



Управление записи актов гражданского состояния
Ставропольского края

П Р И К А З

« 17 » февраля 2016 г.

№ 29 о/д

г. Ставрополь

Об утверждении Положения о Благодарственном письме управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края

В целях поощрения и морального стимулирования труда работников управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края, работников органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, наделенных отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти Ставропольского края, на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее - органы местного самоуправления), отделов управления, органов местного самоуправления, иных юридических лиц и граждан Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Начальник управления



С.Н. Назаренко

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
записи актов гражданского
состояния Ставропольского края
от 17 февраля 2016 г. № 29 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарственном письме управления записи актов гражданского
состояния Ставропольского края

1. Благодарственное письмо управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения работников управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края (далее - управление), работников органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, наделенных отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъекта Российской Федерации, на государственную регистрацию актов гражданского состояния, осуществляющих полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - органы местного самоуправления), отделов управления, органов местного самоуправления, иных юридических лиц и граждан Российской Федерации за активное участие в проведении мероприятий, направленных на популяризацию семейных ценностей.

2. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается начальником управления на основании ходатайства о поощрении Благодарственным письмом, внесенного на его имя не позднее чем за две недели до даты предполагаемого вручения Благодарственного письма.

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вносится на рассмотрение начальнику управления начальниками отделов управления.

4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом работника управления, работника органа местного самоуправления, иного гражданина оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом отдела управления, органа местного самоуправления, иного юридического лица оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом оформляется в одном экземпляре, заверяется подписью начальника отдела управления.

7. В случае положительного решения начальника управления по итогам рассмотрения ходатайства о поощрении Благодарственным письмом сектор

кадров отдела правовой, кадровой и организационной работы управления готовит проект приказа управления о поощрении Благодарственным письмом, представляет его на рассмотрение начальнику управления и организует оформление Благодарственного письма.

8. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке начальником управления или уполномоченным им лицом.

9. В случае утраты Благодарственного письма дубликат Благодарственного письма не выдается.

10. Финансирование расходов, связанных с изготовлением Благодарственного письма, осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края.

Заместитель начальника управления –
начальник отдела правовой, кадровой
организационной работы управления



В.А. Кривошеков

Приложение 1

к Положению о Благодарственном
письме управления записи актов
гражданского состояния
Ставропольского края

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении Благодарственным письмом управления записи актов
гражданского состояния Ставропольского края работника управления
(работника органа местного самоуправления, гражданина
Российской Федерации)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Должность, место работы _____
_____ полное наименование отдела управления
(органа местного самоуправления, организации)

Адрес регистрации (проживания) _____

Краткая информация о заслугах работника управления
(работника органа местного самоуправления, гражданина
Российской Федерации), явившихся основанием для данного ходатайства

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2

к Положению о Благодарственном
письме управления записи актов
гражданского состояния
Ставропольского края

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении Благодарственным письмом управления записи актов
гражданского состояния Ставропольского края отдела управления (органа
местного самоуправления, иного юридического лица)

Сведения об отделе управления (органе местного самоуправления,
юридическом лице):

полное наименование отдела управления (органа местного
самоуправления, юридического лица) в соответствии с учредительными
документами, адрес местонахождения;

фамилия, имя, отчество, должность (согласно штатному расписанию)
руководителя отдела (руководителя органа местного самоуправления,
руководителя юридического лица);

краткая информация о заслугах отдела управления (органа местного
самоуправления, юридического лица), явившихся основанием для данного
ходатайства

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.