

УТВЕРЖДЕНО  
приказ заместителя  
Председателя Госстандарта –  
директора Департамента по  
энергоэффективности  
22.02.2021 № 8

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Департамента по энергоэффективности  
Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь

1. Положение о Почетной грамоте Департамента по энергоэффективности Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь (далее – Департамент) определяет порядок и условия награждения Почетной грамотой Департамента (далее – Почетная грамота).

2. Почетная грамота является формой поощрения за:  
высокие результаты реализации мероприятий по эффективному использованию топливно-энергетических ресурсов, программ энергосбережения;

обеспечения осуществления государственного надзора за рациональным использованием топлива, электрической и тепловой энергии;

многолетнюю плодотворную и добросовестную работу, вклад в развитие системы энергосбережения и повышения энергоэффективности в Республике Беларусь;

популяризацию эффективного использования топливно-энергетических ресурсов;

выполнение (содействие выполнению) задач, стоящих перед Департаментом.

3. Почетной грамотой награждаются:

работники Департамента, областных и Минского городского управлений по надзору за рациональным использованием топливно-энергетических ресурсов (далее – управления) и организаций, подчиненных Департаменту;

коллективы управлений и организаций, подчиненных Департаменту;  
иные физические и юридические лица, активно сотрудничающие с Департаментом, управлениями и организациями, подчиненными Департаменту, и оказывающие содействие в решении задач, стоящих перед Департаментом, в том числе по инициативе Департамента.

Почетной грамотой награждаются лица, добросовестно исполняющие должностные обязанности и не имеющие дисциплинарных взысканий в текущем календарном году на дату представления к награждению.

Как правило, Почетной грамотой награждаются лица, проработавшие в Департаменте, управлениях и организациях, подчиненных Департаменту не менее 3 лет.

4. Решение о награждении Почетной грамотой принимает заместитель Председателя Госстандарта-директор Департамента (далее – директор Департамента) на основании представлений по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению.

В случае, если награждение Почетной грамотой производится по инициативе Департамента, документы, указанные в части первой настоящего пункта и в пункте 5, могут не представляться.

5. К представлению о награждении Почетной грамотой прилагаются следующие документы:

5.1. для работника:

сопроводительное письмо, подписанное руководителем юридического лица, работник которого представляется к награждению, за исключением работников структурных подразделений Департамента для которых требуется докладная записка на имя директора Департамента, подписанная непосредственным руководителем;

справка о биографических данных;

5.2. для коллективов управлений и организаций, подчиненных Департаменту, иных юридических лиц:

сопроводительное письмо, подписанное руководителем юридического лица, представляемого к награждению;

справка об основных финансово-экономических показателях работы юридического лица за последние 2 года и отчетный период текущего года на дату представления к награждению.

Представление о награждении Почетной грамотой и документы направляются заинтересованными в отдел правовой работы, кадровой политики и коммуникаций Департамента не позднее чем за один месяц до даты награждения в случае, если она определена.

Для принятия решения о награждении могут быть затребованы иные документы, более полно характеризующие физических и юридических лиц, представляемых к награждению.

6. Руководители, ходатайствующие о награждении Почетной грамотой, обеспечивают обоснованность и достоверность представленных сведений.

7. При возникновении обстоятельств, препятствующих награждению (дисциплинарный проступок, возбуждение уголовного дела и иные), руководитель, ходатайствующий о награждении, незамедлительно в письменном виде информирует Департамент.

8. Представление к награждению Почетной грамотой с соответствующими документами рассматриваются (согласовываются):

8.1. заместителем директора Департамента в отношении руководителей структурных подразделений Департамента, руководителей подчиненных Департаменту организаций, начальников управлений;

8.2. руководителем структурного подразделения Департамента в отношении работников этого подразделения;

8.3. руководителями иных юридических лиц в отношении работников этих организаций, их структурных подразделений.

9. Награждение Почетной грамотой заместителя директора Департамента осуществляется по инициативе директора Департамента без оформления представления и соответствующих к нему документов.

10. Предложения о награждении Почетной грамотой формируются на основании поступивших представлений и вносятся отделом правовой работы, кадровой политики и коммуникаций Департамента директору Департамента для принятия решения.

11. Награжденному Почетной грамотой работнику Департамента выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере трех базовых величин или вручается ценный подарок на эту сумму.

Вопрос о материальном поощрении иных физических лиц решается по месту их работы.

Юридические лица, награжденные Почетной грамотой, материально не поощряются.

13. Повторное награждение Почетной грамотой допускается, как правило, не ранее чем через два года после предыдущего награждения Департаментом.

14. Награждение Почетной грамотой производится на основании приказа директора Департамента.

15. Почетная грамота вручается директором Департамента или уполномоченным им лицом, как правило, в торжественной обстановке.

16. Копия приказа о награждении хранится в личном деле работника Департамента.

17. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку работника Департамента.

18. Персональный учет награжденных работников Департамента Почетной грамотой ведется отделом правовой работы, кадровой политики и коммуникаций Департамента.

Приложение 1  
к Положению о Почетной  
грамоте Департамента  
по энергоэффективности  
Государственного комитета по  
стандартизации  
Республики Беларусь

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
к награждению Почетной грамотой Департамента  
по энергоэффективности

1. Фамилия, собственное имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Должность служащего, профессия рабочего, место работы \_\_\_\_\_
3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
4. Гражданство \_\_\_\_\_
5. Образование \_\_\_\_\_
6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
7. Стаж работы в организации (отрасли) \_\_\_\_\_
8. Сведения о награждениях и поощрениях, в том числе награждениях  
Департамента (вид и дата награждения) \_\_\_\_\_
9. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой  
Департамента по энергоэффективности:

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

ВИЗЫ\*

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* Заполняется в Департаменте

Приложение 2  
к Положению о Почетной  
грамоте Департамента  
по энергоэффективности  
Государственного комитета по  
стандартизации  
Республики Беларусь

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
к награждению Почетной грамотой Департамента  
по энергоэффективности

1. Наименование юридического лица \_\_\_\_\_
  2. Местонахождение \_\_\_\_\_
  3. Достижения и показатели работы, за которые представляется к награждению Почетной грамотой \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата)

ВИЗЫ\*

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

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

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

\* Заполняется в Департаменте