

О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519 "Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечение ими организаций образования, реализующих профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования"

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 113. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 марта 2016 года № 13358

В соответствии с подпунктом 22) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519 «Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечение ими организаций образования, реализующих профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10079, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 24 сентября 2015 года № 183 (28059)) следующие изменения:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования»;

Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов

государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечение ими организаций образования, реализующих профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования, утвержденные указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к
н а с т о я щ е м у п р и к а з у .

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (С.М. Омирбаев) в установленном законодательством порядке
о б е с п е ч и т ь :

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в эталонном контрольном банке нормативных
правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на Интернет-ресурсе Министерства образования
и науки Республики Казахстан;

4) в течении десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3)
н а с т о я щ е г о п у н к т а .

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Балыкбаева Т.О.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

М и н и с т р
о б р а з о в а н и я и н а у к и
А. Саринжилов

Республики Казахстан

П р и л о ж е н и е
к приказу
и науки

Министра
Республики образования
Казахстан

от 29 января 2016 года № 113

У т в е р ж д е н ы

приказом

исполняющего

обязанности

Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования 1. Общие положения

1. Настоящие Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществления контроля за их использованием (далее - Правила) разработан в соответствии с подпунктом 22) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

2. Настоящие Правила устанавливают порядок организации заказа, хранения, учета и выдачи бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования (далее – организации образования), а также осуществления контроля за их использованием.

3. Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство), Управления образования области, города республиканского значения (далее-Управления образования) заключают договора 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).

Порядок и сроки изготовления, доставки и приема бланков, а также ответственность за надлежащее исполнение обязательств содержатся в договоре, заключаемом между Министерством и Управлением образования и Банкнотной фабрикой.

4. Министерство устанавливает единую серию и порядковую нумерацию для
каждого вида бланка.

5. Бланки выдаются организациям образования бесплатно, оплата оговаривается в договоре на оказание услуг по изготовлению бланков, заключенном между Министерством и (или) Управлением образования и Банкнотной фабрикой.

2. Порядок организации заказа, хранения, учета и выдачи бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации

6. Организации образования, общеобразовательные реализующие учебные программы основного среднего и общего среднего образования, подают в Управление образования, а организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, а также республиканские организации образования в Министерство:

потребность в бланках на прогнозный трехлетний учебный период для формирования бюджетной заявки Управления образования или Министерства не позднее 10 апреля текущего года;

заявки на бланки на один учебный год для составления договора между Министерством и (или) Управлениями образований с Банкнотной фабрикой не позднее 10 октября текущего года.

В случае полного использования бланков, при возникновении в течение года дополнительной потребности в бланках, организации образований направляют дополнительную заявку в Управления образований и (или) Министерство с указанием необходимого количества бланков.

7. Заявка составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем организации образования и скрепляется печатью. Один экземпляр заявки направляется в Управление образования и (или) Министерство, второй остается в организации образования.

8. При формировании заявки Управления образований и (или) Министерство учитывает возможное увеличение потребности в предстоящем году и предусматривает 10-ти процентный резерв от заявленного количества потребности по каждому виду бланков.

9. Управления образований и Министерство направляет сводную заявку с сопутствующими документами, отражающими количество, типовые образцы и другие сведения в Банкнотную фабрику для составления договора.

10. Обязанности по получению от Банкнотной фабрики бланков, их учету, хранению, выдачи республиканским организациям образований и осуществлению контроля за их использованием возлагается Министерством на Национальный центр тестирования Министерства (далее - НЦТ) и Управления образований.

11. НЦТ и Управление образования - определяет сотрудника в качестве

материально-ответственного лица (далее - материально-ответственное лицо), на которую возлагаются обязанности по получению от Банкнотной фабрики бланков, их учету, хранению, выдачи организациям образования и осуществлению контроля за их использованием.

НЦТ и Управления образований издают приказ о назначении материально-ответственного лица и заключает договор о его материальной ответственности.

12. Министерство выдает генеральную доверенность НЦТ. На основании выданной доверенности материально-ответственное лицо получает и выдает бланки организациям образований.

Управления образований выдают бланки на местах.

13. Руководители организации образований издают приказ о назначении и осуществлении работы по учету, хранению и выдаче бланков, а также о назначении ответственного должностного лица от организации образования.

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

15. Материально-ответственное лицо осуществляет выдачу бланков ответственному должностному лицу организации образования в соответствии с поданной заявкой и накладной на основании доверенности, выданной организацией образования.

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

17. Бланки хранятся в негораемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения.

3. Порядок осуществления контроля за использованием бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации

18. В целях осуществления контроля использования бланков в организациях образований ведутся журналы учета использования бланков (далее – журналы) по каждому виду отдельно, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены руководителем организации образования и скреплены печатью.

19. Записи в журналах производятся шариковой или перьевой ручкой, синими чернилами, в хронологическом порядке, на основании соответствующих документов, подтверждающих достоверность этих записей. Исправление ошибок производится путем зачеркивания текста тонкой линией и внесения в соответствующих строках и

графах правильных номеров и текста. Одновременно на полях соответствующей строки делается отметка «исправлено» за подписью ответственного должностного лица.

20. Ответственные должностные лица организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, а также республиканские организации образования представляют в НЦТ, а организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования Управления образований отчет об использовании бланков до 1 августа текущего года, подписанный руководителем организации образования, а в его отсутствие - лицом, его заменяющим по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

К отчету об использовании бланков прилагается копия акта по испорченным, бракованным и уничтоженным бланкам.

21. Ответственные должностные лица организаций образований реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования каждый месяц представляет в НЦТ отчет о движении бланков по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Управление образования раз в квартал составляет отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

22. Неиспользованные бланки не возвращаются в НЦТ и (или) Управления образования, а остаются в организациях образования, их количество указывается в отчетах о движении бланков согласно приложению и заявке на следующий год. Передача бланков другой организации образования категорически запрещается.

23. В случае выявления фактов недостачи бланков, комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

24. В случаях обнаружения утерянных бланков комиссия составляет акт и передает на хранение ответственному должностному лицу по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

25. В случае порчи бланков при их использовании в работе, составляется акт по испорченным бланкам по форме согласно приложению 6 настоящего приказа. К акту по испорченным бланками прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги государственные номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков измельчаются или сжигаются.

26. Уничтожение бланков принимается на основании решения руководителя организации образования и оформляется актом по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

27. В целях осуществления контроля достоверности отчетных данных обеспечивается надлежащее хранение копий отчетов. Отчеты хранятся в отдельных

Итого		

2. Выдача дубликатов

Наименование (серии и регистрационные номера)	бланков	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого			

3. Порча бланков приложений (вкладышей)

Наименование (серии и регистрационные номера)	бланков	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого			

4. Остаток бланков приложений (вкладышей)

Наименование (серии и регистрационные номера)	бланков	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого			

5. Выдача справок

Наименование (серии и регистрационные номера)	бланков	Год поступления бланков	Количество бланков

Итого израсходовано бланков справок		

6. Остаток бланков справок

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого остается бланков справок		

Наименование должности
ответственного должностного лица
организации образования _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 2

к Правилам по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществление контроля за их использованием

Форма

О т ч е т

о движении бланков документов государственного образца об образовании

№	Наименование бланков	Выпуск	Количество заказанных бланков	Всего получено в АФ НЦТ		Сведения о движении		
				Кол-во	Серии и номера	выдано	испорчено	остаток

Приложение 3

к Правилам по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации

и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществление контроля за их использованием

Форма

О т ч е т

о движении бланков документов государственного образца об образовании

№	Наименование бланков	Выпуск	Количество заказанных бланков	Всего получено в Управлении образования		Сведения о движении		
				Кол-во	Серии и номера	выдано	испорчено	остаток

П р и л о ж е н и е 4

к Правилам по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществление контроля за их использованием

Форма акта недостачи бланков

Утверждаю

Наименование должности руководителя

Наименование организации образования

И.Ф.

« ___ » _____ 201_ года

Акт № _____ от «___» _____ 201_ года
недостачи бланков документов государственного образца
об образовании

Мы, _____, нижеподписавшиеся,

(Ф.И.О. – должность ответственного должностного лица от организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков)

(Ф.И.О. – должности членов постоянно действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования)

составили настоящий акт в том, что в ходе проведения проверки была обнаружена недостача нижеследующих бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации:

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого недостает бланков		
Справки		
Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого недостает бланков		
Приложения к бланку		
Язык бланка приложения	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		

Итого недостает бланков

Члены комиссии:

Должность _____	Фамилия,	инициалы
Должность _____	Фамилия,	инициалы
Должность _____	Фамилия,	инициалы
Должность _____	Фамилия,	инициалы
Должность _____	Фамилия, инициалы	

П р и л о ж е н и е 5

к Правилам по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществление контроля за их использованием

Форма акта обнаружения утерянных бланков

Утверждаю

Наименование должности руководителя

Наименование организации образования

И.Ф.

«__» _____ 201_ года

Акт № _____ от «__» _____ 201_ года
обнаружения утерянных бланков документов государственного образца
об образовании

Мы, _____ нижеподписавшиеся,

(Ф.И.О. – должность ответственного должностного лица от организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков)

(Ф.И.О. – должности членов постоянно действующей комиссии по

осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования)

составили настоящий акт в том, что при

(описать ситуацию, напр., проведение вторичной проверки и т.п., при которой были обнаружены ранее утерянные бланки) были обнаружены нижеследующие утерянные бланки документов государственного образца об образовании и (или) квалификации:

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого недостает бланков		
Справки		
Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого недостает бланков		
Приложения к бланку		
Язык бланка приложения	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Итого недостает бланков		

Члены комиссии:

Должность	_____	Фамилия,	инициалы
Должность	_____	Фамилия,	инициалы
Должность	_____	Фамилия,	инициалы
Должность	_____	Фамилия,	инициалы
Должность _____		Фамилия,	инициалы

П р и л о ж е н и е 6
к Правилам по организации заказа,
хранению, учету и выдаче бланков

документов государственного образца
об образовании и (или) квалификации
и обеспечению ими организаций образования,
реализующих общеобразовательные учебные
программы основного среднего и общего
среднего образования, образовательные
программы высшего и послевузовского
образования, подведомственных организаций
образования и осуществление контроля
за их использованием

Форма акта порчи бланков при их использовании в работе

Утверждаю

Наименование должности руководителя

Наименование организации образования

И.Ф.

«___» _____ 201_ года

Акт № _____ от «___» _____ 201_ года

порчи бланков документов государственного образца
об образовании и (или) квалификации при их использовании в работе

Мы, _____, ниже подписавшиеся,

(Ф.И.О. – должность ответственного должностного лица от организации
образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче
б л а н к о в)

(Ф.И.О. – должности членов постоянно действующей комиссии по
осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и
списания бланков в организациях образования)
составили настоящий акт в том, что при заполнении бланков документов
государственного образца в ходе работы были испорчены нижеследующие
бланки документов государственного образца об образовании и (или)
квалификации:

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков

Итого недостает бланков		
Справки		
Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого недостает бланков		
Приложения к бланку		
Язык бланка приложения	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Итого недостает бланков		

Члены комиссии:

Должность _____	Фамилия,	инициалы
Должность _____	Фамилия,	инициалы
Должность _____	Фамилия,	инициалы
Должность _____	Фамилия,	инициалы
Должность _____	Фамилия, инициалы	

П р и л о ж е н и е 7

к Правилам по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществление контроля за их использованием

Форма акта уничтожения бланков

Утверждаю

Наименование должности руководителя
Наименование организации образования
_____ И.Ф.

« ___ » _____ 201_ года

Акт № _____ от « ___ » _____ 201_ года
уничтожения бланков документов государственного образца
об образовании и (или) квалификации

Мы, _____ нижеподписавшиеся,

(Ф.И.О. – должность ответственного должностного лица от организации
образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче
б л а н к о в)

(Ф.И.О. – должности членов постоянно действующей комиссии по
осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и
списания бланков в организациях образования)

составили настоящий акт в том, что согласно Правилам по организации
заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного
образца об образовании и (или) квалификации и обеспечению ими
организаций образования, реализующих профессиональные учебные
программы высшего и послевузовского образования, подведомственных
организаций образования, утвержденным приказом и.о. Министра
образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 г. №
519, уничтожены нижеследующие испорченные бланки документов
государственного образца об образовании и (или) квалификации:

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)		Год поступления бланков	Количество бланков
Итого уничтожено бланков			
1	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка	2	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка
3	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка	4	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка
Справки			

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)		Год поступления бланков	Количество бланков
Итого уничтожено бланков			
1	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка	2	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка
3	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка	4	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка
Приложения к бланку			
Язык бланка приложения		Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский			
Итого			
Русский			
Итого			
Итого уничтожено бланков			

Члены комиссии:

Должность _____	Фамилия,	инициалы
Должность _____	Фамилия,	инициалы
Должность _____	Фамилия,	инициалы
Должность _____	Фамилия,	инициалы
Должность _____	Фамилия, инициалы	