Приложение № 1 к приказу

Министерства образования и науки

Кыргызской Республики

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

**Временные Правила подготовки и утверждения образцов персонифицированных (не персонифицированных)**

**документов об основном общем и среднем общем образовании**

1. Общие правила
2. Перечень персонифицированных (не персонифицированных)документов об основном общем и среднем общем образовании
3. Образцы персонифицированных документов об основном общем и среднем общем образовании
4. Порядок подготовки и утверждения образцов персонифицированных документов об основном общем и среднем общем образовании
5. Контроль и ответственность по процедуре заключения договоров с закупающей организацией и изготовителем на изготовление персонифицированных документов об основном общем и среднем общем образовании
6. Учет и хранение документов персонифицированных документов об основном общем и среднем общем образовании
7. Заключительные положения

**I.Общие правила**

1. Настоящее Правило устанавливает временный порядок подготовки и утверждения оформления, согласования и подписания перечня и образцов персонифицированных документов об основном общем и среднем общем образовании, предусматривающий:

- внутреннюю ведомственную процедуру порядка подготовки и утверждения перечня и образцов персонифицированных документов об основном общем и среднем общем образовании (далее в тексте - документ об образовании) структурными подразделениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики (далее в тексте - министерство):

- описание образцов документов об образовании и технические характеристики;

- контроль и ответственность за исполнение подготовки и утверждения перечня и образцов документов на кыргызском и русском языках;

- учет и хранение утвержденных перечня образцов документов об образовании.

2. Настоящие Правила обязательны к исполнению всеми уполномоченными структурными подразделениями министерства:

- своевременное заключение договоров с Закупающей организацией в лице Государственной регистрационной службы при Правительстве Кыргызской Республики (далее в тексте - Закупающая организация), Исполнителем в лице Фирмы-изготовителя (далее в тексте - Исполнитель) на условиях, максимально удовлетворяющих качество предъявляемых услуг по изготовлению персонифицированных документов об образовании;   
- строгий контроль за исполнением договорных обязательств;   
- анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров, а также разработку мероприятий по их устранению.   
3. Руководители уполномоченных структурных подразделений министерства несут персональную ответственность за надлежащее исполнение настоящих Правил.

4. Образцы документов об образовании в соответствии с представленным перечнем, поступившие в адрес структурных подразделений министерства, подлежат тщательному изучению. Структурные подразделения министерства представляют заключения сопроводительной служебной запиской на имя курирующего заместителя министра по образцам документов об образовании в рамках возложенных компетенций.

1. Образцы документов об образовании, после заключения комиссии, подписывает курирующий заместитель министра. Руководители структурных подразделений министерства имеют право подписи на образцах документов об образовании только в пределах своих полномочий, установленных Положением о Министерстве образования и науки Кыргызской Республики.

**II. Перечень документов об образовании**

6. Перечень документов об основном общем и среднем общем образовании:

- Аттестат о среднем общем образовании;

- Аттестат о среднем общем образовании с отличием;

- Табель итоговых отметок к аттестату о среднем общем образовании;

- Свидетельство об основном общем образовании;

- Свидетельство об основном общем образовании с отличием;

- Свидетельство об основном общем образовании (по вспомогательной программе).

**III. Образцы документов об образовании**

1. Документы о среднем общем образовании
   1. Документ о среднем общем образовании – это аттестат о среднем общем образовании (далее в тексте - аттестат)
   2. Аттестат состоит из двух частей:

- основной - представительной части, содержащей обобщенную информацию о полученном образовании лицом в соответствии с прилагаемым образцом с текстами на кыргызском и русском языках (приложения к настоящим Правилам №№ 1, 2);

- приложения - вспомогательной части (табеля отметок), содержащей обобщенную информацию о полученном образовании лицом с прилагаемым образцом с текстами на кыргызском и русском языках (приложение к настоящим Правилам № 3).

7.3. Тексты обеих частей выполняются на двух языках: государственном и официальном.

7.4. Содержание и расположение текстов на аттестате и табеле оценок должны соответствовать прилагаемым образцам п. 7.1 и 7.2 настоящих Правил. Записи в аттестате и табеле отметок оформляются без сокращений, наименование изученных дисциплин и отметки записываются полностью.

7.5. Аттестат выполняется в двух вариантах:

- аттестат общего образца:

- аттестат с отличием.

7.6. Представительная часть аттестата выполняется в виде двух одинаковых по размеру, цвету, оформлению и текстам в соответствие с прилагаемыми техническими требованиями (приложение к настоящим Правилам № 7). На обеих половинах представительной части изображается Герб Кыргызской Республики. Аттестат с отличием отличается цветовым оформлением только с внешней стороны (красным цветом).

7.7. В аттестате дата рождения записывается с указанием числа (цифрой), месяца (прописью) и года (четырехзначной цифрой).

7.8. Приложение к аттестату (табель отметок) выполняется без обложки в виде двух одинаковых по размеру, цвету, оформлению и текстам в соответствие с прилагаемыми техническими требованиями (приложение к настоящим Правилам № 7).

7.9. В табеле к аттестату фамилия, имя и отчество выпускника записывается в именительном падеже, в верхней части табеля указывается номер аттестата (приложение 3 к настоящим Правилам).

7.10. Бланки обеих частей аттестата и табеля отметок как документы об образовании государственного значения изготавливаются с необходимой степенью защиты от подделок (приложение к настоящим Правилам № 7).

7. Документ об основном общем образовании

7.1. Документ об основном общем образовании – это свидетельство об основном общем образовании (далее в тексте - свидетельство) состоит только из одной части:

- основной - представительной части, содержащей обобщенную информацию о полученном образовании, в соответствии с прилагаемым образцом с текстами на кыргызском и русском языках (приложение к настоящим Правилам №№ 4,5,6).

7.2. Тексты обеих частей должны быть выполнены в раскрытом виде на кыргызском (левая сторона) и русском (правая сторона) языках. Содержание и расположение текстов на свидетельствах должны соответствовать прилагаемым образцам. Записи делаются без сокращений, наименование изученных дисциплин и отметки записываются полностью. В свидетельстве дата рождения записывается с указанием числа (цифрой), месяца (прописью) и года (четырехзначной цифрой).

7.3. Свидетельства выполняются в трех вариантах:

- свидетельство общего образца;

- свидетельство для выпускников, завершивших обучение по вспомогательной программе;

- свидетельство с отличием;

7.4. Представительная часть свидетельств выполняется в виде трех одинаковых по размеру, но различные по цвету, оформлению и текстам. На представительной части свидетельства изображается Герб Кыргызской Республики.

Цветовое оформление свидетельства общего образца осуществляется в светло - зеленом цвете без добавления слова «с отличием» (приложение к настоящим Правилам № 4). Перечень предметов в документе указывается в соответствие с учебным планом для общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы.

Цветовое оформление свидетельства с отличием осуществляется в розовом цвете с добавлением слова «с отличием» (приложение к настоящим Правилам № 5). Перечень предметов в документе указывается в соответствие с учебным планом для общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы.

Цветовое оформление свидетельства для выпускников, завершивших обучение по вспомогательной программе, осуществляется в светло - голубом цвете без добавления слова «с отличием». Перечень предметов в документе указывается в соответствие с учебным планом для общеобразовательных организаций, реализующих вспомогательную программу. Формат изготовления настоящего свидетельства - не персонифицированный (приложение к настоящим Правилам № 6).

7.5. Свидетельства выполняются без обложки.

7.6. Свидетельства как документы об образовании государственного значения выполняются с необходимой степенью защиты от подделок в соответствие с прилагаемыми описанием и техническими требованиями (приложение к настоящим Правилам № 6).

1. **Порядок подготовки и утверждения образцов документов об образовании**
2. Управлением дошкольного, школьного и внешкольного образования проекты образцов документов об образовании направляются в структурные подразделенияминистерства, которые свои заключения представляют для обобщения и передачи в Управление правового обеспечения и кадровой работы для приведения в соответствие с нормами действующего законодательства и правилами юридической техники.
3. После доработки проектов образцов документов об образовании Управление правового обеспечения и кадровой работы министерства направляет его на согласование комиссии, состоящей из следующих должностных лиц:

- руководителя Управления дошкольного, школьного и внешкольного образования, выступивший инициатором разработки образцов документов об образовании на утверждение;

- руководителя Управления бюджетной политики и финансового отдела;

- руководителя Отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- руководителя Сектора по развитию государственного языка;

- руководителя Отдела Международных отношений.

11. Общий срок согласования проектов образцов документов об образовании комиссией не должен превышать более 3 (трёх) рабочих дней со дня их представления.

12. При положительном результате согласования проекты образцов документов об образовании в текстовой части утверждается приказом министерства.

13. При отрицательном результате согласования проекты образцов документов об образовании направляются на дальнейшую доработку с учетом поступивших замечаний, после чего вновь проводится процедура согласования в соответствии с п. 9,10,11. Дальнейшая доработка проекта образцов документов об образовании осуществляется совместно инициатором и юристами в согласованные между ними сроки.

1. **Контроль и ответственность по процедуре заключения договоров с закупающей организацией и изготовителем по выпуску документов об образовании**

14. Вся работа по заключению (оформлению и подписанию) и исполнению договоров с закупающей организацией и изготовителем возлагается на руководителя Отдела государственных закупок, ответственного за заключение и исполнение договоров.

15. Отдел государственных закупок обязан обеспечить:

- согласование договора, в которые вносятся изменения по требованию в части качества выполнения работы, стоимости услуг и ответственности сторон;

- с получением сообщений о нарушении условий договора рассматривает представленные материалы и при наличии вины Исполнителя и (или) Заказчика, а также материальных и процессуальных оснований готовит претензию об устранении нарушений условий договора и взыскании суммы задолженности. Он же осуществляет дальнейшую исковую работу с виновной стороной;

- в случае, если нарушение договора не связано с порядком осуществления платежей по нему, вся работа по досудебному и судебному урегулированию разногласий производится Управлением правового обеспечения и кадровой работы.

16. Указания Управления правового обеспечения и кадровой работы о предоставлении дополнительных документов являются обязательными для исполнения всеми уполномоченными должностными лицами структурных подразделений министерства.

17. Правом подписания договора пользуются:

- Министр образования и науки Кыргызской Республики или Статс-секретарь министерства образования и науки Кыргызской Республики при наличии на договоре согласования с руководителями структурных подразделений, Закупающей организации и Исполнителя. 

**VI. Учет и хранение документов об образовании**

18. Учет и хранение документов об образовании осуществляется согласно «Временной Инструкции о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета  
бланков персонифицированных документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, утвержденного приказом министерства.

По всем заключенным договорам, протоколам разногласий к ним, дополнительных соглашений и иных приложений осуществляет специалист отдела по закупкам (договоры по услугам) и бухгалтерии (договоры по поставкам).

**VII. Заключительные положения**

19. Должностные лица министерства, на которых возложена обязанность по подготовке и утверждению перечня и образцов документов об основном общем и среднем общем образовании несут ответственность за нарушения настоящего Положения, которые являются основанием для принятия мер дисциплинарной и материальной ответственности.

20. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом министерства.