



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

8 августа 2024г.

№ 5

г. Ульяновск

**О мерах поощрения Агентства записи актов гражданского состояния
Ульяновской области**

В целях поощрения государственных гражданских служащих и работников органов записи актов гражданского состояния Ульяновской области, работников подведомственного Агентству записи актов гражданского состояния Ульяновской области учреждения, а также организаций и их работников, индивидуальных предпринимателей и граждан Российской Федерации, оказывающих содействие в решении возложенных на Агентство записи актов гражданского состояния Ульяновской области задач,

п р и к а з ы в а ю:

1. Учредить следующие виды мер поощрения:

1.1. Благодарственное письмо Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области;

1.2. Почётная грамота Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области;

1.3. Благодарность руководителя Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области.

2. Утвердить прилагаемое положение о мерах поощрения Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области.

3. Признать утратившим силу приказ Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 24.11.2017 № 12 «О ведомственных наградах Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Ж.Г. Назарова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Агентства записи актов
гражданского состояния
Ульяновской области
от 8 августа 2024 г. № 5

**Положение
о мерах поощрения Агентства записи актов гражданского состояния
Ульяновской области**

1. К мерам поощрения Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее – Агентство, поощрения) относятся Почётная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность руководителя.

2. Поощрения являются формой общественного признания заслуг и достижений работников, их безупречной и эффективной государственной гражданской (муниципальной) службы, многолетнего и добросовестного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3. К поощрениям представляются:

государственные гражданские служащие и работники Агентства, работники подведомственного Агентству учреждения;

государственные гражданские служащие и работники исполнительных органов Ульяновской области, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

4. Поощрение производится:

- за безупречную и эффективную службу (работу), добросовестное исполнение служебных (трудовых) обязанностей;

- достижение высоких показателей в профессиональной деятельности (профессиональное мастерство);

- за качественное выполнение важных и ответственных заданий (поручений);

- за отдельные выдающиеся заслуги и достижения в профессиональной служебной (трудовой) деятельности;

- в связи с Днём образования органов ЗАГС и памяtnыми датами Ульяновской области;

- в связи с юбилейными датами гражданских служащих и работников (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения; 20 лет и каждые последующие 5 лет государственной гражданской (муниципальной) службы; 15 лет и каждые последующие 5 лет работы (службы) в органах ЗАГС);

при подведении итогов работы за год

5. Меры поощрения могут применяться в отношении организаций и их работников, индивидуальных предпринимателей и граждан Российской Федерации, оказывающих содействие в решении возложенных на Агентство задач и осуществлении им своих полномочий, а также за активную благотворительную деятельность.

6. Основанием для рассмотрения вопроса о применении мер поощрения являются решение руководителя Агентства, письменные ходатайства глав администраций муниципальных образований Ульяновской области, руководителей структурных подразделений Агентства, первичной профсоюзной организации Агентства, директора подведомственного учреждения, руководителей организаций (индивидуальных предпринимателей) в отношении работников этих организаций.

7. Вид поощрения определяется характером и степенью заслуг и достижений лица, представляемого к поощрению.

8. Поощрение производится в следующей последовательности и осуществляется за заслуги и достижения, указанные в положении о конкретном виде поощрения (приложения № 1-3 к настоящему Положению):

Благодарственное письмо Агентства;

Почётная грамота Агентства.

Поощрение производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через два года после предыдущего поощрения.

По решению руководителя Агентства лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения, могут быть представлены к мерам поощрения Агентства досрочно, а также без учёта последовательности поощрений.

9. Поощрение в виде Благодарности руководителя применяется за заслуги и достижения, указанные в положении о конкретном виде поощрения (приложение № 3 к настоящему Положению) без соблюдения последовательности, указанной в пункте 8 настоящего Положения.

10. Решение о возбуждении ходатайства о поощрении работника (за исключением Благодарности руководителя) принимается собранием трудового коллектива.

11. Ходатайство о поощрении вносится письменно на имя руководителя Агентства:

заместителем руководителя Агентства в отношении руководителей структурных подразделений Агентства и руководителя подведомственного учреждения Агентства;

руководителем подведомственного учреждения Агентства в отношении своих работников;

руководителями структурных подразделений Агентства в отношении сотрудников этих структурных подразделений;

главами администраций муниципальных образований Ульяновской области в отношении их работников;

руководителями исполнительных органов Ульяновской области (их заместителями) в отношении их работников;

руководителями организаций (индивидуальных предпринимателей) в отношении работников этих организаций.

12. Ходатайство направляется в Агентство в срок не менее чем за один месяц до предполагаемого поощрения.

Ходатайство о поощрении должно содержать мотивы поощрения, реквизиты организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) поощряемого лица, контактный телефон исполнителя.

13. На каждого кандидата к поощрению (за исключением государственных гражданских служащих и работников Агентства, работников подведомственного Агентству учреждения), оформляется Представление к мерам поощрения по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Положению, с указанием в пункте 16 Представления достижений, за которые они представляются к поощрению.

В случае, если поощрение конкретного лица инициируется руководителем Агентства, ходатайство и представление к мерам поощрения не оформляются.

14. Представление к поощрению в отношении работников организаций подписывается руководителем организации и заверяется печатью организации (при наличии).

15. Ошибки и помарки в представлении к поощрению не допускаются.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения кандидата к поощрению указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Должностные лица, инициирующие ходатайство о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, указанных в представлении к поощрению, и других документов, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

16. Руководитель Агентства в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации ходатайства о поощрении принимает одно из следующих решений:

- о согласовании поощрения;
- об изменении вида поощрения;
- о нецелесообразности поощрения.

По итогам рассмотрения ходатайства, до истечения срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта, в адрес инициатора данного ходатайства в письменной форме направляется уведомление о принятом руководителем Агентства решении.

Решение о поощрении производится на основании распоряжения Агентства.

17. Лица, имеющие не снятые дисциплинарные взыскания, к поощрению не допускаются.

18. Дубликаты поощрений, взамен утраченных, не выдаются.

19. Работа по рассмотрению материалов поощрений, подготовке и оформлению распоряжений Агентства о поощрении осуществляются уполномоченным должностным лицом Агентства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о мерах поощрения
Агентства записи актов гражданского
состояния Ульяновской области

**Положение
о Благодарственном письме Агентства записи актов гражданского
состояния Ульяновской области**

1. Благодарственное письмо Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - Благодарственное письмо, Агентство соответственно) является мерой поощрения Агентства, применяемой в целях морального стимулирования профессиональной служебной (трудовой) деятельности государственных гражданских служащих и работников Агентства, муниципальных служащих и работников органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы ЗАГС), а также работников подведомственного Агентству учреждения.

2. Благодарственным письмом поощряются государственные гражданские (муниципальные) служащие и работники, указанные в пункте 1 настоящего Положения, имеющие стаж работы (службы) в Агентстве или органах ЗАГС не менее 1 года, работники подведомственного Агентству учреждения при стаже работы в данном коллективе не менее 1 года:

- за безупречную и эффективную службу, добросовестное исполнение служебных (трудовых) обязанностей;
- достижение высоких показателей в профессиональной деятельности (профессиональное мастерство);
- в связи с Днём образования органов ЗАГС, юбилейными датами государственных гражданских служащих и работников, памяtnыми датами Ульяновской области;
- при подведении итогов работы за год.

3. Благодарственным письмом могут также поощряться государственные гражданские служащие и работники исполнительных органов Ульяновской области, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации и их работники, индивидуальные предприниматели, граждане, активно участвующие или оказывающие содействие в решении возложенных на Агентство задач и осуществлении им своих полномочий.

4. Государственным гражданским служащим и работникам Агентства, а также работникам подведомственного Агентству учреждения, поощрѐнным Благодарственным письмом, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения Агентства о поощрении.

5. Образец бланка Благодарственного письма определяется приложением к настоящему Положению.

**Образец
бланка Благодарственного письма
Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области**

<p style="text-align: center;">Герб Ульяновской области</p> <p style="text-align: center;">АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p style="text-align: center;">БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО</p> <p style="text-align: center;">Ф.И.О. поощряемого</p> <p style="text-align: center;">должность</p> <p style="text-align: center;">сведения о заслугах и достижениях, указанных в пунктах 2 и 3 Положения</p> <p>Руководитель Агентства М.П.</p> <p>Распоряжение № ____ дата</p> <p style="text-align: right;">г. Ульяновск, 20__ г.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о мерах поощрения
Агентства записи актов гражданского
состояния Ульяновской области

Положение
о Почётной грамоте Агентства записи актов гражданского состояния
Ульяновской области

1. Почётная грамота Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - Почётная грамота, Агентство соответственно) является высшей мерой поощрения Агентства, применяемой в целях морального стимулирования профессиональной служебной (трудовой) деятельности государственных гражданских служащих и работников Агентства, муниципальных служащих и работников органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы ЗАГС), а также работников подведомственного Агентству учреждения.

2. Почётной грамотой поощряются государственные гражданские служащие (работники) Агентства, муниципальные служащие и работники органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы ЗАГС), имеющие стаж государственной гражданской (муниципальной) службы (работы) в Агентстве или органах ЗАГС не менее 3 лет, работники подведомственного Агентству учреждения при стаже работы в данном коллективе не менее 2 лет:

- за безупречную и эффективную службу, добросовестное исполнение служебных (трудовых) обязанностей;

- достижение высоких показателей в профессиональной деятельности (профессиональное мастерство);

- в связи с Днём образования органов ЗАГС, юбилейными датами государственных гражданских служащих и работников, памятные даты Ульяновской области.

3. Почётной грамотой могут также поощряться государственные гражданские служащие и работники исполнительных органов Ульяновской области, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации и их работники, индивидуальные предприниматели, граждане, за многолетнее (не менее 3 лет), активное участие (оказание содействия) в решении возложенных на Агентство задач и осуществлении им своих полномочий, а также за активную благотворительную деятельность.

4. Сотрудникам Агентства, а также работникам подведомственного Агентству учреждения, поощрённым Почётной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения Агентства о поощрении.

5. Образец бланка Почётной грамоты определяется приложением к настоящему Положению.

**Образец
бланка Почётной грамоты
Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области**

<p style="text-align: center;">Герб Ульяновской области</p> <p style="text-align: center;">АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p style="text-align: center;">ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА</p> <p style="text-align: center;">Ф.И.О. поощряемого</p> <p style="text-align: center;">должность</p> <p style="text-align: center;">сведения о заслугах и достижениях, указанных в пунктах 2 и 3 Положения</p> <p>Руководитель Агентства М.П.</p> <p>Распоряжение № ____ дата</p> <p style="text-align: right;">г. Ульяновск, 20__ г.</p>
--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о мерах поощрения
Агентства записи актов гражданского
состояния Ульяновской области

**Положение
о Благодарности руководителя Агентства записи актов гражданского
состояния Ульяновской области**

1. Благодарность руководителя Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - Благодарность, Агентство соответственно) является мерой поощрения Агентства, применяемой в целях морального стимулирования профессиональной служебной (трудовой) деятельности государственных гражданских служащих и работников Агентства, муниципальных служащих и работников органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы ЗАГС), а также работников подведомственного Агентству учреждения.

2. Благодарность объявляется государственным гражданским служащим (работникам) Агентства, муниципальным служащим и работникам органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы ЗАГС), а также работникам подведомственного Агентству учреждения:

- за качественное выполнение важных и ответственных заданий (поручений);

- за отдельные выдающиеся заслуги и достижения в профессиональной служебной (трудовой) деятельности;

- в связи с Днём образования органов ЗАГС, юбилейными датами государственных гражданских служащих и работников, памятными датами Ульяновской области.

3. Благодарностью руководителя могут также поощряться государственные гражданские служащие и работники исполнительных органов Ульяновской области, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации и их работники, индивидуальные предприниматели, граждане, активно участвующие или оказывающие содействие в решении возложенных на Агентство задач и осуществлении им своих полномочий.

4. Сотрудникам Агентства, а также работникам подведомственного Агентству учреждения, поощрённым Почётной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения Агентства о поощрении.

**Образец
бланка Благодарности руководителя
Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области**

<p style="text-align: center;">Герб Ульяновской области</p> <p style="text-align: center;">АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p style="text-align: center;">БЛАГОДАРНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ</p> <p style="text-align: center;">Ф.И.О. поощряемого</p> <p style="text-align: center;">должность</p> <p style="text-align: center;">сведения о заслугах и достижениях, указанных в пунктах 2 и 3 Положения</p> <p>Руководитель Агентства М.П.</p> <p>Распоряжение № ____ дата</p> <p style="text-align: right;">г. Ульяновск, 20__ г.</p>
--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о мерах поощрения
Агентства записи актов гражданского
состояния Ульяновской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к мерам поощрения Агентства записи актов гражданского состояния
Ульяновской области

_____ (наименование поощрения)

1. Фамилия _____

Имя, отчество (при наличии) _____

2. Должность, место работы (службы), иное _____

(точное наименование должности
и организации с

указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, иное)

Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание _____

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

6. Образование _____

(специальность по образованию, наименование

образовательного учреждения, год окончания)

7. Учёная степень, учёное звание _____

8. Какими государственными наградами награждён (а) и даты наградений _____

9. Какими ведомственными, региональными наградами награждён (а) и даты наградений _____

10. Адрес места жительства _____

11. Общий стаж работы (службы) _____ 12. Стаж работы в отрасли (службы) _____

13. Стаж государственной и муниципальной службы _____

14. Стаж работы (службы) в должности _____

15. Трудовая (служебная) деятельность (включая обучение в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, государственную (в том числе военную) и муниципальную службу)

Месяц и год (мм.гггг)	Должность с указанием	Адрес места
-----------------------	-----------------------	-------------

поступления	ухода	наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя (в соответствии с записями в дипломе о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	нахождения организации, место жительства индивидуального предпринимателя (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению

17. С использованием моих персональных данных в ходе процедур поощрения согласен: _____

(фамилия и инициалы представляемого к поощрению) (подпись)

_____ 20__ г.

Кандидатура _____ к поощрению _____
(фамилия, инициалы (наименование меры
поощряемого) поощрения)

рекомендована общим собранием коллектива организации, её совета или
собранием участников _____
(наименование организации)

протокол № _____ от _____ 20__ г.

Руководитель
(руководитель подразделения) < * >

Председательствующий на общем собрании
коллектива организации, её совета или
собрании участников

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(подпись)

М.П

_____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

_____ 20 ____ г.

< * > заместитель руководителя Агентства / руководитель подведомственного учреждения
Агентства / руководитель подведомственного учреждения Агентства / руководитель
структурного подразделения Агентства / глава администрации муниципального образования
Ульяновской области / руководитель исполнительного органа Ульяновской области (его
заместитель) / руководитель организации (индивидуальный предприниматель).
