



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ**

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29.12.2010г.

Курган

№ **155**

О Благодарственном письме начальника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области и Почетной грамоте Управления записи актов гражданского состояния Курганской области

В целях оптимизации работы по наградной деятельности Управления записи актов гражданского состояния Курганской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме начальника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области согласно Приложению 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Положение о Почетной грамоте Управления записи актов гражданского состояния Курганской области согласно Приложению 2 к настоящему Приказу.
3. Признать утратившим силу приказ от 14.12.2007г. № 23 «О формах поощрения Управления записи актов гражданского состояния Курганской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
записи актов гражданского
состояния Курганской области

Л.А. Кудимова

Приложение 1
к приказу Управления записи актов
гражданского состояния Курганской
области от 29.12.2010 г. № 155
«О Благодарственном письме начальника
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области и Почетной
грамоте Управления записи актов
гражданского состояния Курганской
области»

ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Благодарственное письмо начальника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения работников органов записи актов гражданского состояния Курганской области за вклад, внесенный в обеспечение деятельности органов записи актов гражданского состояния, высокий профессиональный уровень, добросовестный труд, ответственное отношение к порученному делу.
2. Поощрение Благодарственным письмом осуществляется в связи со следующими событиями:
 - 1) государственные праздники;
 - 2) профессиональный праздник;
 - 3) памятные даты;
 - 3) даты в трудовой деятельности специалистов - 15 лет и каждые последующие 5 лет трудовой деятельности;
 - 4) даты коллективов и организаций всех форм собственности — 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня основания.
3. К поощрению Благодарственным письмом представляются специалисты, проработавшие не менее одного года в органах ЗАГС Курганской области.
4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом представляется:
 - 1) заместителем начальника Управления — начальником отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС;
 - 2) руководителями структурных подразделений Управления;
 - 3) органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;
 - 4) заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.
5. Ходатайство о поощрении физического лица Благодарственным письмом должно содержать:
 - 1) фамилию, имя, отчество представляемого к поощрению;
 - 2) место работы, занимаемую должность;
 - 3) характеристику с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению, сведений о трудовой деятельности, поощрениях, являющихся основанием для поощрения Благодарственным письмом в соответствии с пунктами 1-3 настоящего Положения.
6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом организации, коллектива органа записи актов гражданского состояния, должно содержать:
 - 1) полное наименование организации, органа записи актов гражданского состояния;

- 2) фамилию, имя, отчество руководителя организации, органа записи актов гражданского состояния;
- 3) штатную численность организации, органа записи актов гражданского состояния, сведения о деятельности и достижениях, поощрениях, являющихся основанием для поощрения Благодарственным письмом в соответствии с пунктами 1-3 настоящего Положения.
7. К ходатайству прилагается представление для физических лиц согласно Приложению 1 к настоящему Положению, для организаций, коллективов органов записи актов гражданского состояния по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.
8. В случае принятия начальником Управления решения о поощрении Благодарственным письмом ходатайство и представление направляются в отдел организационной и кадровой работы Управления для оформления Благодарственного письма, осуществления учета поощренных Благодарственным письмом.
12. Благодарственное письмо подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления.
13. Благодарственное письмо оформляется на бланке утвержденного образца согласно Приложению 3 к настоящему Положению.
14. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке начальником Управления или от его имени заместителем начальника Управления — начальником отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС.
15. Документы на вручение Благодарственного письма представляются не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты вручения.
16. Повторное поощрение Благодарственным письмом производится не ранее чем через два года после предыдущего поощрения.
17. О поощрении Благодарственным письмом на основании приказа начальника Управления делается соответствующая запись в трудовой книжке поощренных специалистов.
18. При утрате Благодарственного письма дубликат не выдается.

Приложение 1
к Положению о Благодарственном письме
начальника Управления записи актов
гражданского состояния Курганской области

Начальнику Управления записи актов
гражданского состояния Курганской области

Л.А. Кудимовой

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о поощрении Благодарственным письмом начальника Управления
записи актов гражданского состояния Курганской области

_____ (фамилия, имя, отчество)
Место работы _____

Занимаемая должность _____
(с какого времени, № приказа)

Дата рождения _____

Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания)

Поощрения на уровне органов государственной власти, органов местного
самоуправления Курганской области (иные виды поощрений),
год поощрения: _____

Общий стаж работы _____ Стаж работы в коллективе _____

Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого

Должность лица,
ходатайствующего о поощрении
Благодарственным письмом

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о Благодарственном письме
начальника Управления записи актов
гражданского состояния Курганской области

Начальнику Управления записи актов
гражданского состояния Курганской области

Л.А. Кудимовой

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о поощрении Благодарственным письмом начальника Управления
записи актов гражданского состояния Курганской области

(полное наименование организации, коллектива органа ЗАГС)

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

Дата основания _____

Общий период деятельности организации, коллектива органа ЗАГС _____

Штатная численность организации, коллектива органа ЗАГС _____

Поощрения на уровне органов государственной власти, органов местного
самоуправления Курганской области (иные виды поощрений),
год поощрения: _____

Сведения о деятельности и достижениях

Должность лица,
ходатайствующего о поощрении
Благодарственным письмом

(подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о Благодарственном письме
начальника Управления записи актов
гражданского состояния Курганской области

ОПИСАНИЕ БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Благодарственное письмо начальника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Благодарственное письмо) представляет собой лист глянцевой бумаги форматом А-4, помещенный в папку из плотной бумаги зеленого цвета.

Общий цвет Благодарственного письма белый. Благодарственное письмо окаймлено рамкой зеленого цвета (далее — рамка) шириной 2 мм.

На расстоянии 4 мм от верхнего края рамки по центру располагаются слова Управление записи актов гражданского состояния Курганской области, шрифт — Times New Roman, 14 pt, буквы заглавные, ниже на расстоянии 12 мм располагаются слова Благодарственное письмо, шрифт - Times New Roman, 28 pt жирный, буквы заглавные.

Ниже на расстоянии 20 мм по центру располагаются слова Уважаемый (ая) _____! шрифт — Arial, 22 pt, курсив, жирный.

Текст Благодарственного письма располагается по ширине, на расстоянии 10 мм, шрифт — Arial, 14 pt, курсив.

На расстоянии 17 мм от текста по левому краю располагаются слова начальник Управления записи актов гражданского состояния Курганской области, шрифт - Arial, 14 pt.

Ниже на расстоянии 35 мм по левому краю располагаются слова Приказ начальника Управления ЗАГС Курганской области от «___» _____ г. № ___, шрифт - Arial, 10 pt.

Приложение 2
к приказу Управления записи актов
гражданского состояния Курганской
области от 29.12.2010 г. № 155
«О Благодарственном письме начальника
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области и Почетной
грамоте Управления записи актов
гражданского состояния Курганской
области»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Почетная грамота Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее — Почетная грамота) является формой поощрения работников органов записи актов гражданского состояния Курганской области за вклад, внесенный в обеспечение деятельности органов записи актов гражданского состояния, профессиональный уровень, добросовестный труд, ответственное отношение к порученному делу.
2. Награждение Почетной грамотой может осуществляться в следующих случаях:
 - 1) государственные праздники и памятные даты;
 - 2) профессиональный праздник;
 - 3) юбилейные даты в трудовой деятельности специалистов - 25 лет и далее каждые последующие пять лет непрерывного стажа работы;
 - 5) юбилейные даты коллективов и организаций — 50 лет, 100 лет и каждые последующие 25 лет со дня основания.
3. Награждение Почетной грамотой производится при наличии у лица, представляемого к награждению, Благодарственного письма начальника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области.
4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой представляется:
 - 1) заместителем начальника Управления — начальником отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС;
 - 2) руководителями структурных подразделений Управления;
 - 3) органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;
 - 4) заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.
5. Ходатайство о награждении физического лица Почетной грамотой должно содержать:
 - 1) фамилию, имя, отчество представляемого для награждения;
 - 2) место работы, занимаемую должность;
 - 3) сведения о деятельности и достижениях, заслугах, наградах, являющихся основанием для награждения Почетной грамотой в соответствии с пунктами 1-3 настоящего Положения.
6. Ходатайство о награждении организации, коллектива органа записи актов гражданского состояния Почетной грамотой, должно содержать:
 - 1) полное наименование организации, органа записи актов гражданского состояния;
 - 2) фамилию, имя, отчество руководителя организации, органа записи актов

гражданского состояния;

3) штатную численность организации, органа записи актов гражданского состояния, сведения о деятельности и достижениях, поощрениях, являющихся основанием для награждения Почетной грамотой в соответствии с пунктами 1-3 настоящего Положения.

7. К ходатайству прилагается представление для физических лиц согласно Приложению 1 к настоящему Положению, для организаций, коллективов органов ЗАГС по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

8. В случае принятия начальником Управления решения о награждении Почетной грамотой ходатайство и представление направляются в отдел организационной и кадровой работы Управления для оформления Почетной грамоты, осуществления учета награжденных Почетной грамотой.

12. Почетная грамота подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления.

13. Почетная грамота оформляется на бланке утвержденного образца согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

14. Вручение Почетной грамоты осуществляется в торжественной обстановке начальником Управления или от его имени заместителем начальника Управления — начальником отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС.

15. Документы на вручение Почетной грамоты представляются не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты вручения.

16. Повторное награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

17. О награждении Почетной грамотой на основании приказа начальника Управления делается соответствующая запись в трудовой книжке поощренных специалистов.

18. При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

Приложение 1
к Положению о Почетной грамоте
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области

Начальнику Управления записи актов
гражданского состояния Курганской области

Л.А. Кудимовой

Представление

(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

Занимаемая должность _____

(с какого времени, № приказа)

Дата рождения _____ Образование _____

(когда и какое образовательное учреждение окончил)

Награды, почетные звания: _____

Стаж работы: общий _____, непрерывный _____

Классный чин: _____

Сведения о деятельности и достижениях

Должность лица,
ходатайствующего о вручении
Почетной грамоты

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о Почетной грамоте
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области

Начальнику Управления записи актов
гражданского состояния Курганской области

Л.А. Кудимовой

Представление

(полное наименование организации)

(фамилия, имя, отчество руководителя, название должности)

Дата основания _____

Общий период деятельности организации _____

Награды: _____

Сведения о деятельности и достижениях

Должность лица,
ходатайствующего о вручении
Почетной грамоты

(подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о Почетной грамоте
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области

ОПИСАНИЕ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ
УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Почетная грамота Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Благодарственное письмо) представляет собой лист глянцевой бумаги форматом А-4, помещенный в папку из плотной бумаги зеленого цвета.

Общий цвет Почетной грамоты белый. Почетная грамота окаймлено рамкой зеленого цвета (далее — рамка) шириной 2 мм.

На расстоянии 4 мм от верхнего края рамки по центру располагается слова Управление записи актов гражданского состояния Курганской области, шрифт — Times New Roman, 14 pt, буквы заглавные, ниже на расстоянии 26 мм располагаются слова Почетная грамота, шрифт - Times New Roman, 28 pt жирный, буквы заглавные.

Ниже на расстоянии 25 мм по центру располагается текст Благодарственного письма, шрифт — Arial, 14 pt, курсив.

На расстоянии 15 мм от текста по центру располагается ФИО награжденного, шрифт — Arial, 22 pt, курсив, жирный.

На расстоянии 15 мм от ФИО по центру указывается должность награжденного, Arial, 14 pt.

На расстоянии 28 мм от должности по левому краю располагаются слова начальник Управления записи актов гражданского состояния Курганской области, шрифт - Arial, 14 pt.

Ниже на расстоянии 18 мм по левому краю располагаются слова Приказ начальника Управления ЗАГС Курганской области от «___»_____г. №___, шрифт - Arial, 10 pt.