



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02. 2018г.

г.Бавлы

**КАРАР**

№ 49

Об утверждении Порядка подготовки документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Бавлинского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 13.07.2015 №220-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 29.12.2017) «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ (с изменениями от 29.12.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Татарстан от 26.12.2015 №107-ЗРТ (с изменениями от 20.07.2017) «О реализации Федерального закона «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Бавлинского муниципального района (приложение №1).

- документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Бавлинского муниципального района на 2018-2022 годы (приложение №2).

2. Разместить настоящее постановление на портале Бавлинского муниципального района <http://bavly.tatarstan.ru> в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по инфраструктурному развитию.

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



И.И. Гузаиров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
« 07 » 02 2018г. № 49

Порядок  
подготовки документа планирования регулярных перевозок  
по муниципальным маршрутам на территории  
Бавлинского муниципального района

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки и ведения документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Бавлинского муниципального района (далее - документ планирования).

1.2. Документ планирования разрабатывается отделом инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района и утверждается нормативным правовым актом Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.

1.3. Документ планирования содержит в себе сведения о:

а) маршрутах, отнесенных к соответствующему виду регулярных перевозок, с указанием номера и наименования маршрута регулярных перевозок;

б) планировании изменения вида регулярных перевозок на маршрутах регулярных перевозок;

в) планировании установления, изменения и отмены маршрутов регулярных перевозок;

г) графике, в соответствии с которым в отношении регулярных перевозок, частично или полностью оплачиваемых за счет бюджета района, должен быть заключен муниципальный контракт на осуществление регулярных перевозок по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам;



д) планировании заключения муниципальных контрактов о выполнении работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам;

е) планировании проведения открытых конкурсов на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу;

ж) планировании проведения иных мероприятий, направленных на обеспечение транспортного обслуживания населения по маршрутам регулярных перевозок.

1.4. Сведения, содержащиеся в документе планирования, являются открытыми и общедоступными на портале Бавлинского муниципального района <http://bavly.tatarstan.ru/> в сети «Интернет».

Обновление сведений документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, размещенных на официальных сайтах в сети «Интернет», производится в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района о внесении изменений в документ планирования.

## 2. Структура и информация документа планирования

2.1. Документ планирования ведется отделом инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района на бумажном носителе путем внесения сведений о мероприятиях, направленных на развитие регулярных перевозок по маршрутам регулярных перевозок, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. Документ планирования состоит из четырех разделов:

раздел I - «Виды регулярных перевозок по муниципальным маршрутам»;

раздел II - «План изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок»;



раздел III - «План-график заключения муниципальных контрактов о выполнении работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам и выдачей свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу»;

раздел IV - «План проведения иных мероприятий, направленных на обеспечение транспортного обслуживания населения».

2.3. Раздел I документа планирования должен содержать информацию о каждом муниципальном маршруте регулярных перевозок со следующими сведениями:

- а) порядковый номер записи в документе планирования;
- б) порядковый номер маршрута регулярных перевозок (из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок);
- в) номер и наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в соответствии с реестром муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
- г) фактический вид регулярных перевозок, установленный для муниципального маршрута регулярных перевозок на момент утверждения документа планирования (по регулируемым тарифам/по нерегулируемым тарифам);
- д) планируемый вид регулярных перевозок на соответствующем муниципальном маршруте регулярных перевозок (по регулируемым тарифам/по нерегулируемым тарифам);
- е) дата изменения вида регулярных перевозок на соответствующем муниципальном маршруте регулярных перевозок (заполняется в случае изменения вида регулярных перевозок на муниципальном маршруте регулярных перевозок, должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Порядка).

2.4. Раздел II документа планирования должен содержать информацию о муниципальных маршрутах регулярных перевозок, подлежащих установлению, изменению или отмене, со следующими сведениями:

- а) порядковый номер записи в документе планирования;
- б) порядковый номер маршрута регулярных перевозок (из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок);
- в) наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в соответствии с реестром муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
- г) вид изменения муниципального маршрута регулярных перевозок (установление, изменение или отмена);
- д) содержание изменения (заполняется в случае установления нового или изменения действующего муниципального маршрута регулярных перевозок);
- е) дата изменения (должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Порядка).

2.5. Раздел III документа планирования должен содержать информацию о муниципальных маршрутах регулярных перевозок, по которым запланированы мероприятия по заключению муниципальных контрактов о выполнении работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, со следующими сведениями:

- а) порядковый номер записи в документе планирования;
- б) порядковый номер маршрута регулярных перевозок (из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок, ведение которого предусмотрено Федеральным законом от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №220-ФЗ));



в) наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в соответствии с реестром муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

г) дата начала проведения процедуры заключения муниципального контракта о выполнении работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (заполняется в отношении муниципальных маршрутов, по которым установлен вид перевозок «по регулируемым тарифам»);

д) дата начала действия муниципального контракта о выполнении работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам (заполняется в отношении муниципальных маршрутов регулярных перевозок, по которым установлен вид перевозок «по регулируемым тарифам»);

е) дата начала проведения конкурсных процедур в соответствии с Федеральным законом №220-ФЗ (заполняется в отношении муниципальных маршрутов регулярных перевозок, по которым установлен вид перевозок «по нерегулируемым тарифам», в случае наличия предусмотренных Федеральным законом №220-ФЗ оснований для проведения конкурса);

ж) дата начала действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (заполняется в отношении муниципальных маршрутов регулярных перевозок, по которым установлен вид перевозок «по нерегулируемым тарифам»).

2.6. Раздел IV документа планирования должен содержать информацию о муниципальных маршрутах регулярных перевозок, на которых запланировано проведение иных мероприятий, направленных на обеспечение транспортного обслуживания населения, со следующими сведениями:

а) порядковый номер записи в документе планирования;



б) порядковый номер маршрута регулярных перевозок (из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок);

в) наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в соответствии с реестром муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

г) наименование мероприятия;

д) содержание мероприятия;

е) сроки и дата проведения мероприятия.

2.7. Срок и дата проведения мероприятий, связанных с изменением вида регулярных перевозок, отменой муниципальных маршрутов регулярных перевозок, в соответствии с Федеральным законом №220-ФЗ должны указываться в документе планирования с учетом необходимости извещения об этих мероприятиях перевозчиков, осуществляющих регулярные перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не позднее чем за сто восемьдесят дней до дня вступления в силу нормативных правовых актов Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.

Внесение в документ планирования сведений, не предусмотренных пунктами 2.3. - 2.6. настоящего Порядка, не допускается.

---

Приложение  
к Порядку подготовки документа  
планирования регулярных перевозок по  
муниципальным маршрутам на территории  
Бавлинского муниципального района

Форма документа планирования  
регулярных перевозок по муниципальным маршрутам  
на территории Бавлинского муниципального района на 20\_\_\_\_ год.

I. Виды регулярных перевозок по муниципальным маршрутам

№ п/п	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование муниципального маршрута регулярных перевозок	Фактический вид регулярных перевозок на муниципальном маршруте регулярных перевозок	Планируемый вид регулярных перевозок на муниципальном маршруте регулярных перевозок	Дата изменения вида регулярных перевозок

II. План изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок

№ п/п	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование муниципального маршрута регулярных перевозок	Вид изменения муниципального маршрута регулярных перевозок (установление, изменение, отмена)	Содержание изменения	Дата изменения

III. План-график заключения муниципальных контрактов о выполнении работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам и выдачей свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу

№ п/п	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование муниципального маршрута регулярных перевозок	Дата начала проведения процедуры заключения государственного контракта в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	Дата начала действия муниципального контракта	Дата начала проведения конкурсной процедуры в соответствии с Федеральным законом № 220-ФЗ	Дата начала действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

## IV. План проведения иных мероприятий, направленных на обеспечение транспортного обслуживания населения

№ п/п	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование муниципального маршрута регулярных перевозок	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Срок и дата проведения мероприятия



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Исполнительного комитета

Бавлинского муниципального района

«07» 02 2018г. № 49

Документ планирования  
регулярных перевозок по муниципальным маршрутам  
на территории Бавлинского муниципального района на 2018-2022 годы

Раздел I. Виды регулярных перевозок по муниципальным маршрутам

№ п/п	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование муниципального маршрута регулярных перевозок	Фактический вид регулярных перевозок на муниципальном маршруте регулярных перевозок	Планируемый вид регулярных перевозок на муниципальном маршруте регулярных перевозок	Дата изменения вида регулярных перевозок
1.	1	Автовокзал – Восточная – Автовокзал (по верху)	регулярная перевозка по нерегулируемому тарифу	регулярная перевозка по регулируемому тарифу	I полугодие 2018 года
2.	2	Автовокзал – Восточная – Автовокзал (по низу)	регулярная перевозка по нерегулируемому тарифу	регулярная перевозка по регулируемому тарифу	I полугодие 2018 года
3.	5	Иволга – Северо-Западная часть г.Бавлы – Автовокзал – Иволга	регулярная перевозка по нерегулируемому тарифу	регулярная перевозка по регулируемому тарифу	I полугодие 2018 года
4.	6	Бавлы – Кандыз – Фоминовка (ч/з Поповку)	регулярная перевозка по нерегулируемому тарифу	регулярная перевозка по регулируемому тарифу	I полугодие 2018 года
5.	7	Бавлы – Шалты (ч/з Покрово-Урустамак, ч/з Николашкино)	регулярная перевозка по нерегулируемому тарифу	регулярная перевозка по регулируемому тарифу	I полугодие 2018 года
6.	8	Бавлы – Тат.Тумбарла	регулярная перевозка по нерегулируемому тарифу	регулярная перевозка по регулируемому тарифу	I полугодие 2018 года
7.	9	Бавлы – Васькино – Туйрала	регулярная перевозка по нерегулируемому тарифу	регулярная перевозка по регулируемому тарифу	I полугодие 2018 года

8.	10	Бавлы – Крым-Сарай	регулярная перевозка по нерегулируемому тарифу	регулярная перевозка по регулируемому тарифу	I полугодие 2018 года
9.	11	Бавлы - Тат.Ташлы (ч/з Александровку)	регулярная перевозка по нерегулируемому тарифу	регулярная перевозка по регулируемому тарифу	I полугодие 2018 года
10.	12	Бавлы - Кзыл-Яр (ч/з Ст.Чути)	регулярная перевозка по нерегулируемому тарифу	регулярная перевозка по нерегулируемому тарифу	I полугодие 2018 года

Раздел II. План изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок

№ п/п	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование муниципального маршрута регулярных перевозок	Вид изменения муниципального маршрута регулярных перевозок (установление, изменение, отмена)	Содержание изменения	Дата изменения
1.	1	Автовокзал – Восточная – Автовокзал(по верху)	не планируется	-	-
2.	2	Автовокзал – Восточная – Автовокзал (по низу)	не планируется	-	-
3.	5	Иволга – Северо-Западная часть г.Бавлы – Автовокзал – Иволга	не планируется	-	-
4.	6	Бавлы – Кандыз – Фоминовка (ч/з Поповку)	не планируется	-	-
5.	7	Бавлы – Шалты (ч/з Покрово-Урустамак, ч/з Николашкино)	изменение	изменение пути следования транспортных средств и конечной остановки	I полугодие 2018 года
6.	8	Бавлы – Тат.Тумбарла	не планируется	-	-
7.	9	Бавлы – Васькино – Туйрала	не планируется	-	-
8.	10	Бавлы – Крым-Сарай	не планируется	-	-
9.	11	Бавлы - Тат.Ташлы ч/з Александровку	не планируется	-	-
10.	12	Бавлы - Кзыл-Яр-Новые Бавлы (ч/з Ст.Чути)	не планируется	-	-



Раздел III. План-график заключения муниципальных контрактов о выполнении работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам и выдачей свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу

№ п/п	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование муниципального маршрута регулярных перевозок	Дата начала проведения процедуры заключения государственного контракта в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ	Дата начала действия муниципального контракта	Дата начала проведения конкурсной процедуры в соответствии с Федеральным законом № 220-ФЗ	Дата начала действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок
1.	1	Автовокзал – Восточная – Автовокзал (по верху)	-	-	I полугодие 2018 года	I полугодие 2018 года
2.	2	Автовокзал – Восточная – Автовокзал (по низу)	-	-	I полугодие 2018 года	I полугодие 2018 года
3.	5	Иволга – Северо-Западная часть г.Бавлы – Автовокзал – Иволга	-	-	I полугодие 2018 года	I полугодие 2018 года
4.	6	Бавлы – Кандыз – Фоминовка (ч/з Поповку)	-	-	I полугодие 2018 года	I полугодие 2018 года
5.	7	Бавлы – Шалты (ч/з Покрово-Урустамак, ч/з Николашкино)	-	-	I полугодие 2018 года	I полугодие 2018 года
6.	8	Бавлы – Тат.Тумбарла	-	-	I полугодие 2018 года	I полугодие 2018 года
7.	9	Бавлы – Васькино – Туйрала	-	-	I полугодие 2018 года	I полугодие 2018 года
8.	10	Бавлы – Крым-Сарай	-	-	I полугодие 2018 года	I полугодие 2018 года
9.	11	Бавлы - Тат.Ташлы (ч/з Александровку)	-	-	I полугодие 2018 года	I полугодие 2018 года
10.	12	Бавлы - Кзыл-Яр (ч/з Ст.Чути)	-	-	23.11.2021	30.11.2021



Раздел IV. План проведения иных мероприятий, направленных  
на обеспечение транспортного обслуживания населения

№ п/п	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование муниципального маршрута регулярных перевозок	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Срок и дата проведения мероприятия
1.	1	Автовокзал - Восточная- Автовокзал (по верху)	-	-	-
2.	2	Автовокзал - Восточная- Автовокзал (по низу)	-	-	-
3.	5	Иволга - Северо- Западная часть г.Бавлы - Автовокзал - Иволга	-	-	-
4.	6	Бавлы – Кандыз - Фоминовка ч/з Поповку	-	-	-
5.	7	Бавлы – Шалты (ч/з Покрово- Урустамак ч/з Николашкино)	-	-	-
6.	8	Бавлы - Тат.Тумбарла	-	-	-
7.	9	Бавлы – Васькино - Туйрала	-	-	-
8.	10	Бавлы- Крым-Сарай	-	-	-
9.	11	Бавлы - Тат.Ташлы ч/з Александровку	-	-	-
10.	12	Бавлы - Кзыл-Яр ч/з Ст.Чути	-	-	-



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.02. 2018г.

г.Бавлы

**КАРАР**

№ 65

О Порядке получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем, среднем общем образовании, свидетельств об обучении и их дубликатов

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», от 23.06.2014 №685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении» Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем, среднем общем образовании, свидетельств об обучении и их дубликатов (приложение №1).

2. Наделить общеобразовательные организации Бавлинского муниципального района полномочиями по выдаче дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выпускникам ликвидированных или реорганизованных общеобразовательных учреждений, являющихся правопреемниками (приложение №2).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МКУ «Отдел образования Бавлинского муниципального района Республики Татарстан».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Отдел образования Бавлинского муниципального района Республики Татарстан».

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



И.И. Гузайров



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от 20.02. 2018г. № 65

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, свидетельств об обучении и их дубликатов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», от 23.06.2014 № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, свидетельств об обучении и их дубликатов (далее - бланки документов об образовании) в МКУ «Отдел образования Бавлинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Отдел образования).

1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.4. В Отделе образования приказом начальника Отдела образования назначается сотрудник, ответственный за получение, хранение, выдачу и учет бланков документов об образовании.

#### **2. Получение, учет и хранение бланков об образовании**

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает начальник Отдела образования или сотрудник, ответственный за получение, хранение, выдачу и



учет бланков документов об образовании, по доверенности в Министерстве образования и науки Республики Татарстан в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.3. Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.4. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Отделе образования ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

2.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются подписью сотрудника Отдела образования, ответственного за обеспечение образовательных организаций документами об образовании, и скрепляются печатью организации со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.6. В случае пропажи бланков аттестатов начальник Отдела образования уведомляет Министерство образования и науки Республики Татарстан и орган внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Бланки аттестатов, приложений и твердые обложки, не использованные в текущем учебном году, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются общеобразовательными организациями в Отдел образования до 15 сентября текущего года.



2.8. Бланки аттестатов и приложений к ним, испорченные при заполнении, возвращаются общеобразовательными организациями в Отдел образования, где создается комиссия, и уничтожаются в установленном порядке. Отдел образования представляет акт с приложенным к нему листом бумаги, на котором наклеены вырезанные номера испорченных аттестатов вместе с отчетом об израсходовании бланков аттестатов в Министерство образования и науки Республики Татарстан (приложения 3, 4 к настоящему Положению).

### **3. Выдача документов об образовании**

3.1. Бланки аттестатов и приложений к ним выдаются Отделом образования директору школы или его заместителю по доверенности в количестве, соответствующем оформленной заявке.

3.2. Бланки об образовании проверяются на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется в Отдел образования.

3.3. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам, указанные документы хранятся в сейфе директора или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

3.4. О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор школы уведомляет Отдел образования и орган внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3.5. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в Отдел образования, где они были получены. На все испорченные бланки составляется акт в 2-х экземплярах, в котором указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Акт подписывает директор школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в Отдел образования, второй - хранится в общеобразовательной организации.

Перечень документов, предоставляемых в Отдел образования для



получения бланков документов об образовании взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения:

- ходатайство на имя начальника Отдела образования с просьбой выдать бланк аттестата взамен испорченного (приложение 2 к настоящему Положению);

- заявление выпускника на имя директора школы (при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего его использования, или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке;

- испорченный бланк аттестата или приложения;

- приказ по школе о выдаче дубликата аттестата или приложения.

Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в организации, выдавшего дубликат.

3.6. В случае если аттестат об образовании утрачен или пришел в негодность, выдается бланк документа об образовании для выдачи дубликата в соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов об основном образовании.

Перечень документов, предоставляемых в Отдел образования для получения бланков документов об образовании взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату:

- ходатайство на имя начальника Отдела образования с просьбой выдать дубликат аттестата взамен утерянного (приложение 1 к настоящему Положению);

- заявление выпускника на имя директора школы, объяснительная обстоятельств, приведших к потере аттестата;

- газета с объявлением об утере аттестата;

- справка из полиции или пожарной части, подтверждающие факт утери или порчи аттестата;

- приказ по школе о выдаче дубликата аттестата об образовании.



Копия приказа о выдаче дубликата, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в организации, выдавшего дубликат.

#### **4. Выдача дубликата аттестата об образовании**

4.1. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

4.2. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

- при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.



4.3. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.4. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации или ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником (приложение 2 к настоящему Положению).

Организации-правопреемники предоставляют следующие документы:

- справку об окончании выпускником реорганизованной или ликвидированной общеобразовательной организации (или организации, в которой на момент обращения ликвидированы ступени среднего общего и (или) основного общего образования) и получении аттестата об основном общем и (или) среднем общем образовании;

- ксерокопию сводной ведомости с оценками в аттестат;

- постановление о реорганизации или ликвидации общеобразовательной организации, распорядительный документ о ликвидации в функционирующей общеобразовательной организации ступени среднего общего и (или) основного общего образования.

4.5. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложениях к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.6. При отсутствии личного дела обучавшегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об

образовании, после установления факта об окончании школы, дубликат выдается без приложения.

4.7. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

## **5. Заключительные положения**

5.1. В получении и использовании документов об образовании Отдел образования составляет отчет на 01 октября отчетного года по следующей форме:

- а) остаток бланков от прошлого года на 01 октября;
- б) получено в отчетном году;
- в) всего имелось бланков;
- г) количество выпускников;
- д) расход бланков в школах:
  - выдано аттестатов,
  - на выдачу дубликатов,
  - испорчено;
- е) всего израсходовано;
- ё) остаток бланков на 01 октября отчетного года.

5.2. Бланки аттестатов, книги для учета бланков строгой отчетности, а также все документы (накладные, доверенности, расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене сотрудника ответственного за получение, хранение, выдачу и учет бланков документов об образовании передаются по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

---



Приложение 1  
к Положению о порядке получения,  
хранения, выдачи и учета бланков  
документов государственного образца  
об основном общем и среднем общем  
образовании, свидетельств  
об обучении и их дубликатов

Начальнику МКУ «Отдел образования  
Бавлинского муниципального района  
Республики Татарстан»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ходатайство.

Прошу Вас выдать бланк аттестата об основном общем, среднем общем  
образовании и приложения к нему взамен утерянного или поврежденного  
(сгоревшего при пожаре) (№ \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ г.)  
выпускнику \_\_\_\_\_ класса МБОУ \_\_\_\_\_  
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. выпускника.

Директор школы:

\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 2  
к Положению о порядке получения,  
хранения, выдачи и учета бланков  
документов государственного образца  
об основном общем и среднем общем  
образовании, свидетельств  
об обучении и их дубликатов

Начальнику МКУ «Отдел образования  
Бавлинского муниципального района  
Республики Татарстан»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ходатайство.

Прошу Вас выдать бланк аттестата об основном общем, среднем общем образовании и приложения к нему взамен испорченного выпускнику \_\_\_\_\_ года МБОУ \_\_\_\_\_ Бавлинского муниципального района Республики Татарстан \_\_\_\_\_ Ф.И.О. выпускника.

При заполнении аттестата об основном (среднем) общем образовании № \_\_\_\_\_ и приложения к нему допущены следующие ошибки  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Директор школы:

подпись (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МКУ «Отдел образования Бавлинского муниципального образования РТ»

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О создании комиссии по уничтожению  
испорченных документов об образовании

В связи с тем, что при заполнении аттестата об основном общем, среднем  
общем образовании и приложения к нему была допущена ошибка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению испорченного аттестата об  
основном общем, среднем общем образовании и приложения к нему в составе:  
Ф.И.О. заместителя начальника по учебно-методической работе;  
Ф.И.О. ответственного за обеспечение образовательных организаций  
документами об образовании;  
Ф.И.О. сотрудника Отдела образования.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела образования:

подпись (Ф.И.О.)



Приложение 4  
к Положению о порядке получения,  
хранения, выдачи и учета бланков  
документов государственного образца  
об основном общем и среднем общем  
образовании, свидетельств  
об обучении и их дубликатов

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МКУ «Отдел образования  
Бавлинского муниципального района РТ»  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Акт

на списание испорченного аттестата и приложения к аттестату  
об основном общем, среднем общем образовании по МКУ «Отдел  
образования Бавлинского муниципального района РТ»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, ниже подписавшиеся, заместитель начальника по учебно-методической работе \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), ответственный за выдачу аттестатов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), методист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) составили настоящий акт о том, что при заполнении аттестата об основном общем, среднем общем образовании \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. выпускника) № \_\_\_\_\_ и приложения к нему были допущены ошибки.

Аттестат об основном общем, среднем общем образовании № \_\_\_\_\_ и приложение к нему подлежат уничтожению.

Заместитель начальника по УМР \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ответственный за выдачу аттестатов \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Сотрудник Отдела образования \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от 20.02. 2018г. № 65

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**общеобразовательных учреждений по выдаче дубликатов аттестатов  
об основном общем и среднем общем образовании выпускникам  
ликвидированных или реорганизованных общеобразовательных  
организаций, являющиеся правопреемниками**

№ п/п	Ликвидированная/реорганизованная образовательная организация	Правопреемник
1.	МБОУ «Николашкинская основная общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района РТ	МБОУ «Покровско-Урустамакская средняя общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района РТ
2.	МБОУ «Удмуртско-Ташлинская основная общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района РТ	МБОУ «Потапово-Тумбарлинская основная общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района РТ
3.	МБОУ «Васькино-Туйралинская основная общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района РТ	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» Бавлинского муниципального района РТ
4.	МБОУ «Салиховская основная общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района РТ	МБОУ «Новочутинская основная общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района РТ
5.	МБОУ «Хансверская основная общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района РТ	МБОУ «Новочутинская средняя общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района РТ