



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЕГЪЭДЖЭНЫГЪЭМКІЭ,
ЩІЭНЫГЪЭМРЭ ЩІАЛЭГЪУАЛЭМ Я ІУЭХУХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛЪЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ БИЛИМ БЕРІУ,
ІЛМУ ЭМ ЖАШ ТЁЛЮНЮ ИШЛЕРИ ЖАНЫ БЛА МИНИСТЕРСТВОСУ**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

«19» 04 2022 г.

№ 22/357

Об утверждении Порядка формирования и хранения лицензионных дел
и Порядка формирования и хранения аккредитационных дел в
Министерстве просвещения, науки и по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1490, Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 января 2022 г. № 3, в целях формирования и хранения лицензионных дел в Министерстве просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок формирования и хранения лицензионных дел в Министерстве просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики;

Порядок формирования и хранения аккредитационных дел в Министерстве просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

2. Отделу лицензирования и государственной аккредитации Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (Гонибова Ф.Л.):

обеспечить формирование и хранение аккредитационных дел и лицензионных дел в Минпросвещения КБР в соответствии с утвержденными Порядками;

разместить настоящий приказ и утвержденные Порядок формирования и хранения лицензионных дел в Министерстве просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики и Порядок формирования и хранения аккредитационных дел в Министерстве просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики на сайте Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Определить ответственным за получение бланков свидетельств о государственной аккредитации и приложений к свидетельствам о государственной аккредитации начальника отдела лицензирования и государственной аккредитации Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики Гонибову Ф.Л.

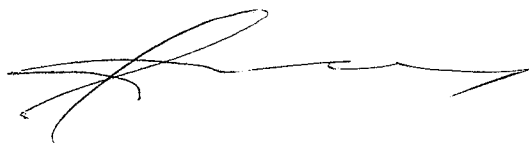
4. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 12.02.2015 г. № 69 «Об утверждении Порядка формирования и хранения лицензионных дел и Порядка формирования и хранения аккредитационных дел в Министерстве образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики»;

приказ Министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 28.08.2017 г. № 911 «О внесении изменений в приказ Минобрнауки КБР от 12.02.2015 г. № 69 «Об утверждении Порядка формирования и хранения лицензионных дел и Порядка формирования и хранения аккредитационных дел в Министерстве образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики Жарикову Е.В.

Министр



А.Езаов

УТВЕРЖДЁН
приказом Минпросвещения КБР
от « 19 » 04 2022 г.
№ 22/357

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 предоставления данных документов, на основании письменных запросов указанных государственных органов с разрешения министра просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по актам.

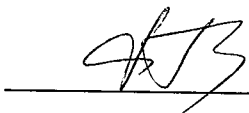
14. В случае отзыва Организацией заявления о государственной аккредитации до окончания процедуры государственной аккредитации, принятия решения об отказе в государственной аккредитации, об аннулировании свидетельства о государственной аккредитации, о прекращении действия свидетельства о государственной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

Лист согласования к приказу:
«Об утверждении порядка формирования и хранения лицензионных дел и
Порядка формирования и хранения аккредитационных дел в Министерстве
просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской
Республики»:


Начальник управления
по надзору и контролю в сфере
образования Минпросвещения КБР


Е.Жарикова


Начальник отдела
лицензирования и государственной
аккредитации Минпросвещения КБР


Ф.Гонибова

Заведующий сектором
по вопросам противодействия
коррупции Минпросвещения КБР


Д.Буранова

Заведующий
сектором правового обеспечения
Минпросвещения КБР


М.Кубаев

