|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁН  приказом Минпросвещения КБР  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

формирования и хранения аккредитационных дел

в Министерстве просвещения, науки и по делам молодежи

Кабардино-Балкарской Республики

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и хранения аккредитационных дел образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, а также индивидуальных предпринимателей (далее – Организации), государственная аккредитация образовательной деятельности которых (далее – государственная аккредитация) осуществляется Министерством просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство).

2. Формирование и хранение аккредитационных дел образовательных учреждений обеспечивает отдел лицензирования и государственной аккредитации Министерства (далее – Отдел).

3. Аккредитационное дело формируется главным специалистом-экспертом Отдела Министерства, ответственным за проведение государственной аккредитации, после принятия заявления Организации о государственной аккредитации и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу.

4. Аккредитационное дело формируется в папке-скоросшивателе с учетом возможности свободного чтения текста документов и регистрируется главным специалистом-экспертом Отдела, ответственным за государственную аккредитацию, в журнале регистрации аккредитационных дел. На лицевой стороне обложки папки (скоросшивателя) аккредитационного дела проставляются реквизиты аккредитационного дела (порядковый номер и дата начала формирования, являющаяся датой регистрации аккредитационного дела) и наименование Организации.

5. Аккредитационное дело включает в себя:

а) заявление о государственной аккредитации образовательной деятельности и прилагаемые к нему документы;

б) уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению по существу;

в) копию приказа Министерства о проведении аккредитационной экспертизы;

г) заключение экспертной группы по результатам аккредитационной экспертизы;

д) акт о результатах проведенной аккредитационной экспертизы;

е) отчеты экспертов об аккредитационной экспертизе;

ж) копии приказов Министерства 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;

з) копию свидетельства (временного свидетельства, дубликата свидетельства) о государственной аккредитации с приложениями;

и) опись документов, включенных в аккредитационное дело.

6. Копии приказов Министерства о государственной аккредитации, копии свидетельства (временного свидетельства, дубликата свидетельства) о государственной аккредитации с приложениями, уведомления Министерства, включённые в аккредитационное дело, заверяются главным специалистом-экспертом Отдела, ответственным за государственную аккредитацию.

7. Дополнение аккредитационного дела документами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, осуществляется главным специалистом-экспертом Отдела с внесением соответствующих сведений в опись документов аккредитационного дела.

8. В случае если взаимодействие Министерства и Организации осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также информационную систему, обеспечивающую автоматизацию контрольно-надзорной деятельности за органами государственной власти субъектов Российской Федерации, исполняющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (ИС АКНДПП), аккредитационное дело формируется и ведется в электронной форме.

9. Аккредитационные дела хранятся в Отделе постоянно. Хранение аккредитационных дел обеспечивается главным специалистом-экспертом Отдела, ответственным за государственную аккредитацию, в том числе за прием, рассмотрение, формирование и хранение аккредитационных дел.

10. Главный специалист-эксперт Отдела, ответственный за государственную аккредитацию, в том числе за прием, рассмотрение, формирование и хранение аккредитационных дел, осуществляет систематизированное размещение аккредитационных дел для их хранения, ведет перечень аккредитационных дел, находящихся на хранении.

11. В перечне аккредитационных дел, находящихся на хранении, указываются:

наименование образовательного учреждения;

порядковый номер аккредитационного дела;

даты заведения и окончания аккредитационного дела;

срок хранения аккредитационного дела;

фамилия, имя, отчество, должность и подпись главного специалиста-эксперта Отдела, ответственного за хранение аккредитационных дел;

дата передачи аккредитационного дела на хранение в ведомственный архив.

12. В журнале движения аккредитационных дел указываются:

порядковый номер аккредитационного дела;

наименование Организации;

основание и дата выдачи аккредитационного дела;

дата возврата аккредитационного дела на хранение;

фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, сдающего, получающего или возвращающего аккредитационное дело;

фамилия, имя, отчество, должность и подпись главного специалиста-эксперта Отдела, ответственного за формирование и хранение аккредитационных дел.

13. Аккредитационные дела предоставляются для ознакомления по месту нахождения Министерства представителям правоохранительных и других государственных органов Кабардино-Балкарской Республики, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право требовать предоставление данных документов, на основании письменных запросов указанных государственных органов с разрешения министра просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по актам.

14. В случае отзыва Организацией заявления о государственной аккредитации до окончания процедуры государственной аккредитации, принятия решения об отказе в государственной аккредитации, об аннулировании свидетельства о государственной аккредитации, о прекращении действия свидетельства о государственной аккредитации аккредитационное дело хранится в Отделе в течение 5 лет со дня издания соответствующего приказа Министерства.