



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 12 ноября 2025 года

№ 85

г. Вологда

**Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главного управления
записи актов гражданского состояния Вологодской области, Благодарности
Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской
области, Благодарственном письме Главного управления записи актов
гражданского состояния Вологодской области**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить:
Почетную грамоту Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области;
Благодарность Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области;
Благодарственное письмо Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области.
2. Утвердить Положение о Почетной грамоте Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области, Благодарности Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области, Благодарственном письме Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (приложение 1).
3. Утвердить образец бланка Почетной грамоты Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (приложение 2).
4. Утвердить образец бланка Благодарности Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (приложение 3).
5. Утвердить образец бланка Благодарственного письма Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (приложение 4).
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления

С.Е. Костоусов

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Главного управления
ЗАГС Вологодской области
от 12 ноября 2025 года № 85
(приложение 1)

Положение
о Почетной грамоте Главного управления записи актов гражданского
состояния Вологодской области, Благодарности Главного управления записи
актов гражданского состояния Вологодской области, Благодарственным письме
Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской
области (далее – Положение)

I. Общие положения

1. Положение разработано на основании статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, статьи 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях поощрения и морального стимулирования государственных гражданских служащих и работников Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее – Главное управление) а также лиц, коллективов организаций, организаций, общественных объединений.

2. Формами поощрения в Главном управлении являются:

Почетная грамота Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее – Почетная грамота);

Благодарность Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее – Благодарность);

Благодарственное письмо Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее – Благодарственное письмо).

Граждане представляются к поощрению Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом.

Коллективы организаций, организации, общественные объединения, представляются к поощрению Благодарственным письмом.

3. При представлении к поощрению виды поощрения определяются характером и степенью заслуг:

3.1 за выдающиеся достижения в трудовой (служебной) деятельности, продолжительную и безупречную службу, а также заслуги в иной общественно полезной деятельности, направленной на развитие органов ЗАГС Вологодской области, – представляются к награждению Почетной грамотой;

3.2 за высокий профессионализм и значительный вклад в развитие органов ЗАГС Вологодской области – представляются к объявлению Благодарности;

3.3 за активное участие в организации мероприятий, проводимых Главным управлением, достижение высоких результатов в трудовой (служебной),

общественной деятельности, а также в связи с юбилейными датами, – представляются к поощрению Благодарственным письмом.

4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, как правило, не менее чем через 5 лет с начала осуществления трудовой (служебной) или общественной деятельности, прежде поощренные Благодарностью, но не ранее чем через 3 года со дня объявления Благодарности. Повторное награждение Почетной грамотой не производится.

К объявлению Благодарности представляются лица, как правило, не менее чем через 3 года с начала осуществления трудовой (служебной) или общественной деятельности, прежде поощренные Благодарственным письмом, но не ранее чем через 2 года со дня поощрения Благодарственным письмом. Повторное объявление Благодарности не производится.

К поощрению Благодарственным письмом представляются лица, как правило, не менее чем через 1 год с начала осуществления трудовой (служебной) или общественной деятельности. Поощрение Благодарственным письмом повторно производится не ранее чем через два года после предыдущего поощрения.

Очередное поощрение производится за новые заслуги и достижения.

По поручению начальника Главного управления награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности, поощрение Благодарственным письмом могут быть произведены без учета требований, установленных настоящим пунктом.

II. Порядок представления и рассмотрения материалов на поощрение

5. Решение о поощрении принимается начальником Главного управления на основании представленных документов.

6. Ходатайство о поощрении иницируют:

Заместитель начальника Главного управления, руководители структурных подразделений Главного управления, территориальный орган федерального органа государственной власти, исполнительный орган области, орган местного самоуправления;

коллектив организации, общественная организация.

7. Перечень документов, необходимый для представления к поощрению:

ходатайство на имя начальника Главного управления от заместителя начальника Главного управления, руководителя структурного подразделения Главного управления, руководителя территориального органа федерального органа государственной власти, руководителя исполнительного органа области, главы городского округа, главы муниципального округа;

характеристика гражданина, отражающая его заслуги перед Главным управлением и результаты трудовой (общественной) деятельности за последние три года, подписанная руководителем территориального органа федерального органа государственной власти, руководителем исполнительного органа области, главой городского округа, главой муниципального округа;

согласие гражданина на обработку персональных данных;

проект текста Благодарственного письма (при представлении к поощрению Благодарственным письмом).

При представлении коллектива организации, организации, общественного объединения, к поощрению Благодарственным письмом – характеристика о достижениях коллектива с указанием достижений.

Характеристика подписывается заместителем начальника Главного управления, руководителем структурного подразделения Главного управления, руководителем территориального органа федерального органа государственной власти, руководителем исполнительного органа области, главой городского округа, главой муниципального округа и заверенная печатью органа, организации (при наличии).

8. Документы, указанные в пункте 7 настоящего Положения, направляются в Главное управление специалисту по кадровой работе, в должностные обязанности которого входят функции по награждению (далее – специалист по кадровой работе), не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемой даты вручения.

Несоблюдение условий пунктов 4 и 7 настоящего Положения является основанием для оставления ходатайства о награждении без движения и возврата документов.

9. Предварительное рассмотрение документов, подготовку документов для рассмотрения на наградной комиссии, подготовку проектов распоряжений о поощрении осуществляет специалист по кадровой работе.

10. Решение о награждении оформляется распоряжением Главного управления.

11. Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо оформляются отделом финансовой и кадровой работы Главного управления на бланке установленного образца.

III. Организация вручения поощрений

12. Вручение Почетной грамоты, Благодарности и Благодарственного письма производится, как правило, в торжественной обстановке, начальником Главного управления.

От имени начальника Главного управления поощрения Главного управления могут вручать иные должностные лица.

13. Выдача Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма для вручения осуществляется специалистом по кадровой работе.

14. Должностным лицом, вручившим поощрение, оформляется протокол по форме согласно приложению к настоящему Положению, который в течение 10 календарных дней после вручения направляется специалисту по кадровой работе и по факту вручения Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма.

15. Организацию работы по учету поощряемых осуществляет специалист по кадровой работе.

16. В случае утраты Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма дубликаты указанных поощрений не выдаются.

17. Специалист по кадровой работе в установленном порядке делает соответствующую запись о поощрении в трудовой книжке государственного гражданского служащего или работника Главного управления.

Копия распоряжения Главного управления о поощрении приобщается к личному делу.

Приложение
к Положению

Форма

ПРОТОКОЛ

вручения

(наименование поощрения)

(место вручения)

(дата вручения)

Мною,

_____,
(фамилия, имя, отчество и должность вручившего)

вручен

(наименование поощрения)

по распоряжению Главного управления ЗАГС области от

№ _____

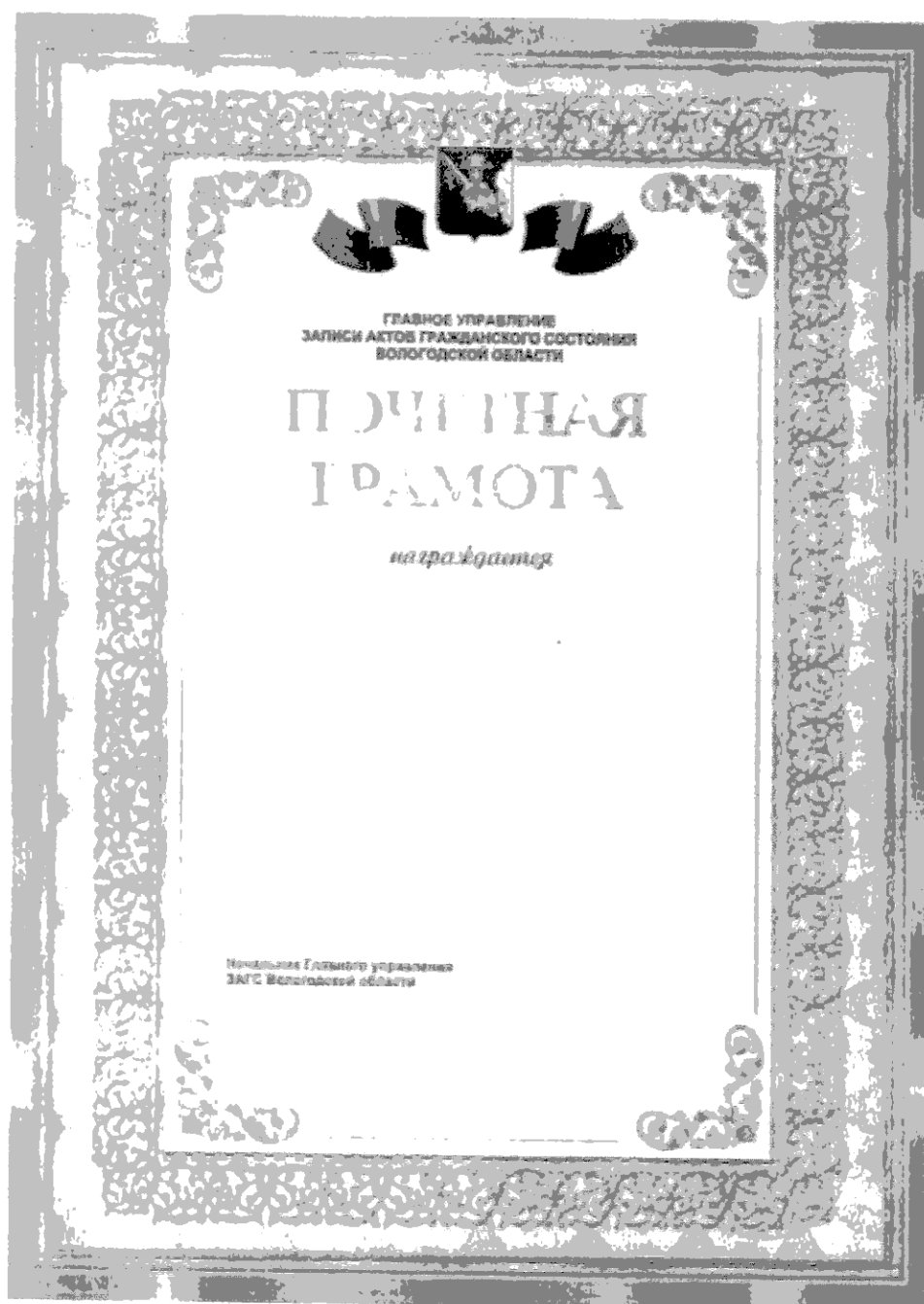
(фамилия, имя, отчество и должность поощренного)

Подпись вручившего

М.П.

Утвержден
приказом
Главного управления ЗАГС
Вологодской области
от 12 ноября 2025 года № 85
(приложение 2)

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ



Утвержден
приказом
Главного управления ЗАГС
Вологодской области
от 12 ноября 2025 года № 85
(приложение 3)

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА БЛАГОДАРНОСТИ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ



Утвержден
приказом
Главного управления ЗАГС
Вологодской области
от 12 ноября 2025 года № 85
(приложение 4)

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

The image shows a blank template for a Certificate of Appreciation. It features a decorative border with ornate corner pieces. At the top center, there is a logo consisting of three stylized elements: a flag, a coat of arms, and another flag. Below the logo, the text reads: "ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ". The main title "БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО" is prominently displayed in the center. At the bottom left, there is a line for the signature of the Head of the Main Directorate for the Registration of Civil Status Acts of the Volzhskaya Oblast. At the bottom right, there is a line for the stamp of the Main Directorate for the Registration of Civil Status Acts of the Volzhskaya Oblast.