

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. ректора
ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»
« 27 » 11 20 20 г. № 26

**ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ ЛИЦЕНЗИЙ И
СЕРТИФИКАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по учету и хранению лицензий и сертификатов в ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ» (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к хранению и использованию документов, разрешающих и регулирующих различные виды деятельности Института.

1.2. Положения Инструкции распространяются на учебно-методический отдел, другие структурные подразделения ДонГТИ, имеющие отношение к хранению и использованию указанных документов.

1.3. Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (документы для служебного пользования), установлены Инструкцией о порядке работы с документами ограниченного доступа, утвержденной нормативным правовым актом Совета Министров Луганской Народной Республики.

II. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЦЕНЗИЙ, СЕРТИФИКАТОВ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ, РАЗРЕШАЮЩИХ РАЗЛИЧНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТИТУТА

2.1. К документам, являющимся документами строгой отчетности постоянного хранения, находящимся на материальном подотчете относятся:

лицензии на осуществление образовательной деятельности;

сертификаты, подтверждающие аккредитацию;

лицензии на осуществление других видов деятельности ДонГТИ и его структурных подразделений;

сертификаты и другие документы, разрешающие различные виды деятельности Института.

2.2. Лицензии и сертификаты за пределы Института не выносятся и хранятся как документы строгой отчетности.

2.3. Все перечисленные выше документы должны храниться как документы строгой отчетности в учебно-методическом отделе.

2.4. Процедура приема на хранение в учебно-методическом отделе перечисленных выше документов проводится с заполнением акта приема – сдачи (приложение 2) в двух экземплярах.

2.5. Ответственность за хранение лицензий и сертификатов, других документов (п. 2.1) несет учебно-методическом отделе

2.6. Начальник отдела составляет перечень документов, принятых на хранение и документов согласно п. 2.1.

2.7. Документы хранятся в сейфе, обеспечивающем их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов документы располагаются в соответствии с номенклатурой.

2.8. Выдача оригиналов лицензий, сертификатов и других документов подразделениям Института или сторонним организациям не производится.

2.9. При необходимости подразделениям Института или сторонним организациям выдаются копии документов, заверенные в установленном порядке на основании их письменных запросов с разрешения ректора Института или первого проректора по учебной работе.

Начальник учебно-методического отдела



О.А. Коваленко

Перечень документов, являющихся документами строгой отчетности

№ п/п	Наименование документа	№ ____, серия	Дата выдачи	Кем выдан документ

Начальник учебно-методического отдела

О.А. Коваленко

АКТ

Приема- сдачи документов строгой отчетности от одного хранителя к другому

«__» _____ 20__ г. Мы, нижеподписавшиеся _____

на основании _____
 произвели приемку-сдачу документов строгой отчетности.

№ п/п	Наименование документа	№ __, серия	Дата выдачи	Кем выдан документ

Принял на
 ответственное хранение _____
 (Ф.И.О.)

Сдал _____
 (Ф.И.О.)