

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

ОТ 7 АПРЕЛЯ 2014 ГОДА N 275

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ, ВРЕМЕННОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА О ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

В соответствии с [пунктом 68 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности](#), утвержденного [постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 года N 1039 "О государственной аккредитации образовательной деятельности"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 47, ст.6118),

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок приобретения, учета, хранения и заполнения бланков свидетельств о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним](#).
2. Признать утратившим силу [приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2012 года N 456 "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"](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 июля 2012 года, регистрационный N 24944).

Министр
Д.Ливанов

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации

30 апреля 2014 года,
регистрационный N 32158

Приложение

ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ, ВРЕМЕННОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА О ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

1. Настоящий Порядок определяет правила приобретения, учета, хранения и заполнения бланков свидетельства о государственной аккредитации - для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, свидетельства о государственной аккредитации - для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним (далее - бланки свидетельств).

2. Приобретение, учет, хранение и заполнение бланков свидетельств осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее вместе - аккредитационные органы).

3. Бланки свидетельств являются защищенной полиграфической продукцией уровня "А" и подлежат хранению и учету как документы строгой отчетности.

4. Размещение заказов на выполнение работ по изготовлению бланков свидетельств у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих соответствующую лицензию по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции, осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст.1652; N 27, ст.3480; N 52, ст.6961).

5. Аккредитационные органы определяют должностных лиц, ответственных за приобретение бланков свидетельств, их учет, хранение и заполнение (далее - должностные лица аккредитационного органа).

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

7. Бухгалтерский учет бланков 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 года N 157н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 года, регистрационный N 19452), с изменениями, внесенными [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2012 года N 134н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года N 157н"](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2012 года, регистрационный N 26060) (далее - [приказ Минфина России](#)).

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

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

9. В книгу учета поступивших бланков свидетельств вносятся следующие сведения:

дата поступления бланков свидетельств;

вид бланка свидетельства;

количество бланков свидетельств;

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

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

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

10. В книгу учета испорченных бланков свидетельств вносятся следующие сведения:

дата порчи бланка свидетельства;

вид бланка свидетельства;

количество бланков свидетельств;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, внесшего запись в книгу учета испорченных бланков свидетельств.

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

11. Записи в книгах оперативного учета бланков 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 аккредитационного органа (уполномоченного им лица) и печатью аккредитационного органа.

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

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

14. Заполнение бланков свидетельств осуществляется на основании распорядительного акта аккредитационного органа о государственной аккредитации образовательной деятельности или о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации - для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, или о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации - для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам, или о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации.

15. Бланки свидетельств заполняются в печатном виде в целом на организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с учетом реализуемых ею основных общеобразовательных программ или основных профессиональных образовательных программ. Приложения к свидетельству о государственной аккредитации - для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, свидетельству о государственной аккредитации - для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам, временному свидетельству о государственной аккредитации оформляются отдельно на организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и на каждый ее филиал.

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

17. Исправления при заполнении бланков свидетельств не допускаются.

18. Испорченные при заполнении, а также неиспользованные бланки свидетельств в случае введения в действие в установленном порядке новых форм бланков свидетельств подлежат списанию и уничтожению в соответствии с [приказом Минфина России](#).

19. Свидетельства о государственной аккредитации - для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, свидетельства о государственной аккредитации - для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам, временные свидетельства о государственной аккредитации (далее - свидетельства) и приложения к ним подписываются руководителем аккредитационного органа (уполномоченным им лицом) и заверяются печатью аккредитационного органа.

20. Приложения к свидетельствам сшиваются при наличии в них нескольких листов, на последнем листе делается запись о количестве листов, которая заверяется подписью руководителя аккредитационного органа (уполномоченным им лицом) и печатью аккредитационного органа. Перед наименованием должности уполномоченного лица слово "И.о." или вертикальная черта не пишутся.

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:

Российская газета,
N 109, 16.05.2014