



**ДЗЯРЖЫНСКІ РАЁННЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ**

**ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

РАШЭННЕ

08.06.2026

№ **1632**

г. Дзяржынск

РЕШЕНИЕ

г. Дзержинск

Об утверждении Положения о наградах
и поощрениях Дзержинского 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» Дзержинский районный исполнительный комитет **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о наградах и поощрениях Дзержинского районного исполнительного комитета (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителей председателя Дзержинского районного исполнительного комитета (далее — райисполком) по направлениям деятельности, управляющего делами райисполкома и отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

Заместитель председателя



А.А.Метлушко



ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и поощрениях Дзержинского районного исполнительного комитета

ГЛАВА I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с наградами и поощрениями Дзержинского районного исполнительного комитета (далее – райисполком).

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

награда – Почетная грамота Дзержинского районного исполнительного комитета (далее, если не указано иное, – Почетная грамота), Благодарность председателя Дзержинского районного исполнительного комитета (далее, если не указано иное, – Благодарность председателя), являющиеся формой признания и оценки особых заслуг субъекта награждения перед Дзержинским районом;

поощрение – Благодарственное письмо председателя Дзержинского районного исполнительного комитета (далее, если не указано иное, – Благодарственное письмо председателя), ценный подарок, денежное вознаграждение, являющиеся формой оценки добросовестного исполнения субъектом поощрения служебных и общественных обязанностей, вклада в организацию и проведение общественно значимых мероприятий и кампаний Дзержинском районе;

субъект награждения (поощрения) – административно-территориальные и территориальные единицы, общественные объединения (их структурные подразделения), организации (их представительства, филиалы), граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства;

юбилейная дата:

административно-территориальной и территориальной единицы, организации (ее представительства, филиала), общественного объединения (его структурного подразделения) – 25-летие и в последующем каждые 25 лет со дня образования, создания соответственно;

физического лица – 50-летие и далее через каждые 5 лет со дня

рождения, увольнение в связи с достижением пенсионного возраста (выходом в отставку);

памятная дата – 20-летие и далее через каждые 10-летие (за исключением лет, являющихся юбилейной датой) с даты, связанной с определенными историческими событиями в жизни субъекта награждения (поощрения), или традиционно отмечаемая отдельными категориями граждан дата;

знаменательное событие – событие в организации (ее представительстве, филиале), общественном объединении (его структурном подразделении), административно-территориальной и территориальной единице, имеющее позитивный общественно значимый резонанс и высокий социально-экономический эффект, отражающее значительный вклад в социально-экономическое развитие Дзержинского района.

3. Вид награждения (поощрения) определяется исходя из характера и степени заслуг субъекта награждения (поощрения).

4. Инициировать награждение (поощрение) имеют право трудовые коллективы организаций Дзержинского района, коллегиальные органы общественных объединений, заместители председателя райисполкома, управляющий делами райисполкома, структурные подразделения райисполкома, Фанипольский городской и сельские исполнительные комитеты, районные территориальные органы министерств и иных республиканских органов государственного управления, а также физические и юридические лица, в том числе иностранные.

Райисполком по собственной инициативе может принять решение о награждении (поощрении).

5. Для награждения (поощрения) в связи с юбилейными, памятными датами организаций или со знаменательными событиями в организациях представляется не более трех работников коллектива по всем видам наград (поощрений) в совокупности.

Для награждения (поощрения) в связи с профессиональными праздничными днями и другими памятными датами, установленными Указом Президента Республики Беларусь от 26 марта 1998 г. № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь», представляется не более чем:

два работника – для организаций с численностью работающих до 100 человек;

три работника – для организаций с численностью работающих от 100 до 300 человек;

четыре работника – для организаций с численностью работающих от 300 до 1000 человек;

пять работников – для организаций с численностью работающих от 1000 человек и более.

Дополнительными требованиями при представлении к награждению по основаниям, перечисленным в частях первой и второй настоящего пункта, являются добросовестный труд в коллективе или отрасли (для работника или специалиста – не менее 5 лет, при представлении к объявлению Благодарности председателя – не менее 3 лет, для руководителя подразделения или организации – не менее 3 лет, при представлении к объявлению Благодарности председателя – не менее 2 лет в должности), а также активное участие в жизни коллектива.

Награждение молодых специалистов, прибывших по распределению в организацию, расположенную на территории Дзержинского района, производится вне зависимости от времени работы в коллективе.

В исключительных случаях награждение может производиться вне зависимости от стажа работы (службы).

6. Представление к награждению (поощрению) 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.

Представление к награждению (поощрению) осуществляется с учетом сведений о гражданах, полученных из единого государственного банка данных о правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством.

Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности председателя по основаниям, перечисленным в частях первой и второй пункта 5 настоящего решения, производится последовательно, начиная с награждения на уровне организации.

7. Решение о награждении Почетной грамотой принимается райисполкомом.

Благодарность председателя объявляется распоряжением председателя райисполкома.

8. Представляемые к рассмотрению документы должны быть выполнены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 августа 2025 г. № 65. В текстах документов не допускается применение аббревиатур и сокращение слов. Наименование организации должно быть полным и соответствовать наименованию, указанному в учредительных документах.

9. Поступающие в райисполком представления к награждению

(поощрению) согласовываются с заместителем председателя райисполкома по направлению деятельности (управляющим делами райисполкома) и передаются на рассмотрение председателю райисполкома.

Материалы к награждению (поощрению) передаются в райисполком не позднее чем за 15 дней до дня награждения (поощрения).

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

На основании резолюции председателя райисполкома отдел организационно-кадровой работы райисполкома готовит проект решения райисполкома или распоряжения председателя райисполкома о награждении (поощрении).

10. При несоответствии степени заслуг субъекта награждения (поощрения) статусу награды (поощрения) райисполкома, а также, если представление не отражает конкретный вклад лица, представленного к награждению (поощрению), в развитие организации, отрасли, района, документы о награждении (поощрении) возвращаются организации или государственному органу, ходатайствующему о награждении (поощрении).

В случае отклонения райисполкомом инициирования награждения (поощрения) работника (организации) повторное инициирование возможно только при появлении новых сведений о характере и степени заслуг работника (организации), представленного к награждению (поощрению).

Не допускается инициирование награждения (поощрения) лиц, имеющих неснятые дисциплинарные взыскания, судимость, не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке, а также лиц, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

Руководители, возбудившие ходатайство о награждении (поощрении), несут персональную ответственность за обоснованность представления и достоверность сведений, изложенных в документах о награждении (поощрении).

11. Награда (поощрение) райисполкома вручается субъекту награждения (поощрения) в торжественной обстановке не позднее чем через месяц со дня принятия решения о награждении (поощрении).

Награду (поощрение) вручает председатель райисполкома или по его поручению заместители председателя райисполкома, управляющий делами райисполкома, иные уполномоченные

председателем райисполкома лица.

Субъектам награждения, которым вручается Почетная грамота, Благодарность председателя, как правило, вручаются цветы.

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

12. Изготовление специальных листов и приобретение рамок для Почетной грамоты, Благодарности председателя, Благодарственного письма председателя, ценных подарков и цветов, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает управление делами райисполкома по заявке отдела организационно-кадровой работы райисполкома за счет средств районного бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством.

13. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств районного бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством.

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

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

14. Почетная грамота является высшей наградой Дзержинского района.

15. Почетной грамотой награждаются субъекты награждения: за особые успехи в социально-экономическом развитии Дзержинского района, достижения в производственной, научно-исследовательской, государственной, социально-культурной, спортивной, общественной и иной деятельности;

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

за плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

за особые заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, в укреплении связей и сотрудничества между Дзержинским районом и другими регионами, в том числе другими государствами;

за самоотверженные поступки и действия, совершенные при спасении

людей, охране общественного порядка, жизни, чести и достоинства граждан;

за другие заслуги перед Дзержинским районом;

в связи с особо значимыми юбилейными, памяtnыми датами, знаменательными событиями, профессиональными праздничными днями.

16. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в райисполком представляются следующие документы:

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление к награждению Почетной грамотой;

при награждении физических лиц – по форме согласно приложению 1; при награждении административно-территориальных и территориальных единиц, общественных объединений (их структурных подразделений), организаций (их представительств, филиалов) – по форме согласно приложению 2;

справка-объективка по форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170 «Об организации проверки сведений о кандидатах на отдельные должности» (для награждения физического лица – гражданина Республики Беларусь);

справка о работе организации (ее представительства, филиала) за предыдущие 3 года и отчетный период текущего года с отражением выполнения прогностических показателей социально-экономического развития (для награждения организации (ее представительства, филиала), руководителей организаций);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для награждения юридического лица);

согласие на обработку персональных данных (для награждения физического лица).

При необходимости могут быть затребованы иные документы, характеризующие субъектов награждения.

17. 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, а также информацию об имеющихся неснятых дисциплинарных взысканиях.

18. Повторное награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через 3 года, за исключением награждения в связи с юбилейной датой, выходом на пенсию (в отставку).

19. Почетная грамота подписывается председателем райисполкома

либо лицом, исполняющим его обязанности.

20. Физическим лицам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере десяти базовых величин.

Юридическим лицам вручается только Почетная грамота.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

21. Благодарность председателя является наградой Дзержинского района.

22. Благодарность председателя объявляется субъектам награждения: за особые успехи в социально-экономическом развитии Дзержинского района, достижения в производственной, научно-исследовательской, государственной, социально-культурной, спортивной, общественной и иной деятельности;

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

за плодотворную государственную, общественную и благотворительную деятельность;

за особые заслуги в развитии внешнеэкономической и гуманитарной деятельности, в укреплении связей и сотрудничества между Дзержинским районом и другими регионами, в том числе другими государствами;

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

за другие заслуги перед Дзержинским районом;

в связи с особо значимыми юбилейными, памяtnыми датами, знаменательными событиями, профессиональными праздничными днями.

23. 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, а также информацию об имеющихся неснятых дисциплинарных взысканиях.

24. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности председателя в райисполком представляются следующие документы: письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление к объявлению Благодарности председателя;

при награждении физических лиц – по форме согласно приложению 3; при награждении административно-территориальных и территориальных единиц, общественных объединений (их структурных подразделений), организаций (их представительств, филиалов) – по форме согласно приложению 4;

справка-объективка по форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170 (для награждения физического лица – гражданина Республики Беларусь); справка о работе организации (ее представительства, филиала) за предыдущие 3 года и отчетный период текущего года с отражением выполнения прогностных показателей социально-экономического развития (для награждения организации (ее представительства, филиала), руководителей организаций);

согласие на обработку персональных данных (для награждения физического лица);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

При необходимости могут быть затребованы иные документы, характеризующие субъектов награждения (характеристика).

25. Повторное объявление Благодарности председателя допускается не ранее чем через 2 года, за исключением награждения в связи с юбилейной датой, выходом на пенсию (в отставку).

26. Благодарность председателя подписывается председателем райисполкома либо лицом, исполняющим его обязанности.

27. Физическим лицам, которым объявлена Благодарность председателя, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере трех базовых величин.

Юридическим лицам вручается только Благодарность председателя.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПОЩЕНИЯ

28. Благодарственное письмо председателя является формой поощрения и вручается субъектам награждения:

за особый вклад в успешное решение отдельных задач социально-экономического развития Дзержинского района;

за организацию и проведение в Дзержинском районе мероприятий международного, республиканского, областного уровня, общественно-политических кампаний;

за исключительно добросовестное исполнение служебных и общественных обязанностей;

в связи с особо значимыми юбилейными, памяtnыми датами, знаменательными событиями, профессиональными праздничными днями; за другие заслуги перед Дзержинским районом.

29. Характеристика субъекта награждения, излагаемая в представлении, должна содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг в решении задач социально-экономического развития Дзержинского района, а также информацию об имеющихся неснятых дисциплинарных взысканиях.

30. Для рассмотрения вопроса о вручении Благодарственного письма председателю в райисполком представляются следующие документы:

письмо на имя председателя райисполкома с обоснованием необходимости награждения;

представление к вручению Благодарственного письма председателя:

при награждении физических лиц – по форме согласно приложению 5; при награждении администрации административно-территориальных и территориальных единиц, общественных объединений (их структурных подразделений), организаций (их представительств, филиалов) – по форме согласно приложению 6;

справка-объективка по форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170 (для награждения физического лица – гражданина Республики Беларусь); справка о работе организации (ее представительства, филиала) за предыдущие 2 года и отчетный период текущего года с отражением выполнения прогнозных показателей социально-экономического развития (для награждения организации (ее представительства, филиала), руководителей организаций);

согласие на обработку персональных данных (для награждения физического лица); ксерокопия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

При необходимости могут быть затребованы иные документы, характеризующие субъектов награждения.

31. Повторное вручение Благодарственного письма председателя допускается не ранее чем через 1 год, за исключением награждения в связи с юбилейной датой, выходом на пенсию (в отставку).

32. Благодарственное письмо председателя подписывается председателем райисполкома либо лицом, исполняющим его обязанности.

33. Физическим лицам, которым вручено Благодарственное письмо председателя, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере одной базовой величины.

Юридическим лицам вручается только Благодарственное письмо.

34. Поощрение ценным подарком, денежным вознаграждением производится за успехи в социально-экономическом развитии Дзержинского района, высокие показатели в производственной и служебной деятельности, образцовое выполнение трудовых обязанностей, плодотворную общественную деятельность, иные достижения и заслуги, а также в связи с юбилейными, памяtnыми датами, знаменательными событиями и профессиональными праздничными днями.

Поощрение в виде ценного подарка, денежного вознаграждения производится по ходатайству заместителей председателя райисполкома и управляющего делами райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома, организаций района о поощрении.

Ходатайство на субъект поощрения должно содержать объективную и всестороннюю оценку его конкретных заслуг в социально-экономическом развитии Дзержинского района, производственной и служебной деятельности, общественной, гуманитарной, благотворительной и иных сферах деятельности.

35. Поощрение в виде денежного вознаграждения и стоимость ценного подарка определяются в размере не более пяти базовых величин.

36. Ходатайство о конкретном размере денежных средств, выделяемых для поощрения ценным подарком, денежным вознаграждением вносится заместителем председателю райисполкома по направлению деятельности, управляющим делами райисполкома на рассмотрение председателю райисполкома.

37. В проекте распоряжения председателя райисполкома о поощрении должны быть указаны наименование ценного подарка и его стоимость либо конкретный размер денежного вознаграждения.

Приложение 1
к Положению
о наградах и поощрениях
Дзержинского районного
исполнительного комитета

для представления к награждению Почетной грамотой Дзержинского районного исполнительного комитета.

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
Дзержинского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Профессия, должность, место работы (службы) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
(наименование учреждения образования, год окончания)
5. Общий стаж работы _____, в том числе в данном трудовом коллективе _____, в отрасли _____
6. Телефон _____
7. Награждался ли ранее Почетной грамотой Дзержинского районного исполнительного комитета и дата награждения _____
8. Какими наградами организации награжден и дата награждения _____
10. Характеристика с указанием особых заслуг, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Дзержинского районного исполнительного комитета _____

11. Кандидатура _____
(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) представляемого работника) рекомендована _____
(полное наименование организации)

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ г. М.П.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
(управляющий делами)
Дзержинского районного
исполнительного комитета
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению
о наградах и поощрениях
Дзержинского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
Дзержинского районного исполнительного комитета

1. Наименование организации _____
2. Награждалась ли ранее Почетной грамотой Дзержинского районного исполнительного комитета и дата награждения _____
3. Юридический адрес организации и телефон _____
4. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя _____
5. Заслуги, за которые представляется к награждению Почетной грамотой Дзержинского районного исполнительного комитета _____

Руководитель организации _____ (подпись) (инициалы, фамилия)
_____ г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
(управляющий делами)
Дзержинского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению
о наградах и поощрениях
Дзержинского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя
Дзержинского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Профессия, должность, место работы (службы) _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
(наименование учреждения образования, год окончания)
5. Общий стаж работы _____, в том числе в данном трудовом коллективе _____, в отрасли _____
6. Телефон _____
7. Объявлялась ли ранее Благодарность председателя Дзержинского районного исполнительного комитета и дата объявления _____
8. Какими наградами организации награжден и дата награждения _____
9. Характеристика с указанием особых заслуг, за которые представляется к объявлению Благодарности председателя Дзержинского районного исполнительного комитета _____

10. Кандидатура _____

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) представляемого работника) рекомендована _____
(полное наименование организации)

для представления к объявлению Благодарности председателя
Дзержинского районного исполнительного комитета.

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ г. М.П.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
(управляющий делами)
Дзержинского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению
о наградах и поощрениях
Дзержинского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности председателя
Дзержинского районного исполнительного комитета

1. Наименование организации _____
2. Объявлялась ли ранее Благодарность председателя Дзержинского районного исполнительного комитета и дата награждения _____
3. Юридический адрес организации и телефон _____
4. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
5. Заслуги, за которые представляется к объявлению Благодарности председателя Дзержинского районного исполнительного комитета _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ г. М.П.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
(управляющий делами)
Дзержинского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Положению
о наградах и поощрениях
Дзержинского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к вручению Благодарственного письма председателя
Дзержинского районного исполнительного комитета

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

2. Профессия, должность, место работы (службы)

3. Число, месяц и год рождения

4. Образование

(наименование учреждения образования, год окончания)

5. Общий стаж работы _____, в том числе в данном трудовом коллективе _____, в отрасли _____

6. Телефон _____

7. Вручалось ли ранее Благодарственное письмо председателя Дзержинского районного исполнительного комитета и дата вручения _____

8. Какими наградами организации награжден и дата награждения _____

9. Характеристика с указанием особых заслуг, за которые представляется к вручению Благодарственного письма председателя Дзержинского районного исполнительного комитета _____

10. Кандидатура _____
(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) представляемого работника) рекомендована _____
(полное наименование организации)

для представления к вручению Благодарственного письма председателя
Дзержинского районного исполнительного комитета.

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ г. М.П.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
(управляющий делами)
Дзержинского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Положению
о наградах и поощрениях
Дзержинского районного
исполнительного комитета

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к вручению Благодарственного письма председателя
Дзержинского районного исполнительного комитета

1. Наименование организации _____
2. Вручалось ли ранее Благодарственное письмо председателю Дзержинского районного исполнительного комитета и дата вручения _____
3. Юридический адрес организации и телефон _____
4. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя _____
5. Заслуги, за которые представляется к вручению Благодарственного письма председателя Дзержинского районного исполнительного комитета _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ М.П. _____ Г. _____

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
(управляющий делами)
Дзержинского районного
исполнительного комитета

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)