

УТВЕРЖДЕНО
Приказом президента АНО
№ 10 от «4» июня 2020 г.



Франца

ПОРЯДОК

работы с ФИС ФРДО и передачи сведений о документах о квалификации
в АНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок работы с ФИС ФРДО и передачи сведений о документах о квалификации в АНО (далее — Порядок) является локальным нормативным актом АНО (далее — Организация) и определяет внутреннюю процедуру подготовки, проверки, внесения, передачи, исправления и хранения сведений, направляемых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее — ФИС ФРДО).

1.2. Настоящий Порядок применяется при передаче сведений о документах о квалификации, выдаваемых Организацией по итогам освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемых в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. Передача сведений в ФИС ФРДО осуществляется Организацией только в отношении документов, выдача которых соответствует лицензии Организации, утвержденной образовательной программе, результатам обучения слушателя и требованиям законодательства Российской Федерации.

1.4. Настоящий Порядок подлежит применению после получения Организацией доступа к ФИС ФРДО, назначения ответственного лица и подтверждения обязанности Организации передавать сведения по соответствующим видам документов.

1.5. Если фактическая лицензия Организации, вид реализуемой программы или статус выдаваемого документа не предусматривают передачу сведений в ФИС ФРДО, сведения не передаются до получения правового основания и технической возможности такой передачи.

1.6. Сведения в ФИС ФРДО должны быть достоверными, полными, соответствовать документу, выданному слушателю, внутреннему реестру Организации и документам, подтверждающим факт обучения.

1.7. Работа с ФИС ФРДО осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, требований информационной безопасности, правил использования электронной подписи и внутреннего порядка доступа к информационным системам Организации.

1.8. Настоящий Порядок обязателен для директора Организации, лица, ответственного за ФИС ФРДО, лица, ответственного за оформление документов о квалификации, работников,

ведущих учет слушателей, педагогических работников и иных лиц, сведения которых используются для передачи данных в ФИС ФРДО.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРЯДКА

2.1. Целью настоящего Порядка является установление внутренней процедуры, обеспечивающей своевременную и достоверную передачу сведений о выданных документах о квалификации в ФИС ФРДО.

2.2. Задачами настоящего Порядка являются:

- 2.2.1. определить ответственных лиц и зоны ответственности при работе с ФИС ФРДО;
- 2.2.2. установить перечень источников сведений для передачи в ФИС ФРДО;
- 2.2.3. определить порядок проверки персональных данных слушателей и сведений о выданных документах;
- 2.2.4. закрепить порядок подготовки и внесения сведений в ФИС ФРДО;
- 2.2.5. установить порядок хранения подтверждений передачи сведений;
- 2.2.6. определить порядок исправления ошибок и обработки технических сбоев;
- 2.2.7. обеспечить защиту персональных данных и средств доступа к ФИС ФРДО;
- 2.2.8. снизить риски непередачи, несвоевременной передачи или передачи недостоверных сведений.

2.3. Настоящий Порядок направлен на предотвращение следующих нарушений:

- 2.3.1. пропуск срока передачи сведений в ФИС ФРДО;
- 2.3.2. передача сведений по документу, который не должен был быть выдан;
- 2.3.3. передача сведений с ошибками в персональных данных слушателя;
- 2.3.4. расхождение сведений ФИС ФРДО с внутренним реестром Организации;
- 2.3.5. неправомерный доступ к учетной записи ФИС ФРДО или электронной подписи;
- 2.3.6. отсутствие доказательств передачи сведений;
- 2.3.7. нарушение требований к обработке персональных данных.

3. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

3.1. Настоящий Порядок разработан с учетом законодательства Российской Федерации, включая:

- 3.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3.1.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3.1.3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 3.1.4. нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие формирование и ведение ФИС ФРДО, состав, порядок и сроки передачи сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;
- 3.1.5. локальные нормативные акты Организации о документах о квалификации, образовательном процессе, персональных данных, электронном документообороте и защите информации.

3.2. При изменении законодательства Российской Федерации, правил работы ФИС ФРДО, состава передаваемых сведений, сроков передачи или технических процедур настоящий Порядок применяется в части, не противоречащей действующим обязательным требованиям.

3.3. Ответственное лицо обязано отслеживать актуальные требования к ФИС ФРДО в пределах порученных обязанностей и информировать директора Организации о необходимости изменения настоящего Порядка.

4. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

4.1. Ответственным за организацию работы с ФИС ФРДО является директор Организации либо иное лицо, назначенное распорядительным документом Организации.

4.2. В Организации назначается лицо, ответственное за непосредственную подготовку и передачу сведений в ФИС ФРДО (далее — Ответственный за ФИС ФРДО).

4.3. В Организации может быть назначено лицо, ответственное за оформление и учет документов о квалификации. Если такое лицо не назначено отдельно, его функции выполняет Ответственный за ФИС ФРДО или иное лицо, определенное директором Организации.

4.4. Ответственный за ФИС ФРДО обязан:

4.4.1. обеспечивать подготовку сведений к передаче;

4.4.2. проверять комплектность и достоверность данных;

4.4.3. вносить сведения в ФИС ФРДО или организовывать их загрузку;

4.4.4. контролировать статус обработки сведений;

4.4.5. сохранять подтверждения передачи и обработки сведений;

4.4.6. фиксировать ошибки и технические сбои;

4.4.7. принимать меры по исправлению ошибок;

4.4.8. соблюдать режим конфиденциальности персональных данных;

4.4.9. обеспечивать сохранность учетных данных, электронной подписи и средств доступа.

4.5. Лицо, ответственное за оформление документов о квалификации, обязано своевременно передавать Ответственному за ФИС ФРДО сведения о выданных документах, копии или реквизиты документов, данные протоколов итоговой аттестации, реестр выдачи и иные сведения, необходимые для передачи в ФИС ФРДО.

4.6. Педагогические работники, члены аттестационных комиссий и администраторы программ обязаны своевременно оформлять результаты обучения, ведомости, протоколы итоговой аттестации и иные документы, на основании которых принимается решение о выдаче документа о квалификации.

4.7. Директор Организации обеспечивает назначение ответственных лиц, контроль исполнения настоящего Порядка, рассмотрение инцидентов и принятие решений при выявлении нарушений.

5. ИСТОЧНИКИ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В ФИС ФРДО

5.1. Сведения для передачи в ФИС ФРДО формируются на основании документов и данных Организации, подтверждающих обучение и выдачу документа о квалификации.

5.2. К источникам сведений относятся:

5.2.1. заявление или документы слушателя, представленные при приеме;

5.2.2. договор об образовании;

5.2.3. документ, удостоверяющий личность слушателя, если соответствующие сведения необходимы для передачи;

5.2.4. документ об образовании и (или) квалификации слушателя, если соответствующие сведения необходимы;

5.2.5. распорядительный документ о зачислении;

5.2.6. утвержденная образовательная программа;

5.2.7. учебный план и календарный учебный график;

5.2.8. ведомости текущего контроля и итоговой аттестации;

5.2.9. протокол итоговой аттестации;

5.2.10. реестр выданных документов о квалификации;

5.2.11. копия или реквизиты выданного документа о квалификации;

5.2.12. электронные данные образовательной платформы, подтверждающие обучение и результаты;

5.2.13. иные документы, необходимые для подтверждения достоверности передаваемых сведений.

5.3. Передача сведений в ФИС ФРДО не допускается только на основании устной информации, неподтвержденных таблиц, черновиков, неутвержденных списков или сведений, не прошедших внутреннюю проверку.

5.4. Если сведения из разных источников противоречат друг другу, передача в ФИС ФРДО приостанавливается до устранения расхождений.

6. СОСТАВ И ПРОВЕРКА СВЕДЕНИЙ ПЕРЕД ПЕРЕДАЧЕЙ

6.1. Состав сведений, передаваемых в ФИС ФРДО, определяется действующими требованиями законодательства Российской Федерации, техническими правилами ФИС ФРДО и формами, доступными в системе.

6.2. До передачи сведений Ответственный за ФИС ФРДО проверяет:

6.2.1. ФИО слушателя;

6.2.2. дату рождения слушателя при необходимости;

6.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность, если они подлежат передаче;

6.2.4. сведения о документе об образовании, если они подлежат передаче;

6.2.5. наименование Организации;

6.2.6. сведения о лицензии Организации, если они используются в передаче;

6.2.7. наименование образовательной программы;

6.2.8. вид программы;

6.2.9. срок освоения и объем программы;

6.2.10. вид выданного документа;

- 6.2.11. дату выдачи документа;
- 6.2.12. регистрационный номер документа;
- 6.2.13. сведения о протоколе итоговой аттестации или ином основании выдачи;
- 6.2.14. соответствие данных внутреннему реестру выданных документов.

6.3. Проверка персональных данных слушателя осуществляется по документам, представленным слушателем, и сведениям, содержащимся в договоре, заявлении, личном деле и учетных системах Организации.

6.4. Если слушатель сообщил об изменении персональных данных, Ответственный за ФИС ФРДО проверяет подтверждающие документы до передачи сведений.

6.5. Передача сведений с предположительными, непроверенными или неполными данными не допускается, если такие данные являются обязательными для ФИС ФРДО.

6.6. При выявлении ошибки в документе о квалификации до передачи сведений в ФИС ФРДО документ подлежит исправлению или переоформлению в порядке, установленном локальными актами Организации.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ В ФИС ФРДО

7.1. Передача сведений в ФИС ФРДО осуществляется после фактической выдачи документа о квалификации или наступления иного момента, установленного законодательством Российской Федерации и правилами работы ФИС ФРДО.

7.2. Сведения передаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Ответственный за ФИС ФРДО обязан организовать работу таким образом, чтобы сведения были подготовлены, проверены и переданы без пропуска установленного срока.

7.3. Если внутренним графиком Организации установлен более короткий срок подготовки сведений, Ответственный за ФИС ФРДО обязан соблюдать внутренний срок, если это необходимо для предотвращения нарушения обязательного срока передачи.

7.4. Передача сведений осуществляется через личный кабинет, программный интерфейс, загрузочный файл, электронную форму или иной способ, предусмотренный ФИС ФРДО.

7.5. При передаче сведений Ответственный за ФИС ФРДО использует только предоставленные Организации средства доступа, учетную запись и электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правилами ФИС ФРДО.

7.6. После направления сведений Ответственный за ФИС ФРДО проверяет статус обработки сведений в системе.

7.7. Если сведения приняты системой, Ответственный за ФИС ФРДО сохраняет подтверждение принятия сведений.

7.8. Если сведения отклонены системой или приняты с ошибками, Ответственный за ФИС ФРДО фиксирует причину, устраняет ошибку и повторно направляет сведения в возможно короткий срок.

7.9. Передача сведений считается завершённой только после получения статуса, подтверждающего принятие сведений, если правилами ФИС ФРДО не установлен иной порядок.

8. ХРАНЕНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЙ И ВНУТРЕННИЙ УЧЕТ ПЕРЕДАЧИ

8.1. Организация ведет внутренний учет передачи сведений в ФИС ФРДО.

8.2. Во внутреннем учете фиксируются:

8.2.1. ФИО слушателя;

8.2.2. вид и регистрационный номер выданного документа;

8.2.3. дата выдачи документа;

8.2.4. дата подготовки сведений;

8.2.5. дата передачи сведений в ФИС ФРДО;

8.2.6. статус обработки сведений;

8.2.7. сведения об ошибках и исправлениях при наличии;

8.2.8. лицо, осуществившее передачу;

8.2.9. место хранения подтверждения передачи.

8.3. Подтверждения передачи сведений могут храниться в форме электронных квитанций, протоколов обработки, скриншотов статуса, выгрузок из системы, журналов действий, электронных писем, служебных записок или иных документов, позволяющих подтвердить выполнение обязанности.

8.4. Подтверждения передачи сведений хранятся вместе с реестром выданных документов, электронным делом программы, личным делом слушателя или в отдельной папке ФИС ФРДО в порядке, установленном Организацией.

8.5. Сведения о передаче в ФИС ФРДО должны быть связаны с внутренним реестром выданных документов, чтобы по каждому документу можно было установить факт и дату передачи сведений.

8.6. Отсутствие подтверждения передачи сведений рассматривается как внутренний риск и подлежит проверке Ответственным за ФИС ФРДО.

9. ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК И ПОВТОРНАЯ ПЕРЕДАЧА СВЕДЕНИЙ

9.1. Ошибка в сведениях ФИС ФРДО может быть выявлена Ответственным за ФИС ФРДО, работником Организации, слушателем, уполномоченным органом или техническими средствами системы.

9.2. При выявлении ошибки Ответственный за ФИС ФРДО обязан установить:

9.2.1. характер ошибки;

9.2.2. источник ошибки;

9.2.3. документ или сведения, которые подтверждают правильные данные;

9.2.4. необходимость исправления внутреннего реестра или документа о квалификации;

9.2.5. порядок исправления сведений в ФИС ФРДО.

9.3. Если ошибка возникла во внутреннем реестре Организации, сначала исправляются внутренние учетные сведения, а затем сведения в ФИС ФРДО.

9.4. Если ошибка возникла в выданном документе о квалификации, вопрос исправления решается в порядке, установленном локальным актом Организации о документах о квалификации.

9.5. Исправление сведений в ФИС ФРДО осуществляется способом, предусмотренным правилами работы системы.

9.6. После исправления Ответственный за ФИС ФРДО сохраняет подтверждение исправления и делает отметку во внутреннем учете.

9.7. Если исправление невозможно без обращения в техническую поддержку или уполномоченный орган, Ответственный за ФИС ФРДО готовит обращение и сохраняет подтверждение его направления.

9.8. Ошибки, влияющие на достоверность сведений о выданном документе, подлежат внутреннему разбору для предотвращения повторения.

10. ТЕХНИЧЕСКИЕ СБОИ И НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ

10.1. При техническом сбое ФИС ФРДО, сбое электронной подписи, отсутствии доступа к личному кабинету, ошибке загрузки или иной технической проблеме Ответственный за ФИС ФРДО обязан зафиксировать обстоятельства сбоя.

10.2. Фиксация сбоя может включать:

10.2.1. дату и время сбоя;

10.2.2. описание проблемы;

10.2.3. скриншоты ошибок;

10.2.4. сведения о попытках повторной передачи;

10.2.5. обращения в техническую поддержку;

10.2.6. ответы технической поддержки;

10.2.7. служебную записку директору Организации.

10.3. Наличие технического сбоя не освобождает Организацию от обязанности передать сведения. Ответственный за ФИС ФРДО обязан принять меры для передачи сведений после устранения сбоя.

10.4. Если срок передачи сведений может быть нарушен из-за технического сбоя, Ответственный за ФИС ФРДО незамедлительно уведомляет директора Организации и готовит подтверждающие материалы.

10.5. После восстановления доступа сведения передаются в возможно короткий срок, а подтверждения передачи и документы о сбое сохраняются во внутреннем учете.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СРЕДСТВ ДОСТУПА

11.1. При работе с ФИС ФРДО Организация обрабатывает персональные данные слушателей в целях исполнения обязанности по передаче сведений о выданных документах.

11.2. Доступ к сведениям, подготавливаемым для ФИС ФРДО, предоставляется только лицам, которым такой доступ необходим для исполнения обязанностей.

11.3. Ответственный за ФИС ФРДО обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных и не использовать сведения слушателей для целей, не связанных с передачей сведений, учетом документов или исполнением законодательства Российской Федерации.

11.4. Учетные данные, пароли, сертификаты электронной подписи, ключевые носители и иные средства доступа к ФИС ФРДО хранятся с применением мер, исключающих доступ неуполномоченных лиц.

11.5. Передача учетных данных, паролей, электронной подписи или ключевых носителей другим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных внутренним порядком Организации и законодательством Российской Федерации.

11.6. При увольнении, смене должности или прекращении полномочий Ответственного за ФИС ФРДО Организация обеспечивает прекращение его доступа к ФИС ФРДО и передачу дел новому ответственному лицу.

11.7. При подозрении на компрометацию учетных данных или электронной подписи Ответственный за ФИС ФРДО обязан незамедлительно уведомить директора Организации и принять меры по блокированию доступа, смене паролей, отзыву или замене сертификата при необходимости.

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

12.1. Организация имеет право:

12.1.1. запрашивать у слушателей сведения и документы, необходимые для передачи данных в ФИС ФРДО;

12.1.2. приостанавливать оформление передачи сведений до уточнения персональных данных;

12.1.3. назначать ответственных лиц и устанавливать внутренние сроки подготовки сведений;

12.1.4. проводить внутренние проверки достоверности сведений;

12.1.5. требовать от работников соблюдения настоящего Порядка.

12.2. Организация обязана:

12.2.1. передавать сведения в ФИС ФРДО в случаях, порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

12.2.2. обеспечивать достоверность передаваемых сведений;

12.2.3. обеспечивать защиту персональных данных;

12.2.4. хранить подтверждения передачи сведений;

12.2.5. исправлять выявленные ошибки в установленном порядке;

12.2.6. обеспечивать контроль доступа к ФИС ФРДО.

12.3. Слушатель обязан:

12.3.1. представлять достоверные персональные данные;

12.3.2. своевременно сообщать об изменении персональных данных;

12.3.3. представлять документы, необходимые для оформления документа о квалификации и передачи сведений в ФИС ФРДО;

12.3.4. проверять корректность сведений до выдачи документа, если Организация направляет такие сведения на предварительное согласование.

12.4. Слушатель имеет право:

- 12.4.1. получать информацию о выданном ему документе о квалификации;
- 12.4.2. обращаться в Организацию при выявлении ошибки в документе или сведениях;
- 12.4.3. требовать исправления неточных персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12.4.4. получать ответ на обращение по вопросу корректности сведений.
- 12.5. Ответственный за ФИС ФРДО имеет право запрашивать у работников Организации сведения и документы, необходимые для передачи данных, требовать устранения расхождений и приостанавливать передачу сведений при выявлении ошибок.
- 12.6. Ответственный за ФИС ФРДО обязан выполнять функции, предусмотренные настоящим Порядком, соблюдать сроки, фиксировать результаты работы и незамедлительно сообщать директору Организации о рисках нарушения сроков или достоверности сведений.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Организация несет ответственность за исполнение обязанности по передаче сведений в ФИС ФРДО, достоверность передаваемых сведений и соблюдение требований к обработке персональных данных.

13.2. Директор Организации или назначенное им лицо несет ответственность за организацию работы с ФИС ФРДО, назначение ответственных лиц, контроль исполнения настоящего Порядка и принятие мер при выявлении нарушений.

13.3. Ответственный за ФИС ФРДО несет ответственность за своевременность подготовки и передачи сведений, проверку данных, сохранение подтверждений, исправление ошибок и соблюдение режима доступа в пределах своих обязанностей.

13.4. Работники, педагогические работники и иные лица, предоставляющие сведения для ФИС ФРДО, несут ответственность за достоверность и своевременность предоставляемых ими данных.

13.5. Нарушение настоящего Порядка может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

13.6. Передача недостоверных сведений, пропуск установленного срока передачи, утрата подтверждений, неправомерное использование учетной записи или электронной подписи, а также раскрытие персональных данных являются существенными нарушениями настоящего Порядка и подлежат внутреннему разбору.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Организации и действует до его отмены или замены новым локальным нормативным актом.

14.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании приказа директора Организации.

14.3. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет директор Организации или иное лицо, назначенное распорядительным документом Организации.

14.4. Ответственные лица и работники, участвующие в подготовке, проверке и передаче сведений в ФИС ФРДО, подлежат ознакомлению с настоящим Порядком.

14.5. Настоящий Порядок подлежит пересмотру при изменении законодательства Российской Федерации, правил работы ФИС ФРДО, состава передаваемых сведений, сроков передачи, технических процедур, электронной подписи или внутренней модели документооборота Организации.

14.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Организации, лицензией, локальными нормативными актами Организации и правилами работы ФИС ФРДО.

14.7. До окончательного утверждения настоящего Порядка Организация должна подтвердить наличие обязанности и технической возможности передачи сведений в ФИС ФРДО по тем видам документов, которые фактически выдаются Организацией.

Приложение № 1

к Порядку работы с ФИС ФРДО и передачи сведений о документах о квалификации в АНО

ЖУРНАЛ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

передачи сведений в ФИС ФРДО

Рекомендуемые графы журнала:

1. № записи.
2. ФИО слушателя.
3. Наименование образовательной программы.
4. Вид программы: повышение квалификации / профессиональная переподготовка.
5. Вид выданного документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата выдачи документа.
8. Дата подготовки сведений.
9. Дата передачи сведений в ФИС ФРДО.
10. Статус обработки сведений.
11. Наличие ошибки / отсутствие ошибки.
12. Описание ошибки при наличии.
13. Дата исправления ошибки.
14. Место хранения подтверждения передачи.
15. Ответственное лицо.
16. Примечание.

Приложение № 2

к Порядку работы с ФИС ФРДО и передачи сведений о документах о квалификации в АНО

ЧЕК-ЛИСТ

проверки сведений перед передачей в ФИС ФРДО

1. Документ о квалификации выдан правомерно.
2. Программа соответствует лицензии Организации.
3. Слушатель успешно завершил обучение.
4. Итоговая аттестация пройдена, если она предусмотрена программой.
5. Документ зарегистрирован во внутреннем реестре.
6. Проверены ФИО слушателя.
7. Проверена дата рождения при необходимости.
8. Проверены сведения документа, удостоверяющего личность, если они подлежат передаче.
9. Проверены сведения документа об образовании, если они подлежат передаче.
10. Проверено наименование образовательной программы.
11. Проверен вид программы.
12. Проверены срок и объем программы.
13. Проверен вид документа.
14. Проверены дата выдачи и регистрационный номер.
15. Проверены сведения о протоколе итоговой аттестации.
16. Проверено соответствие сведений внутреннему реестру.
17. Проверено наличие правового основания обработки персональных данных.
18. Сведения внесены / загружены в ФИС ФРДО.
19. Статус обработки проверен.
20. Подтверждение передачи сохранено.

Ответственное лицо: Хефорс Анна Камаллая

Дата проверки: «4_» июля 2026 г.

