

**Об утверждении Инструкции по организации заказа бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечении ими организаций образования, осуществлении контроля за их использованием**

*Утративший силу*

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июля 2011 года № 280. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 августа 2011 года № 7094. Утратил силу приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519

**Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра образования и науки РК от 12.12.2014 № 519 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В целях реализации подпункта 22) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации заказа бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечении ими организаций образования, осуществлении контроля за их использованием.

2. Департаментам дошкольного и среднего (Каримжанов Б.С.), технического и профессионального (Борибеков К.К.), высшего и послевузовского образования (Омирбаев С.М.) довести настоящий приказ до сведения организаций образования, реализующих профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования.

3. Департаменту высшего и послевузовского образования (Омирбаев С.М.):

1) обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после прохождения государственной регистрации опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра Орунханова М.К.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его официального опубликования.

*И.о. Министра*

*С. Ирсалиев*

Утверждена

приказом

и.о.

Министра

образования

и

**Инструкция  
по организации заказа бланков документов государственного  
образца об образовании и (или) квалификации и обеспечении ими  
организаций образования, осуществлении контроля за их  
использованием**

1. В настоящей Инструкции под бланками документов государственного образца об образовании и (или) квалификации (далее - бланки) понимаются документы, соответствующие постановлению Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 1310 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи» и постановлению Правительства Республики Казахстан от 11 декабря 2007 года № 1222 «Об определении поставщиков печатной продукции, требующей специальной степени защиты, а также об утверждении перечня такой продукции, приобретаемой у них».

2. Министерство устанавливает единую серию и порядковую нумерацию для каждого вида документов государственного образца об образовании и (или) квалификации.

3. Порядок и сроки изготовления, доставки и приема бланков, а также ответственность за надлежащее исполнение обязательств должны содержаться в договоре, заключаемом между Министерством и изготовителем бланков.

4. Организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственные организации образования (далее - организации образования) передают не позднее 10 октября текущего года в Министерство заявку на потребность в бланках.

5. Заявка составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и скрепляется печатью организации образования. Один экземпляр заявки направляется в Министерство, второй остается в организации образования.

6. При формировании сводной заявки Министерство учитывает возможное увеличение потребности в предстоящем году и предусматривает 10-процентный резерв от заявленного количества потребности по каждому виду бланков.

7. Окончательный вариант сводной заявки направляется в Департамент финансов и инвестиционных проектов Министерства.

8. Департамент финансов и инвестиционных проектов направляет заявку с сопутствующими документами, отражающими количество, типовые образцы и

другие сведения в Банкнотную фабрику Национального Банка Республики Казахстан и формирует бюджетную заявку.

9. Министерство заключает договор с Банкнотной фабрикой Национального Банка Республики Казахстан (далее - Банкнотная фабрика) на оказание услуг по изготовлению бланков в объеме сводной заявки, в соответствии с требованиями к видам и формам документов государственного образца об образовании (типовой образец, цвет, степень защиты, качество бумаги).

10. НЦТ определяет работника в качестве материально-ответственного лица, на которого возлагаются обязанности по учету, хранению и выдаче бланков. НЦТ заключает договор об его материальной ответственности.

11. Получение материально-ответственным лицом и выдача им бланков производится на основании доверенности.

12. Руководитель организации образования издает приказ о назначении ответственного должностного лица за организацию и осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков (далее - ответственное должностное лицо).

13. В целях осуществления контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования создается постоянно действующая комиссия из пяти человек, утверждаемая приказом руководителя организации образования.

14. Материально-ответственное лицо осуществляет выдачу бланков ответственным должностным лицам в соответствии с заявкой на получение бланков на основании накладной.

15. В случае полного использования бланков, при возникновении в течение года дополнительной потребности в бланках, организация образования направляет запрос в Министерство с указанием необходимого количества бланков.

16. Доверенности, накладные о выдаче бланков являются отчетными документами и хранятся у материально-ответственного лица.

17. В случае порчи бланков при их использовании в работе, они перечеркиваются, ставится отметка «испорчено» и подписываются ответственным должностным лицом.

18. По бланкам в форме книжек испорченные либо бракованные бланки заворачиваются отдельно друг от друга, на них делается пометка «Брак», «Испорчено» и заверяются подписью ответственного должностного лица.

19. В конце учебного года ответственные должностные лица организации образования представляют материально-ответственному лицу, выдавшему бланки, отчет об их использовании.

К отчету об использовании бланков прилагаются испорченные и бракованные бланки с копиями.

20. Отчет об использовании с прилагаемыми документами (бланками, объяснительной запиской) передается на хранение материально-ответственному л и ц у .

21. Неиспользованные бланки по акту приема-передачи по завершению учебного года возвращаются материально-ответственному лицу.

22. Материально-ответственное лицо и ответственные должностные лица организаций образования несут ответственность за сохранность полученных бланков в соответствии с действующим законодательством Республики К а з а х с т а н .

23. Бланки хранятся в негорюемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков б е з с р о к о в о г р а н и ч е н и я .

24. В случае выявления фактов недостачи бланков комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации; фамилия, имя, отчество и должность лиц, присутствующих при инвентаризации; фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица; наименование, номер и серии недостающих б л а н к о в .

25. По выявленным фактам недостачи бланков проводится служебное расследование, по результатам которого виновные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

26. В случаях обнаружения утерянных бланков комиссия составляет акт об этом и передает акт на ответственное хранение ответственному должностному л и ц у .

27. Уничтожение бланков оформляется актом, где указывается: номер и дата принятия решения об уничтожении бланков; фамилия, имя, отчество и должность лиц, присутствовавших при уничтожении; фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица; наименование, номер и серии уничтоженных б л а н к о в .

Акт утверждается руководителем организации образования и хранится у ответственного должностного лица, который производит списание у н и ч т о ж е н н ы х б л а н к о в .

28. Отчет о движении бланков представляется в Министерство в конце учебного года, подписанный руководителем организации образования, а в его отсутствие - лицом, его заменяющим.

За достоверность данных в представляемых отчетах несут персональную ответственность руководители организаций образования и ответственные д о л ж н о с т н ы е л и ц а .

29. В целях осуществления контроля достоверности отчетных данных должно

быть обеспечено надлежащее хранение копий отчетов. Отчеты должны храниться в отдельных папках по срокам их составления.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан