

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ПРОИЗВОДСТВОМ, ОБОРОТОМ И
КАЧЕСТВОМ ЭТИЛОВОГО СПИРТА,
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ
И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

(Госалкогольинспекция
Республики Татарстан)



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ЭТИЛ СПИРТЫ ҺӘМ АЛКОГОЛЬЛЕ
ПРОДУКЦИЯ ЖИТЕШТЕРҮНЕ,
ӘЙЛӘНЭШТӘ ЙӨРТҮНЕ,
СЫЙФАТЫН ДӘҮЛӘТ ТИКШЕРҮЕН
ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ КУЛЛАНУЧЫЛАР
ХОКУКЛАРЫН ЯКЛАУ БУЕНЧА
ДӘҮЛӘТ ИНСПЕКЦИЯСЕ

(Татарстан Республикасы дәүләт
алкоголь инспекциясе)

ПРИКАЗ

г. Казань

№ 12-07/17

24.01.2016

Об утверждении Порядка принятия
государственными гражданскими
служащими Республики Татарстан
в Госалкогольинспекции Республики
Татарстан почетных и специальных
званий, наград иностранных государств,
международных организаций, политических
партий, других общественных объединений
и религиозных организаций

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҖЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО 28 " 03 2016 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3248

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 года № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», Указом Президента Республики Татарстан от 12 января 2016 года № УП-5 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими государственные должности Республики Татарстан, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Республики Татарстан, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»
п р и к а з ы в а ю:

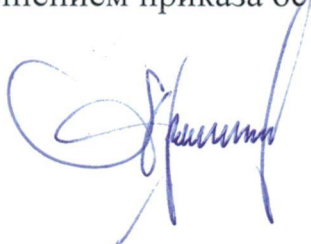
1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Госалкогольинспекции Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – Порядок).

2. Отделу кадров Госалкогольинспекции Республики Татарстан (Галкина В.В.) ознакомить государственных гражданских служащих Госалкогольинспекции Республики Татарстан с настоящим приказом.

3. Правовому отделу Госалкогольинспекции Республики Татарстан (Эйдинов Б.Г.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.А. Марченко', written in a cursive style.

И.А.Марченко

Приложение
к приказу Госалкогольинспекции
Республики Татарстан
от «24» 02 20 16 г.
№ 12-07/117

ПОРЯДОК

принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Госалкогольинспекции Республики Татарстан почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру принятия государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Госалкогольинспекции Республики Татарстан (далее – гражданский служащий) наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в должностные обязанности гражданского служащего входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – звания, награды).

2. Гражданский служащий при получении им званий, наград обязан получить разрешение руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан (далее – руководитель).

3. Гражданский служащий, получивший звание, награду, либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в отдел кадров ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения (далее – ходатайство), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Срок рассмотрения ходатайства составляет десять рабочих дней со дня регистрации ходатайства отделом кадров в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

4. Гражданский служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел кадров уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Гражданский служащий, получивший звание, награду, до принятия руководителем решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на

ответственное хранение в отдел кадров в течение трех рабочих дней со дня их получения. При этом составляется акт приема-передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

6. В случае, если во время служебной командировки гражданский служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства, либо уведомления исчисляется со дня возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

7. В случае, если гражданский служащий по не зависящим от него причинам не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 – 5 настоящего Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Регистрация ходатайства (уведомления) осуществляется отделом кадров в день его поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку. Зарегистрированное ходатайство (уведомление) отдел кадров в течение двух рабочих дней направляет на рассмотрение руководителю.

9. Отдел кадров в течение двух рабочих дней сообщает гражданскому служащему о решении, принятом руководителем по результатам рассмотрения ходатайства, и вручает ему под роспись заверенную печатью отдела кадров копию ходатайства (уведомления) с резолюцией руководителя. Оригинал ходатайства (уведомления) с резолюцией руководителя приобщается к личному делу гражданского служащего.

10. В случае удовлетворения руководителем ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, отдел кадров в течение 10 рабочих дней передает гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней. При этом составляется акт приема-передачи по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

11. В случае отказа руководителя в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, отдел кадров в течение десяти рабочих дней направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение, религиозное объединение.

Приложение № 1
к Порядку принятия государственными
гражданскими служащими Республики Татарстан в
Госалкогольинспекции Республики Татарстан
почетных и специальных званий, наград
иностранных государств, международных
организаций, политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

Руководителю Госалкогольинспекции
Республики Татарстан

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О., номер телефона)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного
государства, международной организации, политической партии, другого
общественного объединения, религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного

_____ или специального звания, награды)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

_____ (дата и место вручения документов к почетному или

_____ специальному званию, награды)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней,
(нужное подчеркнуть) _____

_____ (наименование почетного или специального звания, награды)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ года
в отдел кадров Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Порядку принятия государственными
гражданскими служащими Республики Татарстан в
Госалкогольинспекции Республики Татарстан
почетных и специальных званий, наград
иностранных государств, международных
организаций, политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

Руководителю Госалкогольинспекции
Республики Татарстан

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О., номер телефона)

Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания, награды иностранного
государства, международной организации, политической партии, другого
общественного объединения, религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

(наименование почетного или специального звания, награды)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к Порядку принятия государственными
гражданскими служащими Республики Татарстан в
Госалкогольинспекции Республики Татарстан
почетных и специальных званий, наград
иностранных государств, международных
организаций, политических партий, других
общественных объединений и религиозных
объединений

Акт
приема-передачи

« ___ » _____ 20___ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что _____
(Ф.И.О.)

_____ (должность)

сдал/принял (нужное подчеркнуть), а начальник отдела кадров Госалкогольинспекции
Республики Татарстан _____ принял/сдал
(Ф.И.О.)

следующее:

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)	Описание
1			
2			

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

