

РЕШЕНИЕ БЕШЕНКОВИЧСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
24 октября 2024 г. № 1500

**О наградах Бешенковичского районного
исполнительного комитета**

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

1. Утвердить Положение о наградах Бешенковичского районного исполнительного комитета (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Бешенковичского районного исполнительного комитета от 4 ноября 2020 г. № 958 «О наградах и поощрениях Бешенковичского районного исполнительного комитета».

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

Председатель

Г.В.Унукович

УТВЕРЖДЕНО

Решение
Бешенковичского районного
исполнительного комитета
24.10.2024 № 1500

ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах Бешенковичского районного исполнительного комитета

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия награждения Бешенковичским районным исполнительным комитетом (далее, если не указано иное, – райисполком) граждан и организаций.

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

знаменательное событие – событие в организации (ее представительстве, филиале, ином обособленном структурном подразделении), расположенной на территории Бешенковичского района (далее – организация), общественном объединении и его структурном подразделении (далее – общественное объединение), творческом коллективе, административно-территориальной или территориальной единицах Бешенковичского района (далее – административно-территориальная единица), имеющее позитивный общественно значимый резонанс или высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад организации, административно-территориальной единицы, гражданина в социально-экономическое развитие Бешенковичского района;

награда – Почетная грамота Бешенковичского районного исполнительного комитета (далее – Почетная грамота), Благодарность председателя Бешенковичского районного исполнительного комитета (далее – Благодарность), Благодарственное письмо председателя Бешенковичского районного исполнительного комитета (далее – Благодарственное письмо), являющиеся формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед Бешенковичским районом;

субъекты награждения – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане), административно-территориальные единицы, организации, трудовые коллективы организаций, общественные объединения и творческие коллективы Бешенковичского района;

профессиональные праздничные дни – дни, определенные подпунктом 2.2 пункта 2 Указа Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь»;

юбилейная дата:

25-летие и в последующем каждые 25 лет со дня образования административно-территориальной единицы, создания юридического лица (его структурного подразделения);

50-летие со дня рождения гражданина и в последующем каждые 5 лет;

5-летие и в последующем каждые 5 лет со дня образования, создания профессиональных и самодеятельных творческих коллективов;

памятная дата – дата, связанная с определенными историческими событиями в жизни субъекта награждения или традиционно отмечаемая отдельными категориями граждан.

3. Вид награды райисполкома определяется исходя из характера и степени заслуг субъекта награждения с учетом статуса награждения, а также иных обстоятельств, послуживших основанием для награждения.

Награждение производится, как правило, последовательно, начиная с наименьшей степени отличия, предусмотренной за приумножение экономического, интеллектуального и духовного потенциала Бешенковичского района, а также за заслуги и достижения в соответствующем виде деятельности.

4. Инициировать награждение вправе трудовые коллективы работников организаций Бешенковичского района, коллегиальные органы общественных объединений, председатель, заместители председателя и управляющий делами – начальник управления делами райисполкома, структурные подразделения райисполкома, Бешенковичский районный Совет депутатов, председатель Бешенковичского районного Совета депутатов, сельские исполнительные комитеты, республиканские органы государственного управления, иные государственные органы и организации, граждане (далее – инициаторы награждения), как правило, не позднее 20 дней до наступления соответствующих знаменательных событий, памятных дат, юбилеев, профессиональных праздничных дней и проведения иных мероприятий.

Райисполком по собственной инициативе может принять решение о награждении.

5. Инициаторы награждения несут персональную ответственность за обоснованность представления и достоверность сведений, изложенных в представленных документах о награждении.

6. Представление к награждению физических лиц проводится в период их трудовой (служебной) или общественной деятельности, учебы в учреждениях, обеспечивающих получение общего среднего, профессионально-технического, среднего специального и высшего образования с учетом сведений о гражданах, полученных из единого государственного банка данных о правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством.

7. Не допускается инициирование награждения граждан, в отношении которых возбуждено уголовное дело, имеющих не снятые дисциплинарные взыскания, судимость, не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке, а также организаций, находящихся в процедуре ликвидации.

8. Награждение Почетной грамотой осуществляется по решению райисполкома, объявление Благодарности – по распоряжению председателя райисполкома.

Подготовку проекта решения или распоряжения председателя райисполкома о награждении и оформлении бланков наград осуществляет отдел организационно-кадровой и юридической работы райисполкома.

Почетная грамота, Благодарность и специальный лист Благодарственного письма подписываются председателем райисполкома, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

Образцы Почетной грамоты, Благодарности и специального листа Благодарственного письма утверждаются председателем райисполкома.

Изготовление бланков наград, рамок, приобретение цветочной продукции обеспечивает управление делами райисполкома по заявке отдела организационно-кадровой и юридической работы райисполкома.

9. Награда вручается субъекту награждения председателем райисполкома или по его поручению заместителем председателя райисполкома, иными уполномоченными председателем райисполкома должностными лицами в торжественной обстановке не позднее одного месяца со дня принятия соответствующего решения райисполкома, издания распоряжения председателя райисполкома, а в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности.

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

В случае смерти субъекта награждения – гражданина после принятия решения райисполкома (издания распоряжения председателя райисполкома) награда вручается одному из членов его семьи.

10. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через пять лет.

В исключительных случаях награждение за мужество и отвагу, проявленные при выполнении гражданского и (или) воинского долга, а также по случаю юбилейных дат и в связи с выходом на пенсию (в отставку) может осуществляться независимо от времени предыдущего.

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

Выплата денежных вознаграждений руководителям и работникам организаций, финансируемых из районного бюджета, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, а также студентам, учащимся, неработающим пенсионерам, работникам общественных объединений (за исключением объединений профсоюзов) и религиозных организаций, награжденным в соответствии с настоящим Положением, осуществляется райисполкомом за счет средств районного бюджета.

Награжденным государственным гражданским служащим, военнослужащим и сотрудникам военизированных организаций, имеющим специальные звания, выплата денежного вознаграждения осуществляется в порядке, установленном законодательными актами.

Иным гражданам денежное вознаграждение выплачивается за счет средств организации, в которой работает (служит, обучается) гражданин.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

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

13. К награждению Почетной грамотой представляются субъекты награждения, как правило, ранее награждавшиеся наградами иных государственных органов, а также граждане, которым ранее объявлялась Благодарность.

14. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями и профессиональными праздничными днями, а также за:

многолетнюю добросовестную и плодотворную работу в отрасли, организации;
персональный вклад и особые успехи в решении задач социально-экономического развития Бешенковичского района;
плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;
особые успехи и достигнутые высокие показатели в учебной, производственной, научно-исследовательской, социально-культурной, спортивной и иной деятельности;

большой личный вклад в развитие и умножение духовного и интеллектуального потенциала Бешенковичского района, активную деятельность по защите социальных интересов человека;

особые творческие успехи, получившие широкое общественное признание;

внедрение в производство новой техники, технологии, ценные изобретения и рационализаторские предложения;

особые заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, укреплении связей и сотрудничества между Бешенковичским районом и другими административно-территориальными единицами, государствами;

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

проявленные мужество и находчивость при несении службы;

иные заслуги перед Бешенковичским районом.

Дополнительными требованиями при представлении к награждению граждан Почетной грамотой по основаниям, указанным в части первой настоящего пункта, являются добросовестный труд в организации или отрасли (для работника или специалиста – не менее 5 лет, для руководителя организации – не менее 3 лет в должности), а также активное участие в деятельности организации, отрасли, административно-территориальной единицы.

За особо значимые заслуги награждение Почетной грамотой может производиться вне зависимости от стажа работы (службы), предусмотренного частью второй настоящего пункта.

Награждение руководящих работников производится за личный вклад в развитие организации, отрасли, Бешенковичского района и его административно-территориальных единиц при условии положительной динамики работы соответствующей организации, развития отрасли на протяжении последних 3 лет и отчетного периода текущего года.

15. Гражданам, награжденным Почетной грамотой, вручается Почетная грамота в рамке и цветы, выплачивается в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения денежное вознаграждение в размере 10 базовых величин, установленных актами законодательства на дату принятия решения райисполкома о награждении.

Организациям, общественным объединениям, творческим коллективам, административно-территориальным единицам вручаются Почетная грамота в рамке и цветы.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТИ

16. Благодарность является наградой райисполкома.

17. Благодарность субъектам награждения объявляется в связи с юбилейными, памятными датами, знаменательными событиями и профессиональными праздничными днями, а также за:

многолетнюю добросовестную работу, образцовое исполнение трудовых (служебных) обязанностей;

достижение высоких показателей в промышленности, сельском хозяйстве, строительстве, связи, торговле, жилищно-коммунальном хозяйстве, бытовом обслуживании населения, транспортной сфере и в других областях трудовой деятельности, особые успехи в медицинском и культурном обслуживании населения, обучении, воспитании детей и подростков;

активную и плодотворную государственную (служебную), научную, хозяйственную, социально-культурную, общественную и благотворительную деятельность;

личный вклад и особые достижения в социально-экономическом развитии Бешенковичского района;

успешное решение конкретных задач социально-экономического развития административно-территориальной единицы;

особые достижения в спортивной деятельности;
отличную учебу;
проявленное мужество;
развитие и осуществление на соответствующей части административно-территориальной единицы инициатив граждан по вопросам местного значения;
активное участие в организации и проведении в Бешенковичском районе общественно значимых мероприятий и кампаний;
организацию и проведение, если иное не предусмотрено законодательством, праздничных и иных мероприятий в райисполкоме, торжественных мероприятий с участием председателя райисполкома;
иные достижения и заслуги перед Бешенковичским районом, в отрасли, организации.

Дополнительными требованиями при представлении к объявлению Благодарности, помимо указанных в части первой настоящего пункта, являются добросовестный труд в организации или отрасли (для работника или специалиста – не менее 3 лет, для руководителя организации – не менее 2 лет в должности), а также активное участие в жизни организации, отрасли, административно-территориальной единицы.

За особо значимые заслуги объявление Благодарности может производиться вне зависимости от стажа работы (службы), предусмотренного частью второй настоящего пункта.

18. Гражданам, которым объявлена Благодарность, вручается Благодарность в рамке и цветы, выплачивается в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения денежное вознаграждение в размере 3 базовых величин, установленных актами законодательства на дату издания распоряжения председателя райисполкома об объявлении Благодарности.

Организациям, общественным объединениям, творческим коллективам, административно-территориальным единицам вручаются Благодарность в рамке и цветы.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА

19. Благодарственное письмо является наградой райисполкома, которое направляется гражданам и организациям за активное участие и значительную помощь в проведении крупных мероприятий, общественно-политических акций, имеющих важное значение для городского поселка Бешенковичи и Бешенковичского района, а также в канун профессиональных праздников, знаменательных событий и значимых мероприятий.

20. Благодарственное письмо направляется субъектам награждения за:
успехи в государственной, хозяйственной, социально-культурной, общественной и иных видах деятельности;

конкретные трудовые достижения с учетом их вклада в социально-экономическое развитие Бешенковичского района;

безупречную службу, высокие достижения при выполнении служебных обязанностей;
личный вклад в реализацию гражданских, экономических, социальных прав граждан.

Субъектам награждения также направляется Благодарственное письмо по случаю профессиональных праздников, юбилейных и памятных дат, знаменательных событий.

21. Благодарственное письмо сопровождается вручением субъекту награждения специального листа Благодарственного письма и цветов.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ О НАГРАЖДЕНИИ

22. Для рассмотрения вопроса о награждении в отдел организационно-кадровой и юридической работы райисполкома инициаторами награждения, указанными в части первой пункта 4 настоящего Положения, представляются следующие документы (далее – документы о награждении):

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление к награждению Почетной грамотой, к объявлению Благодарности, направлению Благодарственного письма с подробным описанием (перечнем) конкретных заслуг в общественной, производственной, служебной и иных сферах деятельности;

справка-объективка (для награждения гражданина, руководителя организации);

копия документа, удостоверяющего личность (для награждения гражданина, руководителя организации);

согласие награждаемого на обработку персональных данных;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для награждения организации), положения о представительстве, филиале организации (для награждения представительства, филиала организации, иного обособленного структурного подразделения), паспорт непрофессионального (любительского) коллектива художественного творчества (для творческих коллективов) в части его официального наименования;

справка о выполнении прогнозных показателей социально-экономического развития организации за предыдущие 3 года и отчетный период текущего года (для награждения организации, руководителя организации);

справка об основных показателях работы с отражением достижений в социально-культурной и иных сферах деятельности за последние 3 года (для награждения общественных объединений, творческих коллективов).

При необходимости отделом организационно-кадровой и юридической работы райисполкома могут быть затребованы иные документы, характеризующие субъект награждения.

Характеристика субъекта награждения, излагаемая в представлении, должна содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг в общественной, гуманитарной, благотворительной, производственной, служебной и иных сферах деятельности.

23. Документы о награждении в отношении гражданина заполняются организацией по месту его работы (службы, учебы) и подписываются руководителем организации.

Документы о награждении в отношении граждан, не состоящих в трудовых отношениях, граждан, занимающихся индивидуальной предпринимательской деятельностью, а также граждан, осуществляющих ремесленную деятельность или деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма, заполняются структурными подразделениями райисполкома по направлениям деятельности либо сельским исполнительным комитетом и подписываются заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности, председателем соответствующего сельского исполнительного комитета.

Документы о награждении в отношении руководителя организации заполняются организацией, подписываются руководителем вышестоящей организации и согласовываются с заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности. При отсутствии вышестоящей организации документы о награждении руководителя организации подписываются заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности.

24. Документы о награждении в отношении организации заполняются организацией, подписываются руководителем вышестоящей организации и согласовываются с райисполкомом. При отсутствии вышестоящей организации подписываются заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности.

25. Документы о награждении творческого коллектива заполняются руководителем организации, на базе которого осуществляет деятельность творческий коллектив, подписываются заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности.

26. Документы о награждении в отношении общественных объединений заполняются отделом идеологической работы и по делам молодежи райисполкома, подписываются заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности.

27. Документы о награждении в отношении административно-территориальной единицы заполняются Бешенковичским районным Советом депутатов, подписываются

председателем Бешенковичского районного Совета депутатов либо лицом, исполняющим его обязанности.

28. Представление к награждению Почетной грамотой и объявлению Благодарности гражданам заполняется по форме согласно приложению 1.

Представление к награждению Почетной грамотой и объявлению Благодарности в отношении организации заполняется по форме согласно приложению 2.

Представление к награждению Почетной грамотой и объявлению Благодарности в отношении общественных объединений, творческих коллективов заполняется по форме согласно приложению 3.

Представление к награждению Почетной грамотой и объявлению Благодарности в отношении административно-территориальной единицы заполняется по форме согласно приложению 4.

Представление к направлению Благодарственного письма гражданину заполняется по форме согласно приложению 5.

Представление к направлению Благодарственного письма организациям заполняется по форме согласно приложению 6.

29. Документы о награждении заполняются на русском языке машинописным способом, заверяются печатью.

Представляемые к рассмотрению документы о награждении должны отвечать требованиям, предъявляемым к делопроизводству. Все обозначенные графы должны быть четко заполнены и содержать достоверную информацию. В текстах документов не допускается применение аббревиатур, кроме общеизвестных, сокращение слов. Наименование организации (ее представительств, филиалов, иных структурных подразделений), творческих коллективов должно быть полным и соответствовать наименованию, указанному в учредительных документах, паспортах.

30. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения степени награды, требованиям, предусмотренным настоящим Положением, а также если представление не отражает конкретный вклад субъекта, представленного к награждению, в развитие организации, отрасли, Бешенковичского района, административно-территориальной единицы, либо имеются обстоятельства, препятствующие награждению, представление о награждении отклоняется, документы о награждении возвращаются организации или государственному органу, их представившему.

31. В случае отклонения райисполкомом предложения о награждении субъекта награждения повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг субъекта награждения, представленного к награждению.

32. Отдел организационно-кадровой и юридической работы райисполкома анализирует документы о награждении, ходатайства организаций, структурных подразделений райисполкома, сельских исполнительных комитетов и осуществляет подготовку проектов правовых актов о награждении.

В случае некачественной подготовки документов они возвращаются на доработку и могут быть представлены повторно после устранения имеющихся замечаний.

33. Информация о награждении Почетной грамотой, об объявлении Благодарности может быть опубликована в районной газете «Зара», размещена на официальном сайте райисполкома в глобальной сети Интернет.

Отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома обеспечивает публикацию Благодарственного письма в районной газете «Зара», его размещение на официальном сайте райисполкома в глобальной сети Интернет.

34. Запись о наградах райисполкома 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, выписка из решения (распоряжения председателя) райисполкома – в личное дело награждаемого гражданина.

Приложение 1
к Положению о наградах
Бешенковичского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*
к награждению Почетной грамотой (к объявлению Благодарности)

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется) _____
2. Профессия, должность, место работы, службы _____
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Гражданство _____
5. Образование _____
6. Домашний адрес и телефон _____
7. Общий стаж работы _____, стаж работы в отрасли _____,
стаж работы в организации _____
8. Сведения об имеющихся государственных наградах Республики Беларусь, дата награждения _____
9. Сведения об имеющихся ранее наградах республиканских органов государственного управления, Бешенковичского районного исполнительного комитета, иных государственных органов, дата награждения _____
10. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к награждению Почетной грамотой (к объявлению Благодарности) _____

(наименование должностного лица,
уполномоченного представлять к награждению)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

_____ Г.

* Заполняется в отношении граждан, в том числе руководителей организаций.

Приложение 2
к Положению о наградах
Бешенковичского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*
к награждению Почетной грамотой (к объявлению Благодарности)

1. Полное наименование организации _____
2. Юридический адрес организации, телефон _____
3. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя _____
4. Сведения об имеющихся ранее наградах республиканских органов государственного управления, Бешенковичского районного исполнительного комитета, иных государственных органов, дата награждения _____
5. Особые заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой (к объявлению Благодарности) _____

(наименование должностного лица,
уполномоченного представлять к награждению)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

_____ Г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель (заместитель председателя)
Бешенковичского районного
исполнительного комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Заполняется в отношении организаций.

Приложение 3
к Положению о наградах
Бешенковичского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*
к награждению Почетной грамотой (к объявлению Благодарности)

1. Полное наименование организации _____
2. Юридический адрес организации, телефон _____
3. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя _____
4. Сведения об имеющихся ранее наградах республиканских органов государственного управления, Бешенковичского районного исполнительного комитета, иных государственных органов, дата награждения _____
5. Особые заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой (к объявлению Благодарности) _____

Заместитель председателя
Бешенковичского районного
исполнительного комитета

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

* Заполняется в отношении общественных объединений и творческих коллективов.

Приложение 4
к Положению о наградах
Бешенковичского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*
к награждению Почетной грамотой (к объявлению Благодарности)

1. Полное наименование административно-территориальной единицы _____

2. Юридический адрес, телефон** _____

3. Особые заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой
(к объявлению Благодарности) _____

Председатель Бешенковичского
районного Совета депутатов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

* Заполняется в отношении административно-территориальной единицы.

** Указываются юридический адрес и контактные данные местного исполнительного комитета.

Приложение 5
к Положению о наградах
Бешенковичского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*
к направлению Благодарственного письма председателя
Бешенковичского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется) _____
2. Профессия, должность, место работы, службы _____
3. Число, месяц, год рождения _____
4. Гражданство _____
5. Образование _____
6. Домашний адрес и телефон _____
7. Общий стаж работы _____, стаж работы в отрасли _____,
стаж работы в организации _____
8. Сведения об имеющихся государственных наградах Республики Беларусь, дата награждения _____
9. Сведения об имеющихся ранее наградах республиканских органов государственного управления, Бешенковичского районного исполнительного комитета, иных государственных органов, дата награждения _____
10. Характеристика с указанием заслуг, за которые представляется к направлению Благодарственного письма _____

(наименование должностного лица,
уполномоченного представлять к награждению)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

_____ Г.

* Заполняется в отношении граждан, в том числе руководителей организаций.

Приложение 6
к Положению о наградах
Бешенковичского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*
к направлению Благодарственного письма председателя
Бешенковичского районного исполнительного комитета

1. Полное наименование организации _____
2. Юридический адрес организации, телефон _____
3. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя _____
4. Особые заслуги, за которые представляется к направлению Благодарственного письма

(наименование должностного лица,
уполномоченного представлять к награждению)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

_____ Г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
(управляющий делами –
начальник управления делами)
Бешенковичского районного
исполнительного комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Заполняется в отношении организаций.