

Приложение к приказу  
Министерства образования и  
науки  
Кыргызской Республики  
№ 570/1  
от 28 мая 2025 года

**Положение**  
**о документах государственного образца об основном общем**  
**образовании и среднем общем образовании Кыргызской Республики**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Кыргызской Республики «Об образовании» и устанавливает правила по организации порядка сбора данных, хранению, учету и выдаче документов государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании Кыргызской Республики на бумажных и электронных носителях, обеспечению ими образовательных организаций, реализующих программы основного общего и среднего общего образования, осуществления контроля за их использованием.

2. В настоящем Положении используются следующие термины:

**выпускник** – лицо, получившее образование в образовательной организации, реализующей программу основного и/или среднего общего образования;

**свидетельство об основном общем образовании** – персонафицированный документ государственного образца об основном общем образовании Кыргызской Республики, удостоверяющий получение основного общего образования в образовательной организации;

**свидетельство об основном общем образовании с отличием** – персонафицированный документ государственного образца Кыргызской Республики об основном общем образовании с отличием, удостоверяющий получение основного общего образования в образовательной организации, выдаваемый выпускникам IX классов по решению педагогического совета, успешно освоившим программу основного общего образования с годовыми, итоговыми оценками не ниже «5» (отлично) по всем предметам учебной программы, определенной для курса V-IX классов.

**свидетельство об основном общем образовании особого образца** – неперсонафицированный документ государственного образца специальной общеобразовательной организации об основном общем образовании Кыргызской Республики, удостоверяющий получение основного образования по специальной программе для детей с нарушениями интеллектуального развития;

**аттестат о среднем общем образовании** – персонафицированный документ государственного образца о среднем общем образовании

Кыргызской Республики, удостоверяющий получение среднего общего образования в образовательной организации;

**аттестат о среднем общем образовании с отличием** – персонифицированный документ государственного образца о среднем общем образовании Кыргызской Республики, удостоверяющий получение среднего общего образования с отличием в образовательной организации, выдаваемый выпускникам XI классов по рекомендации педагогического совета, успешно освоившим программу среднего общего образования с годовыми, итоговыми оценками не ниже «5» (отлично) по всем предметам учебной программы, определенной для курса X-XI классов.;

**представительная часть документа** – основная часть документа, содержащая общую информацию о полученном образовании;

**приложение оценок к аттестату** – персонифицированное приложение к аттестату о среднем общем образовании содержащее полную информацию об обучении выпускника в образовательной организации и полученном образовании с оценками;

**электронный документ** – персонифицированный документ, информация в котором зафиксирована в электронном виде, включая обязательные реквизиты документа;

**дубликат документа об образовании** – повторный экземпляр подлинника свидетельства/аттестата, имеющего одинаковую юридическую силу с ранее выданным документом;

**книга выдачи аттестатов о среднем общем образовании** – журнал установленного образца, предназначенный для учета и выдачи выпускнику аттестата о среднем общем образовании и приложения к нему, и срок хранения которого составляет 50 лет;

**книга выдачи свидетельств об основном общем образовании** – журнал установленного образца, предназначенный для учета и выдачи выпускнику свидетельства об основном общем образовании, срок хранения которого составляет 50 лет;

**заказчик/закупающая сторона** – уполномоченный государственный орган в сфере образования, наделенный правом от имени государства формировать содержание и выпускать в обращение персонифицированные документы государственного образца Кыргызской Республики;

**персональный идентификационный номер** – индивидуальный номер, присваиваемый органом социального страхования гражданам Кыргызской Республики, иностранным гражданам и лицам без гражданства и сохраняющийся за этими лицами в течение всей их жизни;

**экстернат** – ускоренное изучение обучающимся дисциплин согласно основным образовательным программам с последующей аттестацией (текущей и итоговой) в соответствующей образовательной организации;

**уполномоченный государственный орган** – уполномоченный государственный орган в сфере образования.

3. Документ государственного образца о получении основного общего и среднего общего образования является необходимым условием для продолжения обучения по программам последующего уровня образования.

Документы государственного образца выдаются выпускникам образовательных организаций, освоившим программы основного общего образования и среднего общего образования и успешно сдавшим итоговую государственную аттестацию.

основное общее образование является логическим продолжением начального общего образования и служит базой для среднего общего образования, начального и среднего профессионального образования;

среднее общее образование является базой для получения начального, среднего и высшего профессионального образования.

4. Документы государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании Кыргызской Республики (далее – документ) на бумажных и/или электронных носителях являются документами строгой отчетности.

5. Общеобразовательная организация, независимо от видов, типов и форм собственности (далее - образовательная организация), осуществляет строгий учет выданных документов об образовании, а также учет индивидуальных результатов освоения обучающимися общеобразовательных программ, их архивное хранение в бумажном и электронном виде, в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в сфере образования.

6. Образцы документов государственного образца утверждаются специальной комиссией уполномоченного государственного органа в сфере образования.

7. Реестр персонифицированных документов об образовании государственного образца ведется государственным органом, ответственным за ведение и обслуживание Государственного реестра персонифицированных документов Кыргызской Республики в установленном порядке.

## **II. Перечень и формы документов государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании Кыргызской Республики**

8. Требования и образцы заполнения документов государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании для их изготовления устанавливаются настоящим Положением.

9. Перечень документов государственного образца об образовании:

свидетельство об основном общем образовании – документ в котором перечислены изучаемые предметы по программам основного общего образования, выставлены итоговые оценки (цифровое обозначение и словесная характеристика) с учетом результатов итоговой государственной аттестации по программе основного общего образования;

дубликат свидетельства об основном общем образовании – повторный экземпляр подлинника документа по программе основного общего образования;

свидетельство об основном общем образовании с отличием – документ в котором перечислены изучаемые предметы по программам основного общего образования, выставлены итоговые оценки с отличием (цифровое обозначение и словесная характеристика) с учетом результатов итоговой государственной аттестации по программе основного общего образования;

дубликат свидетельства об основном общем образовании с отличием – повторный экземпляр свидетельства по программе основного общего образования;

свидетельство об основном общем образовании особого образца – документ в котором перечислены изучаемые предметы по специальной программе для детей с нарушениями интеллектуального развития;

дубликат свидетельства об основном общем образовании особого образца - повторный экземпляр подлинника документа по специальной программе основного общего образования;

аттестат о среднем общем образовании – документ в котором перечислены изучаемые предметы по программам среднего общего образования и выставлены итоговые оценки (цифровое обозначение и словесная характеристика) с учетом результатов итоговой государственной аттестации по программам среднего общего образования;

дубликат аттестата о среднем общем образовании – повторный экземпляр подлинника аттестата о среднем общем образовании по программам среднего общего образования;

аттестат о среднем общем образовании с отличием – документ в котором перечислены изучаемые предметы по программам среднего общего образования и выставлены итоговые оценки с отличием (цифровое обозначение и словесная характеристика) с учетом результатов итоговой государственной аттестации по программам среднего общего образования;

дубликат аттестата о среднем общем образовании с отличием – повторный экземпляр подлинника документа – аттестата с отличием;

приложение оценок к аттестату о среднем общем образовании – персонифицированное приложение к аттестату о среднем общем образовании содержащее полную информацию об обучении выпускника в образовательной организации и полученном образовании с оценками (цифровое обозначение и словесная характеристика) по программе среднего общего образования;

дубликат приложений оценок к аттестату о среднем общем образовании – повторный экземпляр подлинника приложения оценок к аттестату по программе среднего общего образования;

приложение оценок к аттестату о среднем общем образовании с отличием – приложение к аттестату о среднем общем образовании с отличием по программе среднего общего образования;

дубликат приложений оценок к аттестату о среднем общем образовании с отличием - повторный экземпляр подлинника приложения оценок к аттестату с отличием по программе среднего общего образования;

10. Образцы документов об окончании основного общего образования и среднего общего образования, описание указанных документов, требования, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов установлены настоящим Положением уполномоченным государственным органом в сфере образования.

### **III. Порядок сбора данных для изготовления документов государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании**

11. Образовательные организации оформляют сведения об обучающихся в формате документа, согласованного с предприятием-изготовителем (типография).

12. Руководитель образовательной организации:

- несёт персональную ответственность за корректность и достоверность данных о выпускниках, вносимых в информационную систему «Күбөлүк», правильность написания названия образовательной организации в соответствии со свидетельством о юридической регистрации образовательной организации на кыргызском и русском языках;

- обязан обеспечить отдельное место, оборудованное рабочим персональным компьютером, для переноса данных в информационную систему «Күбөлүк»;

- формирует комиссию для переноса, проверки и утверждения данных введенных в информационную систему «Күбөлүк».

Приказом директора образовательной организации формируется состав комиссии от 3-х до 5-ти человек из числа:

- директора образовательной организации;

- ответственного заместителя директора образовательной организации;

- классных руководителей/мастеров производственных обучений выпускных классов;

- учителей по предметам, по которым проводится итоговая государственная аттестация.

Руководители территориальных органов управления образованием несут персональную ответственность за сбор данных с образовательных организаций, согласно территориальной принадлежности.

13. Для подтверждения правильности введенных данных, сформированные документы подписываются электронной цифровой подписью руководителя образовательной организации. В случае отсутствия электронной цифровой подписи, документ визируется печатью образовательной организации и личной подписью руководителя образовательной организации, которые автоматически загружаются в электронную систему, согласно установленной программе.

14. Государственное учреждение «Центр цифрового образования» при Министерстве образования и науки Кыргызской Республики – формирует цифровой реестр, электронные версии документов государственного образца (далее – электронный реестр) по адресу <https://attestat.edu.gov.kg>, предназначенный для учета и хранения документов (аттестат с приложением /свидетельство).

Доступ к данным электронного реестра, содержащим информацию для представительной части документов государственного образца передается руководителю образовательной организации предприятию – изготовителю не позднее 15 мая каждого расчетного учебного года по следующим данным:

- полное наименование и местонахождение образовательной организации в соответствии со свидетельством о юридической регистрации образовательной организации на кыргызском и русском языках;
- фамилия, имя, отчество обучающегося; персональный идентификационный номер обучающегося, адрес QR-кода.
- сведения об успеваемости обучающегося указываются во вспомогательной части документа государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании согласно перечню изучаемых предметов и выставленных итоговых и экзаменационных оценок.

15. Сведения об итоговых оценках обучающегося, а также результаты итоговой государственной аттестации должны быть внесены образовательной организацией в электронный реестр не позднее срока окончания итоговой государственной аттестации, определенного уполномоченным органом.

16. Для отправки на печать документа государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании, предприятию – изготовителю передается электронный реестр, содержащий следующие сведения:

- полное наименование и местонахождение образовательной организации в соответствии со свидетельством о юридической регистрации образовательной организации на кыргызском и русском языках;
- ОКПО образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- персональный идентификационный номер обучающегося;
- информация об обучающихся, имеющих академические задолженности;

17. Информация об обучающихся, получающих документ государственного образца об основном общем и среднем общем образовании с отличием, указывается в соответствующей графе с пометкой «отл».

В случае, если выпускник образовательной организации усвоил программу основного общего или среднего общего образования в форме экстерната, то в соответствующей графе указывается пометка «экс».

18. Данные, занесенные в электронный реестр, могут быть изменены путем подачи официального заявления от руководителя образовательной организации, с указанием параметров изменения. При этом изменения,

внесенные позже срока окончания итоговой государственной аттестации, определенного уполномоченным органом, будут отображаться только в электронной версии документа об образовании.

19. Для обучающихся, номинированных на получение документа государственного образца с отличием, представительная часть перевыпускается.

#### **IV. Порядок выпуска и выдачи документов об образовании государственного образца**

20. Для изготовления бланков документов государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании на бумажных носителях, закупающая организация заключает договор с предприятием – изготовителем. Обязательным приложением к договору является автоматически сгенерированная заявка по каждому району и городу с электронного реестра документов государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании. В заявке указывается требуемое количество документов государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании в разрезе каждой образовательной организации района и (или) города на основании тиражных листов.

21. Закупающая организация обеспечивает согласование договора, в который по необходимости вносятся изменения согласно техническим требованиям к документам государственного образца на бумажных носителях, требованиям в части качества выполнения работы, стоимости услуг и ответственности.

График выпуска документов государственного образца на бумажных носителях и выдачи представителям территориальных органов управления образованием утверждается руководителем, соответствующего подразделения уполномоченного государственного органа в сфере образования ежегодно, с учетом срока окончания итоговой государственной аттестации.

22. Выдача выпускникам документов государственного образца осуществляется не позднее 15 календарных дней после окончания итоговой государственной аттестации.

23. Выдача бланков документов государственного образца осуществляется на территории предприятия – изготовителя. Выдача бланков документов государственного образца на бумажных носителях для образовательных организаций начального профессионального образования, реализующих общеобразовательные программы, осуществляется непосредственно их руководителям.

24. Перед выдачей выпускникам в бланках документов государственного образца ставится гербовая печать и подписи руководителя образовательной организации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и классного руководителя.

25. Выпускник при получении документа государственного образца расписывается в книге выдачи свидетельств об основном общем образовании или в книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании.

26. Передача бланков документов государственного образца на бумажных носителях территориальным органам управления образованием производится на основании тиражного листа, который формируется в информационной системе и содержит информацию с наименованием образовательной организации, перечнем выпускников и присвоенным им номерами аттестатов со стороны Государственного учреждения «Центр цифрового образования» при Министерстве образования и науки Кыргызской Республики.

27. Тиражный лист подписывается в трех экземплярах руководителями территориального органа управления образования, образовательной организации и предприятия – изготовителя.

Для организаций начального профессионального образования, реализующих общеобразовательную программу, тиражный лист подписывается в двух экземплярах руководителем образовательной организации начального профессионального образования и предприятием – изготовителем.

28. Выдача бланков документов государственного образца на бумажных носителях территориальными органами управления образованием образовательным организациям осуществляется путем регистрации в книге выдачи документов об образовании. При расхождении полученного числа документов государственного образца об образовании с данными тиражного листа, а также при обнаружении дефектов или брака в документах государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании, по всем выявленным обстоятельствам дефектам и браку в документах государственного образца об образовании заносится в утвержденную форму акта, который составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем образовательной организации. Один экземпляр акта с приложением направляется предприятию – изготовителю для перевыпуска и выдачи исправленного бланка документа государственного образца об образовании заявителю, второй остается в территориальном органе управления образования.

29. В образовательных организациях начального профессионального образования акт подписывается руководителем образовательной организации и с приложением бракованного документа государственного образца об образовании, направляется предприятию – изготовителю для перевыпуска и выдачи исправленного бланка документа государственного образца об образовании заявителю, второй экземпляр акта остается в образовательной организации.

30. Информация о выпускниках, не включенных в электронный реестр по различным причинам, оформляется дополнительным заказом. В данном случае, образовательные организации, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, кроме образовательных организаций начального профессионального образования направляют заявление с

указанием причины и приложением соответствующих документов в территориальный орган управления образованием:

- решения Педагогического совета (о допуске к итоговой государственной аттестации и о выдаче документа государственного образца);

- приказ о допуске к итоговой государственной аттестации;

- протокол итоговой государственной аттестации;

- заверенная копия итоговых оценок из классного журнала, а в случае отсутствия – табель успеваемости.

Территориальный орган управления образованием для рассмотрения данного вопроса создает комиссию в составе не менее 5-ти человек. На основании решения комиссии, территориальный орган управления образованием направляет ходатайство предприятию-изготовителю.

Образовательные организации начального профессионального образования направляют ходатайство с приложением вышеуказанных документов в адрес уполномоченного государственного органа в сфере образования.

31. В случае необходимости (наличие заболевания, выезд за пределы страны и другое) выдачи документа государственного образца заблаговременно, образовательная организация, на основании решения педагогического совета осуществляет допуск к сдаче итоговой государственной аттестации. При успешной сдаче итоговой государственной аттестации, образовательная организация независимо от форм собственности, направляют заявление с указанием причины и приложением соответствующих документов в территориальный орган управления образования (наличие справки с лечебного учреждения о невозможности участия в ИГА в установленные сроки, приглашение с учебного заведения, находящегося за пределами Кыргызской Республики, копии авиабилетов, и при наличии – визовое подтверждение).

Территориальный орган управления образования направляет ходатайство в уполномоченный государственный орган с приложением вышеуказанных документов.

32. В случае срочного выезда за пределы Кыргызской Республики, предусматривается досрочная выдача документов государственного образца только при прохождении итоговой государственной аттестации согласно графика, утвержденного уполномоченным государственным органом в сфере образования. В этом случае, образовательная организация направляет в уполномоченный государственный орган в сфере образования ходатайство с указанием номера заказа в электронной системе «Күбөлүк». К ходатайству прилагаются: заявление родителей (законных представителей) или доверенного лица (наличие нотариально выданной доверенности), бронь билетов, при наличии – визовое подтверждение), выписка из приказа о допуске к итоговой государственной аттестации и выписка из протоколов итоговой государственной аттестации по предметам, которые заверяются печатью и подписью руководителя образовательной организации.

Предприятие-изготовитель выдает документ государственного образца заявителю на основании доверенности территориального органа управления образованием. В документе государственного образца указывается фактическая дата выдачи.

33. Подведомственные организации, а также образовательные организации, находящиеся в ведении других государственных органов/ведомств направляют вышеуказанные документы в адрес уполномоченного государственного органа.

34. В данном случае, в документе государственного образца будет указана фактическая дата выдачи.

## **V. Выдача дубликатов документов государственного образца**

35. Дубликаты документов государственного образца выдаются в случае наличия технической ошибки, при смене фамилии/имени/отчества, утраты или порчи документа государственного образца.

36. Для получения дубликатов документов государственного образца, не включенных в электронную систему «Кубелук», заявитель или официально доверенное лицо, обращается с заявлением в адрес образовательной организации с указанием причины и приложением соответствующих документов:

- оригинал паспорта и свидетельства о рождении;
- квитанция об оплате за типографские услуги;
- нотариально заверенная доверенность (при отсутствии самого заявителя).

В случае перемены фамилии, имени или отчества, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий факт перемены фамилии, имени или отчества (свидетельство о перемене, свидетельство о заключении брака и др.).

Образовательные организации, независимо от форм собственности, кроме подведомственных образовательных организаций, направляют в территориальный орган управления образования заявление с приложением соответствующих документов:

- решение Педагогического совета (о выдаче дубликата документа государственного образца);
- заверенная копия соответствующих страниц книги выдачи документов государственного образца (заверяется каждая страница);
- заверенная копия соответствующих страниц алфавитной книги (заверяется каждая страница), в случае отсутствия алфавитной книги – соответствующий акт-подтверждение;
- заверенные копии паспорта и свидетельства о рождении заявителя;
- квитанция об оплате за типографские услуги.
- заверенная копия свидетельства о перемене фамилии/имени, свидетельство о заключении брака (при необходимости).

В случае передачи образовательной организацией книги выдачи документов и алфавитной книги в государственный архив, образовательная

организация, а в случае ее ликвидации – заявитель, обращается в соответствующий территориальный государственный архив. Государственный архив на основании обращения выдает архивную справку. Оригинал справки прикладывается к вышеуказанному пакету документов.

В случае отсутствия документов, подтверждающих факт обучения (классные журналы, книга выдачи документов и алфавитная книга), заявитель предоставляет материалы, подтверждающие факт обучения:

- письмо-подтверждение от администрации образовательной организации или учителей, преподававших заявителю, сопровождаемые копиями их паспортов;

- письма-подтверждения не менее чем от 2-х одноклассников, сопровождаемые копиями их паспортов, а при наличии - совместные фотографии.

Образовательная организация, при утрате подтверждающих материалов (книга выдачи документов и алфавитная книга) в результате чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, сель и т.д.), предоставляет заключение или справку соответствующих уполномоченных государственных органов или их территориальных подразделений.

Данные документы направляются в территориальный орган управления образования для получения официального подтверждения (заключения) с подписями не менее чем 3-х специалистов.

Территориальный орган управления образования направляет ходатайство в уполномоченный государственный орган с приложением вышеуказанных документов.

37. Подведомственные организации, а также образовательные организации, находящиеся в ведении других государственных органов/ведомств направляют вышеуказанные документы в адрес уполномоченного государственного органа.

38. В случае получения дубликатов документов государственного образца, включенных в электронную систему «Күбөлүк», заявитель или официально доверенное лицо, обращается с заявлением в адрес образовательной организации с указанием причины и приложением соответствующих документов:

- оригинал паспорта и свидетельства о рождении;

- квитанция об оплате за типографские услуги.

В случае перемены фамилии, имени или отчества, дополнительно предоставляется оригинал документа, подтверждающий факт перемены фамилии, имени или отчества (свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества, свидетельство о заключении брака и др.).

Образовательные организации, независимо от форм собственности, подведомственные образовательные организации и образовательные организации, находящиеся в ведении других государственных органов/ведомств в разделе «дубликат» электронной системы «Күбөлүк» прикрепляют обращение заявителя и ходатайство с печатью и подписью директора образовательной организации.

При получении дубликата, представитель образовательной организации или территориального органа управления образованием предоставляет оригинал ходатайства, а также копии вышеуказанных документов и оригинал квитанции об оплате за типографские услуги.

39. В случае обнаружения технической ошибки в дубликате документа, не включенного в электронную систему «Күбөлүк», образовательная организация направляет в уполномоченный государственный орган акт об обнаружении технической ошибки и оригинал дубликата, включенного в электронную систему «Күбөлүк» – указанные документы направляются в адрес предприятия-изготовителя.

40. Руководитель образовательной организации несёт персональную ответственность за достоверность и правильность документов, поданных на выдачу дубликатов документов государственного образца.

41. По мере поступления заявления и ходатайства на изготовление дубликата документа, предприятие-изготовитель изготавливает дубликат.

42. Территориальный орган управления образованием получает от предприятия – изготовителя дубликат документа на основании доверенности и квитанции об оплате.

43. Автоматически сформированный дубликат документа имеет пометку «дубликат», с указанием даты и номера документа. Дубликат документа оформляется в соответствии с настоящим Положением. Выдача дубликата и изменение данных в документе фиксируются в реестре.

44. Расходы, связанные с изготовлением дубликата документа, оплачиваются за счет собственных средств заявителя. Цены дубликата указывается в договоре.

45. Информация о выданных дубликатах документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании Кыргызской Республики фиксируется образовательной организацией в книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании или книге выдачи свидетельств об основном общем образовании.

## **VI. Учет и хранение документов об образовании государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании Кыргызской Республики**

46. Учет и хранение информации о документе об образовании государственного образца осуществляется в электронном реестре документов. Доступ к данным электронного реестра предоставляется только ответственным лицам уполномоченного государственного органа.

47. Каждому документу об образовании государственного образца со стороны Государственного учреждения «Центр цифрового образования» при Министерстве образования и науки Кыргызской Республики присваивается уникальный идентификатор, который заносится в электронный реестр. Для аттестата о среднем общем образовании используется литералы - БА (билим аттестаты), для свидетельств об основном общем образовании используется литералы - БК (билим күбөлүгү).

При переводе на английский язык обозначение литерала «БА» эквивалентно «ВА», литерала «БК» - «ВК». В свидетельстве об основном общем образовании особого образца (неперсонифицированный документ государственного образца) используется литерал - БК-V.

48. Срок хранения документов на электронном носителе в электронном реестре составляет не менее 50 лет, согласно номенклатуре дел образовательной организации, утверждаемой уполномоченным государственным органом в сфере образования.

49. При необходимости информация в электронном реестре может модифицироваться, например, при выдаче дубликатов документов или изменении персональных данных обучающегося.

50. Уполномоченный государственный орган в сфере образования и Государственное учреждение «Центр цифрового образования» при Министерстве образования и науки Кыргызской Республики несет полную ответственность за сохранность реестров в безопасном и надежном хранилище данных, обеспечивающем их сохранность и защищенность от несанкционированного доступа, копирования или порчи, в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики о защите данных и конфиденциальной информации персонального характера.

51. В случае обнаружения нарушений доступа к данным или их утраты, уполномоченный государственный орган принимает незамедлительные меры для восстановления информации и предотвращения аналогичных инцидентов.

Для обеспечения сохранности данных регулярно производится резервное копирование и архивация информации.

52. Предприятие-изготовитель при выдаче документов государственного образца также предоставляет два экземпляра тиражного листа. Каждый тиражный лист содержит определенный массив персональных данных выпускника образовательной организации. Один экземпляр храниться в территориальном органе управления образованием, второй экземпляр - в образовательной организации сроком не менее 50 лет.

53. Территориальный орган управления образованием, ежегодно до 1 декабря каждого года, предоставляет информацию о выданных документах государственного образца, включая их дубликаты, а также о незатребованных (не выданных) документах государственного образца по форме, утверждаемой уполномоченным государственным органом.

54. Образовательная организация независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, кроме образовательных организаций начального профессионального образования, в случае наличия незатребованного документа государственного образца, составляет акт, который подписывается не менее чем 3-мя сотрудниками образовательной организации. Акт и оригинал незатребованного документа направляется в территориальный орган управления образованием.

55. Территориальный орган управления образованием составляет акт, подписанный с не менее чем 3-мя сотрудниками территориального органа управления образованием. С незатребованного документа

государственного образца срезаются серийные номера документа (с левой и правой частей), одна из них остается в собственном архиве территориального органа управления образованием, вторая - наклеивается на акт. Оставшаяся часть документа государственного образца утилизируется путем сжигания, что фиксируется в отдельном акте.

Территориальный орган управления образованием направляет в уполномоченный орган в сфере образования два акта, указанных в данном пункте.

56. Руководители территориальных органов управления образованием, образовательных организаций, включая руководителей подведомственных организаций несут персональную ответственность за исполнением норм настоящего Положения.

## **VII. Финансирование**

57. Расходы, связанные с изготовлением документов (кроме выдачи их дубликатов) для выпускников образовательных организаций всех форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляются из средств республиканского бюджета, предусмотренных уполномоченному государственному органу в сфере образования.