



## ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 32

### Р Е Ш Е Н И Е

21 \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2020 года

№ 2-3 \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

#### **Об удостоверениях, выдаваемых Территориальной избирательной комиссией № 32**

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 № 32 **решила:**

1. Утвердить Положение об удостоверениях, выдаваемых Территориальной избирательной комиссии № 32 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 Территориальной избирательной комиссии № 32 в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением решения возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии № 32 Зарецкую Маргариту Евгеньевну.

Председатель Территориальной  
избирательной комиссии № 32

В.Ю. Воронин

Секретарь Территориальной  
избирательной комиссии № 32

М.Е. Зарецкая

## **Положение об удостоверениях, выдаваемых Территориальной избирательной комиссией № 32**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, выдачи и использования удостоверений заместителя председателя Территориальной избирательной комиссии № 32 (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 изготовлено из натуральной (синтетической) гладкой кожи цвета бордо. Формат удостоверения в сложенном виде 65 х 95 мм. Обложка удостоверения выполнена с мягчителем.

На лицевой стороне обложки в одноцветном варианте - горячим тиснением золотой фольгой - на расстоянии 13 мм от верхнего края, по центру, выполнена графика в виде герба Санкт-Петербурга высотой 29 мм в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 23.04.2003 № 165-23 "О детальном описании официальных символов Санкт-Петербурга и порядке их использования". Ниже герба, по центру, на расстоянии 8 мм от него прописными буквами высотой 4 мм, шрифтом Mysl Bold в одну

строку горячим тиснением золотой фольгой отпечатан текст: "САНКТ-ПЕТЕРБУРГ".

Левая и правая вклейки в удостоверение выполнены форматом 57 x 87 мм на белой гладкой матовой бумаге плотностью 100 г/кв. м. По всему полю вклеек многоцветной печатью выполнен фон в виде сложных тангирных сеток голубого и красного цвета, от светлого до темного оттенка, более плотного от середины к нижнему краю вклейки.

На левой вклейке, на расстоянии 3 мм от верхнего края, шрифтом Minion Bold, в одну строку, прописными буквами отпечатан текст: "Санкт-Петербург". На расстоянии 12 мм от верхнего края и 17 мм от правого края, в цвете отпечатан герб Санкт-Петербурга в полной версии в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 23.04.2003 № 165-23 "О детальном описании официальных символов Санкт-Петербурга и порядке их использования". На расстоянии 7 мм от верхнего края и 3 мм от правого края расположена фотография лица, которому выдается удостоверение, размером 3 x 4 см.

Фотография выполняется цветной печатью пигментными чернилами на струйном принтере при заполнении удостоверения либо вклейкой. Расстояние от подбородка до условной горизонтальной линии, проведенной через зрачки глаз, составляет 15-18 мм. Изображение на фотографии выполняется на белом фоне, без ретуширования, в анфас, без головного убора (за исключением случаев, когда ношение головного убора обусловлено религиозными убеждениями), а в случае ношения очков - в очках без тонированных стекол. Взгляд фотографируемого должен быть направлен в объектив фотоаппарата, при фотографировании не допускается мимика, искажающая черты. Изображение лица на фотографии должно соответствовать его внешнему виду при оформлении удостоверения.

Вдоль нижнего края, на расстоянии 3 мм от края, шрифтом черного цвета Minion Normal высотой 1 мм, отпечатан текст: "Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности, утрате

статуса". Вдоль нижнего края, на расстоянии 14 мм от края, шрифтом черного цвета Minion Bold, высотой 2 мм отпечатан текст: "Дата выдачи:", с указанием даты выдачи удостоверения (арабскими цифрами – число, месяц и год). На расстоянии 10 мм от края, шрифтом черного цвета Minion Bold, высотой 2 мм отпечатан текст: "Удостоверение действительно до", с указанием срока его действия (арабскими цифрами - число, месяц и год).

На правой наклейке, на расстоянии 3 мм от верхнего края, прописными буквами, шрифтом Minion Bold черного цвета отпечатано слово: "УДОСТОВЕРЕНИЕ", и черным цветом - его индивидуальный номер, включающий серию и номер. Ниже, на расстоянии 15 мм от верхнего края, шрифтом Minion Bold черного цвета отпечатана прописными буквами фамилия лица, которому выдается удостоверение, и второй строкой, с межстрочным интервалом 3,5 мм, прописными и строчными буквами - его имя и отчество, с выделением жирностью. Ниже, на расстоянии 32 мм от верхнего края, в одну, две или три строки шрифтом черного цвета Minion Bold, строчными буквами высотой 1,5 мм, с межстрочным интервалом 2 мм отпечатано наименование должности (статуса) лица, которому выдается удостоверение.

В нижней части наклейки, на расстоянии 4 мм от левого края и 3 мм от нижнего края, черным цветом в две или три строки, шрифтом Minion Normal, строчными и прописными буквами высотой 1 мм, с межстрочным интервалом 2 мм отпечатано наименование должности, а справа, на расстоянии 10 мм от правого края - инициалы и фамилия председателя Комиссии, подписывающего удостоверение.

Перед наклейкой наклейки ламинируются прозрачной глянцевой пленкой толщиной 30 +/- 2 мкм.

На правой наклейке удостоверения, выдаваемого взамен испорченного или утраченного, вдоль правого края черным цветом с использованием штампа, размер оттиска которого не превышает размеров 1 x 3 см, отпечатан текст: "ДУБЛИКАТ".

Графически реквизиты приведены в образцах согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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 (далее – члены Комиссии) и государственных гражданских служащих аппарата Комиссии (далее – гражданские служащие) – 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 журнале учета выдачи удостоверений (далее - журнал учета). Журнал учета оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и ведется в аппарате Комиссии.

Удостоверения выдаются лично под роспись в журнале учета. При получении удостоверения в журнале расписывается владелец удостоверения, а при возврате удостоверения – должностное лицо Комиссии, принявшее его от владельца. Лицо, которому выдается удостоверение, информируется о порядке использования удостоверения, а также действиях в случае его утраты, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

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

3.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

- осуществления общей замены удостоверений;
- изменения наименования должности, фамилии, имени, отчества лица, которому выдано удостоверение;
- порчи или утраты удостоверения.

3.5. Основанием для замены удостоверения в случаях, предусмотренных в абзаце третьем пункта 3.4 настоящего Положения, является заявление члена Комиссии или гражданского служащего на имя

председателя Комиссии. Заявление составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.3. Взамен испорченного или утраченного удостоверения выдается его дубликат.

#### **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. 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);

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.

4.3. Сданные удостоверения подлежат уничтожению, о чем составляется акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему

Положению, на основании которого в журнал учета вносится соответствующая запись.

4.4. Удостоверения, не сданные в нарушение требований, установленных настоящим Положением, являются недействительными.

Приложение № 1  
к Положению об удостоверениях,  
выдаваемых Территориальной  
избирательной комиссией № 32

**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 /*

	Санкт-Петербург Герб Санкт-Петербурга
Г	<b>Территориальная избирательная комиссия № 32</b>
ФОТО 3 x 4	
	Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Действительно до «__» _____ 20__ г.
	Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности, утрате статуса

*/правая сторона/*

<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 00-00</b>	
_____	
фамилия	
_____	
имя, отчество	
_____	
должность/ статус	
Председатель Территориальной избирательной комиссии № 32	_____
	подпись инициалы, фамилия

Приложение № 2  
к Положению об удостоверениях,  
выдаваемых Территориальной  
избирательной комиссией № 32

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ № 32

# ЖУРНАЛ

## УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Серия и номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество лица, которому выдано удостоверение	Наименование должности лица, которому выдано удостоверение	Дата выдачи удостоверения, подпись лица, которому выдано удостоверение	Отметка об ознакомлении лица, которому выдано удостоверение, с порядком его использования, а также порядком выполнения действий в случае его утраты (подпись лица, которому выдано удостоверение	Срок действия удостоверения	Дата сдачи удостоверения	Номер и дата акта об уничтожении удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3  
к Положению об удостоверениях,  
выдаваемых Территориальной  
избирательной комиссией № 32

\_\_\_\_\_  
Наименование должности, фамилия,  
инициалы лица, на имя которого  
подается заявление)

от

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности, фамилия,  
инициалы лица, подающего заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о замене удостоверения

Прошу выдать мне дубликат удостоверения в связи с порчей (утратой)  
ранее выданного.

Ранее выданное мне удостоверение испорчено (утрачено) при следующих  
обстоятельствах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Обстоятельства, при которых ранее выданное удостоверение  
испорчено или утрачено, дополнительно указывается информация  
о дате уведомления об утрате удостоверения.)

В случае обнаружения ранее утраченного удостоверения выданный  
его дубликат обязуюсь сдать.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Приложение № 4  
к Положению об удостоверениях,  
выдаваемых Территориальной  
избирательной комиссией № 32

АКТ  
об уничтожении удостоверений

\_\_\_\_\_  
(Наименование Территориальной избирательной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(Дата и место составления акта)

Мною, \_\_\_\_\_,  
(Наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица  
Территориальной избирательной комиссии)  
составлен настоящий акт об уничтожении следующих удостоверений

Серия и номер удостоверения	Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, которому было выдано удостоверение
1	2

Удостоверения утилизированы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата и способ утилизации, наименование и адрес организации,  
осуществившей утилизацию при необходимости)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)