



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
(УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ)**

ПРИКАЗ

«26» 02 2026 г.

№ 59

г. Краснодар

**Об утверждении Положений о Почетной грамоте
и Благодарственном письме управления ЗАГС
Краснодарского края**

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 29 Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», в целях поощрения и награждения граждан Российской Федерации, в том числе государственных гражданских служащих Краснодарского края в управлении ЗАГС Краснодарского края, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте управления ЗАГС Краснодарского края согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме управления ЗАГС Краснодарского края согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Отделу кадров управления ЗАГС Краснодарского края (Абонеевой Л.В.) обеспечить:
 - организацию работы по подготовке и оформлению материалов к награждению;
 - ведение учета награждаемых.
4. Отделу материально-технического и компьютерного обеспечения управления ЗАГС Краснодарского края (Семененко С.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admkrai.krasnodar.ru) и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» управления ЗАГС Краснодарского края (<https://uzags.krasnodar.ru>), направление в установленном порядке на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель управления

Н.В. Алексеева

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления ЗАГС
Краснодарского края

от 26.02 2026 г. № 59

Положение
о Почетной грамоте управления ЗАГС
Краснодарского края

1. Почетная грамота управления ЗАГС Краснодарского края (далее - Почетная грамота) является одной из форм поощрения граждан Российской Федерации, в том числе государственных гражданских служащих Краснодарского края в управлении ЗАГС Краснодарского края за многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство, активное участие в проведении особо значимых мероприятий и иную деятельность, способствующую решению задач, стоящих перед управлением ЗАГС Краснодарского края, а также за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

2. Почетной грамотой могут быть награждены граждане Российской Федерации, в том числе государственные гражданские служащие Краснодарского края в управлении ЗАГС Краснодарского края общий стаж работы (службы) которых составляет не менее трех лет, в том числе не менее одного года в коллективе по последнему месту работы (службы).

По решению руководителя управления ЗАГС Краснодарского края Почетной грамотой за высокие показатели в работе (службе) награждаются лица с меньшим стажем работы (службы) и (или) имеющие стаж работы (службы) менее одного года в коллективе по последнему месту работы (службы).

3. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой в управление ЗАГС Краснодарского края представляются следующие документы:

ходатайство (служебная записка) о награждении Почетной грамотой, адресованное руководителю управления ЗАГС Краснодарского края (далее – ходатайство о награждении);

характеристика, представляемого к награждению Почетной грамотой, по форме согласно приложению к настоящему Положению, с указанием конкретных профессиональных заслуг и (или) достигнутых показателей.

4. Ходатайство о награждении могут подавать:

первый заместитель (заместитель) руководителя управления ЗАГС Краснодарского края;

начальники отделов управления ЗАГС по согласованию с курирующим заместителем руководителя управления ЗАГС Краснодарского края; руководители организаций независимо от форм собственности.

Ходатайство о награждении, составленное в произвольной форме, предоставляется на имя руководителя управления ЗАГС Краснодарского края.

Ходатайство о награждении, а также все документы, указанные в пункте 3, предоставляются не позднее, чем за месяц до предполагаемого награждения.

5. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением Почетной грамотой, производится отделом кадров, который:

рассматривает материалы представления к награждению Почетной грамотой с учетом настоящего Положения;

готовит проект приказа управления ЗАГС Краснодарского края о награждении Почетной грамотой в случае соответствия материалов требованиям, установленным настоящим Положением;

возвращает материалы, предоставленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением, с соответствующими обоснованиями.

6. Награждение Почетной грамотой осуществляется на основании приказа управления ЗАГС Краснодарского края.

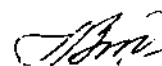
7. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке.

Одновременно с Почетной грамотой награждаемым могут вручаться цветы.

8. Приобретение бланков Почетных грамот, рамок и цветов осуществляется отделом материально-технического и компьютерного обеспечения управления ЗАГС Краснодарского края.

Финансирование расходов по приобретению бланков Почетных грамот, рамок и цветов осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Краснодарского края на обеспечение деятельности управления ЗАГС Краснодарского края, на соответствующий финансовый год.

Начальник отдела кадров
управления ЗАГС Краснодарского края



Л.В. Абонеева

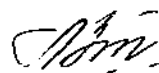
Приложение
к Положению о Почетной
грамоте управления ЗАГС
Краснодарского края

Характеристика
представляемого к награждению,
Почетной грамотой управления ЗАГС
Краснодарского края

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
Должность, место работы (службы) _____
Общий стаж работы (службы) _____
Стаж работы в коллективе _____
Характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных
заслуг. _____

М.П. _____	_____	_____
наименование должности	подпись	фамилия и инициалы начальника (руководителя)

Начальник отдела кадров
управления ЗАГС Краснодарского края



Л.В. Абонеева

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления ЗАГС

Краснодарского края

от 16.02 2026 г. № 59

Положение о Благодарственном письме управления ЗАГС Краснодарского края

1. Благодарственное письмо управления ЗАГС Краснодарского края (далее – Благодарственное письмо) является одной из форм поощрения граждан Российской Федерации, в том числе государственных гражданских служащих Краснодарского края в управлении ЗАГС Краснодарского края за активную и результативную профессиональную деятельность, успешное выполнение конкретных заданий, а также за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

2. При внесении предложения о вручении Благодарственного письма, не позднее чем за месяц до предполагаемого вручения, на имя руководителя управления ЗАГС Краснодарского края направляется ходатайство (служебная записка).

3. Отдел кадров по поручению руководителя управления ЗАГС Краснодарского края готовит соответствующий проект приказа управления ЗАГС Краснодарского края.

4. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке.

Одновременно с Благодарственным письмом поощряемым могут вручаться цветы.

5. Приобретение бланков Благодарственных писем, рамок и цветов осуществляется отделом материально-технического и компьютерного обеспечения управления ЗАГС Краснодарского края.

Финансирование расходов по приобретению бланков Благодарственных писем, рамок и цветов осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Краснодарского края на обеспечение деятельности управления ЗАГС Краснодарского края, на соответствующий финансовый год.

Начальник отдела кадров
управления ЗАГС Краснодарского края



Л.В. Абонеева