



Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих образовательные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования, осуществление контроля за их использованием

Приказ и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 3 апреля 2024 года № 143. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 апреля 2024 года № 34224.

В соответствии с подпунктом 36) пункта 15 Положения о Министерстве науки и высшего образования Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 августа 2022 года № 580 "О некоторых вопросах Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих образовательные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования, осуществление контроля за их использованием.

2. Комитету высшего и послевузовского образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа и опубликование его на официальном интернет-ресурсе Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра науки и высшего образования Республики Казахстан.

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

исполняющий обязанности
Министра науки
и высшего образования
Республики Казахстан

Д. Ахмед-заки

"СОГЛАСОВАН"

Генеральная прокуратура
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство здравоохранения

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Верховный суд

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство обороны

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство по чрезвычайным ситуациям

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Комитет Национальной Безопасности

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство внутренних дел

Республики Казахстан

Утвержден приказом
исполняющий обязанности
Министра науки
и высшего образования
Республики Казахстан
от 3 апреля 2024 года № 143

Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих образовательные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования, осуществление контроля за их использованием

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих образовательные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования, осуществление контроля за их использованием (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 36) пункта 15 Положения о Министерстве науки и высшего образования Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 августа 2022 года № 580 "О некоторых вопросах Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан".

2. Настоящие Правила устанавливают порядок организации заказа, хранения, учета и выдачи бланков документов государственного образца об образовании и обеспечения ими организаций образования, имеющие лицензию на занятие образовательной деятельностью по образовательным программам высшего и послевузовского образования в Академии правосудия, военных, специальных учебных заведениях и прошедшие государственную аттестацию, организации образования, имеющие лицензию на занятие образовательной деятельностью по образовательным программам высшего и послевузовского образования в области здравоохранения и прошедшие аккредитацию в аккредитационных органах, внесенных в реестр признанных аккредитационных органов, а также организаций высшего и (или) послевузовского образования для выдачи дубликатов документов о высшем и (или) послевузовском образовании и приложения к ним (далее – организации образования), осуществления контроля за их использованием.

Глава 2. Порядок организации заказа, хранения, учета и выдачи бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих образовательные учебные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования

3. Организации образования заключают договор с Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Банкнотная фабрика Национального Банка Республики Казахстан" (далее - Банкнотная фабрика) на оказание услуг по изготовлению бланков документов государственного образца об образовании (далее - бланки) в объеме сводной заявки согласно формам, видам и Правилам выдачи документов о высшем и (или) послевузовском образовании государственного образца, утвержденным с приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 10 февраля 2023 года № 47 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 31894) (далее – приказ № 47).

4. Порядок и сроки изготовления, доставки и приема бланков содержатся в договоре, заключаемом между организациями образования и Банкнотной фабрикой.

5. Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан (далее - Министерство) устанавливает единую серию для каждого вида бланка, в соответствии с утвержденными приказом № 47 формами документов о высшем и (или) послевузовском образовании. Порядковую нумерацию бланков устанавливает Банкнотная фабрика.

6. В целях осуществления организации заказа, получения от Банкнотной фабрики, хранения, учета и выдачи бланков приказом руководителя организации образования назначается материально-ответственное лицо.

Глава 3. Осуществление контроля за использованием бланков

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

8. 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 материально-ответственного лица.

9. В целях осуществления контроля за деятельностью материально-ответственного лица по организации заказа, хранения и выдачи бланков в организациях образования создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утверждаемая приказом руководителя организации образования.

10. Отчет об использовании бланков за учебный год (далее - отчет) предоставляется материально-ответственным лицом в бухгалтерию организации образования.

11. При выявлении фактов недостачи (утери) бланков комиссией составляется акт, который передается руководителю организации образования.

12. При порче бланков комиссией, составляется акт по испорченным бланкам. К акту по испорченным бланкам прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков уничтожаются

13. При внесении Министерством изменений и дополнений в содержание бланков старые образцы бланков уничтожаются на основании решения руководителя организации образования и оформляются актом уничтожения бланков. К акту прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии бланков, оставшиеся части бланков уничтожаются.

14. Бланки, отчеты и акты (уничтожения, о недостаче (утере) хранятся в несгораемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков. Отчеты и акты хранятся в отдельных папках по срокам их составления.

15. Осуществление контроля за заказом, хранением, учету и выдачей бланков возлагается на руководителя организации образования.

16. Республиканское государственное казенное предприятие "Национальный центр тестирования" осуществляет подтверждение ранее выданных бланков.