

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 8-12

О Почетной грамоте и  
Благодарственном письме  
агентства международных  
связей Астраханской  
области

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.astrobl.ru](http://www.mid.astrobl.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 2020 г. № 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, памяtnыми 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 2022г. № 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)