Саванович |

 УТВЕРЖДЕНО

 Решение

 Минского городского

 исполнительного комитета

 03.05.2007 N 965

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ВОЗБУЖДЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ХОДАТАЙСТВ

О ПООЩРЕНИЯХ МИНСКОГО ГОРОДСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

(в ред. решений Мингорисполкома от 05.07.2007 N 1473,

от 09.04.2009 N 784, от 05.01.2012 N 25)

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях Минского городского исполнительного комитета (далее - Инструкция) определяет порядок возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях Минского городского исполнительного комитета (далее - Мингорисполком).

2. Формами поощрений Мингорисполкома являются:

почетное звание "Минчанин года";

Почетная грамота Мингорисполкома;

Благодарность Мингорисполкома;

Благодарность председателя Мингорисполкома;

благодарственное письмо председателя Мингорисполкома (далее - благодарственное письмо).

3. Формой поощрения Мингорисполкома и Минского городского Совета депутатов (далее - Мингорсовет) является звание "Почетный гражданин города Минска", порядок возбуждения и рассмотрения ходатайств о присвоении которого определен решением Минского городского Совета депутатов от 16 октября 2003 г. N 65 "Об утверждении Инструкции о присвоении звания "Почетный гражданин города Минска" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., N 132, 9/3028).

4. Образцы диплома "Минчанин года", Почетной грамоты Мингорисполкома, Благодарности Мингорисполкома, Благодарности председателя Мингорисполкома и благодарственного письма утверждаются председателем Мингорисполкома.

(в ред. решения Мингорисполкома от 05.01.2012 N 25)

(см. текст в предыдущей редакции)

5. Почетная грамота Мингорисполкома и Благодарность Мингорисполкома оформляются на белорусском языке, Благодарность председателя Мингорисполкома, диплом "Минчанин года" и благодарственное письмо - на русском языке.

6. Записи о поощрениях Мингорисполкома, за исключением поощрения благодарственным письмом, вносятся в трудовые книжки и личные дела работников.

7. Субъектами поощрений Мингорисполкома могут быть организации, органы местного управления и самоуправления, граждане Республики Беларусь, иностранные граждане.

8. Право возбуждать ходатайство о поощрении имеют коллективы работников организаций, коллегиальные органы общественных объединений, администрации районов города Минска, комитеты, управления и отделы Мингорисполкома (далее - структурные подразделения Мингорисполкома), городские территориальные органы министерств и иных республиканских органов управления.

9. Для оформления одного из поощрений Мингорисполкома в связи с юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в жизни коллективов их работников представляется, как правило, не более трех граждан по всем видам поощрений в совокупности.

Для поощрения 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), представляется, как правило, не более пяти работников отрасли по всем видам поощрений в совокупности.

Дополнительными требованиями при представлении к поощрению в соответствии с [частями первой](#P56) и [второй](#P57) настоящего пункта являются добросовестный труд в коллективе или отрасли (для рядового работника или специалиста, как правило, не менее 15 лет, для руководителя подразделения или организации, как правило, не менее 10 лет, для военнослужащих, сотрудников и руководителей органов по чрезвычайным ситуациям, таможенных и правоохранительных органов, как правило, не менее 5 лет службы на территории города Минска), а также активное участие в жизни коллектива.

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

11. В ходе рассмотрения ходатайств о присвоении званий, поощрении управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома может запрашивать дополнительные материалы в отношении лиц, представленных к поощрению.

12. Руководители, возбудившие ходатайство о поощрении подчиненных им работников, несут персональную ответственность за обоснованность представления к поощрению и достоверность сведений, изложенных в подписанных ими материалах.

13. Представляемые к рассмотрению материалы должны быть выполнены в соответствии с Инструкцией по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 24 июля 2003 г. N 27 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., N 92, 8/9867), и отвечать другим требованиям, предъявляемым к делопроизводству. В текстах документов не допускается применение аббревиатур и сокращение слов. Наименование организаций должно быть полным и соответствовать наименованию, указанному в учредительных документах.

14. Поощрение Мингорисполкома вручается в торжественной обстановке председателем Мингорисполкома или по его поручению другим должностным лицом.

15. Изготовление бланков поощрений Мингорисполкома, рамок, приобретение ценных подарков и цветов, граверные работы обеспечивает управление делами Мингорисполкома по заявке управления организационно-кадровой работы Мингорисполкома.

(в ред. решения Мингорисполкома от 05.01.2012 N 25)

(см. текст в предыдущей редакции)

16. Почетной грамотой Мингорисполкома, Благодарностью Мингорисполкома, Благодарностью председателя Мингорисполкома могут поощряться юридические и физические лица по итогам проведения объявленных Мингорисполкомом смотров, конкурсов, соревнований и другого в порядке, установленном Мингорисполкомом для проведения указанных мероприятий.

Глава 2

ПОЧЕТНОЕ ЗВАНИЕ "МИНЧАНИН ГОДА"

17. Почетное звание "Минчанин года" является формой поощрения граждан, достигших наилучших результатов в важнейших направлениях жизнедеятельности города Минска (далее - г. Минск), внесших особый личный вклад в социально-экономическое и культурное развитие г. Минска по результатам работы за год, предшествующий общегородскому празднику - Дню города Минска.

18. Почетное звание "Минчанин года" присваивается ежегодно в следующих номинациях:

в области промышленности;

в области транспорта и связи;

в области строительства;

в области жилищно-коммунального хозяйства;

в области здравоохранения;

в области высшего образования и науки;

в области среднего образования;

в области культуры;

в области физической культуры, спорта и туризма;

в сфере социальной защиты населения;

в сфере торговли и общественного питания;

(в ред. решения Мингорисполкома от 09.04.2009 N 784)

(см. текст в предыдущей редакции)

в сфере бытового обслуживания;

(абзац введен решением Мингорисполкома от 09.04.2009 N 784)

в правоохранительной сфере, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям, таможенных органах, силовых структурах.

19. В качестве претендентов на звание "Минчанин года" могут рассматриваться лица, внесшие большой личный вклад в реализацию идей, давших значительный экономический эффект или улучшивших организацию труда, обслуживание населения, в разработку и освоение технологий, программного обеспечения, в производство новых видов продукции, имеющих важное народнохозяйственное значение, за ввод в эксплуатацию большого количества объектов с высоким качеством выполненных работ, за высокохудожественные произведения литературы и искусства, за успешные и самоотверженные действия по спасению людей, оказавшихся в различных экстремальных ситуациях, за высокие достижения в спорте и приобщении населения к здоровому образу жизни, а также за иные достижения, принесшие известность г. Минску и получившие признание общества.

20. Лицо, которому присвоено почетное звание "Минчанин года", в дальнейшем вновь может быть соискателем этого звания за принципиально новые достижения в труде.

21. Для рассмотрения материалов о присвоении почетного звания "Минчанин года" создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением председателя Мингорисполкома.

(в ред. решения Мингорисполкома от 05.01.2012 N 25)

(см. текст в предыдущей редакции)

22. Предложения о присвоении почетного звания "Минчанин года" могут вноситься администрациями районов, комитетами, управлениями и отделами Мингорисполкома, коллективами работников организаций независимо от формы собственности, общественными объединениями.

23. Подготовленные в установленном порядке документы ежегодно, не позднее 5 августа, направляются в комиссию по рассмотрению материалов о присвоении почетного звания "Минчанин года" (далее - комиссия).

24. Для участия в конкурсе на присвоение почетного звания "Минчанин года" в комиссию должны быть представлены следующие документы:

ходатайство на имя председателя Мингорисполкома с обоснованием выдвижения кандидатуры для присвоения почетного звания "Минчанин года";

представление к присвоению почетного звания "Минчанин года" по форме согласно [приложению 2](#P194), согласованное с администрацией района, соответствующим структурным подразделением Мингорисполкома и заместителем председателя Мингорисполкома, курирующим данную отрасль, или управляющим делами Мингорисполкома;

характеристика;

справка по форме согласно [приложению 3](#P250);

копия паспорта гражданина, представленного к присвоению звания.

25. Комиссия в 10-дневный срок рассматривает поступившие документы и вносит предложение о присвоении почетного звания "Минчанин года" одному из претендентов по каждой номинации на рассмотрение Мингорисполкома.

26. Решение Мингорисполкома о присвоении почетного звания "Минчанин года" публикуется в средствах массовой информации.

27. Лицу, которому присвоено почетное звание "Минчанин года", вручается диплом и выплачивается денежное вознаграждение в размере двадцати пяти базовых величин за счет средств, предусмотренных в бюджете города Минска на указанные цели.

(п. 27 в ред. решения Мингорисполкома от 05.01.2012 N 25)

(см. текст в предыдущей редакции)

28. Вручение диплома производится председателем Мингорисполкома в торжественной обстановке в рамках праздничных мероприятий, посвященных празднику - Дню города Минска.

(в ред. решения Мингорисполкома от 05.01.2012 N 25)

(см. текст в предыдущей редакции)

Глава 3

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА МИНГОРИСПОЛКОМА

29. Почетная грамота Мингорисполкома является поощрением за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии г. Минска.

30. Почетной грамотой Мингорисполкома могут поощряться физические и юридические лица.

31. Для рассмотрения вопроса о поощрении Почетной грамотой Мингорисполкома в управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома не позднее одного месяца до вручения Почетной грамоты Мингорисполкома представляются следующие документы:

письмо на имя председателя Мингорисполкома с обоснованием поощрения;

представление по форме согласно [приложению 4](#P284) или [5](#P342), согласованное с администрацией района г. Минска, структурным подразделением Мингорисполкома, заместителем председателя Мингорисполкома, курирующим данное направление деятельности, или управляющим делами Мингорисполкома. Представление заполняется по месту работы представляемого к поощрению лица и подписывается руководителем организации. Представление на руководителя организации подписывается руководителем вышестоящей организации. Представления скрепляются печатями тех организаций, руководителями которых они подписаны. Характеристика личности представляемого к поощрению должна содержать объективную и всестороннюю оценку его труда с указанием конкретных заслуг, раскрывать личный вклад представляемого в развитие организации, отрасли, города Минска. При представлении к поощрению работников структурных подразделений Мингорисполкома согласование с администрацией района г. Минска не требуется;

справка по форме согласно [приложению 3](#P250);

для юридического лица - справка о технико-экономических показателях деятельности организации за последние три года;

копия паспорта гражданина, представленного к поощрению.

32. Управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома проверяет правильность оформления представленных документов, готовит Почетную грамоту Мингорисполкома и вносит проект распоряжения на рассмотрение председателя Мингорисполкома.

33. Награжденные Почетной грамотой Мингорисполкома физические и юридические лица могут вновь представляться к указанному поощрению за новые заслуги, как правило, не ранее чем через пять лет после предыдущего поощрения.

(в ред. решения Мингорисполкома от 05.01.2012 N 25)

(см. текст в предыдущей редакции)

34. Награжденным Почетной грамотой Мингорисполкома физическим лицам выплачивается денежное вознаграждение в размере до десяти базовых величин включительно за счет средств, предусмотренных в бюджете города Минска на указанные цели.

(п. 34 в ред. решения Мингорисполкома от 05.01.2012 N 25)

(см. текст в предыдущей редакции)

Глава 4

БЛАГОДАРНОСТЬ МИНГОРИСПОЛКОМА

35. Благодарность Мингорисполкома является поощрением физических и юридических лиц за отличное выполнение особенно важных поручений, мероприятий и работ, связанных с обеспечением жизнедеятельности г. Минска, улучшением условий труда, быта, отдыха и социальной защиты его жителей.

36. Награжденные Благодарностью Мингорисполкома физические и юридические лица могут вновь представляться к указанному поощрению за новые заслуги, как правило, не ранее чем через пять лет после предыдущего поощрения.

(в ред. решения Мингорисполкома от 05.01.2012 N 25)

(см. текст в предыдущей редакции)

37. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности Мингорисполкома в управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома не позднее одного месяца до вручения Благодарности Мингорисполкома представляются документы, указанные в [пункте 31](#P117) настоящей Инструкции.

38. Управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома проверяет правильность оформления представленных документов, готовит Благодарность Мингорисполкома и вносит проект распоряжения на рассмотрение председателя Мингорисполкома.

39. Награжденным Благодарностью Мингорисполкома физическим лицам выплачивается денежное вознаграждение в размере до пяти базовых величин включительно за счет средств, предусмотренных в бюджете города Минска на указанные цели.

(п. 39 в ред. решения Мингорисполкома от 05.01.2012 N 25)

(см. текст в предыдущей редакции)

Глава 5

БЛАГОДАРНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МИНГОРИСПОЛКОМА

40. Благодарность председателя Мингорисполкома объявляется по конкретным фактам участия коллективов организаций, отдельных граждан в решении социально-экономических и гуманитарных программ, культурных проблем г. Минска, за оказание помощи и содействия организациям г. Минска в их развитии, организации и проведении мероприятий и кампаний общегородского значения, за успешное решение конкретных задач социально-экономического развития.

41. Проект распоряжения председателя Мингорисполкома об объявлении Благодарности председателя Мингорисполкома готовит управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома по инициативе председателя либо по ходатайству заместителей председателя, управляющего делами, начальника управления организационно-кадровой работы Мингорисполкома, глав администраций районов г. Минска, руководителей структурных подразделений Мингорисполкома.

42. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности председателя Мингорисполкома в управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома представляются следующие документы:

письмо на имя председателя Мингорисполкома с обоснованием необходимости поощрения;

ходатайство по форме согласно [приложению 6](#P391) или [7](#P432), согласованное с администрацией района г. Минска и заместителем председателя Мингорисполкома, курирующим данное направление деятельности;

(в ред. решения Мингорисполкома от 09.04.2009 N 784)

(см. текст в предыдущей редакции)

справка по форме согласно [приложению 3](#P250);

для юридического лица - справка о технико-экономических показателях организации за последние 3 года;

копия паспорта гражданина, представленного к поощрению.

Глава 6

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

43. Благодарственное письмо направляется физическому лицу, организации за активное участие и значительную помощь в проведении крупных мероприятий, общественно-политических акций, имеющих важное значение для г. Минска.

44. Текст благодарственного письма готовит структурное подразделение Мингорисполкома или организация коммунальной собственности г. Минска, инициирующая поощрение, согласовывает его с курирующим направление заместителем председателя Мингорисполкома, представляет на подпись председателю Мингорисполкома и обеспечивает вручение.

45. Для благодарственного письма используется специальный бланк.

Глава 7

ИНЫЕ ФОРМЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПРИЗНАНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАСЛУГ

46. Формами общественного признания и оценки заслуг работников в социально-экономическом развитии отраслей экономики и социальной сферы, отдельных организаций, граждан в канун профессиональных праздников, знаменательных событий и значимых мероприятий являются приветственный адрес или приветственное обращение председателя Мингорисполкома.

47. Текст приветственного адреса и приветственного обращения председателя Мингорисполкома готовит управление идеологической работы Мингорисполкома совместно со структурным подразделением Мингорисполкома, инициирующим поздравление.

48. Вручение обеспечивает структурное подразделение Мингорисполкома, инициирующее поздравление.

49. Текст и публикацию приветственных обращений в печати обеспечивает управление идеологической работы Мингорисполкома.

50. Приветственный адрес и приветственное обращение председателя Мингорисполкома не являются поощрением Мингорисполкома.

Приложение 1

Исключено.

(Исключено. - Решение Мингорисполкома от 05.01.2012 N 25)

(см. текст в предыдущей редакции)

Приложение 2

к Инструкции

о порядке возбуждения и рассмотрения

ходатайств о поощрениях Минского

городского исполнительного комитета

 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 к присвоению почетного звания "Минчанин года"

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Паспорт: серия \_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Должность, место работы, службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_ в том числе в данном трудовом

коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_ в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Присваивалось ли ранее почетное звание "Минчанин года"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (поощрялся ли ранее Почетной грамотой или Благодарностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 горисполкома)

 9. Особые заслуги, за которые представляется к присвоению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендована

 (фамилия, имя, отчество)

собранием (советом, правлением, президиумом и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название организации, дата обсуждения, номер протокола)

для представления к присвоению почетного звания "Минчанин года".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя (подпись) (инициалы, фамилия)

представляющей организации)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 Ходатайство о присвоении поддерживают:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название администрации (подпись главы (инициалы, фамилия)

 района) администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название комитета, (подпись (инициалы, фамилия)

 управления, отдела руководителя)

 горисполкома)

Заместитель председателя

Мингорисполкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Инструкции

о порядке возбуждения и рассмотрения

ходатайств о поощрениях Минского

городского исполнительного комитета

 СПРАВКА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончил (когда, что) \_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность по образованию \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеет ли государственные

награды (какие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеет ли ученую степень, звание \_\_\_\_ Является ли депутатом \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РАБОТА В ПРОШЛОМ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия

или начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

Приложение 4

к Инструкции

о порядке возбуждения и рассмотрения

ходатайств о поощрениях Минского

городского исполнительного комитета

 ПРАДСТАЎЛЕННЕ

 да ўзнагароджання Ганаровай граматай Мiнскага гарадскога

 выканаўчага камiтэта (аб'яўлення падзякi Мiнскага гарадскога

 выканаўчага камiтэта)

 1. Прозвiшча, iмя, iмя па бацьку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Пашпарт: серыя \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ выдадзены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Дамашнi адрас i тэлефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Чысло, месяц, год нараджэння \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Адукацыя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Пасада, месца працы, службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Агульны стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ у тым лiку ў дадзеным працоўным

калектыве \_\_\_\_\_\_ у галiне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Цi ўзнагароджваўся раней Ганаровай граматай Мiнскага

гарадскога выканаўчага камiтэта (цi аб'яўлялася падзяка Мiнскага

гарадскога выканаўчага камiтэта) i дата ўзнагароджання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Асаблiвыя заслугi, за якiя прадстаўляецца да ўзнагароджання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. Кандыдатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рэкамендавана да

ўзнагароджання Ганаровай граматай Мiнскага гарадскога выканаўчага

камiтэта (аб'яўлення падзякi Мiнскага гарадскога выканаўчага

камiтэта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва прадпрыемства, установы, арганiзацыi, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 абмеркавання, нумар пратакола сходу, праўлення, прэзiдыума i г.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кiраўнiк арганiзацыi, пасада) (подпiс) (iнiцыялы, прозвiшча)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 Хадайнiцтва аб узнагароджаннi падтрымлiваюць:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва адмiнiстрацыi (подпiс кiраўнiка (iнiцыялы,

 раёна) адмiнiстрацыi) прозвiшча)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва камiтэта, упраўлення, (подпiс кiраўнiка) (iнiцыялы,

 аддзела гарвыканкама) прозвiшча)

Намеснiк старшынi Мiнгарвыканкама \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпiс) (iнiцыялы, прозвiшча)

Приложение 5

к Инструкции

о порядке возбуждения и рассмотрения

ходатайств о поощрениях Минского

городского исполнительного комитета

 ПРАДСТАЎЛЕННЕ

 да ўзнагароджання Ганаровай граматай Мiнскага гарадскога

 выканаўчага камiтэта (аб'яўлення падзякi Мiнскага гарадскога

 выканаўчага камiтэта)

 1. Назва прадпрыемства, установы, аб'яднання, арганiзацыi \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Прозвiшча, iмя, iмя па бацьку кiраўнiка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Юрыдычны адрас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Заслугi, за якiя прадстаўляецца да ўзнагароджання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Цi ўзнагароджвалася раней арганiзацыя Ганаровай граматай

Мiнскага гарадскога выканаўчага камiтэта (падзякай Мiнскага

гарадскога выканаўчага камiтэта) i калi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кiраўнiк

вышэйстаячай установы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пасада) (подпiс) (iнiцыялы, прозвiшча)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 Хадайнiцтва аб узнагароджаннi падтрымлiваюць:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва адмiнiстрацыi (подпiс кiраўнiка (iнiцыялы,

 раёна) адмiнiстрацыi прозвiшча)

 раёна)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва камiтэта, упраўлення, (подпiс кiраўнiка) (iнiцыялы,

 аддзела гарвыканкама) прозвiшча)

Намеснiк старшынi Мiнгарвыканкама \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпiс) (iнiцыялы, прозвiшча)

Приложение 6

к Инструкции

о порядке возбуждения и рассмотрения

ходатайств о поощрениях Минского

городского исполнительного комитета

(в ред. решения Мингорисполкома от 09.04.2009 N 784)

 ХОДАТАЙСТВО

 о поощрении Благодарностью (благодарственным письмом)

 председателя Минского городского исполнительного комитета

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Должность, место работы, службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Особые заслуги, за которые представляется к поощрению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Ходатайство о поощрении поддерживают:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название администрации района) (подпись главы (инициалы, фамилия)

 администрации)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мингорисполкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

 (подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

Приложение 7

к Инструкции

о порядке возбуждения и рассмотрения

ходатайств о поощрениях Минского

городского исполнительного комитета

(в ред. решения Мингорисполкома от 09.04.2009 N 784)

 ХОДАТАЙСТВО

 о поощрении Благодарностью (благодарственным письмом)

 председателя Минского городского исполнительного комитета

 1. Название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Полный адрес организации и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Представлялась ли ранее к поощрению Благодарностью

(благодарственным письмом) председателя Минского городского

исполнительного комитета и когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Особые заслуги, за которые представляется к поощрению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Ходатайство о поощрении поддерживают:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название администрации района) (подпись главы (инициалы, фамилия)

 администрации)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мингорисполкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

 (подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.