

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

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 января 2015 года № 10079

Сноска. Заголовок приказа в редакции приказа Министра образования и науки РК от 29.01.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить 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.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 29.01.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июля 2011 года № 280 «Об утверждении Инструкции по организации заказа бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечении ими организаций образования, осуществлении контроля за их использованием» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 1 августа 2011 года под № 7094, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 24 сентября 2011 г. № 308-309 (26699-26700)).

3. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж.К.):

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

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

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

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

Исполняющий

обязанности министра

Т. Балыкбаев

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

Сноска. Правила в редакции приказа Министра образования и науки РК от 29.01.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Управление 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 которого 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