



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 19

РЕШЕНИЕ

28 января 2020 года

№ 62-1

Санкт-Петербург

Об удостоверениях, выдаваемых Территориальной избирательной комиссией № 19

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 № 19 (далее – ТИК № 19)

р е ш и л а:

1. Утвердить Положение об удостоверениях, выдаваемых ТИК № 19, 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 ТИК № 19 в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя ТИК № 19 Козлова Д.Н.

Председатель ТИК № 19

Д.Н. Козлов

Секретарь ТИК № 19

Д.А. Шмидт

**Положение
об удостоверениях, выдаваемых Территориальной избирательной
комиссией № 19**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, выдачи и использования удостоверений заместителя председателя Территориальной избирательной комиссии № 19 (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 наклейки удостоверения оформляются на двух листах размером 90 x 60 мм бумаги белого цвета плотностью не менее 80 г/м² 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 x 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;

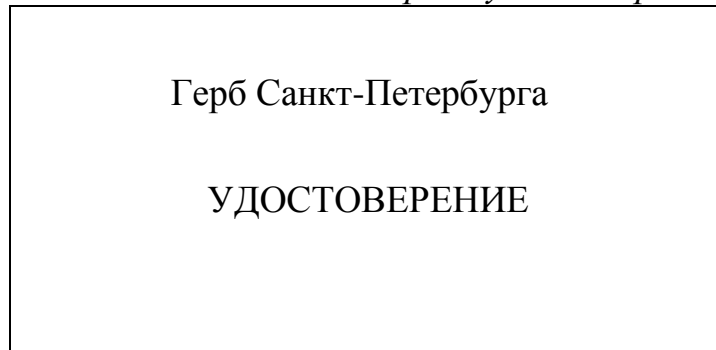
в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы в связи с переводом на иную должность гражданской службы или перемещением на иную должность гражданской службы;

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

Образец удостоверения

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


/Надпись на внешней стороне удостоверения/



/Внутреннее содержание удостоверения/

/ левая сторона /

/правая сторона/

 ФОТО 3 x 4	Санкт-Петербург Герб Санкт-Петербурга
	Территориальная избирательная комиссия № 19
	Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Действительно до «__» _____ 20__ г.
	Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности, утрате статуса

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 000

фамилия

имя, отчество

должность/ статус
Председатель Территориальной избирательной комиссии № _____

подпись инициалы, фамилия