

Об утверждении Порядка приобретения, учета и хранения бланков свидетельства о государственной аккредитации и приложения к свидетельству о государственной аккредитации, а также их оформления и выдачи образовательным учреждениям и научным организациям

Приказ · № 1705 · от 10.06.2010 · Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки
от 10 июня 2010 г. N 1705

Об утверждении Порядка приобретения, учета и хранения
бланков свидетельства о государственной аккредитации
и приложения к свидетельству о государственной аккредитации,
а также их оформления и выдачи образовательным учреждениям
и научным организациям

Зарегистрирован Минюстом России 2 августа 2010 г.

Регистрационный N 18020

В соответствии с пунктом 23 Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. N 522 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 29, ст. 3520; 2009, N 21, ст. 2564; 2010, N 4, ст. 414), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приобретения, учета и хранения бланков свидетельства о государственной аккредитации и приложения к свидетельству о государственной аккредитации, а также их оформления и выдачи образовательным учреждениям и научным организациям.
2. Управлению правового и методического обеспечения (Н.Г.Ярошенко) обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя В.И.Круглова.

Руководитель Л.Н.Глебова

Приложение

П О Р Я Д О К

приобретения, учета и хранения бланков свидетельства
о государственной аккредитации и приложения к свидетельству
о государственной аккредитации, а также их оформления и выдачи
образовательным учреждениям и научным организациям

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с приобретением, учетом и хранением бланков свидетельства о государственной аккредитации (далее - свидетельство) и приложения к свидетельству, а также с их оформлением и выдачей образовательным учреждениям и научным организациям (далее вместе - организации).
2. Бланки свидетельства и приложения к свидетельству (далее - бланки) приобретаются, учитываются, хранятся, оформляются и выдаются организациям Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования (далее вместе - аккредитационные органы).

3. Бланки являются защищенной полиграфической продукцией уровня "А" и документами строгой отчетности.
4. Размещение заказов на выполнение работ по изготовлению бланков у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".
5. Аккредитационным органом определяются лица, ответственные за получение бланков у изготовителя, их учет, хранение, оформление и выдачу.
6. Аккредитационный орган осуществляет бюджетный и оперативный учет бланков.
7. Бюджетный учет бланков осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 148н "Об утверждении Инструкции по бюджетному учету" (с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 3 июля 2009 г. N 69н "О внесении изменений в Инструкцию по бюджетному учету, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 148н" и от 30 декабря 2009 г. N 152н "О внесении изменений в Инструкцию по бюджетному учету, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 148н").
8. Оперативный учет бланков осуществляется в соответствии с настоящим Порядком. Записи оперативного учета бланков производятся в книге учета поступивших бланков, книге учета выданных свидетельств и приложений к свидетельствам и книге учета испорченных бланков (далее вместе - книги оперативного учета бланков).
9. В книгу учета поступивших бланков вносятся следующие сведения:
 - дата поступления бланков;
 - вид бланков в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2009 г. N 1281 "Об утверждении форм бланка свидетельства о государственной аккредитации и приложения к свидетельству о государственной аккредитации" (далее - приказ Рособнадзора от 11 июня 2009 г. N 1281);
 - количество бланков;
 - реквизиты бланков (серия, номер (интервал номеров));
 - данные о лице, получившем бланки (должность, фамилия, имя, отчество).Записи в книгу учета поступивших бланков вносятся по каждому виду бланков отдельной строкой и заверяются подписью лица, получившего бланки. В случае поступления бланков одного вида и одной серии с последовательными номерами указывается интервал номеров поступивших бланков (номер первого и последнего бланка через тире).

Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3105; 2006, N 1, ст. 18; N 31, ст. 3441; 2007, N 17, ст. 1929; N 31, ст. 4015; N 46, ст. 5553; 2008, N 30, ст. 3616; N 49, ст. 5723; 2009, N 1, ст. 16, 31; N 18, ст. 2148; N 19, ст. 2283; N 27, ст. 3267; N 29, ст. 3584, 3592, 3601; N 48, ст. 5711, 5723; N 51, ст. 6153; N 52, ст. 6441).

Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 февраля 2009 г., регистрационный N 13309; Российская газета, 2009, N 39.

Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 августа 2009 г., регистрационный N 14524; Российская газета, 2009, N 163.

Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2010 г., регистрационный N 16247; Российская газета, 2010, N 36.

Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2009 г., регистрационный N 14338; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, N 34.

10. В книгу учета выданных свидетельств и приложений к свидетельствам вносятся следующие сведения:

дата выдачи свидетельства или приложения к свидетельству;
наименование и место нахождения организации (филиала);
вид бланка в соответствии с приказом Рособнадзора от 11 июня 2009 г. N 1281;
реквизиты бланка (серия, номер);
реквизиты свидетельства (регистрационный номер, дата);
номер приложения к свидетельству;
вид, дата и номер распорядительного документа аккредитационного органа, на основании которого осуществляется выдача свидетельства или приложения к свидетельству;
данные о лице, выдавшем свидетельство или приложение к свидетельству (должность, фамилия, имя, отчество);
данные о лице, получившем свидетельство или приложение к свидетельству (должность, фамилия, имя, отчество).

Записи в книгу учета выданных свидетельств и приложений к свидетельствам вносятся по каждому выданному свидетельству или приложению к свидетельству отдельной строкой и заверяются подписями лица, выдавшего свидетельство или приложение к свидетельству, и лица, получившего свидетельство или приложение к свидетельству.

11. В книгу учета испорченных бланков вносятся следующие сведения:

дата порчи бланка;
вид бланка в соответствии с приказом Рособнадзора от 11 июня 2009 г. N 1281;
количество бланков;
реквизиты бланка (серия, номер (интервал номеров));
данные о лице, внесшем запись в книгу (должность, фамилия, имя, отчество).

Записи в книгу учета испорченных бланков вносятся по каждому испорченному бланку отдельной строкой и заверяются подписью лица, внесшего запись в книгу. В случае порчи бланков одного вида и одной серии с последовательными номерами указывается интервал номеров испорченных бланков (номер первого и последнего бланка через тире).

12. Записи в книгах оперативного учета бланков производятся в хронологическом порядке.

Указанные книги ведутся на бумажных носителях и 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 составляет десять лет.

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

15. Оформление свидетельства и приложения (приложений) к свидетельству осуществляется на основании распорядительного документа аккредитационного органа о государственной аккредитации или о переоформлении свидетельства и (или) приложения (приложений) к нему.

16. Свидетельство и приложение (приложения) к свидетельству оформляются в печатном виде.

17. Свидетельство оформляется в целом на организацию. На организацию и на каждый филиал организации оформляется отдельное приложение к свидетельству.

18. После заполнения бланка он должен быть проверен на безошибочность внесенных в него записей. Бланк, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

19. Свидетельство и приложение (приложения) к свидетельству подписываются руководителем аккредитационного органа и заверяются печатью аккредитационного органа. В случае отсутствия

руководителя аккредитационного органа свидетельство и приложение (приложения) к свидетельству подписываются должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя аккредитационного органа. При этом перед словами "руководитель аккредитационного органа" слово "И.о." или вертикальная черта не пишется.

Если приложение к свидетельству состоит из нескольких листов, то листы приложения сшиваются, приложение заверяется штампом аккредитационного органа с указанием количества листов.

20. Свидетельство и приложение (приложения) к свидетельству выдаются руководителю организации или его доверенному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности на получение (при необходимости).

При получении свидетельства на новый срок, если не истек срок действия ранее выданного свидетельства, в аккредитационный орган представляются ранее выданное свидетельство и приложение (приложения) к нему, при получении переоформленного свидетельства и (или) приложения (приложений) к свидетельству - ранее выданное свидетельство и (или) соответствующее приложение (приложения) к нему. На указанных свидетельстве и (или) приложении (приложениях) к свидетельству проставляется штамп аккредитационного органа об утрате силы с указанием даты.

21. Копии выданных свидетельств и приложений к свидетельствам подлежат хранению в аккредитационном органе в бумажном и (или) электронном виде в течение 5 лет.

22. Испорченные при заполнении бланки, а также неиспользованные бланки при изменении утвержденных форм бланков списываются и уничтожаются в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 148н "Об утверждении Инструкции по бюджетному учету" (с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 3 июля 2009 г. N 69н "О внесении изменений в Инструкцию по бюджетному учету, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 148н" и от 30 декабря 2009 г. N 152н "О внесении изменений в Инструкцию по бюджетному учету, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 148н").

23. Должностные лица аккредитационного органа, осуществляющие учет, хранение, оформление бланков, а также выдачу свидетельств и приложений к свидетельствам, несут ответственность за их сохранность.

24. При возложении обязанностей по учету, хранению, оформлению бланков, выдаче свидетельств и приложений к свидетельствам на других должностных лиц аккредитационного органа, при выявлении фактов злоупотребления, хищения или порчи бланков, в случае стихийного бедствия, пожара, при других чрезвычайных ситуациях, при реорганизации или ликвидации аккредитационного органа, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется инвентаризация бланков.

Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 февраля 2009 г., регистрационный N 13309; Российская газета, 2009, N 39.

Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 августа 2009 г., регистрационный N 14524; Российская газета, 2009, N 163.

Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2010 г., регистрационный N 16247; Российская газета, 2010, N 36.
