



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 312

07.04.2015
(дата дополнения)

ПРИКАЗ

«08 апреля 2015 г.

№ 228

Об утверждении Порядка заполнения, выдачи, учета и хранения бланков лицензий, временных лицензий, дубликатов лицензий на осуществление образовательной деятельности

В целях лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ, в соответствии с пунктом 62 раздела III Положения «О лицензировании образовательной деятельности», утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 2-11 от 27.02.2015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Порядок заполнения, выдачи, учета и хранения бланков лицензий, временных лицензий, дубликатов лицензий согласно приложению к настоящему приказу.

2. Сектору лицензирования и аккредитации Министерства образования и науки обеспечить направление данного приказа на регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

Министр образования и науки

Л. П. Полякова



Приложение
«УТВЕРЖДЕНО
приказ Министерства
образования и науки
Донецкой Народной
Республики
от 8.06.2015 г. № 228 »

**Порядок заполнения, выдачи, хранения и учета
бланков свидетельств о государственной аккредитации,
временных свидетельств о государственной аккредитации,
дубликатов свидетельств о государственной аккредитации
образовательной деятельности**

Раздел I. Общие положения

1.1 Порядок заполнения, выдачи, хранения и учета бланков свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации образовательной деятельности (далее Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2.1 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности в Донецкой Народной Республике» от 27 февраля 2015 года № 2-12 (далее Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности) и регулирует отношения, связанные с заполнением, выдачей, хранением и учетом бланков свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации на осуществление образовательной деятельности и приложений к ним.

1.2 Свидетельство о государственной аккредитации - это документ о подтверждении соответствия образовательной деятельности юридического

лица по основным и дополнительным образовательным программам республиканским образовательным стандартам.

1.3.Бланки свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации (далее - бланки) приобретаются, учитываются, хранятся, заполняются и выдаются образовательным организациям аккредитационным органом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – аккредитационный орган).

1.4.Бланки являются защищенной полиграфической продукцией уровня «А» и подлежат хранению и учету как документы строгой отчетности.

1.5. Аккредитационным органом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики определяются должностные лица, ответственные за получение бланков у изготовителя, их учет, хранение, заполнение и выдачу.

**Раздел II. Оформление и выдача
свидетельства о государственной аккредитации,
временного свидетельства о государственной аккредитации,
дубликата свидетельства о государственной аккредитации**

2.1 Аккредитационный орган Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики оформляет, переоформляет, выдает временное свидетельство о государственной аккредитации и дубликат свидетельства о государственной аккредитации организациям, осуществляющим образовательную деятельность в порядке, определенным Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности.

2.2 В свидетельстве о государственной аккредитации образовательных программ указывается:

- 1) наименование аккредитующего органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации;
- 2) вид хозяйственной деятельности;
- 3) полное наименование и местонахождение образовательной организации (отдельных её подразделений, которые осуществляют образовательную деятельность);
- 4) идентификационный код юридического лица (физического лица - предпринимателя);
- 5) регистрационный номер свидетельства о государственной аккредитации;
- 6) дата принятия решения о выдаче свидетельства о государственной аккредитации;
- 7) срок действия свидетельства о государственной аккредитации;
- 8) дата выдачи свидетельства о государственной аккредитации.

2.3 Свидетельство о государственной аккредитации на осуществление образовательной деятельности подписывается Министром образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.4 Серия бланка свидетельства о государственной аккредитации состоит из трех знаков:

- 1) первый знак – «А»;
- 2) второй и третий знаки - номер серии лицензии на осуществление образовательной деятельности по уровням образования.

2.5 Номер бланка свидетельства о государственной аккредитации состоит из семи знаков и представляет собой порядковый номер в рамках серии, начиная с «0000001».

Номер и серия бланка свидетельства о государственной аккредитации выполняются высоким способом печати.

2.6 Серия бланка приложения к свидетельству о государственной аккредитации состоит из четырех знаков:

- 1) первые два знака – «АП»;
- 2) третий и четвертый знаки - номер серии свидетельства о государственной аккредитации на осуществление образовательной деятельности по уровням образования.

2.7 Номер бланка приложения к свидетельству о государственной аккредитации состоит из семи знаков и представляет собой порядковый номер в рамках серии, начиная с «0000001».

Номер и серия бланка приложения к свидетельству о государственной аккредитации выполняются высоким способом печати.

2.8 Переоформление свидетельства о государственной аккредитации осуществляется в случаях указанных в п. 27 – п. 28 и в соответствии с п. 65-п. 69 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности.

2.9 Срок действия переоформленного свидетельства о государственной аккредитации не может превышать срока действия свидетельства о государственной аккредитации, которое переоформлялось.

Не переоформленное в установленный срок свидетельство о государственной аккредитации является недействительным.

2.10 Аккредитационный орган предоставляет временное свидетельство о государственной аккредитации в случаях, указанных п. 29 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности.

2.11 Принятие аккредитационным органом решения о предоставлении временного свидетельства о государственной аккредитации осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении временного свидетельства о государственной аккредитации.

Аkkредитационный орган предоставляет временное свидетельство о государственной аккредитации в соответствии со свидетельствами о государственной аккредитации реорганизуемых образовательных организаций сроком на один год.

2.12 Аkkредитационный орган оформляет дубликат свидетельства о государственной аккредитации в случаях указанных в п. 75 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности.

2.13 Аkkредитационный орган на протяжении десяти рабочих дней после получения заявления образовательной организации выдает дубликат свидетельства о государственной аккредитации, а также принимает решение о признании недействительным свидетельства о государственной аккредитации, которое было утеряно или повреждено.

2.14 Срок действия дубликата свидетельства о государственной аккредитации не может превышать срока действия, указанного в потерянном или поврежденном свидетельстве о государственной аккредитации.

2.15 Заполнение бланков свидетельства о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации, дубликата свидетельства о государственной аккредитации осуществляется на основании распорядительного акта Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.16 Бланки заполняются в печатном виде на организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с учетом реализуемых ею образовательных программ.

2.17 Приложения к свидетельству о государственной аккредитации, временному свидетельству о государственной аккредитации, дубликату свидетельства о государственной аккредитации оформляются отдельно на организацию, осуществляющую образовательную деятельность и на каждый ее филиал.

2.18 Исправления при заполнении бланков не допускаются.

2.19 Бланки выдаются руководителю образовательной организации или его доверенному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности на их получение.

2.20 Копии выданных бланков подлежат хранению в аккредитационном органе в бумажном и/или электронном виде в течение 5-ти лет.

2.21 Испорченные при заполнении, а также неиспользованные бланки (в случае введения в действие в установленном порядке новых форм бланков) подлежат списанию и уничтожению на основании соответствующего приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

**Раздел III. Хранение и учет
бланков свидетельств о государственной аккредитации,
временных свидетельств о государственной аккредитации,
дубликатов свидетельств о государственной аккредитации**

3.1 Принятие тиража изготовленных полиграфическим предприятием бланков осуществляется комиссией, которая создается приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики. В состав комиссии должно входить не менее трех лиц. К работе комиссии может привлекаться представитель полиграфического предприятия, изготовившего бланки.

3.2 Комиссия проверяет соответствие количества полученных от полиграфического предприятия бланков количеству, указанному в сопроводительных документах, и составляет акт о принятии бланков (свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.3 Принятые бланки свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации регистрируются в книге учета поступивших бланков по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.4 В книгу учета поступивших бланков вносятся следующие сведения:

- 1) дата поступления бланков;
- 2) номер акта принятия бланков;
- 3) наименование организации, от которой получены бланки;

- 4) вид бланка;
- 5) серия бланка;
- 6) интервал номеров бланков (с № по №);
- 7) количество бланков;
- 8) фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего бланки;
- 9) подпись должностного лица, получившего бланки.

Записи в книгу учета поступивших бланков вносятся по каждому виду бланков отдельной строкой и заверяются подписью лица, получившего бланки. В случае, если поступившие бланки относятся к одному виду и одной серии и имеют последовательные номера, указание номеров бланков осуществляется в форме интервала (номер первого и последнего бланка).

3.5 Текстовое заполнение бланков выполняет аккредитационный орган Министерства образования и науки согласно реестру аккредитованных образовательных организаций.

3.6 Выданные бланки свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации регистрируются в книге учета выданных бланков по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.7 В книгу учета выданных бланков вносятся следующие сведения:

- 1) дата выдачи бланка и/или приложения (приложений) к нему;
- 2) образовательная организация (филиал), получившая бланк;
- 3) серия бланка;
- 4) номер бланка;
- 5) регистрационный номер бланка;
- 6) серия приложения к бланку;
- 7) интервал номеров приложения к бланку (с № по №);
- 8) вид, дата и номер распорядительного документа аккредитационного

органа, на основании которого осуществляется выдача бланка и/или приложения (приложений) к нему;

9) данные о лице, выдавшем бланк и/или приложение (приложения) к нему (должность, фамилия, имя, отчество);

10) подпись лица, выдавшего бланк и/или приложение (приложения) к нему;

11) данные о лице, получившем бланк и/или приложение (приложения) к нему (должность, фамилия, имя, отчество);

12) подпись лица, получившего бланк и/или приложение (приложения) к нему.

Записи в книгу учета выданных бланков вносятся по каждому выданному бланку и/или приложению (приложениям) к нему отдельной строкой и заверяются подписью лица, выдавшего бланки и лица, получившего бланки.

3.8 Испорченные бланки свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации регистрируются в книге учета испорченных бланков по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.9 В книгу учета испорченных бланков вносятся следующие сведения:

- 1) дата регистрации испорченного бланка (приложение к бланку);
- 2) дата выдачи испорченного бланка (приложение к бланку);
- 3) наименование образовательной организации (филиала), получившей испорченный бланк (приложение к бланку);
- 4) серия бланка;
- 5) номер бланка;
- 6) регистрационный номер бланка;

7) номер приложения к бланку;

8) вид, дата и номер распорядительного документа аккредитационного органа, на основании которого осуществлялась выдача бланка и/или приложения к нему;

9) данные о лице, выдавшем испорченный бланк и/или испорченное приложение к нему (должность, фамилия, имя, отчество);

10) подпись лица, выдавшего испорченный бланк и/или испорченное приложение к нему;

11) данные о должностном лице, подтвердившем наличие испорченного бланка и/или испорченного приложения к нему (должность, фамилия, имя, отчество);

12) подпись должностного лица, подтвердившего наличие испорченного бланка и/или испорченного приложения к нему.

Записи в книгу учета испорченных бланков вносятся отдельной строкой по каждому испорченному бланку и заверяются подписью лица, внесшего запись в указанную книгу. В случае если поступившие бланки относятся к одному виду и одной серии и имеют последовательные номера, указание номеров бланков осуществляется в форме интервала (номер первого и последнего бланка через тире).

3.10 Записи в книгах оперативного учета бланков производятся в хронологическом порядке. Указанные книги заполняются шариковой ручкой. Листы книг нумеруются и прошиваются, на последнем листе делается запись о количестве листов, которая заверяется подписью руководителя аккредитационного органа и печатью отдела кадров, подтверждающего подпись руководителя аккредитационного органа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.11 Неправильно сделанная запись зачеркивается, а нужное записывается рядом четким почерком. Каждое исправление должно быть

засвидетельствовано подписью руководителя аккредитационного органа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.12 Срок хранения книг оперативного учета бланков составляет 10 лет.

3.13 Бланки и книги оперативного учета бланков хранятся в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними замками, позволяющими обеспечить сохранность бланков и книг оперативного учета бланков, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

3.14 В нерабочее время металлические шкафы (сейфы), а также специально оборудованные для хранения бланков помещения должны быть опечатаны.

3.15 Поврежденные и испорченные бланки уничтожаются ежемесячно комиссией в составе не меньше трех лиц, которая создается приказом Министерства образования и науки, о чем составляется акт об уничтожении поврежденных и испорченных бланков согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

3.16 Должностные лица аккредитующего органа, осуществляющие учет, хранение, оформление бланков, а также выдачу бланков, несут ответственность за их сохранность.

3.17 С целью проверки наличия бланков, переданных на хранение должностному лицу Министерства образования и науки, один раз в год должна проводиться их инвентаризация. Инвентаризация также обязательно проводится:

- 1) при изменении должностного лица Министерства образования и науки, осуществляющего учет, хранение, оформление бланков, а также их выдачу;
- 2) после стихийного бедствия, пожара;
- 3) в случае обнаружения повреждения или потери учетной документации или бланков;
- 4) при выявлении фактов злоупотребления, хищения или порчи бланков;
- 5) при реорганизации или ликвидации аккредитационного органа, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

3.18 Акты о принятии бланков, об уничтожении поврежденных и испорченных бланков и книги, которые закончились, хранятся в Министерстве образования и науки пять лет, после чего подлежат уничтожению.

Министр образования и науки

Л.П.Полякова

«Приложение 1
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения бланков
свидетельств о государственной
аккредитации, временных
свидетельств о государственной
аккредитации, дубликатов
свидетельств о государственной
аккредитации образовательной
деятельности (пункт 3.2.)»

Акт
о принятии бланков свидетельств о государственной аккредитации
(временных свидетельств о государственной аккредитации,
дубликатов свидетельств о государственной аккредитации)

«____» ____ 20__ г

г. Донецк

Комиссия, созданная приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от «____» ____ 20__ г. №_____, в составе:

1. Председатель комиссии _____ (фамилия, инициалы, должность)
 2. Член комиссии _____ (фамилия, инициалы, должность)
 3. Член комиссии _____ (фамилия, инициалы, должность)
 4. Член комиссии _____ (фамилия, инициалы, должность)
- составила этот акт о том, что «____» ____ 20__ г. с _____

(наименование полиграфического предприятия)

в соответствии с накладной №____ от «____» ____ 20__ г. было принято и проверено наличие бланков свидетельств о государственной аккредитации установленного образца с №____ по №____ в количестве _____ (_____) единиц,

(указать число) (записать словами)

полученных в _____ упаковках, из них обнаружено поврежденных _____ .

(указать количество)

При проверке полученных бланков установлено, что бланки установленного образца с №____ по №____ в количестве _____ (_____) единиц имеются в наличии, что соответствует количеству _____

(указать количество)

(_____) единиц, указанному в накладной от «____» ____ 2015 г.

(записать словами)

«____» ____ 20__ г.

1. Председатель комиссии _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
2. Член комиссии _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
3. Член комиссии _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

4. Член комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«Приложение 2

к Порядку заполнения, выдачи, учета и хранения бланков свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации образовательной деятельности (пункт 3.3.)»

Книга учета поступивших бланков свидетельств о государственной аккредитации

(наименование аккредитационного органа)

Начата: «_____» 20____ г.

Окончена: « ____ » 20 ____ г.

Получено:

Приложение 3 к Порядку заполнения, выдачи, учета и хранения бланков свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации образовательной деятельности (пункт 3.6.)»

Книга учета

выданных бланков свидетельств о государственной аккредитации

(наименование аккредитационного органа)

Начата: « ____ » 20 ____ г.
Окончена: « ____ » 20 ____ г.

Выдано:

№ п/п	Дата выдачи бланков	Образовательная организация, получившая бланки	Серия, № бланка	Регистрационный № бланка	Вид, дата и № распорядительного документа	Должностное лицо, выдавшее бланки, Ф.И.О.	Подпись должностного лица, выдавшего бланки	Должностное лицо, получившее бланки, Ф.И.О.	Подпись должностного лица, получившего бланки	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

«Приложение 4 к Порядку заполнения, выдачи, учета и хранения бланков свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств образовательной деятельности (пункт 3.8.)»

Книга учета испорченных бланков свидетельств о государственной аккредитации

(наименование аккредитационного органа)

Начата: «____» ____ 20__ г.
Окончена: «____» ____ 20__ г.

Выдано:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Дата регистрации испорченного бланка					Регистрационный № бланка						
	Дата выдачи испорченного бланка						№ приложения к бланку					
	Наименование образовательной организации, получившей бланк							Вид, дата и № распорядительного документа				
	Серия бланка								Должностное лицо, выдавшее испорченный бланк, Ф.И.О.			
	№ бланка									Подпись должностного лица, выдавшего испорченный бланк		
											Подпись должностного лица, подтвердившее наличие испорченного бланка, Ф.И.О	
												Подпись должностного лица, подтвердившего наличие испорченного бланка

«Приложение 5
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения бланков
свидетельств о государственной
аккредитации, временных
свидетельств о государственной
аккредитации, дубликатов
свидетельств о государственной
аккредитации образовательной
деятельности (пункт 3.15.)»

**Акт
об уничтожении поврежденных и испорченных
бланков свидетельств о государственной аккредитации**

«___» ____ 20__г

г. Донецк

Комиссия, созданная приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от «___» ____ 20__г. №_____, в составе:

- | | | |
|--------------------------|-------|--------------------------------|
| 1. Председатель комиссии | _____ | (фамилия, инициалы, должность) |
| 2. Член комиссии | _____ | (фамилия, инициалы, должность) |
| 3. Член комиссии | _____ | (фамилия, инициалы, должность) |
| 4. Член комиссии | _____ | (фамилия, инициалы, должность) |

составила этот акт о том, что «___» ____ 20__г. было проведено уничтожение бланков свидетельств о государственной аккредитации, которые были испорчены при их оформлении или повреждены при хранении за период с «___» ____ 20__г. по «___» ____ 20__г.

Всего комиссией уничтожено испорченных при оформлении и поврежденных при хранении бланков свидетельств о государственной аккредитации в количестве _____ (_____) единиц.

(указать число) (записать словами)

- | | | | |
|--------------------------|-------|-----------|---------------------|
| 1. Председатель комиссии | _____ | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| 2. Член комиссии | _____ | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| 3. Член комиссии | _____ | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| 4. Член комиссии | _____ | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

