

**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 настоящему приказу.

      2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (С.М. Омирбаев) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

      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) настоящего пункта.

      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.

*Министр*

*образования и науки*

*Республики Казахстан                      А. Саринжипов*

Приложение

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 29 января 2016 года № 113

Утверждены

приказом исполняющего обязанности

министра образования и науки

Республики Казахстан

от 12 декабря 2014 года № 519

 **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 которою 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 несгораемых 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 папках по срокам их составления.

      28. Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на первых руководителей организаций образования.

Приложение 1

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 отчета об использовании бланков документов

                                 Утверждаю

                                 Наименование должности руководителя

                                 Наименование организации образования

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф.

                                 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года

                                  Отчет

       об использовании бланков документов государственного образца

                               об образовании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (наименование организации образования)

направляет отчет об использовании бланков документов государственного

образца об образовании и (или) квалификации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном

году

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

1. Выдача бланков

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

2. Выдача дубликатов

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

3. Порча бланков приложений (вкладышей)

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

4. Остаток бланков приложений (вкладышей)

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

5. Выдача справок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование бланков
(серии и регистрационные номера) | 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

                                 Отчет

       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

                                 Отчет

        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 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

Приложение 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

Приложение 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

Приложение 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, 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 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

Приложение 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

                                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 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

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