



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

П Р И К А З



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
№

456

Москва **ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 24944

от "9" июня 2012.

« 31 » июня 2012 г.

Об утверждении Порядка приобретения, учета, хранения и заполнения бланков свидетельства о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, а также выдачи свидетельства о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложения (приложений) к ним

В соответствии с пунктом 21 Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2011 г. № 184 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 13, ст. 1772),
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок приобретения, учета, хранения и заполнения бланков свидетельства о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, а также выдачи свидетельства о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложения (приложений) к ним.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
Министра Биленкину И.П.

Министр

Д.В. Ливанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от « 31 » апреля 2012 г. № 456

ПОРЯДОК

приобретения, учета, хранения и заполнения бланков свидетельства о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, а также выдачи свидетельства о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложения (приложений) к ним

1. Настоящий Порядок определяет правила приобретения, учета, хранения и заполнения бланков свидетельства о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним (далее – бланки), а также выдачи свидетельства о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложения (приложений) к ним (далее вместе – свидетельства).

2. Выдача свидетельств осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области образования (далее вместе – аккредитационные органы).

3. Бланки являются защищенной полиграфической продукцией уровня «А» и подлежат хранению и учету как документы строгой отчетности¹.

4. Размещение заказов на выполнение работ по изготовлению бланков у юридических лиц, имеющих лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

¹ Пункт 19 Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2011 г. № 184 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 13, ст. 1772).

государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3105; 2006, № 1, ст. 18; № 31, ст. 3441; 2007, № 17, ст. 1929; № 31, ст. 4015; № 46, ст. 5553; 2008, № 30, ст. 3616; № 49, ст. 5723; 2009, № 1, ст. 16, ст. 31; № 18, ст. 2148; № 19, ст. 2283; № 27, ст. 3267; № 29, ст. 3584, ст. 3592, ст. 3601; № 48, ст. 5711, ст. 5723; № 51, ст. 6153; № 52, ст. 6441; 2010, № 19, ст. 2286, ст. 2291; № 31, ст. 4209; № 45, ст. 5755; 2011, № 15, ст. 2029; № 17, ст. 2320, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6727, ст. 6728; № 50, ст. 7359, ст. 7360; № 51, ст. 7447).

5. Аккредитационные органы определяют должностных лиц, ответственных за приобретение бланков от изготовителя, их учет, хранение и заполнение, а также за выдачу свидетельств образовательным учреждениям и научным организациям (далее соответственно – должностные лица аккредитационного органа и вместе – организации).

6. Аккредитационные органы осуществляют бухгалтерский и оперативный учет бланков и свидетельств.

7. Бухгалтерский учет бланков и свидетельств осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452. Российская газета, 2011, № 8) (далее – приказ Минфина России).

8. Оперативный учет бланков осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Записи оперативного учета бланков производятся в книге учета поступивших бланков, книге учета выданных свидетельств, книге учета испорченных бланков (далее вместе – книги оперативного учета бланков и свидетельств).

9. В книгу учета поступивших бланков вносятся следующие сведения:

дата поступления бланков;

вид бланка (бланк свидетельства о государственной аккредитации, бланк временного свидетельства о государственной аккредитации, бланки приложений к ним);

количество бланков;

реквизиты бланков (серия, номер (интервал номеров));

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, получившего бланки.

Запись в книгу учета поступивших бланков вносится по каждому виду бланков отдельной строкой и заверяется 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 через тире).

10. В книгу учета выданных свидетельств вносятся следующие сведения:

дата выдачи свидетельств;

наименование и место нахождения организации (филиала организации);

вид свидетельства (свидетельство о государственной аккредитации, временное свидетельство о государственной аккредитации);

реквизиты свидетельства (регистрационный номер, серия и дата);

серия и номер приложения (приложений) к свидетельству;

вид (приказ, распоряжение), дата и номер распорядительного документа аккредитационного органа, на основании которого осуществляется выдача свидетельств;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, выдавшего свидетельства;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, получившего свидетельства.

Записи в книгу учета выданных свидетельств вносятся отдельной строкой по каждому выданному свидетельству, заверяются подписями лица, выдавшего свидетельство, и лица, получившего свидетельство.

11. В книгу учета испорченных бланков вносятся следующие сведения:

дата порчи бланка;

вид бланка (бланк свидетельства о государственной аккредитации, бланк временного свидетельства о государственной аккредитации, бланки приложений к ним);

количество бланков;

реквизиты бланка (серия, номер(интервал номеров));

данные о лице, внесшем запись в книгу (должность, фамилия, имя, отчество(при наличии)).

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).

12. Записи в книгах оперативного учета бланков и свидетельств производятся в хронологическом порядке. Указанные книги заполняются чернилами или шариковой ручкой. Листы книг нумеруются и прошиваются, на последнем листе делается запись о количестве листов, которая заверяется подписью руководителя (заместителя руководителя) аккредитационного органа и печатью аккредитационного органа.

13. Срок хранения книг оперативного учета бланков и свидетельств составляет 12 лет.

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

15. Заполнение бланков осуществляется на основании распорядительного документа аккредитационного органа о государственной аккредитации или о переоформлении свидетельства.

16. Бланки свидетельства о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации заполняются в печатном виде в целом на организацию. Приложение к ним оформляется отдельно на организацию и на каждый филиал организации.

17. После заполнения бланки проверяются на безошибочность внесения в них записей. Бланки, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

18. Исправления при заполнении бланков не допускаются.

19. Испорченные при заполнении, а также неиспользованные бланки в случае введения в действие в установленном порядке новых форм бланков подлежат списанию и уничтожению в соответствии с приказом Минфина России.

20. Свидетельства подписываются руководителем аккредитационного органа (в случае его отсутствия – лицом, его замещающим) и заверяются печатью этого органа.

Приложения к свидетельствам сшиваются при наличии в них нескольких листов, на последнем листе делается запись о количестве листов, которая заверяется подписью руководителя (заместителя руководителя) аккредитационного органа и печатью аккредитационного органа. Перед словами «руководитель аккредитационного органа» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишется.

Свидетельства без приложения (приложений) недействительны.

21. Свидетельства выдаются руководителю организации или иному представителю организации (при наличии доверенности на получение, оформленной в установленном порядке) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

22. Должностные лица аккредитационного органа, осуществляющие приобретение, учет, хранение и заполнение бланков, несут ответственность за сохранность бланков и выдачу свидетельств.

23. Инвентаризация бланков осуществляется в следующих случаях:

возложение обязанностей по приобретению, учету, хранению, заполнению бланков и выдаче свидетельств на других должностных лиц аккредитационного органа;

выявление фактов злоупотребления, хищения или порчи бланков, стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций;

реорганизация или ликвидация аккредитационного органа;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.