



## ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 23.12.2013 № 1725  
г. ПСКОВ

Об утверждении Порядка регистрации документов по государственной аккредитации и хранения аккредитационных дел

В соответствии со ст. 92 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ), пунктом 22 Положения «О государственной аккредитации образовательной деятельности», утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039, Положением о Государственном управлении образования Псковской области, утверждённым Постановлением Администрации Псковской области от 08.09.2009 № 343, в целях оперативной регистрации документов по государственной аккредитации образовательной деятельности, хранению аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность

#### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок регистрации документов по государственной аккредитации образовательной деятельности и хранения аккредитационных дел образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, а также индивидуальных предпринимателей, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно в Государственном управлении образования Псковской области.

2. Отделу аккредитации и государственной аттестации Государственного управления образования Псковской области обеспечить ведение журналов регистрации документов по государственной аккредитации образовательной деятельности, хранение аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3. Считать утратившим силу Приказ Государственного управления образования Псковской области от 28.01.2013 № 107 «Об утверждении Порядка регистрации документов по государственной аккредитации и хранения аккредитационных дел».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления образования Псковской области Л. П. Ильину.

И.о. начальника управл

Г.И. Барышников



**ВЕРНО:**  
*Кашуба* отдела  
управления делами, кадров  
Государственного управления  
образования Псковской области  
*Э.Ф. Винтанюк*  
«23» *В* 2013 г.

**Порядок регистрации документов по государственной аккредитации образовательной деятельности и хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Государственном управлении образования Псковской области**

1. Настоящий Порядок определяет перечень журналов для регистрации документов по государственной аккредитации образовательной деятельности и хранения аккредитационных дел образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, а также индивидуальных предпринимателей, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно в аккредитационном органе - Государственном управлении образования Псковской области (далее — Управление).
2. Заявление на государственную аккредитацию образовательной деятельности, переоформление свидетельства о государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации и документы принимаются по описи и регистрируются в журнале учёта заявлений и документов на государственную аккредитацию, в котором указываются следующие данные:
  - полное и сокращенное (при наличии) наименования образовательной организации или организации, осуществляющей обучение;
  - место нахождения, номер контактного телефона и адрес электронной почты;
  - основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц;
  - полное и сокращенное (при наличии) наименования филиала (филиалов) образовательной организации или организации, осуществляющей обучение, место нахождения (при проведении государственной аккредитации по основным образовательным программам, реализуемым в филиале (филиалах));
  - идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе (ИНН/КПП);
  - сведения о необходимости (об отсутствии необходимости) направления в адрес образовательной организации или организации, осуществляющей обучение, в электронной форме информации о ходе процедуры государственной аккредитации;
  - отметка о полноте пакета прилагаемых документов;

- дата и номер приказа Управления о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации.

3. Специалист, ответственный за проведение государственной аккредитации образовательной деятельности в Управлении, формирует аккредитационное дело организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Аккредитационное дело состоит из следующих документов:

а) заявление и прилагаемые документы;

б) распорядительный акт Управления о проведении аккредитационной экспертизы;

в) заключение по результатам аккредитационной экспертизы, отчёты по аккредитационной экспертизе;

г) распорядительные акты Управления о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, о переоформлении свидетельства об аккредитации, о предоставлении дубликата свидетельства об аккредитации, о приостановлении, возобновлении, прекращении, лишении государственной аккредитации;

д) копия свидетельства об аккредитации (временного свидетельства, дубликата свидетельства с приложениями);

5. Аккредитационное дело включает дополнительно документы по работе с экспертами по аккредитационной экспертизе.

6. В случае если взаимодействие Управления и организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществлялось с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", аккредитационное дело формируется аккредитационным органом в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

7. Аккредитационное дело хранится в отделе аккредитации и государственной аттестации обучающихся Управления.

8. Специалист отдела, ответственный за хранение аккредитационных дел, ведёт журнал движения аккредитационных дел, в котором указываются:

- наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- основание и дата выдачи аккредитационного дела;

- должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, получающего аккредитационное дело;

- дата возврата дела на хранение;

- должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, выдавшего аккредитационное дело.

9. Аккредитационное дело выдаётся:

- руководству Управления;
- специалистам Управления;
- должностным лицам иных органов государственной власти в соответствии с законодательством РФ на основании письменного запроса.

10. Аккредитационное дело выдаётся во временное пользование на срок не более двух месяцев.

11. Аккредитационное дело хранится в Управлении до срока проведения следующей государственной аккредитации образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12. По истечении сроков хранения аккредитационные дела подлежат уничтожению в соответствии с правилами делопроизводства.

13. Реквизиты свидетельства о государственной аккредитации заносятся в книгу учёта выданных свидетельств о государственной аккредитации и приложений к свидетельствам о государственной аккредитации, в которой указываются следующие данные:

- дата выдачи свидетельства, приложения;
- наименование и место нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность (филиала организации, осуществляющей образовательную деятельность);
- вид свидетельства (свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности, временное свидетельство о государственной аккредитации);
- реквизиты свидетельства (регистрационный номер, серия и дата);
- серия и номер приложения (приложений) к свидетельству;
- реквизиты приказа Управления, на основании которого осуществляется выдача свидетельств;
- должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, выдавшего свидетельство;
- должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, получившего свидетельство.

14. Журнал учёта заявлений и документов на государственную аккредитацию образовательной деятельности, книга учёта выданных свидетельств о государственной аккредитации и приложений к свидетельствам о государственной аккредитации, журнал движения аккредитационных дел прошиваются, листы пронумеровываются, скрепляются подписью заместителя начальника управления