



**АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

15 апреля 2024

№ 4-пр

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**О мерах поощрения Агентства по обеспечению  
деятельности мировых судей Ульяновской области**

В целях поощрения государственных гражданских служащих и работников Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области, аппаратов мировых судей Ульяновской области, других работников судебных участков мировых судей Ульяновской области и работников государственного казённого учреждения Ульяновской области «Обеспечение судебных участков», за безупречный труд, выполнение служебных обязанностей, профессиональное мастерство и вклад в решение задач по реализации в сфере обеспечения деятельности мировых судей Ульяновской области приказываю:

1. Учредить следующие виды мер поощрения Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области:

1.1. Почетная грамота Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области.

1.2. Благодарственное письмо Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области.

2. Утвердить:

2.1. Положение о мерах поощрения Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (приложение № 1).

2.2. Положение о Почетной грамоте Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (приложение № 2).

2.3. Положение о Благодарственном письме Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (приложение № 3).

2.4. Форму представления к применению мер поощрения Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (приложение № 4).

Руководитель Агентства

Л.В.Болбина

000021

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Агентства по  
обеспечению деятельности  
мировых судей Ульяновской  
области  
от 15 апреля 2024 г. № 4-пр

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕРАХ ПОощРЕНИЯ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Меры поощрения Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (далее - поощрения) применяются за безупречный труд, выполнение служебных обязанностей, профессиональное мастерство и вклад в решение задач по реализации в сфере обеспечения деятельности мировых судей Ульяновской области.

2. Поощрение применяется в отношении государственных гражданских служащих и работников Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (далее – Агентство), аппаратов мировых судей Ульяновской области, других работников судебных участков мировых судей Ульяновской области и работников государственного казённого учреждения Ульяновской области «Обеспечение судебных участков» (далее – ГКУУО «Обеспечение судебных участков»).

3. К поощрениям представляются государственные гражданские служащие и работники Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области, аппаратов мировых судей Ульяновской области, другие работники судебных участков мировых судей Ульяновской области и работники государственного казённого учреждения Ульяновской области «Обеспечение судебных участков», имеющие стаж работы (службы) в представляющей организации не менее двух лет.

4. Вид поощрения определяется характером и степенью заслуг и достижений представляемого к поощрению.

Поощрение Почетной грамотой Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области и Благодарственным письмом Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области производится в следующей последовательности:

Благодарственное письмо Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области;

Почетная грамота Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области.

Поощрение производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через три года после предыдущего поощрения.

По решению руководителя Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области с учетом характера и степени заслуг поощрение может быть произведено до истечения трехлетнего срока со дня предыдущего поощрения, но не ранее двух лет после предыдущего поощрения.

5. Решение о возбуждении ходатайства о поощрении сотрудников принимается собранием трудового коллектива.

6. Ходатайства о поощрении возбуждаются:

а) в отношении государственных гражданских служащих и работников Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области – руководителем Агентства, руководителями структурных подразделений Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области;

б) в отношении государственных гражданских служащих аппаратов мировых судей Ульяновской области - мировыми судьями Ульяновской области;

в) в отношении работников ГКУУО «Обеспечение судебных участков» - директором ГКУУО «Обеспечение судебных участков», руководителями структурных подразделений ГКУУО «Обеспечение судебных участков»;

г) в отношении других работников судебных участков мировых судей Ульяновской области - мировыми судьями соответствующих судебных участков Ульяновской области.

7. В ходатайствах о поощрении должны указываться сведения о заслугах и достижениях, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

К ходатайству о поощрении государственных гражданских служащих и работников Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области, аппаратов мировых судей Ульяновской области и других работников судебных участков мировых судей Ульяновской области, работников ГКУУО «Обеспечение судебных участков» прилагается краткая характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого сотрудника за последние три года.

8. Ходатайство о поощрении направляется на имя руководителя Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области не позднее 30 рабочих дней до даты планируемого вручения поощрения.

9. Распоряжение Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области о поощрении издается не позднее 5 рабочих дней до даты планируемого поощрения.

10. Поощрение осуществляется руководителем Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области или по поручению руководителя Агентства и от его имени заместителем руководителя Агентства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Агентства по  
обеспечению деятельности  
мировых судей Ульяновской  
области  
от 15 апреля 2024 г. № 11-пр

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Почетная грамота Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (далее - Почетная грамота) является мерой поощрения государственных гражданских служащих и работников Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области, государственных гражданских служащих аппаратов мировых судей Ульяновской области, других работников судебных участков мировых судей Ульяновской области, работников ГКУУО «Обеспечение судебных участков», за безупречный труд, выполнение служебных обязанностей, профессиональное мастерство и вклад в решение задач по реализации в сфере обеспечения деятельности мировых судей Ульяновской области.

2. Возбуждение ходатайства о поощрении Почетной грамотой может быть приурочено к празднованию государственных и профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат организаций, подведению итогов работы за год, иным мероприятиям.

3. Представления о поощрении Почетной грамотой вносятся руководителю Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области не менее чем за 30 дней до даты проведения мероприятия, в рамках которого планируется вручение Почетной грамоты.

4. Образец бланка Почетной грамоты определяется приложением к настоящему Положению.

5. Дубликат Почетной грамоты взамен утраченной не выдается.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению  
о Почетной грамоте Агентства  
по обеспечению деятельности  
Ульяновской области

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ  
Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области

<p>Герб Ульяновской области</p> <p>Рисунок</p>	<p>Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области</p> <p>ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА</p> <p>НАГРАЖДАЕТСЯ</p> <p>Ф.И.О. поощряемого</p> <p>должность</p> <p>сведения о заслугах и достижениях, названных в пункте 1 настоящего Положения</p> <p>Руководитель Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области _____ (подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>месяц, год</p>
--	---



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу Агентства по  
обеспечению деятельности  
мировых судей Ульяновской  
области  
от 15 апреля 2014 г. № 4-пр

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Благодарственное письмо Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (далее - Благодарственное письмо) является мерой поощрения государственных гражданских служащих и работников Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области, государственных гражданских служащих аппаратов мировых судей Ульяновской области, других работников судебных участков мировых судей Ульяновской области, работников ГКУУО «Обеспечение судебных участков», за безупречный труд, выполнение служебных обязанностей, профессиональное мастерство и вклад в решение задач по реализации в сфере обеспечения деятельности мировых судей Ульяновской области.
2. Возбуждение ходатайства о поощрении Благодарственным письмом может быть приурочено к празднованию государственных и профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат организаций, подведению итогов работы за год, иным мероприятиям.
3. Представления о поощрении Благодарственным письмом вносятся руководителю Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области не менее чем за 30 дней до даты проведения мероприятия, в рамках которого планируется вручение Благодарственного письма.
4. Образец бланка Благодарственного письма определяется приложением к настоящему Положению.
5. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного не выдается.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению  
о Благодарственном письме  
Агентства по обеспечению  
деятельности мировых судей  
Ульяновской области

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА  
Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области

<p>Герб Ульяновской области</p> <p>Рисунок</p>	<p>Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области</p> <p>БЛАГОДАРНОСТЬ</p> <p>Ф.И.О. поощряемого</p> <p>должность</p> <p>сведения о заслугах и достижениях, названных в пункте 1 настоящего Положения</p> <p>Руководитель Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области _____ (подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>месяц, год</p>
--	--



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к приказу Агентства по  
обеспечению деятельности  
мировых судей Ульяновской  
области  
от 15 апреля 2024 г. № 4-к/р

ФОРМА  
представления к поощрению Агентства по обеспечению  
деятельности мировых судей Ульяновской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование поощрения)

\_\_\_\_\_

Агентства по обеспечению деятельности  
мировых судей Ульяновской области)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Должность, место работы (службы), иное \_\_\_\_\_  
(точное наименование  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- должности и организации)
- Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание \_\_\_\_\_
3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
5. Место рождения \_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
6. Образование \_\_\_\_\_  
(год окончания, наименование образовательного учреждения,  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- специальность по образованию, квалификация)
7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
8. Какими наградами (поощрениями) награжден(а) (поощрен(а) и даты \_\_\_\_\_
9. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
10. Общий стаж работы (службы) \_\_\_\_\_
11. Стаж работы в отрасли (службы) \_\_\_\_\_
12. Стаж государственной и муниципальной службы \_\_\_\_\_
13. Стаж работы (службы) в должности \_\_\_\_\_
14. Трудовая (служебная) деятельность (включая обучение в образовательных  
учреждениях высшего и среднего профессионального образования,  
государственную (в том числе военную) и муниципальную службу)

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием наименования организации (в соответствии с записями в дипломе о получении образования, военном билете, трудовой книжке)
поступления	ухода	


15. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению

16. С использованием моих персональных данных в ходе процедур поощрения согласен:

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы представляемого к поощрению) \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
(структурного подразделения,  
организации)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---