



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 19

РЕШЕНИЕ

25 декабря 2025 года

№ 91-1

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) **решила:**

1. Утвердить Положение об удостоверениях, выдаваемых ТИК № 19, согласно приложению к настоящему решению.
2. Решение от 28 января 2020 года № 62-1 «Об удостоверениях, выдаваемых Территориальной избирательной комиссии № 19» признать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
4. Разместить настоящее решение на сайте ТИК № 19 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением решения возложить на секретаря ТИК № 19 Медведовскую Т.П.

Председатель Территориальной избирательной комиссии №19

А.В. Пашкин

Секретарь Территориальной избирательной комиссии №19

Т.П. Медведовская

Приложение № 1
к решению Территориальной
избирательной комиссии № 19
от 25.12.2025 № 91-1

**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 обложке из искусственной кожи размером 95 x 65 мм (в сложенном виде). По периметру обложки удостоверения располагается отстрочка нитью цветом, совпадающим с цветом обложки удостоверения, шагом строчки до 2 мм, на расстоянии до 2 мм от каждого края обложки удостоверения. На внешней стороне обложки удостоверения помещается изображение герба Санкт-Петербурга и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненные золотым тиснением. Внутренние вклейки 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. 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 – на основании решения Комиссии об их избрании (переизбрании);

членам Комиссии с правом решающего голоса – на основании решения Санкт-Петербургской избирательной комиссии об их назначении в состав Комиссии;

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 председателю Комиссии, в случае отсутствия председателя – секретарю Комиссии;

- 4.3 Удостоверение сдается:
- 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 № 1
 к Положению об удостоверениях,
 выдаваемых Территориальной
 избирательной комиссией № 19

Образец удостоверения

**заместителя председателя Территориальной комиссии № 19,
 секретаря Комиссии, члена Комиссии с правом решающего голоса,
 работников аппарата Комиссии**

/Надпись на внешней стороне удостоверения/

Герб Санкт-Петербурга

УДОСТОВЕРЕНИЕ

/Внутреннее содержание удостоверения/

/левая сторона/

/правая сторона/

ФОТО 3 x 4	Санкт-Петербург Герб Санкт-Петербурга
	Территориальная избирательная комиссия № _____
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