

**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 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденыприказом Исполняющего обязанностиминистра образования и наукиРеспублики Казахстанот 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, выдачи республиканским организациям образований и осуществлению контроля за их использованием возлагается Министерством на Национальный центр тестирования Министерства (далее - НЦТ) и Управления образований.

      11. НЦТ и Управление образования - определяет сотрудника в качестве материально-ответственного лица (далее - материально-ответственное лицо), на которою возлагаются обязанности по получению от Банкнотной фабрики бланков, их учету, хранению, выдачи организациям образования и осуществлению контроля за их использованием.

      НЦТ и Управления образований издают приказ о назначении материально-ответственного лица и заключает договор о его материальной ответственности.

      12. Министерство выдает генеральную доверенность НЦТ. На основании выданной доверенности материально-ответственное лицо получает и выдает бланки организациям образований.

      Управления образований выдают бланки на местах.

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

      14. В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования создается постоянно действующая комиссия из пяти человек, утверждаемая приказом руководителя организации образования.

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

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

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

 **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 бланками 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 1к Правилам по организации заказа, хранению,учету и выдаче бланков документовгосударственного образца об образовании иобеспечению ими организаций образования,реализующих общеобразовательные учебныепрограммы основного среднего, общегосреднего образования и образовательныепрограммы технического и профессионального,послесреднего, высшего и послевузовскогообразования, подведомственных организацийобразования, и осуществлению контроля за ихиспользованием |
|   | Форма, предназначенная длясбора административных данных |
|   | УтверждаюНаименование должностируководителя Наименованиеорганизации 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 |
|
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 обиспользовании бланковдокументов государственногообразца 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 2к Правилам по организации заказа, хранению,учету и выдаче бланков документовгосударственного образца об образовании иобеспечению ими организаций образования,реализующих общеобразовательные учебныепрограммы основного среднего, общегосреднего образования и образовательныепрограммы технического и профессионального,послесреднего, высшего и послевузовскогообразования, подведомственных организацийобразования, и осуществлению контроля за ихиспользованием |
|   | Форма, предназначенная длясбора административных данных |
|   | УтверждаюНаименование должностируководителя Наименованиеорганизации 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 |
|
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 документовгосударственного 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 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 3к Правилам по организации заказа, хранению,учету и выдаче бланков документовгосударственного образца об образовании иобеспечению ими организаций образования,реализующих общеобразовательные учебныепрограммы основного среднего, общегосреднего образования и образовательныепрограммы технического и профессионального,послесреднего, высшего и послевузовскогообразования, подведомственных организацийобразования, и осуществлению контроля за ихиспользованием |
|   | Форма, предназначенная длясбора административных данных |
|   | УтверждаюНаименование должностируководителя Наименованиеорганизации 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Наименование бланков |
Выпуск |
Количество заказанных бланков |
Всего получено в Управлении образования |
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 документовгосударственного образца об образовании"  |

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

      1. Настоящее пояснение определяет порядок заполнения 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 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 4к Правилам по организациизаказа, хранению, учету ивыдаче бланков документовгосударственного образца обобразовании и обеспечениюими организаций образования,реализующих общеобразовательныеучебные программы основногосреднего, общего среднегообразования и образовательныепрограммы технического ипрофессионального, послесреднего,высшего и послевузовскогообразования, подведомственныхорганизаций образования иосуществлению контроляза 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 |
|   | УтверждаюНаименование должности руководителяНаименование 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
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 5 к Правилам по организациизаказа, хранению, учету ивыдаче бланков документовгосударственного образца обобразовании и обеспечению имиорганизаций образования,реализующих общеобразовательныеучебные программы основногосреднего, общего среднегообразования и образовательныепрограммы технического ипрофессионального, послесреднего,высшего и послевузовскогообразования, подведомственныхорганизаций образования, иосуществлению контроляза 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 |
|   | УтверждаюНаименование должности руководителяНаименование 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 6к Правилам по организации заказа, хранению,учету и выдаче бланков документовгосударственного образца об образовании иобеспечению ими организаций образования,реализующих общеобразовательные учебныепрограммы основного среднего, общегосреднего образования и образовательныепрограммы технического и профессионального,послесреднего, высшего и послевузовскогообразования, подведомственных организацийобразования, и осуществлению контроля за ихиспользованием |
|   | Форма |
|   | УтверждаюНаименование должностируководителя Наименованиеорганизации 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
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, 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 7к Правилам по организации заказа, хранению,учету и выдаче бланков документовгосударственного образца об образовании иобеспечению ими организаций образования,реализующих общеобразовательные учебныепрограммы основного среднего, общегосреднего образования и образовательныепрограммы технического и профессионального,послесреднего, высшего и послевузовскогообразования, подведомственных организацийобразования, и осуществлению контроля за их использованием |
|   | Форма |
|   | УтверждаюНаименование должностируководителя Наименованиеорганизации 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 |
|
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, 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 8к Правилам по организации заказа, хранению,учету и выдаче бланков документовгосударственного образца об образовании иобеспечению ими организаций образования,реализующих общеобразовательные учебныепрограммы основного среднего, общегосреднего образования и образовательныепрограммы технического и профессионального,послесреднего, высшего и послевузовскогообразования, подведомственных организацийобразования, и осуществлению контроля за ихиспользованием |
|   | Форма |
|   | УтверждаюНаименование должностируководителя Наименованиеорганизации 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 |
|
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 |
 |
|
Английский |
 |
 |
|
 |
 |
|
Итого |
 |
|
Итого уничтожено 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)

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан