



# **ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 13**

## **Р Е Ш Е Н И Е**

**21 января 2020 года**

**№ 76-3**

**Санкт-Петербург**

### **Об удостоверениях, выдаваемых Территориальной избирательной комиссией №13**

В соответствии с пунктом 2 Постановления Санкт-Петербургской избирательной комиссии от 18.04.2017 № 221-2 «Об удостоверениях, выдаваемых Санкт-Петербургской избирательной комиссией» Территориальная избирательная комиссия № 13 решила:

1. Утвердить Положение об удостоверениях, выдаваемых Территориальной избирательной комиссией № 13 , согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Считать удостоверения, изготовленные и выданные до вступления в силу настоящего решения действительными до окончания срока их действия.
4. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Комиссии в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии № 13 .

Председатель Территориальной  
избирательной комиссии № 13

Д.Ю. Закипной

Секретарь Территориальной  
избирательной комиссии № 13

С.А. Кудласевич

**Положение  
об удостоверениях, выдаваемых Территориальной избирательной  
комиссией № 13**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, выдачи и использования удостоверений заместителя председателя Территориальной избирательной комиссии № 13 (далее – Комиссия), секретаря Комиссии и членов Комиссии с правом решающего голоса и государственных гражданских служащих аппарата Комиссии (далее - удостоверения).

1.2. Удостоверения являются документами, подтверждающими правовое положение или статус лиц, которым выдаются эти удостоверения.

1.3. Удостоверения подписываются председателем Комиссии.

1.4. Удостоверения заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии с правом решающего голоса, государственных гражданских служащих аппарата Комиссии представляют собой книжечки в твердой кожаной обложке размером 95 x 65 мм (в сложенном виде). На внешней стороне обложки удостоверения помещается изображение герба города Санкт-Петербурга и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ». Внутренние вклейки удостоверения оформляются на двух листах размером 90 x 60 мм бумаги белого цвета плотностью не менее 80 г/м<sup>2</sup> на типовых бланках, реквизиты которых приведены в образцах согласно приложению к настоящему Положению.

На правой внутренней стороне указывается порядковый номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, должность (статус) лица, которому выдается документ, а также ставится подпись председателя Комиссии.

На левой внутренней стороне проставляются дата выдачи удостоверения и помещается цветная фотография владельца удостоверения размером 3 х 4 см без уголка.

1.5. Фотография владельца удостоверения скрепляется штампом, подпись председателя Комиссии скрепляется круглой гербовой печатью Комиссии.

1.6. Все удостоверения имеют строку, указывающую срок действия удостоверения.

## **2. Порядок оформления удостоверений**

2.1. Удостоверение оформляется и выдается:

заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии – после их избрания (переизбрания) на первом и (или) организационном заседании Комиссии нового (текущего) состава;

членам Комиссии с правом решающего голоса – на основании решения Санкт-Петербургской избирательной комиссии об их назначении в состав Комиссии после первого организационного заседания Комиссии нового состава;

государственным гражданским служащим аппарата Комиссии – на основании приказа председателя Комиссии о назначении на должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга;

2.2. Срок действия удостоверений ограничивается:

для заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии с правом решающего голоса и государственных гражданских служащих аппарата Комиссии – сроком полномочий Комиссии соответствующего состава;

По истечении срока действия удостоверение подлежит обмену или возврату.

2.3. В случае утраты удостоверения по письменному заявлению его владельца с резолюцией председателя Комиссии выдается новое.

2.4. Выдача нового удостоверения в связи с изменением реквизитов или переходом на новые образцы документов производится в обмен на удостоверение старого образца.

### **3. Учет, регистрация, хранение и обмен удостоверений**

3.1. Оформленные удостоверения являются документами строгой отчетности. За сохранность удостоверения владелец удостоверения и должностные лица несут персональную ответственность.

3.2. Учет удостоверений ведется в специальном регистрационном журнале, хранящемся в аппарате Комиссии. При получении удостоверения в журнале расписывается владелец удостоверения, а при возврате удостоверения – должностное лицо Комиссии, принявшее его от владельца.

3.3. Возвращенные удостоверения списываются и подлежат уничтожению по акту с соответствующей отметкой в регистрационном журнале.

### **4. Обязанности владельца удостоверения**

4.1. Владелец удостоверения обязан обеспечить его сохранность, а в случае повреждения или утраты – незамедлительно в письменной форме уведомить председателя либо секретаря Комиссии. Одновременно владелец удостоверения принимает меры по розыску утерянного удостоверения (обращается в органы внутренних дел за справкой о том, что информация об утере удостоверения принята в производство, что оно не найдено ими и не подброшено, а в случае его нахождения об этом будет сообщено владельцу). На имя председателя Комиссии подается заявление о выдаче нового удостоверения с объяснением причин и обстоятельств повреждения или утраты документа.

4.2. При изменении реквизитов (фамилии, имени, отчества, должности, статуса) владелец удостоверения обязан обменять, а по истечении срока полномочий или при увольнении – сдать удостоверение секретарю Комиссии.

4.3. Удостоверение сдается в Комиссию:

заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии, членами Комиссии с правом решающего голоса в день истечения срока их полномочий и (или) досрочного освобождения от должности (обязанностей);

государственным гражданским служащим:

в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения;

в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы в связи с переводом на иную должность гражданской службы или перемещением на иную должность гражданской службы;

в день выдачи нового служебного удостоверения в случае замены служебного удостоверения.

Приложение  
к Положению об удостоверениях,  
выдаваемых Территориальной  
избирательной комиссией № 13

**Образец удостоверения**

**заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии,  
члена Комиссии с правом решающего голоса,  
работников аппарата Комиссии**

*/Надпись на внешней стороне удостоверения/*

<p>Герб Санкт-Петербурга</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>
---

*/Внутреннее содержание удостоверения/*

*/ левая сторона /*

*/правая сторона/*

<p>┌</p> <p>ФОТО 3 x 4</p>	<p>Санкт-Петербург Герб Санкт-Петербурга</p>
	<p><b>Территориальная избирательная комиссия № 13</b></p>
	<p>Дата выдачи «__» _____ 20 ____ г. Действительно до «__» _____ 20 ____ г.</p>
	<p>Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности, утрате статуса</p>

<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 000</b></p>
<p>_____</p> <p>фамилия</p>
<p>_____</p> <p>имя, отчество</p>
<p>_____</p> <p>должность/ статус</p>
<p>Председатель Территориальной избирательной комиссии № 13 _____</p> <p>подпись    инициалы, фамилия</p>