

РЕШЕНИЕ МИНСКОГО ГОРОДСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
13 июля 2022 г. № 2276

**Об утверждении Положения о поощрениях Минского городского исполнительного комитета и иных формах оценки и общественного признания заслуг**

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-3 «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Минский городской исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о поощрениях Минского городского исполнительного комитета и иных формах оценки и общественного признания заслуг (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

решение Минского городского исполнительного комитета от 3 мая 2007 г. № 965 «Об утверждении Инструкции о порядке возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях Минского городского исполнительного комитета»;

решение Минского городского исполнительного комитета от 5 июля 2007 г. № 1473 «О внесении дополнения в Инструкцию о порядке возбуждения и рассмотрения ходатайств о поощрениях Минского городского исполнительного комитета»;

решение Минского городского исполнительного комитета от 9 апреля 2009 г. № 784 «О внесении изменений и дополнений в решение Минского городского исполнительного комитета от 3 мая 2007 г. № 965»;

решение Минского городского исполнительного комитета от 5 января 2012 г. № 25 «О внесении изменений в решение Минского городского исполнительного комитета от 3 мая 2007 г. № 965».

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

Председатель

**В.Е.Кухарев**

Заместитель председателя

**Н.А.Лазаревич**

УТВЕРЖДЕНО

Решение  
Минского городского  
исполнительного комитета  
13.07.2022 № 2276

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о поощрениях Минского городского исполнительного комитета и иных формах оценки и общественного признания заслуг**

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия поощрения Минским городским исполнительным комитетом (далее – Мингорисполком) граждан и организаций, иные формы оценки и общественного признания их заслуг.

2. Формами поощрений Мингорисполкома являются:

почетное звание «Минчанин года»;

Почетная грамота Мингорисполкома;

Благодарность Мингорисполкома;

Благодарность председателя Мингорисполкома.

Иными формами оценки и общественного признания заслуг являются Благодарственное письмо, приветственный адрес или приветственное обращение.

3. Образцы диплома о присвоении почетного звания «Минчанин года», Почетной грамоты Мингорисполкома, Благодарности Мингорисполкома, Благодарности

председателя Мингорисполкома и Благодарственного письма утверждаются председателем Мингорисполкома.

4. Почетная грамота Мингорисполкома и Благодарность Мингорисполкома оформляются на белорусском языке, диплом о присвоении почетного звания «Минчанин года», Благодарность председателя Мингорисполкома и Благодарственное письмо – на русском языке.

5. Запись о поощрении Мингорисполкома вносится в трудовую книжку в случаях и порядке, предусмотренных Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40.

6. Субъектами поощрений Мингорисполкома могут быть: организации, республиканские органы государственного управления, органы местного управления и самоуправления (далее – организации); граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).

7. Инициировать ходатайство о поощрении могут коллективы работников организаций, коллегиальные органы общественных объединений, администрации районов г. Минска, структурные подразделения Мингорисполкома, территориальные органы министерств и иных республиканских органов государственного управления.

Иные формы оценки и общественного признания заслуг иницируются структурными подразделениями Мингорисполкома.

8. Для оформления одного из поощрений Мингорисполкома в связи с профессиональными праздниками, юбилейными, памяtnыми датами организаций или знаменательными событиями в жизни коллективов их работников представляется, как правило, не более пяти кандидатов по всем видам поощрений в совокупности.

9. В ходе рассмотрения ходатайств о поощрениях и иных формах оценки и общественного признания заслуг главное управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома может запрашивать дополнительные материалы в отношении лиц, представленных к поощрению или иной форме оценки и общественного признания заслуг.

10. Почетной грамотой Мингорисполкома, Благодарностью Мингорисполкома, Благодарностью председателя Мингорисполкома могут поощряться граждане и организации по итогам проведения объявленных Мингорисполкомом смотров, конкурсов, соревнований и других мероприятий.

11. Присвоение почетного звания «Минчанин года» осуществляется на основании решения Мингорисполкома, поощрение Почетной грамотой Мингорисполкома, Благодарностью Мингорисполкома, Благодарностью председателя Мингорисполкома – на основании распоряжения председателя Мингорисполкома.

## **ГЛАВА 2 ПОЧЕТНОЕ ЗВАНИЕ «МИНЧАНИН ГОДА»**

12. Почетное звание «Минчанин года» является формой поощрения граждан, достигших наилучших результатов в важнейших направлениях жизнедеятельности г. Минска по результатам работы за конкурсный год.

Конкурсный год определяется как период с сентября предыдущего года по август текущего года накануне общегородского праздника – Дня города Минска.

13. 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 озеленения и благоустройства территорий;
- 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, общественного питания и бытового (гостиничного) обслуживания;  
в правоохранительной сфере, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям, силовых структурах.

14. В качестве кандидатов на присвоение почетного звания «Минчанин года» могут рассматриваться лица, внесшие значительный (наибольший) вклад в социально-экономическое развитие г. Минска, имеющие выдающиеся достижения в производстве новых значимых для г. Минска видов продукции, разработке и освоении инновационных технологий, программного обеспечения, давших существенный экономический эффект или усовершенствовавших организацию труда организаций г. Минска, развитии отечественной культуры, высокие достижения в спорте и приобщении населения к здоровому образу жизни, создании особо значимых литературных произведений и творческих работ, особые заслуги в сфере социальной защиты и охраны здоровья жителей г. Минска, высокие показатели по вводу в эксплуатацию строительных объектов, озеленению и благоустройству городских территорий, организации торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, улучшению качества жизни горожан, культуре обслуживания населения, выдающиеся научные разработки, результаты которых оказали значительное влияние на развитие научно-технического прогресса в г. Минске, совершившие успешные и самоотверженные действия по спасению людей, а также имеющие иные достижения, получившие общественное признание.

15. Кандидаты на присвоение почетного звания «Минчанин года», не обеспечившие надлежащую трудовую и исполнительскую дисциплину, охрану труда и технику безопасности и допустившие несчастные случаи на производстве, повлекшие увечье или смерть работника, не рассматриваются.

16. Лицо, которому присвоено почетное звание «Минчанин года», в дальнейшем вновь может быть соискателем указанного звания за принципиально новые достижения, но не ранее чем через пять лет.

17. Почетное звание «Минчанин года» присваивается решением Мингорисполкома по представлению комиссии по рассмотрению материалов о присвоении почетного звания «Минчанин года» (далее – комиссия).

18. Состав комиссии утверждается распоряжением председателя Мингорисполкома.

Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует не менее двух третей от ее состава. Решение принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

19. Представление кандидатур в комиссию осуществляется структурными подразделениями Мингорисполкома по соответствующим направлениям деятельности.

В случаях, когда направление деятельности по отдельным номинациям не курируется соответствующим структурным подразделением Мингорисполкома, кандидатуры в комиссию представляются главным управлением организационно-кадровой работы Мингорисполкома.

20. Для присвоения почетного звания «Минчанин года» ежегодно не позднее 15 июля в структурные подразделения Мингорисполкома направляются следующие документы:

ходатайство на имя председателя Мингорисполкома с обоснованием выдвижения кандидатуры для присвоения почетного звания «Минчанин года» и указанием номинации;

представление к присвоению почетного звания «Минчанин года», оформленное по форме согласно приложению 1 и согласованное с администрацией района г. Минска, заместителем председателя Мингорисполкома, курирующими соответствующее направление деятельности;

справка-объективка;

выписка из Единого государственного банка данных об административных правонарушениях;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, представленного к присвоению звания.

21. Структурные подразделения Мингорисполкома осуществляют выдвижение кандидатур на присвоение почетного звания «Минчанин года», но не более 3 кандидатур по каждой номинации, путем направления не позднее 1 августа документов, указанных в пункте 20 настоящего Положения, в комиссию.

22. Комиссия не позднее 20 августа рассматривает поступившие документы и вносит для рассмотрения на заседании Мингорисполкома предложение о присвоении почетного звания «Минчанин года» одному из кандидатов по каждой номинации.

23. Решение Мингорисполкома о присвоении почетного звания «Минчанин года» публикуется в средствах массовой информации.

24. Лицу, которому присвоено почетное звание «Минчанин года», вручается диплом и выплачивается денежное вознаграждение в размере до двадцати пяти базовых величин за счет средств, предусмотренных в бюджете г. Минска на указанные цели.

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

25. Вручение диплома о присвоении почетного звания «Минчанин года» осуществляется председателем Мингорисполкома в торжественной обстановке в рамках праздничных мероприятий, посвященных Дню города Минска.

26. Главное управление идеологической работы и по делам молодежи Мингорисполкома обеспечивает освещение мероприятий по присвоению почетного звания «Минчанин года» в средствах массовой информации и на интернет-портале Мингорисполкома, а также организовывает интервью и выступления в средствах массовой информации лиц, которым присвоено почетное звание «Минчанин года».

### **ГЛАВА 3 ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА МИНГОРИСПОЛКОМА**

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

28. Почетной грамотой Мингорисполкома могут поощряться:  
организации – за значительный вклад в социально-экономическое развитие г. Минска, а также в связи с особо значимыми юбилейными датами;  
граждане – за особые заслуги в социально-экономической, научно-технической, культурной, спортивной, общественной и других сферах деятельности.

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

ходатайство на имя председателя Мингорисполкома с обоснованием необходимости поощрения;

справка-объективка;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, представленного к поощрению;

представление, составленное по форме согласно приложению 2, согласованное с администрацией района г. Минска, на территории которого зарегистрирована или осуществляет свою деятельность организация, структурным подразделением Мингорисполкома, заместителем председателя Мингорисполкома или управляющим делами Мингорисполкома, курирующими соответствующее направление деятельности.

Представление заполняется по месту основной работы представляемого к поощрению Почетной грамотой Мингорисполкома лица и подписывается руководителем организации. Представление на руководителя организации подписывается руководителем вышестоящей организации, а при отсутствии таковой – администрацией

района в г. Минске, на территории которого зарегистрирована или осуществляет свою деятельность организация, руководитель которой представляется к поощрению.

При представлении к поощрению Почетной грамотой Мингорисполкома работников структурных подразделений Мингорисполкома предоставляются документы, указанные в абзацах втором, четвертом и пятом части первой настоящего пункта.

Кандидатура для поощрения Почетной грамотой Мингорисполкома рассматривается на общем собрании коллектива работников организации (совета). Решение общего собрания коллектива работников организации (совета) оформляется протоколом, который прилагается к представлению.

Дополнительными требованиями при представлении к поощрению Почетной грамотой Мингорисполкома являются добросовестный труд в коллективе или отрасли (для работника или специалиста, как правило, не менее 7 лет работы в отрасли и не менее 5 лет по месту основной работы представляемого к поощрению, для руководителя подразделения или организации, как правило, не менее 5 лет в отрасли и не менее 3 лет по месту основной работы представляемого к поощрению, для военнослужащих, сотрудников и руководителей органов по чрезвычайным ситуациям, таможенных и правоохранительных органов, как правило, не менее 5 лет службы на территории г. Минска и не менее 3 лет службы по месту основной работы представляемого к поощрению), а также активное участие в жизни коллектива.

При этом представление должно содержать объективную и всестороннюю оценку результатов работы лица, представляемого к поощрению Мингорисполкома, с указанием конкретных заслуг, раскрывать личный вклад представляемого в деятельность, направленную на повышение эффективности производства, развитие организации или отрасли. В представлении должны быть отражены данные, характеризующие личность награждаемого, его квалификацию, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, участии в общественной деятельности и жизни коллектива.

При характеристике лица, представляемого к поощрению Почетной грамотой Мингорисполкома, не допускается:

описывать трудовую деятельность представляемого или перечислять его должностные обязанности без указания конкретных заслуг и достижений;

инициировать поощрения граждан, в отношении которых возбуждено уголовное дело, а также имеющих непогашенную судимость, неснятые дисциплинарные взыскания.

Председатель Мингорисполкома по собственной инициативе может принять решение о поощрении Почетной грамотой Мингорисполкома граждан. В этом случае оформление документов, указанных в части первой настоящего пункта, не требуется.

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

ходатайство на имя председателя Мингорисполкома с обоснованием необходимости поощрения;

справка о финансово-экономических показателях деятельности организации за последние три года;

представление, составленное по форме согласно приложению 3, согласованное с администрацией района г. Минска, на территории которого зарегистрирована или осуществляет свою деятельность организация, структурным подразделением Мингорисполкома, заместителем председателя Мингорисполкома или управляющим делами Мингорисполкома, курирующими соответствующее направление деятельности.

Представление оформляется вышестоящей организацией, а при отсутствии таковой – администрацией района в г. Минске, на территории которого зарегистрирована или осуществляет свою деятельность организация, представляемая к поощрению Почетной грамотой Мингорисполкома.

При этом представление должно содержать всестороннюю характеристику деятельности организации и описание конкретных достижений, за которые организация представляется к поощрению Почетной грамотой Мингорисполкома.

Председатель Мингорисполкома по собственной инициативе может принять решение о поощрении Почетной грамотой организаций. В этом случае оформление документов, указанных в части первой настоящего пункта, не требуется.

31. Главное управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома проверяет правильность оформления предоставленных документов, готовит Почетную грамоту Мингорисполкома и вносит проект распоряжения на рассмотрение председателя Мингорисполкома.

32. Гражданам вручается Почетная грамота Мингорисполкома и выплачивается денежное вознаграждение в размере до десяти базовых величин за счет средств, предусмотренных в бюджете г. Минска на указанные цели.

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

33. Представление к поощрению Почетной грамотой Мингорисполкома осуществляется, как правило, при наличии иных поощрений Мингорисполкома.

Повторное представление к поощрению Почетной грамотой Мингорисполкома производится, как правило, не ранее чем через пять лет после предыдущего поощрения.

#### **ГЛАВА 4 БЛАГОДАРНОСТЬ МИНГОРИСПОЛКОМА**

34. Благодарность Мингорисполкома является формой поощрения граждан и организаций 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.

35. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности Мингорисполкома в главное управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома не позднее одного месяца до вручения Благодарности Мингорисполкома предоставляются документы, указанные в пунктах 29 или 30 настоящего Положения, с учетом требований, предусмотренных частями пятой–седьмой пункта 29 настоящего Положения.

Председатель Мингорисполкома по собственной инициативе может принять решение о поощрении Благодарностью Мингорисполкома граждан и организаций. В этом случае оформление документов, указанных в части первой пункта 29 или части первой пункта 30 настоящего Положения, не требуется.

36. Главное управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома проверяет правильность оформления предоставленных документов, готовит Благодарность Мингорисполкома и вносит проект распоряжения на рассмотрение председателя Мингорисполкома.

37. Гражданам объявляется Благодарность Мингорисполкома и выплачивается денежное вознаграждение в размере до пяти базовых величин за счет средств, предусмотренных в бюджете г. Минска на указанные цели.

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

38. Повторное представление к поощрению Благодарностью Мингорисполкома производится, как правило, не ранее чем через пять лет после предыдущего поощрения.

#### **ГЛАВА 5 БЛАГОДАРНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МИНГОРИСПОЛКОМА**

39. Благодарность председателя Мингорисполкома объявляется за значительный вклад коллективов организаций, отдельных граждан в социально-экономическое развитие г. Минска.

40. Проект распоряжения председателя Мингорисполкома об объявлении Благодарности председателя Мингорисполкома готовит главное управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома по инициативе председателя Мингорисполкома либо первого заместителя председателя Мингорисполкома, заместителя председателя Мингорисполкома или управляющего делами Мингорисполкома, глав администраций районов г. Минска, руководителей структурных подразделений Мингорисполкома.

41. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности председателя Мингорисполкома в главное управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома предоставляются документы:

ходатайство на имя председателя Мингорисполкома с обоснованием необходимости поощрения;

представление по формам согласно приложениям 4, 5, согласованное с администрацией района г. Минска, заместителем председателя Мингорисполкома или управляющим делами Мингорисполкома, курирующими соответствующее направление деятельности;

справка-объективка (при поощрении граждан);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, представленного к поощрению (при поощрении граждан);

справка о финансово-экономических показателях организации за последние три года.

При представлении к объявлению Благодарности председателя Мингорисполкома работников структурных подразделений Мингорисполкома предоставляются документы, указанные в абзацах втором, пятом и шестом части первой настоящего пункта.

Председатель Мингорисполкома по собственной инициативе может принять решение о поощрении Благодарностью председателя Мингорисполкома граждан и организаций. В этом случае оформление документов, указанных в части первой настоящего пункта, не требуется.

## **ГЛАВА 6**

### **ИНЫЕ ФОРМЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПРИЗНАНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАСЛУГ**

42. Благодарственное письмо является иной формой оценки и общественного признания заслуг и направляется гражданам и организациям за активное участие и значительную помощь в проведении крупных мероприятий, общественно-политических акций, имеющих важное значение для г. Минска.

43. Для рассмотрения вопроса о подготовке Благодарственного письма в главное управление организационно-кадровой работы Мингорисполкома предоставляется ходатайство на имя председателя Мингорисполкома с обоснованием необходимости поощрения.

Для подготовки Благодарственного письма гражданам дополнительно к ходатайству предоставляется копия документа, удостоверяющего личность гражданина.

44. Для Благодарственного письма используется специальный бланк.

45. Иными 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.

46. Текст приветственного адреса и приветственного обращения председателя Мингорисполкома готовит главное управление идеологической работы и по делам молодежи Мингорисполкома совместно со структурным подразделением Мингорисполкома, иницирующим поздравление.

47. Вручение обеспечивает структурное подразделение Мингорисполкома, иницилирующее поздравление.

48. Текст и публикацию приветственных обращений в печати обеспечивает главное управление идеологической работы и по делам молодежи Мингорисполкома.

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

Приложение 1  
к Положению о поощрениях Минского городского исполнительного комитета и иных формах оценки и общественного признания заслуг и иных формах оценки и общественного признания заслуг

Форма

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**к присвоению почетного звания «Минчанин года»**

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Гражданство \_\_\_\_\_
4. Документ, удостоверяющий личность гражданина, представленного к поощрению: наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_
5. Адрес места проживания, контактный телефон \_\_\_\_\_
6. Профессия, 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» \_\_\_\_\_
9. Особые заслуги, за которые представляется к присвоению \_\_\_\_\_
10. Кандидатура \_\_\_\_\_ рекомендована  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(собранием, правлением президиумом и т.д., дата обсуждения, номер протокола)  
для представления к присвоению почетного звания «Минчанин года»

\_\_\_\_\_ (должность руководителя организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

11. Ходатайство о присвоении поддерживают:

\_\_\_\_\_ (наименование администрации района г. Минска) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Мингорисполкома) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя Мингорисполкома \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



Пpилoжeннe 2  
к Пoлoжeннoму o пoощpeннaх Мiнскoгo  
гoрoдскoгo исполнительнoгo кoмитeтa  
и иныx фoрмaх oцeнкi и oбщeствeннoгo  
пpизнaннa зaслуг и иныx фoрмaх oцeнкi  
и oбщeствeннoгo пpизнaннa зaслуг

Фoрмa

### ПpАДСтАЎЛeННe

дa ўзнaгoрoджaннa Гaнaрoвaй гpaмaтaй Мiнскaгa гaрaдскoгa вькaнaўчaгa кaмiтeтa  
(aб'яўлeннa Пaдзьякi Мiнскaгa гaрaдскoгa вькaнaўчaгa кaмiтeтa)

1. Пpозвiшчa, iм'я, iм'я пa бaцькy (пpы ягo нaяўнaсцi) \_\_\_\_\_
2. Дaкyмeнт, якi свeдчыць aсoбy гpaмaдзянiнa, пpадстaўлeнaгa дa зaaxвoчвaннa: нaзвa  
\_\_\_\_\_ сepыя \_\_\_ нyмaр \_\_\_\_\_ кiм i кaлi вьдaдзeны \_\_\_\_\_
3. Aдpас мeсцa жьхaрствa, кaнтaктны тeлeфoн \_\_\_\_\_
4. Чыслo, мeсяц, гoд нapaджeннa \_\_\_\_\_
5. Aдyкaцья \_\_\_\_\_
6. Пpafecия, пaсaдa, мeсцa пpaцы (слyжбy) \_\_\_\_\_
7. Aгyльны стaж paбoты \_\_\_\_\_ y тым лiкy ў дaдзeным пpaцoўным кaлeктывe \_\_\_\_\_  
y гaлiнe \_\_\_\_\_
8. Цi ўзнaгoрoджaўся рaнeй Гaнaрoвaй гpaмaтaй Мiнскaгa гaрaдскoгa вькaнaўчaгa  
кaмiтeтa (aб'яўлeннa Пaдзьякa Мiнскaгa гaрaдскoгa вькaнaўчaгa кaмiтeтa), дaтa  
ўзнaгoрoджaннa \_\_\_\_\_
9. Aсaблiвыя зaслyгi, зa якiя пpадстaўлeццa дa ўзнaгoрoджaннa \_\_\_\_\_
10. Кaндыдaтyрa \_\_\_\_\_ рeкaмeндaвaнa  
(пpозвiшчa, iм'я, iм'я пa бaцькy (пpы ягo нaяўнaсцi))  
дa ўзнaгoрoджaннa Гaнaрoвaй гpaмaтaй Мiнскaгa гaрaдскoгa вькaнaўчaгa кaмiтeтa  
(aб'яўлeннa Пaдзьякi Мiнскaгa гaрaдскoгa вькaнaўчaгa кaмiтeтa) \_\_\_\_\_  
(сxoдaм, пpаўлeннeм,  
\_\_\_\_\_ пpэзидyмaм i г.д., дaтa aбмepкaвaннa, нyмaр пpaтaкoлa)

\_\_\_\_\_ (пaсaдa кiрaўнiкa aргaнiзaцьи)

\_\_\_\_\_ (пoдпiс)

\_\_\_\_\_ (iнiцьялы, пpозвiшчa)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

11. Xaдaйнiцтвa aб ўзнaгoрoджaннi пaдтpымлiвaюць:

\_\_\_\_\_ (нaзвa aдмiнiстpaцьи рaёнa)

\_\_\_\_\_ (пoдпiс)

\_\_\_\_\_ (iнiцьялы, пpозвiшчa)

\_\_\_\_\_ (нaзвa кaмiтeтa, yпpaўлeннa, aдзeлa Мiнгaрвькaнкaмa)

\_\_\_\_\_ (пoдпiс)

\_\_\_\_\_ (iнiцьялы, пpозвiшчa)

Нaмeснiк стapшынi Мiнгaрвькaнкaмa

\_\_\_\_\_ (пoдпiс)

\_\_\_\_\_ (iнiцьялы, пpозвiшчa)

Прыложeнне 3  
к Пoлoжeннiю o пoшчрeннaх Мiнскoгo гoрoдскoгo iспoлнiтeльнoгo кoмiтeтa i iнoх фoрмaх oцeнкi i oбщeствeннoгo прiзнaннa зaслуг i iнoх фoрмaх oцeнкi i oбщeствeннoгo прiзнaннa зaслуг

Фoрмa

### ПРАДСТАЎЛЕННЕ

да ўзнагароджання Ганаровай граматай Мiнскага гарадскога выканаўчага камiтэта  
(аб'яўлення Падзякi Мiнскага гарадскога выканаўчага камiтэта)

1. Назва арганiзацыi \_\_\_\_\_
2. Прозвiшча, iмя, iмя па бацьку (пры яго наяўнасцi) кiраўнiка арганiзацыi \_\_\_\_\_
3. Юрыдычны адрас арганiзацыi \_\_\_\_\_
4. Заслугi, за якiя прадстаўляецца да ўзнагароджання \_\_\_\_\_
5. Цi ўзнагароджвалася раней арганiзацыя Ганаровай граматай Мiнскага гарадскога выканаўчага камiтэта (аб'яўлялася Падзяка Мiнскага гарадскога выканаўчага камiтэта), дата ўзнагароджання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (пасада кiраўнiка арганiзацыi)

\_\_\_\_\_ (падпiс)

\_\_\_\_\_ (iнiцыялы, прозвiшча)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Хадаiнiцтва аб узнагароджаннi падтрымлiваюць:

\_\_\_\_\_ (назва адмiнiстрацыi раёна)

\_\_\_\_\_ (падпiс)

\_\_\_\_\_ (iнiцыялы, прозвiшча)

\_\_\_\_\_ (назва структурнага падраздзялення Мiнгарвыканкама)

\_\_\_\_\_ (падпiс)

\_\_\_\_\_ (iнiцыялы, прозвiшча)

Намеснiк старшынi Мiнгарвыканкама

\_\_\_\_\_ (падпiс)

\_\_\_\_\_ (iнiцыялы, прозвiшча)

Прыложeнне 4

к Пoлoжeннiю o пoшчрeннaх Мiнскoгo гoрoдскoгo iспoлнiтeльнoгo кoмiтeтa i iнoх фoрмaх oцeнкi i oбщeствeннoгo прiзнaннa зaслуг i iнoх фoрмaх oцeнкi i oбщeствeннoгo прiзнaннa зaслуг

Фoрмa

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

o пoшчрeннi Блaгoдaрнoстью прeдсeдaтeлa Мiнскoгo гoрoдскoгo iспoлнiтeльнoгo кoмiтeтa

1. Фaмилia, iмя, oтчeствo (при eгo нaличии) \_\_\_\_\_
2. Числo, мeсac и гoд рoждeннa \_\_\_\_\_
3. Грaждaнствo \_\_\_\_\_
4. Дoкумeнт, удoствeрeжaющii личнoст ь грaждaнинa, прeдстaвлeннoгo к пoшчрeннiу: нaимeнoвaниe \_\_\_\_\_ сeрия \_\_\_ нoмeр \_\_\_\_\_ кeм и кoгдa выдaн \_\_\_\_\_
5. Дoмaшнii aдрeс и тeлeфoн \_\_\_\_\_

6. Профессия, должность, место работы (службы) \_\_\_\_\_

7. Особые заслуги, за которые представляется к поощрению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Ходатайство о поощрении поддерживают:

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации района г. Минска) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(наименование комитета, управления, отдела Мингорисполкома) (подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя Мингорисполкома

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5  
к Положению о поощрениях Минского городского исполнительного комитета и иных формах оценки и общественного признания заслуг и иных формах оценки и общественного признания заслуг

Форма

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**о поощрении Благодарностью 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 (при его наличии) руководителя \_\_\_\_\_

5. Особые заслуги, за которые представляется к поощрению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Ходатайство о поощрении поддерживают:

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации района г. Минска) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(название комитета, управления, отдела Мингорисполкома) (подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя Мингорисполкома

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)