

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АГЕНТСТВО
МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2020

№ 8-п

г. Астрахань

О Почетной грамоте и
Благодарственном письме
агентства международных
связей Астраханской
области

В целях поощрения за заслуги в развитии международных связей Астраханской области, в соответствии с Положением об агентстве международных связей Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 04.03.2020 № 91-П, агентство международных связей Астраханской области (далее – агентство)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Учредить награды агентства:
 - Почетная грамота;
 - Благодарственное письмо.
2. Утвердить прилагаемые:
 - Положение о Почетной грамоте агентства;
 - Положение о Благодарственном письме агентства.
3. Признать утратившим силу постановление министерства международных и внешнеэкономических связей Астраханской области от 19.11.2009 № 02 «О Почетной грамоте министерства международных и внешнеэкономических связей Астраханской области».
4. Отделу нормативно-правового обеспечения, кадровой работы и мобилизационной подготовки агентства направить копию настоящего постановления:
 - в трехдневный срок со дня принятия в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;
 - в семидневный срок со дня принятия в прокуратуру Астраханской области;

– в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования.

5. Отделу нормативно-правового обеспечения, кадровой работы и мобилизационной подготовки разместить постановление на официальном сайте агентства www.mid.astrob1.ru.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



В.В. Головков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением агентства
международных связей
Астраханской области
от «14» 08 2022г. № 8-н

Положение
о Почетной грамоте агентства международных связей
Астраханской области

1. Почетная грамота агентства международных связей Астраханской области (далее – Почетная грамота) является формой поощрения граждан за заслуги в развитии международных связей Астраханской области, многолетний добросовестный труд, а также в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами. При этом юбилейными датами для граждан считаются 50, 55 (для женщин), 60 и далее через каждые 5 лет.

2. Ходатайства о награждении Почетной грамотой инициируются предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности, органами государственной власти и местного самоуправления, структурными подразделениями агентства международных связей Астраханской области (далее – агентство), не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

3. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагается представление к награждению Почетной грамотой в соответствии с приложением.

4. Подготовка проектов приказов агентства о награждении Почетной грамотой, оформление Почетной грамоты и учет награжденных осуществляет отдел нормативно-правового обеспечения, кадровой работы и мобилизационной подготовки агентства.

5. Награждение Почетной грамотой осуществляется приказом руководителя агентства.

6. Почетная грамота подписывается руководителем агентства и скрепляется гербовой печатью агентства.

7. Почетная грамота вручается руководителем агентства либо лицом, уполномоченным руководителем агентства.

8. Повторное представление к награждению Почетной грамотой возможно не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

9. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку работника.

10. В случае утраты Почетной грамоты при наличии заявления награжденного выдается справка о награждении Почетной грамотой.

11. Приобретение (изготовление) бланков Почетной грамоты и папок к ним осуществляет отдел материально-технического и организационного обеспечения агентства.

Приложение

к Положению о Почетной
грамоте агентства
международных связей
Астраханской области

Представление
к награждению Почетной грамотой
агентства международных связей Астраханской области

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Пол _____
3. Должность, место работы _____
4. Дата и год рождения _____
5. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
6. Государственные, отраслевые, региональные награды и даты награждений _____
7. Общий стаж работы _____
8. Стаж работы в отрасли _____
9. Стаж работы в данном коллективе _____
10. Краткая характеристика и трудовые заслуги работника _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением агентства
международных связей
Астраханской области
от «14» 08 2007г. № 8-н

Положение
о Благодарственном письме агентства международных связей
Астраханской области

1. Благодарственное письмо агентства международных связей Астраханской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан за заслуги в развитии международных связей Астраханской области, многолетний добросовестный труд, а также в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами. При этом юбилейными датами для граждан считаются 50, 55 (для женщин), 60 и далее через каждые 5 лет.
2. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом инициируются предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности, органами государственной власти и местного самоуправления, структурными подразделениями агентства международных связей Астраханской области (далее – агентство), не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.
3. К ходатайству о награждении Благодарственным письмом прилагается представление к награждению Благодарственным письмом в соответствии с приложением.
4. Подготовка проектов приказов агентства о награждении Благодарственным письмом, оформление Благодарственного письма и учет награжденных осуществляет отдел нормативно-правового обеспечения, кадровой работы и мобилизационной подготовки агентства.
5. Награждение Благодарственным письмом осуществляется приказом руководителя агентства.
6. Благодарственное письмо подписывается руководителем агентства и скрепляется гербовой печатью агентства.
7. Благодарственное письмо вручается руководителем агентства либо лицом, уполномоченным руководителем агентства.
8. Запись о награждении Благодарственным письмом вносится в трудовую книжку работника.
9. В случае утраты Благодарственного письма при наличии заявления награжденного выдается справка о награждении Благодарственным письмом.
10. Приобретение (изготовление) бланков Благодарственного письма и папок к ним осуществляет отдел материально-технического и организационного обеспечения агентства.

Приложение

к Положению о
 Благодарственном письме
 агентства международных
 связей Астраханской области

Представление
 к награждению Благодарственным письмом
 агентства международных связей Астраханской области

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Пол _____
3. Должность, место работы _____
4. Дата и год рождения _____
5. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
6. Государственные, отраслевые, региональные награды и даты награждений

7. Общий стаж работы _____
8. Стаж работы в отрасли _____
9. Стаж работы в данном коллективе _____
10. Краткая характеристика и трудовые заслуги работника _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)