



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 11

РЕШЕНИЕ

23 января 2020 года

№ 101-1

Санкт-Петербург

Об удостоверениях членов Территориальной избирательной комиссии № 11 с правом решающего голоса и работников аппарата Территориальной избирательной комиссии № 11

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 № 11 **решила**:

1. Утвердить положение «Об удостоверениях членов Территориальной избирательной комиссии № 11 с правом решающего голоса и работников аппарата Территориальной избирательной комиссии № 11» согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

3. Считать удостоверения, изготовленные и выданные членам Территориальной избирательной комиссии № 11 с правом решающего голоса и работнику аппарата Территориальной избирательной комиссии № 11 до вступления в силу настоящего решения действительными до окончания срока их действия.

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии № 11 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Территориальной избирательной комиссии №11 Степанова К.Г.

Заместитель председателя

Т.В.Тихонова

Секретарь

А.П.Басин

Положение
«Об удостоверениях членов Территориальной избирательной комиссии № 11 с правом решающего голоса и работников аппарата Территориальной избирательной комиссии № 11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, выдачи и использования удостоверений заместителя председателя Территориальной избирательной комиссии № 11 (далее - Комиссия), секретаря Комиссии, 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 указанные удостоверения.

1.3. Удостоверения подписываются председателем Комиссии.

1.4. Удостоверения 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-Петербург и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ». Внутренние вклейки удостоверения оформляются на двух листах бумаги белого цвета размером 90 x 60 мм 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

Комиссии, 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:

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

2.1.2. 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;

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

2.2. Срок действия удостоверений заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии с правом решающего голоса и работников аппарата Комиссии ограничивается 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 удостоверение.

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 несет персональную ответственность.

3.2. Учет удостоверений ведется в регистрационном журнале, хранящемся в аппарате Комиссии. При получении удостоверения в журнале расписывается владелец удостоверения, а при возврате лицо, ответственное за оформление удостоверений.

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 органом внутренних дел и не подброшено, а в случае его нахождения об этом будет сообщено владельцу) и на имя председателя Комиссии подает 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:

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

4.3.2. государственным гражданским служащим:

— в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения;

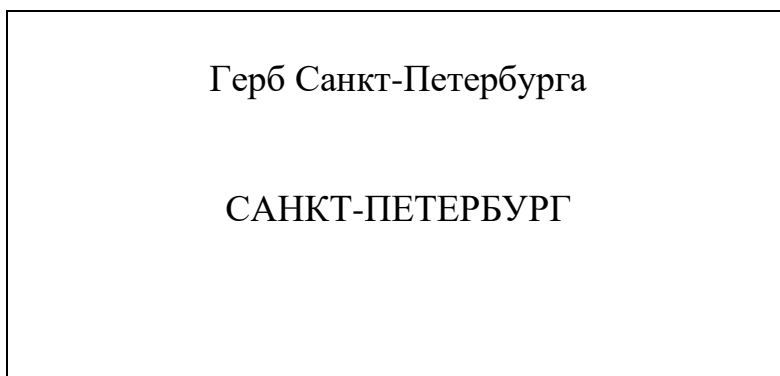
— в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы в связи с переводом на иную должность гражданской службы или перемещением на иную должность гражданской службы;

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

Приложение
к Положению «Об удостоверениях членов
Территориальной избирательной комиссии № 11
с правом решающего голоса и
работников аппарата
Территориальной избирательной комиссии № 11

**Образец
удостоверения заместителя председателя Территориальной
избирательной комиссии № 11,
секретаря Территориальной избирательной комиссии № 11,
члена Территориальной избирательной комиссии № 11
с правом решающего голоса,
работников аппарата Территориальной избирательной комиссии № 11**

Надпись на внешней стороне удостоверения



Внутреннее содержание удостоверения

левая сторона

	Санкт-Петербург Герб Санкт-Петербурга
	Территориальная избирательная комиссия № 11
ФОТО 3 x 4	
	Дата выдачи « _____ » 20 ____ г.
	Действительно до « _____ » 20 ____ г.
	Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности, утрате статуса

правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 000	
_____	фамилия
_____	имя, отчество
_____	должность/ статус
Председатель Территориальной избирательной комиссии № 11	подпись инициалы, фамилия