

**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