

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
21 августа 2008 г. N 97**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ВОЗБУЖДЕНИЯ ХОДАТАЙСТВ
ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ БЛАГОДАРНОСТИ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
РАБОТНИКАМ, КОЛЛЕКТИВАМ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
И ОРГАНИЗАЦИЙ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

На основании Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 29 декабря 2006 г. N 756 "О некоторых вопросах Министерства по чрезвычайным ситуациям", Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке возбуждения ходатайств об объявлении Благодарности Президента Республики Беларусь работникам, коллективам работников органов, подразделений и организаций системы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь.

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

Исполняющий обязанности Министра

В.В.КАРПИЦКИЙ

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства по
чрезвычайным ситуациям
Республики Беларусь
21.08.2008 N 97

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВОЗБУЖДЕНИЯ ХОДАТАЙСТВ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ
БЛАГОДАРНОСТИ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ РАБОТНИКАМ,
КОЛЛЕКТИВАМ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ
СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Глава 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке возбуждения ходатайств об объявлении Благодарности Президента Республики Беларусь работникам, коллективам работников органов, подразделений и организаций системы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь (далее - Инструкция) разработана в целях определения порядка возбуждения ходатайств об объявлении Благодарности Президента Республики Беларусь (далее - Благодарность) лицам рядового и начальствующего состава, рабочим и служащим (далее - работники), а также коллективам работников органов, подразделений и организаций системы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь (далее - орган (подразделение)).

Глава 2
ПОРЯДОК ВОЗБУЖДЕНИЯ ХОДАТАЙСТВ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ БЛАГОДАРНОСТИ

2. Ходатайства об объявлении Благодарности возбуждаются Министром по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь (далее - Министр), заместителями Министра, начальниками

департаментов, подразделений центрального подчинения, областных (Минского городского) управлений МЧС (далее - начальники).

Руководители, не указанные в части первой настоящего пункта, ходатайствуют об объявлении Благодарности путем подачи рапорта (докладной записки) в вышестоящий орган (подразделение) с обоснованием предложения.

3. При представлении работника к объявлению Благодарности за мужество, отвагу и самоотверженность, проявленные при выполнении служебного долга, высокие результаты в служебной деятельности, профессиональное мастерство, значительные заслуги в общественной, научной, спортивной и иных видах деятельности перед Республикой Беларусь, особые заслуги в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций указывается, в чем конкретно они заключаются.

Ходатайства на начальников за образцовое руководство подчиненными органами (подразделениями), высокие показатели в служебной деятельности могут возбуждаться только при условии, что подчиненные органы (подразделения) в течение года по итогам указанной деятельности занимают лидирующие места среди органов (подразделений).

4. Ходатайства об объявлении Благодарности работникам по случаю личных юбилеев, а также юбилеев органов (подразделений) возбуждаются только при наличии выдающихся заслуг.

5. Начальники, возбудившие ходатайство об объявлении Благодарности, несут персональную ответственность за обоснованность представления и достоверность сведений, изложенных в ходатайствах.

6. Не возбуждаются ходатайства об объявлении Благодарности работникам, в отношении которых возбуждено уголовное дело, а также имеющим действующее дисциплинарное взыскание.

7. Ходатайство об объявлении Благодарности работникам включает в себя сопроводительное письмо на имя Министра с обоснованием предложения, представление, справку-объективку, ксерокопию страницы 31 паспорта гражданина Республики Беларусь, а при представлении к объявлению Благодарности руководителя (от начальника пожарной аварийно-спасательной части (поста) и выше) - дополнительно справку о работе возглавляемого им органа (подразделения) за год.

Ходатайство об объявлении Благодарности коллективам работников органов (подразделений) дополнительно включает в себя аналитическую справку с отражением показателей служебной деятельности.

Оформление представления об объявлении Благодарности производится по правилам, установленным главой 3 настоящей Инструкции.

8. Материалы ходатайства об объявлении Благодарности оформляются в четырех экземплярах (за исключением сопроводительного письма).

Поступившее ходатайство согласовывается в соответствующих структурных подразделениях центрального аппарата МЧС, визируется заместителем Министра, курирующим данное направление деятельности, и вносится на рассмотрение Министру.

9. Если после возбуждения ходатайства возникли обстоятельства, препятствующие представлению к объявлению Благодарности (совершение дисциплинарного проступка, возбуждение уголовного дела), то об этом соответствующий начальник незамедлительно сообщает в письменном виде Министру.

Глава 3 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ

10. Представление об объявлении Благодарности работнику оформляется по форме согласно приложению 1 к Положению об объявлении Благодарности Президента Республики Беларусь, утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 17 июня 2008 г. N 340 "Аб зацвярджэнні Палажэння аб аб'яўленні Падзякі Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь і ўзору спецыяльнага ліста аб аб'яўленні Падзякі Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., N 148, 1/9806) (далее - Положение об объявлении Благодарности).

В представлении излагаются данные, отражающие его особые заслуги.

Представление подписывается начальником органа (подразделения), возбудившим ходатайство, и начальником вышестоящего органа (подразделения). Представление на начальника органа (подразделения) подписывается вышестоящим начальником. Представление скрепляется печатью того органа (подразделения), начальником которого оно подписано.

11. Представление заполняется на белорусском языке в редакторе Microsoft Word со следующими параметрами настройки:

11.1. бумага формата А4 (210 x 297 мм);

11.2. зеркальные поля;

11.3. поля страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм;

- 11.4. шрифт Times New Roman, обычный, размер шрифта - 15 пт;
- 11.5. междустрочный интервал - одинарный, в подписях - точно 14 пт;
- 11.6. первая строка абзаца с отступом 1,25 мм.

Распечатывается представление на лазерном принтере.

12. В пунктах 1 - 7 представления об объявлении Благодарности работнику указываются сведения из личного дела работника:

12.1. в пункте 1 фамилия, имя, отчество пишутся в именительном падеже;

12.2. в пункте 2 указывается должность в соответствии со штатом (сокращения не допускаются), после занимаемой должности указывается специальное звание;

12.3. в пункте 3 число и год рождения указываются цифрами, а месяц рождения - прописью;

12.4. в пункте 4 указывается гражданство работника, например, "грамадзянін Рэспублікі Беларусь";

12.5. в пункте 6 указывается, объявлялась ли ранее Благодарность. Если ранее Благодарность не объявлялась, производится запись: "не аб'яўлялася";

12.6. в пункте 7 указывается место регистрации работника и номер домашнего телефона;

12.7. в пункте 8 стаж работы указывается в полных годах и месяцах в календарном исчислении.

В строке "Агульны стаж работы (службы)" указывается общий трудовой стаж.

В строке "Стаж работы (службы) у галіне" для лиц рядового и начальствующего состава - выслуга лет в органах внутренних дел, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям, в Вооруженных Силах Республики Беларусь и других воинских формированиях. Для рабочих и служащих - стаж работы в отрасли (по специальности).

В строке "Стаж работы (службы) у дадзеным працоўным калектыве" - выслуга лет либо стаж работы в данном органе (подразделении).

13. В пункте 9 излагается краткая характеристика личности награждаемого и описание заслуг, послуживших основанием для возбуждения ходатайства. Текст должен начинаться с указания фамилии и инициалов представляемого к объявлению Благодарности.

14. При оформлении представления об объявлении Благодарности коллективу работников органа (подразделения) представление оформляется по форме согласно приложению 2 к Положению об объявлении Благодарности.
