



У К А З

ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19 июля 2018 г. № 106
Калининград

**О служебных удостоверениях
члена Правительства Калининградской области
и государственного гражданского служащего, замещающего должность
в органе исполнительной власти Калининградской области,
возглавляемом Правительством Калининградской области,
и в аппарате Правительства Калининградской области**

В соответствии со статьей 7-1 Уставного закона Калининградской области от 12 октября 2011 года № 42 «О Правительстве Калининградской области», статьей 14-1 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1) положение о служебном удостоверении члена Правительства Калининградской области;

2) положение о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Калининградской области, замещающего должность в органе исполнительной власти Калининградской области, возглавляемом Правительством Калининградской области, и в аппарате Правительства Калининградской области.

2. Установить, что служебные удостоверения лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Калининградской области, и государственных гражданских служащих Калининградской области, выданные в установленном порядке до вступления в силу настоящего Указа, действительны до окончания срока их действия.

3. Указ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Калининградской области



А.А. Алиханов

УТВЕРЖДЕНО
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 июля 2018 г. № 106

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении
члена Правительства Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений членов Правительства Калининградской области (далее – удостоверение).

2. Удостоверение является документом, удостоверяющим замещаемую членом Правительства Калининградской области должность.

3. Члену Правительства Калининградской области запрещается:

- 1) передавать удостоверение другим лицам;
- 2) оставлять удостоверение в качестве залога или на хранение;
- 3) использовать (предъявлять) удостоверение в целях, не связанных с осуществлением своих полномочий.

4. Удостоверение действительно в течение срока замещения членом Правительства Калининградской области своей должности.

Глава 2. Оформление удостоверений

5. Основанием для оформления и выдачи удостоверения является правовой акт о назначении гражданина Российской Федерации на должность члена Правительства Калининградской области.

6. Оформление удостоверений обеспечивается Управлением государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – Управление) за счет средств, предусмотренных областным бюджетом на содержание Правительства Калининградской области.

7. Удостоверение оформляется в виде книжки в твердой обложке из кожаного материала красно-коричневого цвета.

8. Внутренняя сторона удостоверения содержит:

- 1) фотографию члена Правительства Калининградской области;
- 2) голограмму, которая крепится к левому нижнему углу фотографии члена Правительства Калининградской области;
- 3) дату выдачи удостоверения;
- 4) номер удостоверения;
- 5) фамилию, имя, отчество члена Правительства Калининградской области;
- 6) наименование должности члена Правительства Калининградской области.

9. Удостоверение подписывается Губернатором Калининградской области и заверяется печатью с изображением герба Калининградской области.

По поручению Губернатора Калининградской области удостоверение может быть подписано Руководителем аппарата Правительства Калининградской области.

10. Форма удостоверения приведена в приложении № 1 к настоящему положению.

11. Удостоверение оформляется в 3-дневный срок со дня представления членом Правительства Калининградской области в Управление цветной фотографии размером 3 x 4 см.

12. Удостоверение подлежит регистрации в журнале учета удостоверений членов Правительства Калининградской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Глава 3. Выдача и учет удостоверений

13. Удостоверение выдается Управлением члену Правительства Калининградской области под подпись.

14. Член Правительства Калининградской области несет персональную ответственность за сохранность выданного ему удостоверения.

15. В случае изменения фамилии, имени, отчества члена Правительства Калининградской области, утраты или порчи удостоверения его владелец немедленно подает письменное заявление на имя Руководителя аппарата Правительства Калининградской области о выдаче нового удостоверения.

В заявлении указывается основание выдачи нового удостоверения или причина утраты (порчи) ранее выданного удостоверения.

16. Выдача нового удостоверения члену Правительства Калининградской области осуществляется во всех случаях (кроме утраты) только при условии возврата ранее выданного удостоверения.

17. Ранее выданное удостоверение считается недействительным с момента поступления на имя Руководителя аппарата Правительства Калининградской области заявления о выдаче нового удостоверения.

18. По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам, использования его в корыстных и иных, не связанных со служебной деятельностью целях по поручению Руководителя аппарата Правительства Калининградской области Управление обеспечивает проведение мероприятий, предусмотренных статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. По результатам проведения мероприятий, указанных в пункте 18 настоящего положения, Губернатор Калининградской области принимает решение о применении или неприменении к члену Правительства Калининградской области дисциплинарного взыскания.

Глава 4. Уничтожение удостоверений

20. При освобождении члена Правительства Калининградской области от должности удостоверение сдается в Управление.

21. Удостоверения освобожденных от должности членов Правительства Калининградской области ежегодно уничтожаются Управлением по акту об уничтожении удостоверений членов Правительства Калининградской области.

22. Форма акта об уничтожении удостоверений членов Правительства Калининградской области приведена в приложении № 3 к настоящему положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению о служебном
удостоверении члена Правительства
Калининградской области

Ф О Р М А
служебного удостоверения
члена Правительства Калининградской области

**Правительство
Калининградской области**



Дата выдачи: дд.мм.гг.
Подлежит возвращению при оставлении должности

Удостоверение № ____
Предъявитель настоящего удостоверения

**ФАМИЛИЯ
ИМЯ ОТЧЕСТВО**

Наименование должности
члена Правительства
Калининградской области

Губернатор
Калининградской области

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению о служебном
удостоверении члена
Правительства
Калининградской области

ФОРМА

Ж У Р Н А Л
учета удостоверений
членов Правительства Калининградской области

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата получения
1					
2					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению о служебном
удостоверении члена
Правительства
Калининградской области

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
государственной службы
и кадровой работы
Правительства
Калининградской области

(Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

АКТ
об уничтожении служебных удостоверений
членов Правительства Калининградской области

Мною _____
(Ф.И.О.,

наименование должности лица, ответственного за уничтожение удостоверений)
составлен настоящий акт об уничтожении следующих служебных
удостоверений членов Правительства Калининградской области:

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Должность	Примечание
1				
2				

Итого _____ удостоверения.
(цифрами и прописью)

(Должность лица, ответственного
за уничтожение удостоверений)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

УТВЕРЖДЕНО
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 июля 2018 г. № 106

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении
государственного гражданского служащего, замещающего должность
в органе исполнительной власти Калининградской области,
возглавляемом Правительством Калининградской области,
и в аппарате Правительства Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок оформления, выдачи, учета и уничтожения служебных удостоверений государственных гражданских служащих, замещающих должности в органах исполнительной власти Калининградской области, возглавляемых Правительством Калининградской области, и в аппарате Правительства Калининградской области (далее соответственно – удостоверение, гражданские служащие).

2. Удостоверение является документом, удостоверяющим замещаемую гражданским служащим должность.

3. Гражданскому служащему запрещается:

- 1) передавать удостоверение другим лицам;
- 2) оставлять удостоверение в качестве залога или на хранение;
- 3) использовать (предъявлять) удостоверение в целях, не связанных с осуществлением своих должностных обязанностей.

4. Удостоверение действительно в течение срока замещения гражданским служащим своей должности.

Глава 2. Оформление удостоверений

5. Основанием для оформления и выдачи удостоверения является правовой акт о назначении гражданина Российской Федерации на должность государственной гражданской службы Калининградской области в органе исполнительной власти Калининградской области, возглавляемом Правительством Калининградской области, или в аппарате Правительства Калининградской области.

6. Оформление удостоверений обеспечивается государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр материально-технического обеспечения органов государственной власти Калининградской области» (далее – Центр) в рамках выполнения государственного задания.

7. Удостоверение оформляется в 7-дневный срок со дня представления руководителем органа исполнительной власти Калининградской области (структурного подразделения аппарата Правительства Калининградской

области) письменной заявки на имя Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, содержащей сведения о назначении гражданина Российской Федерации на должность государственной гражданской службы Калининградской области в соответствующем органе исполнительной власти Калининградской области (структурном подразделении аппарата Правительства Калининградской области).

8. Удостоверение оформляется в виде пластиковой проксимити-карты (далее – прокси-карта), состоящей из двух пластиковых пластин, между которыми размещаются антенна и миниатюрный чип, имеющий свой индивидуальный код доступа.

9. Удостоверение содержит:

- 1) фотографию гражданского служащего;
- 2) дату выдачи удостоверения;
- 3) номер удостоверения;
- 4) фамилию, имя, отчество гражданского служащего;
- 5) наименование должности гражданского служащего.

10. Удостоверение подписывается Руководителем аппарата Правительства Калининградской области и заверяется печатью с изображением герба Калининградской области.

11. Форма удостоверения приведена в приложении № 1 к настоящему положению.

12. После оформления удостоверений Центр передает их в Управление государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее - Управление) на регистрацию в журнале учета удостоверений гражданских служащих по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Глава 3. Выдача и учет удостоверений

13. Удостоверения выдаются Управлением гражданским служащим под подпись.

14. Гражданский служащий несет персональную ответственность за сохранность выданного ему удостоверения.

15. В случае изменения фамилии, имени, отчества гражданского служащего, утраты или порчи удостоверения его владелец немедленно подает письменное заявление на имя Руководителя аппарата Правительства Калининградской области о выдаче нового удостоверения.

В заявлении указывается основание выдачи нового удостоверения или причина утраты (порчи) ранее выданного удостоверения.

16. Выдача нового удостоверения гражданскому служащему осуществляется во всех случаях (кроме утраты) только при условии возврата ранее выданного удостоверения.

17. Ранее выданное удостоверение считается недействительным с момента поступления на имя Руководителя аппарата Правительства Калининградской области заявления о выдаче нового удостоверения.

18. По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам, использования его в корыстных и иных, не связанных со служебной деятельностью целях по поручению соответствующего представителя нанимателя проводятся служебные проверки в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

19. По результатам проведения служебной проверки, указанной в пункте 18 настоящего положения, представитель нанимателя принимает решение о применении или неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

20. Гражданским служащим, замещающим должности руководителей (директоров) агентств и служб, должности заместителей руководителей органов исполнительной власти Калининградской области, а также должности категории «руководители» в аппарате Правительства Калининградской области, помимо удостоверений в виде прокси-карт, выдаются удостоверения по форме, предусмотренной для служебного удостоверения члена Правительства Калининградской области и утвержденной указом Губернатора Калининградской области.

21. Управление оформляет удостоверение по форме, предусмотренной для служебного удостоверения члена Правительства Калининградской области, в 7-дневный срок со дня представления гражданским служащим, указанным в пункте 20 настоящего положения, цветной фотографии размером 3 x 4 см.

22. По решению Руководителя аппарата Правительства Калининградской области гражданским служащим, замещающим должности в органах исполнительной власти Калининградской области, замещение которых связано с осуществлением государственного контроля (надзора) или представительством в судах, также могут выдаваться удостоверения по форме, предусмотренной для служебного удостоверения члена Правительства Калининградской области.

23. Гражданским служащим, указанным в пункте 22 настоящего положения, удостоверения по форме, предусмотренной для служебного удостоверения члена Правительства Калининградской области, изготавливаются в 7-дневный срок со дня поступления на имя Руководителя аппарата Правительства Калининградской области служебной записки руководителя органа исполнительной власти Калининградской области, в котором гражданский служащий замещает должность.

24. Гражданским служащим, указанным в пунктах 20 и 22 настоящего положения, удостоверения по форме, предусмотренной для служебного удостоверения члена Правительства Калининградской области, подписываются Руководителем аппарата Правительства Калининградской области.

Глава 4. Уничтожение удостоверений

25. При увольнении гражданского служащего выданное ему удостоверение сдается в Управление.

26. Удостоверения уволенных гражданских служащих в виде прокси-карт передаются Управлением в Центр для блокирования.

27. Удостоверения уволенных гражданских служащих, выданные им по форме, предусмотренной для служебного удостоверения члена Правительства Калининградской области, ежегодно уничтожаются Управлением по акту об уничтожении удостоверений гражданских служащих.

28. Форма акта об уничтожении удостоверений гражданских служащих приведена в приложении № 3 к настоящему положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению о служебном удостоверении
государственного гражданского служащего
Калининградской области,
замещающего должность
в органе исполнительной власти
Калининградской области, возглавляемом
Правительством Калининградской области,
и в аппарате Правительства
Калининградской области

Ф О Р М А
служебного удостоверения
государственного гражданского служащего Калининградской области,
замещающего должность в органе исполнительной власти Калининградской области,
возглавляемом Правительством Калининградской области,
и в аппарате Правительства Калининградской области

<p>ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ Удостоверение № Предъявитель настоящего удостоверения</p>	
<p>Фамилия</p>	
<p>Имя</p>	ФОТО
<p>Отчество</p>	
<p>Дата выдачи:</p>	
<p>Подлежит возвращению при оставлении должности</p>	
	<p>Наименование должности государственной гражданской службы</p>
	<p>Руководитель аппарата Правительства Калининградской области</p>
	<p>Ф.И.О.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению о служебном
удостоверении государственного
гражданского служащего
Калининградской области,
замещающего должность
в органе исполнительной власти
Калининградской области,
возглавляемом Правительством
Калининградской области,
и в аппарате Правительства
Калининградской области

ФОРМА

Ж У Р Н А Л
учета удостоверений государственных гражданских служащих,
замещающих должности в органах исполнительной власти
Калининградской области, возглавляемых Правительством
Калининградской области, и в аппарате Правительства
Калининградской области

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата получения
1					
2					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению о служебном
удостоверении государственного
гражданского служащего
Калининградской области,
замещающего должность
в органе исполнительной власти
Калининградской области,
возглавляемом Правительством
Калининградской области,
и в аппарате Правительства
Калининградской области

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
государственной службы
и кадровой работы
Правительства
Калининградской области

(Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

АКТ
об уничтожении служебных удостоверений
государственных гражданских служащих, замещающих должности
в органах исполнительной власти Калининградской области,
возглавляемых Правительством Калининградской области,
и в аппарате Правительства Калининградской области

Мною _____
(Ф.И.О.,

наименование должности лица, ответственного за уничтожение удостоверений)
составлен настоящий акт об уничтожении следующих служебных
удостоверений государственных гражданских служащих, замещающих
должности в органах исполнительной власти Калининградской области,
возглавляемых Правительством Калининградской области, и в аппарате
Правительства Калининградской области:

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Должность	Примечание
1	2	3	4	5
1				

1	2	3	4	5
2				
3				
4				

Итого _____ удостоверения.
(цифрами и прописью)

(Должность лица, ответственного
за уничтожение удостоверений)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____