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

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 30.04.2025 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 87) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98 (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.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98 (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

Сноска. Заголовок - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 (далее - Правила) разработан в соответствии с подпунктом 87) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании".

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98 (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 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).

Сноска. Пункт 2 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 2 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98 (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 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 осуществляется Органом управления образованием, республиканскими организациями образования.

Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 11 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 организациях образования создается постоянно действующая комиссия из пяти человек по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков, утверждаемая приказом руководителя организации образования.

Сноска. Пункт 13 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Глава 3 исключена приказом Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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