

**Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществлении контроля за их использованием**

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 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 12.10.2023 № 309 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 56) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" и подпункта 2) пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О государственной статистике" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра просвещения РК от 12.10.2023 № 309 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Утвердить прилагаемые Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществлении контроля за их использованием.

      Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 12.10.2023 № 309 (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 обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществлении контроля за их использованием**

      Сноска. Привила - в редакции приказа Министра просвещения РК от 12.10.2023 № 309 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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 общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществлению контроля за их использованием (далее - Правила) разработан в соответствии с подпунктом 56) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании".

      2. Настоящие Правила устанавливают порядок организации заказа, хранения, учета и выдачи бланков документов государственного образца об образовании и обеспечения ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования (далее – организации образования), осуществления контроля за их использованием.

      3. Министерство просвещения Республики Казахстан (далее - Министерство), Управления образования областей, городов республиканского значения, столицы, отделы образования, расположенные в районах, городах или районах в городах областного и республиканского значения, столице, подотчетные и подконтрольные управлениям образования областей, городов республиканского значения, столицы (далее – Орган управления образованием) заключают договор 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 Банкнотной фабрикой, Органом управления образованием и Банкнотной фабрикой.

      4. Министерство устанавливает единую серию для каждого вида бланка, порядковую нумерацию устанавливает Банкнотная фабрика.

      5. Бланки выдаются организациям образования бесплатно, оплата устанавливается в договоре на оказание услуг по изготовлению бланков, заключенном между Министерством и Банкнотной фабрикой, Органом управления образованием и Банкнотной фабрикой.

**Глава 2. Порядок организации заказа, хранения, учета и выдачи бланков документов государственного образца об образовании и обеспечения ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществления контроля за их использованием**

      6. Организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования подают в Орган управления образованием, а республиканские организации образования - в Министерство:

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

      заявки на бланки на один учебный год для составления договора между Министерством и Банкнотной фабрикой, Органом управления образованием и Банкнотной фабрикой, не позднее 10 октября текущего года.

      В случае полного использования бланков, при возникновении в течение года дополнительной потребности в бланках, организации образования направляют дополнительную заявку в Орган управления образованием 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 Орган управления образованием или Министерство, второй остается в организации образования.

      8. При формировании заявки Орган управления образованием, Министерство учитывают возможное увеличение потребности в предстоящем году и предусматривают 10-ти процентный резерв от заявленного количества потребности по каждому виду бланков.

      9. Орган управления образованием и Министерство направляют сводную заявку с сопутствующими документами, отражающими количество, типовые образцы и другие сведения в Банкнотную фабрику для составления договора.

      10. Получение от Банкнотной фабрики бланков, их учет, хранение и контроль за их использованием осуществляется Органом управления образованием, республиканскими организациями образования.

      11. Орган управления образованием, республиканские организации образования определяют сотрудника в качестве материально-ответственного лица (далее - материально-ответственное лицо) за получение от Банкнотной фабрики бланков, учет, хранение, выдачу организациям образования и осуществление контроля за их использованием.

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

      13. 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.

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

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

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

**Глава 3. Осуществление контроля за использованием бланков документов государственного образца об образовании**

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

      18. 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.

      19. Ответственные должностные лица республиканских организаций образования представляют в Министерство, а организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования в Орган управления образованием отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании в соответствующем учебном году по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам до 1 августа текущего года, подписанный руководителем организации образования, а в его отсутствие - лицом, его заменяющим.

      20. Республиканские организации образования раз в полугодие (до 20 декабря, до 20 июня) предоставляют в Министерство отчет о движении бланков документов государственного образца об образовании по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

      Организации образования раз в полугодие (до 20 декабря, до 20 июня) предоставляют в Орган управления образованием отчет о движении бланков документов государственного образца об образовании по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

      21. Неиспользованные бланки остаются в организациях образования, их количество указывается в отчетах о движении бланков согласно приложению 2 и заявке на следующий год. Передача бланков другой организации образования не допускается.

      22. В случае выявления фактов недостачи бланков, комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам. Организации образования копию акта направляют в Орган управления образованием, а республиканские организации образования - в Министерство.

      23. В случаях обнаружения утерянных бланков комиссия составляет акт согласно приложению 4 к настоящим Правилам. Организации образования копию акта направляют в Орган управления образованием, а республиканские организации образования - в Министерство.

      24. В случае порчи бланков при их использовании в работе, составляется акт по испорченным бланкам по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам. К акту по испорченным бланками прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги государственные номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков измельчаются или сжигаются.

      25. В случае внесения изменений в содержание бланков, бланки старого образца и обнаруженные утерянные бланки уничтожаются в организациях образования на основании решения руководителя организации образования и оформляются актом уничтожения бланков документов государственного образца об образовании по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам. К акту прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги государственные номера и серии бланков, оставшиеся части бланков измельчаются или сжигаются.

      Организации образования акты уничтожения бланков документов государственного образца об образовании предоставляют в Орган управления образованием, а республиканские организации образования - в Министерство.

      26. В целях осуществления контроля достоверности отчетных данных обеспечивается надлежащее хранение копий отчетов. Отчеты хранятся в отдельных папках по срокам их составления.

      27. 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 обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществлению контроля за их использованием |
|  | Форма, предназначенная для сбора административных данных |
|  | Утверждаю Наименование должности руководителя Наименование организации образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |

**Представляется Орган управления образованием или Министерство.**

**Отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**(наименование организации образования)**  
**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году**

      Индекс формы административных данных: 1 – ПП.

Периодичность: ежегодная.

Отчетный период: 20\_\_ - 20\_\_\_ учебный год.

Круг лиц, представляющих информацию: ответственные должностные лица организаций образования.

      1. Выдача бланков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование бланков  (серии и регистрационные номера) | Год поступления бланков | Количество бланков |
| А | 1 | 2 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      2. Выдача дубликатов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование бланков  (серии и регистрационные номера) | Год поступления бланков | Количество бланков |
| А | 1 | 2 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      3. Порча бланков приложений (вкладышей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование бланков  (серии и регистрационные номера) | Год поступления бланков | Количество бланков |
| А | 1 | 2 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      4. Остаток бланков приложений (вкладышей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование бланков  (серии и регистрационные номера) | Год поступления бланков | Количество бланков |
| А | 1 | 2 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      5. Выдача справок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование бланков  (серии и регистрационные номера) | Год поступления бланков | Количество бланков |
| А | 1 | 2 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      6. Остаток бланков справок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование бланков  (серии и регистрационные номера) | Год поступления бланков | Количество бланков |
| А | 1 | 2 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Наименование организации образования

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись, телефон

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

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

      фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к форме "Отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании" |

**Пояснение по заполнению формы**  
**"Отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании"**

      1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных "Отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании" (далее – Форма).

      2. В графе А таблиц 1, 2, 3, 4, 5, 6 формы указывается наименование бланков (серии и регистрационные номера).

      3. В графе 1 таблиц 1, 2, 3, 4, 5, 6 формы указывается год поступления бланков.

      4. В графе 2 таблиц 1, 2, 3, 4, 5, 6 формы указывается количество бланков.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществлению контроля за их использованием |
|  | Утверждаю Наименование должности руководителя |
|  | Наименование организации образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |

**Представляется в Орган управления образованием или Министерство.**  
**Отчет о движении бланков документов государственного образца об образовании**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**(наименование организации образования)**  
**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебном году**

      Индекс формы административных данных: 1 – ПП.

Периодичность: ежегодная.

Отчетный период: 20\_\_ - 20\_\_\_ учебный год.

Круг лиц, представляющих информацию: ответственные должностные лица организаций образования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бланков | Выпуск | Количество заказанных бланков | Всего получено в Банкнотной фабрике | | Сведения о движении | | |
| Кол-во | Серии и номера | Выдано | Испорчено | Остаток |
| А | 1 | 2 | 3 | | 4 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Наименование организации образования

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись, телефон

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

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

фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к форме "Отчет о движении бланков документов государственного образца об образовании" |

**Пояснение по заполнению формы**

**"Отчет о движении бланков документов государственного образца об образовании"**

      1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных "Отчет о движении бланков документов государственного образца об образовании" (далее – Форма).

      2. В графе А формы указывается наименование бланков.

      3. В графе 1 формы указывается выпуск бланков.

      4. В графе 2 формы указывается количество заказанных бланков.

      5. В графе 3 формы указывается всего получено в Банкнотной фабрике из них количество, серии и номера бланков.

      6. В графе 4 формы указывается сведения о движении бланков, из них указывается сколько выдано, испорчено и остаток.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществлению контроля за их использованием |
|  | Форма |
|  | Утверждаю Наименование должности руководителя Наименование организации образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |

**Акт № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года**  
**недостачи бланков документов государственного образца об образовании**

      Мы, нижеподписавшиеся,

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

– должность ответственного должностного лица от организации образования

за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков)

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

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должности членов постоянно

действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения,

выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт

о том, что в ходе проведения проверки была обнаружена недостача нижеследующих

бланков документов государственного образца об образовании:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 4 к Правилам по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществлению контроля за их использованием |
|  | Форма |
|  | Утверждаю Наименование должности руководителя Наименование организации образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |

**Акт №\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**  
**обнаружения утерянных бланков документов государственного образца об образовании**

      Мы, нижеподписавшиеся,

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должность ответственного

должностного лица от организации образования за осуществление работы

по учету, хранению и выдаче бланков)

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должности членов постоянно

действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения,

выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт

о том, что при

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

(описать ситуацию, проведение вторичной проверки и другое при которой были

обнаружены ранее утерянные бланки) были обнаружены нижеследующие утерянные

бланки документов государственного образца об образовании:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществлению контроля за их использованием |
|  | Форма |
|  | Утверждаю Наименование должности руководителя Наименование организации образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |

**Акт №\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**  
**порчи бланков документов государственного образца об образовании при использовании их в работе**

      Мы, нижеподписавшиеся,

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должность ответственного

должностного лица от организации образования за осуществление работы по учету,

хранению и выдаче бланков)

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

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должности членов постоянно

действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения,

выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт

о том, что при заполнении бланков документов государственного образца в ходе

работы были испорчены нижеследующие бланки документов государственного

образца об образовании:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование бланков  (серии и регистрационные номера) | Год поступления бланков | Количество бланков |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого испорчено бланков | |  |
| Справки | | |
| Наименование бланков  (серии и регистрационные номера) | Год поступления бланков | Количество бланков |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого испорчено бланков | |  |
| Приложения к бланку | | |
| Язык бланка приложения | Год поступления бланков | Количество бланков |
| Казахский |  |  |
|  |  |
| Итого | |  |
| Русский |  |  |
|  |  |
| Итого | |  |
| Итого испорчено 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 обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществлению контроля за их использованием |
|  | Форма |
|  | Утверждаю Наименование должности руководителя Наименование организации образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |

**Акт №\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**  
**уничтожения бланков документов государственного образца об образовании**

      Мы, нижеподписавшиеся,

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должность ответственного

должностного лица от организации образования за осуществление работы

по учету, хранению и выдаче бланков)

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

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должности членов постоянно

действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения,

выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт

о том, что в связи с внесением изменений в содержание бланков были уничтожены

нижеследующие бланки документов государственного образца об образовании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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