



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРИКАЗ

«08» июня 2015 г.

№ 229

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



В целях лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ, в соответствии с пунктом 55 раздела III Положения «О государственной аккредитации образовательной деятельности», утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 2-12 от 27.02.2015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Порядок заполнения, выдачи, учета и хранения бланков свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации (приложение 1).

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

**Порядок заполнения, выдачи, учета и хранения
бланков лицензий, временных лицензий, дубликатов лицензий
на осуществление образовательной деятельности**

Раздел I. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, выдачи, учета и хранения бланков лицензий, временных лицензий, дубликатов лицензий на осуществление образовательной деятельности (далее Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2.1 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности в Донецкой Народной Республике» от 27 февраля 2015 года № 2-11 (далее Положение о лицензировании образовательной деятельности) и регулирует отношения, связанные с заполнением, выдачей, хранением и учетом бланков лицензий, временных лицензий, дубликатов лицензий на осуществление образовательной деятельности и приложений к ним.

1.2 Лицензия - это документ о признании возможности и способности юридического лица (физического лица-предпринимателя) производить образовательную деятельность в соответствии с республиканскими образовательными стандартами.

1.3 Бланки лицензий, временных лицензий, дубликатов лицензий на осуществление образовательной деятельности (далее - бланки) приобретаются, учитываются, хранятся, заполняются и выдаются образовательным организациям лицензирующим органом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – лицензирующий орган).

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

1.5 Лицензирующим 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. Заполнение и выдача лицензии, временной лицензии, дубликата лицензии

2.1 Лицензирующий орган Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики оформляет, переоформляет, выдает лицензию, временную лицензию и дубликат лицензии организациям, осуществляющим образовательную деятельность в порядке, определенном Положением «О лицензировании образовательной деятельности», утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 2-11 от 27.05.2015 г.

2.2 В лицензии на осуществление образовательной деятельности указывается:

- 1) наименование лицензирующего органа, выдавшего лицензию;
- 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 лицензии;
- 6) дата принятия решения о выдаче лицензии;
- 7) срок действия лицензии;
- 8) дата выдачи лицензии.

2.3 Лицензия на осуществление образовательной деятельности подписывается Министром образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.4 Серия бланка лицензии состоит из трех знаков:

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

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

Номер и серия бланка лицензии выполняются высоким способом печати.

2.6 Серия бланка приложения к лицензии состоит из четырех знаков:

- 1) первые два знака – «ЛП»;
- 2) третий и четвертый знаки - номер серии лицензии на осуществление образовательной деятельности по уровням образования.

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

Номер и серия бланка приложения к лицензии выполняются высоким способом печати.

2.8. Переоформление лицензии осуществляется в случаях, указанных в пунктах 28 - 29 и в соответствии с пунктами 66-73 Положения «О лицензировании образовательной деятельности», утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 2-11 от 27.02.2015 г.

2.9 Срок действия переоформленной лицензии не может превышать срока действия лицензии, которая переоформлялась.

Не переоформленная в установленный срок лицензия является недействительной.

2.10 Лицензирующий орган предоставляет временную лицензию в случаях, указанных в пунктах 30-31 Положения о лицензировании образовательной деятельности.

2.11 Принятие лицензирующим органом решения о предоставлении временной лицензии осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня приема заявления соискателя лицензии о предоставлении временной лицензии.

Лицензирующий орган предоставляет временную лицензию в соответствии с лицензией реорганизуемого лицензиата(ов) сроком на один год.

2.12 Лицензирующий орган оформляет дубликат лицензии в случаях указанных в пункте 33 Положения о лицензировании образовательной деятельности.

2.13 Лицензирующий орган на протяжении десяти рабочих дней после получения заявления образовательной организации выдает дубликат лицензии, а также принимает решение о признании недействительной лицензии, которая была утеряна или повреждена.

2.14 Срок действия дубликата лицензии не может превышать срока действия, указанного в потерянной или поврежденной лицензии.

2.15 Заполнение бланков лицензии, временной лицензии, дубликата лицензии осуществляется на основании распорядительного акта Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.16 Бланки лицензий заполняются на образовательную организацию с учетом реализуемых ею образовательных программ.

2.17 Приложения к бланкам 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 лицензионном органе в бумажном и/или электронном виде в течение 5 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. Учет и хранение бланков лицензий, временных лицензий, дубликатов лицензий

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 лицензий (временных лицензий, дубликатов лицензий) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.3.Принятые бланки лицензий, временных лицензий, дубликатов лицензий регистрируются в книге учета поступивших бланков лицензий 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 должностного лица, получившего бланки;
- 9) подпись 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 лицензирующий орган Министерства образования и науки согласно Реестру лицензированных образовательных организаций.

3.6 Выданные бланки лицензий, временных лицензий, дубликатов лицензий регистрируются в книге учета выданных бланков лицензий 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 лицензирующего

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 бланк и лица, получившего бланк.

3.8 Испорченные бланки лицензий, временных лицензий, дубликатов лицензий 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 (приложения к бланку);
- 2) дата выдачи испорченного бланка (приложения 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 лицензирующего

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 должностного лица, подтвердившего наличие испорченного бланка и/или испорченного приложения к нему. 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 книге учета поступивших бланков лицензий, книге учета выданных бланков лицензий, книге учета поврежденных и испорченных бланков лицензий производятся в хронологическом порядке (далее книги оперативного учета бланков). Указанные книги заполняются шариковой ручкой. Листы книг нумеруются и прошиваются, на последнем листе делается запись о количестве листов, которая заверяется подписью руководителя лицензионного органа и печатью отдела кадров, подтверждающего подпись руководителя лицензирующего 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 лицензирующего 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, исключая 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 лицензирующего 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 лицензирующего 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 Донецкой Народной Республики пять лет, после чего подлежат уничтожению

Министр образования и науки

Л. П. Полякова

«Приложение 1
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения бланков
лицензий, временных лицензий,
дубликатов лицензий на
осуществление образовательной
деятельности (пункт 3.2.)»

Акт
о принятии бланков лицензий
(временных лицензий, дубликатов лицензий)

«___» _____ 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. от _____

(наименование полиграфического предприятия)

в соответствии с накладной № ___ от «___» _____ 20__ г. было принято и проверено наличие бланков лицензий установленного образца с №____ по № _____ в количестве _____ (_____) единиц, полученных в _____ (указать количество) _____ (записать словами) _____ (указать количество)

упаковках, из них обнаружено поврежденных _____ (указать количество)

При проверке полученных бланков установлено, что бланки установленного образца с № _____ по № _____ в количестве _____ (_____) (указать число) _____ (записать словами)

единиц имеются в наличии, что соответствует количеству _____ (указать число)

(_____) 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) |

«Приложение 5
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения бланков
лицензий, временных лицензий,
дубликатов лицензий на
осуществление образовательной
деятельности (пункт 3.15)»

**Акт
об уничтожении поврежденных
и испорченных бланков лицензий**

«__» _____ 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 лицензий, 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 лицензий в количестве _____ (_____)
(указать число) (записать словами)
единиц.

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

