

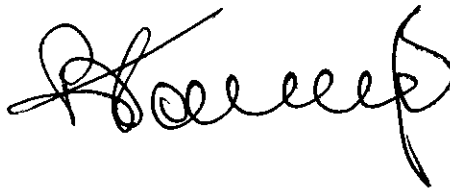
- в семидневный срок со дня принятия поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронную базу данных;

- 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 правового, кадрового и мобилизационного обеспечения министерства внешних связей Астраханской области разместить постановление на официальном сайте министерства www.mid.astrobl.ru.

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

Министр



В.В. Головков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением министерства
внешних связей
Астраханской области
от «22» 03 2022г. № 6-н

Положение
о Почетной грамоте министерства внешних связей
Астраханской области

1. Почетная грамота министерства внешних 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 министерства внешних связей Астраханской области (далее – министерство), 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 министерства о награждении Почетной грамотой, оформление Почетной грамоты и учет награжденных осуществляет отдел правового, кадрового и мобилизационного обеспечения министерства.

5. Награждение Почетной грамотой осуществляется приказом министра внешних связей Астраханской области (далее – министр).

6. Почетная грамота подписывается министром и скрепляется гербовой печатью министерства.

7. Почетная грамота вручается министром либо лицом, уполномоченным министром.

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 организационно-протокольного обеспечения министерства.

Приложение

к Положению о Почетной
грамоте министерства
внешних связей
Астраханской области

Представление
к награждению Почетной грамотой
министерства внешних 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 министерства
внешних связей
Астраханской области
от «22» 03 2022г. № 6-н

Положение
о Благодарственном письме министерства внешних связей
Астраханской области

1. Благодарственное письмо министерства внешних 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 министерства внешних связей Астраханской области (далее – министерство), 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 министерства о награждении Благодарственным письмом, оформление Благодарственного письма и учет награжденных осуществляет отдел правового, кадрового и мобилизационного обеспечения министерства.

5. Награждение Благодарственным письмом осуществляется приказом министра внешних связей Астраханской области (далее – министр).

6. Благодарственное письмо подписывается министром и скрепляется гербовой печатью министерства.

7. Благодарственное письмо вручается министром либо лицом, уполномоченным министром.

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 организационно-протокольного обеспечения министерства.

Приложение

к Положению о Почетной
грамоте министерства
внешних связей
Астраханской области

Представление
к награждению Благодарственным письмом
министерства внешних 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)