

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, высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и 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 образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (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" и подпункта 2) пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 19 марта 2010 года "О государственной статистике"
ПРИКАЗЫВАЮ:

Сноска. Преамбула в редакции приказа Министра образования и науки РК от 02.09.2019 № 393 (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, высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществлении контроля за их использованием.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (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, высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществлении контроля за их использованием

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществлению контроля за их использованием (далее - Правила) разработан в соответствии с подпунктом 22) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Настоящие Правила устанавливают порядок организации заказа, хранения, учета и выдачи 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, высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования (далее – организации образования), осуществления контроля за их использованием.

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 для каждого вида бланка, порядковую нумерацию устанавливает Банкнотной фабрикой.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Глава 2. Порядок организации заказа, хранения, учета и выдачи 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, высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования, осуществления контроля за их использованием

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего 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.

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, выдаче 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 которую возлагаются обязанности по получению от Банкнотной фабрики бланков, их учету, хранению, выдаче 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 организаций 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.

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, а также республиканские организации образования до 1 августа текущего года, подписанный руководителем организации образования, а в его отсутствие - лицом, его заменяющим, представляют в НЦТ, а организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования в Управление образования отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании в соответствующем учебном году по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 20 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 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.

Сноска. Пункт 22 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 бланкам прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги государственные номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков измельчаются или сжигаются.

26. В случае внесения изменений в содержание бланков, бланки старого образца уничтожаются в организациях образования на основании решения руководителя организации образования и оформляются актом уничтожения бланков документов государственного образца об образовании по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам, в НЦТ на основании решения комиссии, созданной в Министерстве, и оформляется актом уничтожения бланков документов государственного образца об образовании по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам. К акту прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги государственные номера и серии бланков, оставшиеся части бланков измельчаются или сжигаются.

Сноска. Пункт 26 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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
обеспечению ими организаций
образования,
реализующих общеобразовательные

учебные
программы основного среднего,
общего
среднего образования и
образовательные
программы технического и
профессионального,
послесреднего, высшего и
послевузовского
образования, подведомственных
организаций
образования, и 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

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 02.09.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Представляется в Управление образования
и в РГКП "Национальный центр тестирования"

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: Информацию представляют
ответственные должностные лица организаций образования.

1. Выдача бланков

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
A	1	2

2. Выдача дубликатов

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

A	1	2
---	---	---

3. Порча бланков приложений (вкладышей)

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
A	1	2

4. Остаток бланков приложений (вкладышей)

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
A	1	2

5. Выдача справок

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
A	1	2

6. Остаток бланков справок

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
A	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, предназначеннной 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, высшего и
послевузовского
образования, подведомственных
организаций
образования, и 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

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 02.09.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Представляется в РГКП "Национальный центр тестирования"

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: Информацию представляет ответственные должностные лица организаций образования.

Наименование бланков	Выпуск	Количество заказанных бланков	Всего получено в РГКП НЦТ		Сведения о движении		
			Кол-во	Серии и номера	выдано	испорчено	остаток
A	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, предназначенней 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 НЦТ 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, высшего и
послевузовского
образования, подведомственных
организаций
образования, и 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

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 02.09.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Представляется в Управление образования

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: Информацию представляют
ответственные должностные лица организаций образования.

Выпуск	Всего получено в Управлении образования	Сведения о движении

Наименование бланков	Количество заказанных бланков	Кол-во	Серии и номера	выдано	испорчено	остаток
A	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 порядок заполнения формы, предназначеннной 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 Управлении образования 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 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,
высшего и послевузовского
образования, подведомственных
организаций образования и
осуществлению контроля
за их использованием

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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,

**(Ф.И.О. (при его наличии) – должность ответственного должностного лица от
организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче
бланков)**

**(Ф.И.О. (при его наличии) – 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

ниже следующих 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

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,
высшего и послевузовского
образования, подведомственных

организаций образования, и
осуществлению контроля
за их использованием

Сноска. Приложение 5 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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,

(Ф.И.О. (при его наличии) – должность ответственного должностного лица
от организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче
бланков)

(Ф.И.О. (при его наличии) – 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, 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 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, высшего и
 послевузовского
 образования, подведомственных

организаций
образования, и осуществлению
контроля за их
использованием

Форма
Утверждаю
Наименование должности
руководителя Наименование
организации образования

(Фамилия, имя, отчество
(при его наличии))
"___" ____ 20__ года

Сноска. Приложение 6 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Акт №_____ от "___" _____ 20__ года
порчи бланков документов государственного образца
об образовании при использовании их 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.(при его наличии) – 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
ниже следующие 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, имя, отчество (при его наличии)
Должность _____	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Должность _____	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Должность _____	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Должность _____	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 7
 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, высшего и
 послевузовского
 образования, подведомственных
 организаций
 образования, и осуществлению
 контроля за их
 использованием
 Форма
 Утверждаю
 Наименование должности
 руководителя Наименование
 организации образования

(Фамилия, имя, отчество
(при его наличии))
"___" ____ 20__ года

Сноска. Приложение 7 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Акт №____ от "___" _____ 20__ года уничтожения бланков документов
государственного образца об образовании**

Мы, нижеподписавшиеся,

(Ф.И.О. (при его наличии) – должность ответственного должностного лица от организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков)

(Ф.И.О. (при его наличии) – 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 уничтожены нижеследующие испорченные 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	Место для наклейки вырезанного		Место для наклейки вырезанного

1	государственного номера и серии испорченного бланка	2	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, имя, отчество (при его наличии)
 Должность _____ Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 8
 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, высшего и
 послевузовского
 образования, подведомственных
 организаций
 образования, и осуществлению
 контроля за их
 использованием

Форма
 Утверждаю
 Наименование должности

руководителя Наименование
организации образования

(Фамилия, имя, отчество
(при его наличии))
"___" ____ 20__ года

Сноска. Правила дополнены приложением 8 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 № 483 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Акт №____ от "___" _____ 20__ года уничтожения бланков документов
государственного образца об образовании**

Мы, нижеподписавшиеся,

(Ф.И.О. (при его наличии) – должность ответственного должностного лица от организации
образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков)

(Ф.И.О. (при его наличии) – должности членов 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 уничтожены нижеследующие
испорченные

бланки документов государственного образца об образовании:

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого уничтожено бланков		
Место для наклейки вырезанного		Место для наклейки вырезанного

1	государственного номера и серии испорченного бланка	2	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		
Английский		
Итого		
Итого уничтожено бланков		

Члены комиссии:

Должность _____ Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
 Должность _____ Фамилия, имя, отчество (при его наличии)