



**СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

О Почетной грамоте и
Благодарственном письме
службы государственной
охраны объектов культурного
наследия Астраханской
области

В соответствии с Положением о службе государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 13.12.2016 № 444-П «О службе государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области», служба государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Учредить:

- Почетную грамоту службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области;
- Благодарственное письмо службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области.

2. Утвердить прилагаемые:

- Положение о Почетной грамоте службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области;
- Положение о Благодарственном письме службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области.

3. Признать утратившим силу постановление службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области от 01.06.2017 № 08-П «О Почетной грамоте и Благодарственном письме службы

государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области».

4. Сектору финансового и кадрового обеспечения службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области:

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- в семидневный срок со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «Консультант Сервис», ООО «ЦПП «Гарант» для включения в электронные базы данных;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области, Думу Астраханской области;

- обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном сайте службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель службы
государственной охраны
объектов культурного наследия
Астраханской области

И.М. Кузнецов

Утверждено
постановлением службы
государственной охраны объектов
культурного наследия
Астраханской области
от _____ № _____

**Положение
о Почетной грамоте службы государственной охраны объектов
культурного наследия Астраханской области**

1. Почетная грамота службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (далее - Почетная грамота, служба) является формой поощрения работников службы и работников подведомственных ей государственных учреждений Астраханской области, за заслуги и достижения, многолетний добросовестный труд в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами (для организаций - 25 лет, 50 лет и каждые последующие 25 лет со дня государственной регистрации, для физических лиц – 50 лет и каждые последующие 5 лет после юбилейной даты).

2. Ходатайства о награждении Почетной грамотой инициируются заместителем руководителя службы, руководителями структурных подразделений службы (по направлениям деятельности), органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, государственными и муниципальными учреждениями, руководителями коммерческих организаций, индивидуальными предпринимателями, а также руководителями образовательных организаций в отношении работников и обучающихся, представляемых к награждению Почетной грамотой, не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

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

В случае награждения Почетной грамотой юридического лица, представление к награждению, составленное по форме в соответствии с приложением, не требуется. В указанном случае в адрес службы направляется обращение с обоснованием заслуг и достижений в сферах, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

4. Подготовка проектов приказов службы о награждении Почетной грамотой, оформление Почетной грамоты и учет награжденных осуществляют

сектор финансового и кадрового обеспечения службы.

5. Награждение Почетной грамотой оформляется приказом руководителя службы.

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

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

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 награжденного.

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

11. Приобретение (изготовление) бланков Почетной грамоты и рамок к ним осуществляют сектор финансового и кадрового обеспечения службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Приложение
к Положению о Почетной
грамоте службы государственной
охраны объектов культурного
наследия Астраханской области

Представление
к награждению Почетной грамотой службы государственной охраны объектов
культурного наследия 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 службы
государственной охраны объектов
культурного наследия
Астраханской области
от _____ № _____

**Положение
о Благодарственном письме службы государственной охраны объектов
культурного наследия Астраханской области**

1. Благодарственное письмо службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (далее - Благодарственное письмо, служба) является формой поощрения работников службы и работников подведомственных ей государственных учреждений Астраханской области, за заслуги (высокие профессиональные достижения), за активную трудовую и общественную полезную деятельность, за многолетний добросовестный труд в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами (для организаций - 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня государственной регистрации, для физических лиц - 50, 55 (для женщин), 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет со дня рождения, при подведении итогов работы за полугодие, год, за вклад в развитие Астраханской области и другие заслуги.

2. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом инициируются заместителем руководителя службы, руководителями структурных подразделений министерства (по направлениям деятельности), органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, государственными и муниципальными учреждениями, руководителями коммерческих организаций, индивидуальными предпринимателями, а также руководителями образовательных организаций в отношении работников и обучающихся, представляемых к награждению Благодарственным письмом, не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения.

3. К ходатайству о награждении Благодарственным письмом прилагается представление к награждению Благодарственным письмом в соответствии с приложением к настоящему Положению.

В случае награждения Благодарственным письмом юридического лица представление к награждению, составленное по форме в соответствии с приложением, не требуется. В указанном случае в адрес службы направляется обращение с обоснованием заслуг и достижений в сферах, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

4. Подготовка проектов приказов службы о награждении Благодарственным письмом, оформление Благодарственного письма и учет награжденных осуществляется сектором финансового и кадрового обеспечения службы.

5. Награждение Благодарственным письмом осуществляется приказом руководителя службы.

6. Благодарственное письмо подписывается руководителем службы и скрепляется гербовой печатью службы.

7. Благодарственное письмо вручается руководителем службы либо лицом, уполномоченным руководителем службы.

8. Запись о награждении Благодарственным письмом вносится в трудовую книжку награжденного.

9. В случае утраты Благодарственного письма при наличии заявления награжденного выдается справка о награждении Благодарственным письмом.

10. Приобретение (изготовление) бланков Благодарственного письма и рамок к ним осуществляется сектором финансового и кадрового обеспечения службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Приложение
к Положению о Благодарственном
письме службы государственной
охраны объектов культурного
наследия Астраханской области

Представление
к награждению Благодарственным письмом службы государственной охраны
объектов культурного наследия 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)