



**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

24 ноября 2017 г.

№ 12

г. Ульяновск

**О ведомственных наградах Агентства записи актов гражданского состояния  
Ульяновской области**

В соответствии со **статьёй 55** Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", **частью 13 статьи 3** Закона Ульяновской области от 05.05.2011 N 73-30 "О наградах Ульяновской области", **подпунктом 12 пункта 3.3 раздела 3** Положения об Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области, утверждённого **постановлением** Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 N 1/21-П "Об Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области", в целях поощрения государственных гражданских (муниципальных) служащих и работников органов записи актов гражданского состояния Ульяновской области, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан Российской Федерации, оказывающих содействие в решении возложенных на Агентство записи актов гражданского состояния Ульяновской области задач,

приказываю:

1. Учредить следующие ведомственные награды Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области:

Почётная грамота Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области;

Благодарственное письмо Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области;

Благодарность руководителя Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области.

2. Утвердить:

2.1. Положение о порядке награждения ведомственными наградами Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (**приложение N 1**).

2.2. Положение о Почётной грамоте Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (**приложение N 2**).

2.3. Положение о Благодарственном письме Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (**приложение N 3**).

2.4. Положение о Благодарности руководителя Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (**приложение N 4**).

Руководитель Агентства

Ж.Г.Назарова

**Приложение N 1**  
**к приказу Агентства записи актов гражданского**  
**состояния Ульяновской области**  
**от 24 ноября 2017 г. N 12**

**Положение**  
**о порядке награждения ведомственными наградами Агентства записи актов**  
**гражданского состояния Ульяновской области**

1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы и совершенствования порядка поощрения и награждения государственных гражданских служащих (работников) Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - работники), муниципальных служащих (работников) отделов записи актов гражданского состояния администраций муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы ЗАГС) ведомственными наградами Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - ведомственные награды, Агентство соответственно).

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

3. Ведомственными наградами (за исключением Почётной грамоты Агентства) могут награждаться отдельные юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане Российской Федерации, оказывающие содействие в решении возложенных на Агентство задач и осуществлении им своих полномочий.

4. Награждение ведомственными наградами производится:

- за отдельные выдающиеся заслуги и достижения в профессиональной служебной (трудовой) деятельности;
- в связи с профессиональными праздниками и памятными днями;
- в связи с юбилейными датами 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).

5. Основанием для рассмотрения вопроса о награждении ведомственными наградами являются письменные ходатайства глав администраций муниципальных образований Ульяновской области, руководителей структурных подразделений Агентства, начальников органов ЗАГС, первичной профсоюзной организации Агентства, а также решение руководителя Агентства.

6. Ходатайства о награждении ведомственной наградой представляется не позднее чем за 20 календарных дней до дня профессионального праздника, юбилейной даты или дня планируемого награждения.

7. В ходатайстве о награждении указываются:

- фамилия, имя, отчество награждаемого физического лица (наименование юридического лица);
- вид ведомственной награды;
- должность работника и стаж его работы (службы) в органах ЗАГС (при награждении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - период оказания ими содействия Агентству в решении возложенных на него задач и осуществлении им своих полномочий);
- конкретные заслуги и достижения, послужившие основанием для награждения лица ведомственной наградой.

8. Вид ведомственной награды определяется исходя из характера и степени

заслуг награждаемого лица с учётом требований, предъявляемых положениями о ведомственных наградах.

9. Решение о награждении ведомственными наградами принимается руководителем Агентства.

Награждение ведомственными наградами оформляется распоряжениями Агентства по личному составу.

10. Очередное награждение ведомственной наградой производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения, за исключением награждения лица Благодарностью руководителя Агентства.

В исключительных случаях за особые личные заслуги и достижения по решению руководителя Агентства награждение ведомственной наградой может осуществляться без учёта срока после предыдущего награждения, наличия у награждаемого лица других ведомственных наград, а также стажа, указанного в положениях о ведомственных наградах.

11. Ведомственные награды вручаются руководителем Агентства.

По поручению руководителя Агентства и (или) от его имени ведомственные награды могут вручать заместитель руководителя Агентства, руководители структурных подразделений Агентства, главы администраций муниципальных образований Ульяновской области и начальники органов ЗАГС.

12. Вручение ведомственных наград производится в торжественной обстановке не позднее одного месяца со дня подписания распоряжения о награждении.

13. Рассылка копий распоряжений о награждении ведомственными наградами (выписок из них) осуществляется кадровой службой Агентства в течение 10 календарных дней со дня подписания распоряжения о награждении.

14. При утрате (порче) ведомственной награды её дубликат не выдаётся. Награждённому лицу (по его просьбе) выдаётся (направляется) копия распоряжения о награждении (выписка из него).

---

**Приложение N 2  
к приказу Агентства записи актов гражданского  
состояния Ульяновской области  
от 24 ноября 2017 г. N 12**

**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 ведомственной наградой Агентства.

2. Почётной грамотой награждаются государственные гражданские служащие (работники) Агентства, муниципальные служащие и высококвалифицированные 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, за безупречную и эффективную службу, образцовое и добросовестное исполнение служебных (трудовых) обязанностей, профессиональное мастерство, достижение высоких показателей в профессиональной деятельности, а также в связи с профессиональными праздниками, памяtnыми днями и юбилейными датами.

3. Письменное ходатайство о награждении Почётной грамотой, представляемое руководителю Агентства, должно содержать краткую характеристику награждаемого лица и отражать его личный вклад (заслуги и достижения) в деятельности Агентства или органов ЗАГС.

4. Текст распоряжения о награждении (выдержка из него) вносится в бланк Почётной грамоты, которая подписывается руководителем Агентства и скрепляется гербовой печатью Агентства.

5. В трудовую книжку государственного гражданского (муниципального) служащего (работника) по месту его работы (службы) вносится соответствующая запись о награждении Почётной грамотой с указанием даты и номера распоряжения Агентства.

---

**Приложение N 3  
к приказу Агентства записи актов гражданского  
состояния Ульяновской области  
от 24 ноября 2017 г. N 12**

**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 ведомственной наградой Агентства и относится к форме поощрения и морального стимулирования профессиональной служебной (трудовой) деятельности государственных гражданских служащих (работников) Агентства, муниципальных служащих и квалифицированных работников органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы ЗАГС).

2. Благодарственным письмом награждаются государственные гражданские (муниципальные) служащие и работники, указанные в **пункте 1** настоящего Положения, имеющие стаж работы (службы) в Агентстве или органах ЗАГС не менее 2 лет, за безупречную и эффективную службу, добросовестное исполнение служебных (трудовых) обязанностей, достижение высоких показателей в профессиональной деятельности, а также в связи с профессиональными праздниками, памяtnыми днями и юбилейными датами.

Благодарственным письмом могут награждаться юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане Российской Федерации, оказывающие всестороннее содействие и помощь в решении возложенных на Агентство задач и осуществлении им своих полномочий.

3. Письменное ходатайство о награждении Благодарственным письмом, представляемое руководителю Агентства, должно содержать краткую характеристику награждаемого лица и отражать его заслуги (достижения) в сфере деятельности Агентства или органов ЗАГС.

4. Текст распоряжения о награждении (выдержка из него) вносится в бланк Благодарственного письма, которое подписывается руководителем Агентства и скрепляется гербовой печатью Агентства.

5. В трудовые книжки государственных гражданских (муниципальных) служащих и работников, указанных в **пункте 1** настоящего Положения, по месту их работы (службы) вносится соответствующая запись о награждении Благодарственным письмом с указанием даты и номера распоряжения Агентства.

---

**Приложение N 4  
к приказу Агентства записи актов гражданского  
состояния Ульяновской области  
от 24 ноября 2017 г. N 12**

**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 ведомственной формой поощрения Агентства.

2. Благодарность объявляется государственным гражданским служащим (работникам) Агентства, муниципальным служащим и работникам органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы ЗАГС) за безупречную и эффективную службу, качественное выполнение важных и ответственных заданий (поручений), добросовестное исполнение должностных обязанностей, достижение высоких профессиональных показателей деятельности, а также в связи с профессиональными праздниками, памяtnыми днями и юбилейными датами.

Благодарность может объявляться юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам Российской Федерации, оказывающим содействие и помощь в решении возложенных на Агентство задач и осуществлении им своих полномочий.

3. Письменное ходатайство об объявлении Благодарности должно содержать краткую характеристику поощряемого лица и отражать степень его заслуг перед Агентством или органами ЗАГС.

4. В трудовые книжки государственных гражданских (муниципальных) служащих и работников, указанных в абзаце первом **пункта 2** настоящего Положения, по месту их работы (службы) вносится запись об объявлении Благодарности с указанием даты и номера соответствующего распоряжения Агентства.

\_\_\_\_\_