



РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.04.2014

№ 1510

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Порядка приобретения, учета, хранения и заполнения бланков лицензии на осуществление образовательной деятельности, временной лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложений к ним, а также выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности, временной лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения (приложений) к ним

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приобретения, учета, хранения и заполнения бланков лицензии на осуществление образовательной деятельности, временной лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложений к ним, а также выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности, временной лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения (приложений) к ним.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Региональной службы Матегорину Н.М.

Руководитель Региональной службы



Н.В. Толстик

## ПОРЯДОК

приобретения, учета, хранения и заполнения бланков лицензии на осуществление образовательной деятельности, временной лицензии на осуществление образовательной деятельности, и приложений к ним, а также выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности, временной лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения (приложений) к ним

1. Настоящий Порядок определяет правила приобретения, учета, хранения и заполнения бланков лицензии на осуществление образовательной деятельности, временной лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложений к ним (далее - бланки), а также выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности, временной лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения (приложений) к ним (далее вместе - лицензии).

2. Выдача лицензий осуществляется начальником отдела лицензирования образовательной деятельности Региональной службы по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области (далее - Ростобнадзор).

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

4. Размещение заказов на выполнение работ по изготовлению бланков у юридических лиц, имеющих лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Ростобнадзор определяет должностных лиц, ответственных за приобретение бланков у изготовителя, их учет, хранение и заполнение, а также за выдачу лицензий организациям, осуществляющим образовательную деятельность (далее - должностные лица).

6. Ростобнадзор осуществляют бухгалтерский и оперативный учет бланков и лицензий.

7. Бухгалтерский учет бланков и лицензий 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 01.12.2010 № 157н (далее - приказ Минфина России).

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

Записи оперативного учета бланков производятся в книге учета поступивших бланков, книгах учета выданных лицензий, приложений к лицензии, книге учета испорченных бланков (далее вместе - книги оперативного учета бланков и лицензий).

9. В книгу учета поступивших бланков вносятся следующие сведения:

дата поступления бланков;

вид бланка (бланк лицензии на осуществление образовательной деятельности, бланк временной лицензии на осуществление образовательной деятельности, бланки приложений к ним);

количество бланков;

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

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

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

10. В книгу учета выданных лицензий (приложений к лицензии) вносятся следующие сведения:

дата выдачи лицензии (приложения(ий) к лицензии);

наименование и место нахождения организации (филиала организации);

вид лицензии (лицензия на осуществление образовательной деятельности, временная лицензия на осуществление образовательной деятельности);

реквизиты лицензии (регистрационный номер, серия и номер бланка, дата);

серия и номер приложения (приложений) к лицензии;

вид (приказ, распоряжение), дата и номер распорядительного документа, на основании которого осуществляется выдача лицензии (приложения(ий));

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, выдавшего лицензию (приложение(я));

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, получившего лицензию (приложение(я)).

Записи в книгу учета выданных лицензий вносятся отдельной строкой по каждой выданной лицензии, заверяются подписями лица, выдавшего лицензию, и лица, получившего лицензию.

Записи в книгу учета выданных приложений к лицензии (в случае переоформления лицензии только в части приложения) вносятся отдельной строкой по каждой организации, которой выдается(ются) приложение(я), заверяются подписями лица, выдавшего приложение(я), и лица, получившего приложение(я).

11. В книгу учета испорченных бланков вносятся следующие сведения:

дата порчи бланка;

вид бланка (бланк лицензии на осуществление образовательной деятельности, бланк временной лицензии на осуществление образовательной деятельности, бланки приложений к ним);

количество бланков;

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

данные о лице, внесшем запись в книгу (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)).

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

12. Записи в книгах оперативного учета бланков, лицензий и приложений к лицензии 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 (заместителя руководителя) и печатью Ростобнадзора.

13. Срок хранения книг оперативного учета бланков, лицензий и приложений к лицензии, составляет 3 года.

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

15. Заполнение бланков осуществляется на основании распорядительного акта о предоставлении лицензии (временной лицензии, дубликата лицензии) или о переоформлении лицензии.

16. Бланки лицензии на осуществление образовательной деятельности, временной лицензии на осуществление образовательной деятельности заполняются в печатном виде в целом на организацию. Приложение к ним оформляется отдельно на организацию и на каждый филиал организации.

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

18. Исправления при заполнении бланков не допускаются.

19. Испорченные при заполнении, а также неиспользованные бланки в случае введения в действие в установленном порядке новых форм бланков подлежат списанию и уничтожению в соответствии с приказом Минфина России.

20. Лицензии и приложения подписываются руководителем (в случае его отсутствия - лицом, его замещающим) и заверяются печатью Ростобнадзора.

Приложения к лицензиям сшиваются при наличии в них нескольких листов, на последнем листе делается запись о количестве листов, которая заверяется подписью руководителя (заместителя руководителя) и печатью Ростобнадзора.

Лицензии без приложения (приложений) недействительны.

21. Лицензии (приложение(я) к лицензии) выдаются руководителю организации или иному представителю организации (при наличии доверенности на получение, оформленной в установленном порядке) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по акту приема-передачи.

22. Должностные лица Ростобнадзора, осуществляющие приобретение, учет, хранение и заполнение бланков, а также выдачу лицензий несут ответственность за сохранность бланков и выдачу лицензий.

23. Инвентаризация бланков осуществляется в следующих случаях:  
возложение обязанностей по приобретению, учету, хранению, заполнению бланков и выдаче лицензий на других должностных лиц;  
выявление фактов злоупотребления, хищения или порчи бланков, стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций;  
реорганизация или ликвидация Ростобнадзора;  
в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.