

Приложение к приказу
Государственного
агентства по делам
государственной службы и
местного самоуправления
при Кабинета Министров
Кыргызской Республики
от _____ 2026 года № _____

Порядок
хранения и выдачи подлинников дипломов и иных документов,
подтверждающих получение образования государственными
гражданскими и муниципальными служащими, направленными на
обучение за рубеж за счёт средств доноров

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила регистрации, учета, хранения и выдачи подлинников дипломов и иных документов, подтверждающих получение образования государственными гражданскими и муниципальными служащими (далее – служащие), направленными на обучение за рубеж за счет средств доноров.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех служащих, направленных на обучение за пределы Кыргызской Республики сроком 3 и более месяцев за счёт средств доноров в соответствии с заключёнными договорами и настоящим Порядком.

Глава 2. Порядок приема и передачи документов

3. Подлинник диплома или иного документа, подтверждающего получение образования после завершения обучения, служащий обязан передать в уполномоченный государственный орган по делам государственной службы и муниципальной службы (далее – уполномоченный государственный орган) в срок не позднее одного месяца с момента прибытия на территорию Кыргызской Республики.

Структурным подразделением, осуществляющим прием, регистрацию, учет, хранение и выдачу подлинников дипломов или иных документов является подразделение делопроизводства уполномоченного государственного органа (далее – уполномоченный отдел).

4. В случае непредставления подлинника диплома или иного документа (далее – документ) в срок, установленный пунктом 3, уполномоченный государственный орган направляет письмо о несоблюдении положений

настоящего Порядка руководителю государственного органа или органа местного самоуправления, в котором работает служащий.

5. Передача документов осуществляется под личную подпись служащего в журнале приема документов с приложением копий паспорта, служебного удостоверения и договора о прохождении обучения.

6. Уполномоченный отдел осуществляет проверку:

- подлинности документа;
- состояния документа при приёме.

7. После проверки составляется акт приема-передачи подлинника документа (Приложение 1), который подписывается служащим и ответственным лицом. Акт составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдается служащему, другой – государственному органу, органу местного самоуправления, в котором проходит службу служащий, для включения в личное дело, третий – уполномоченному государственному органу.

Глава 3. Регистрация и хранение документов

8. Каждый подлинник документа регистрируется в Журнале учета и выдачи подлинников дипломов и иных документов (Приложение 2). Журнал ведется в бумажном виде и включает следующие сведения:

- № п/п;
- ФИО служащего;
- наименование образовательного учреждения;
- наименование программы обучения;
- дата поступления документа;
- номер и дата акта приема-передачи;
- примечания (состояние документа, замечания).

9. Подлинники документов хранятся уполномоченным отделом в специально выделенных помещениях, сейфах или специальных шкафах с ограниченным доступом, что обеспечивает их сохранность.

10. В целях обеспечения сохранности документов ответственное лицо формирует ежегодные отчёты о наличии подлинников.

Ответственность за сохранность подлинников несёт руководитель уполномоченного отдела.

11. Доступ к документам имеют исключительно:

- руководитель уполномоченного государственного органа;
- руководитель уполномоченного отдела или уполномоченное лицо

отдела.

12. Каждый случай выдачи документа фиксируется в журнале учета и выдачи документов (приложение 2).

13. В случае утраты, повреждения или хищения подлинника документа составляется акт о происшествии и проводится служебное расследование с уведомлением государственного органа и органа местного самоуправления, в

котором работает служащий, и при необходимости правоохранительных органов.

14. Нарушение порядка хранения и выдачи подлинников дипломов влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

Глава 4. Выдача документов служащим

15. Подлинник документа выдается служащему после:

- окончания срока обязательной службы, установленного договором о прохождении обучения;
- выполнения всех условий договора.

16. Выдача подлинника документа осуществляется на основании акта приема-передачи подлинника документа.

17. Факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи документов (Приложение 3), где указываются дата, основание выдачи, а также подписи служащего и ответственного лица.

18. В случае досрочного прекращения службы по инициативе служащего или нарушении условий договора выдача документа не производится.

19. В случае гибели (смерти) служащего подлинник документа выдается его наследникам или законным представителям при предъявлении соответствующих документов.

20. В случае утраты подлинника документа по вине служащего после окончания обучения, он обязан восстановить документ в образовательном учреждении и предоставить в уполномоченный государственный орган. В случае форс-мажора документ восстанавливается за счет уполномоченного государственного органа.

Глава 5. Контроль и отчетность

21. Уполномоченный отдел обеспечивает наличие и сохранность подлинников документов, а также своевременное внесение сведений в журналы учёта.

Глава 6. Заключительные положения

22. В случае возникновения у служащего в период действия обязательной службы по договору о прохождении обучения за счёт средств доноров намерения изменить служебный статус, включая перевод в другой государственный орган или орган местного самоуправления, увольнение или последующее поступление на государственную службу или муниципальную службу, служащий обязан заблаговременно, до совершения соответствующих действий, в письменной форме уведомить об этом уполномоченный государственный орган.

23. В случае реорганизации или ликвидации уполномоченного государственного органа подлинники документов и журналы учёта подлежат передаче правопреемнику в установленном законодательством порядке.