

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чанышева Оксана Анатольевна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.06.2026 07:48:54
Уникальный программный ключ:
1473121deb7e9f15c2d64846204f926bf9a29aea



docppk.ru

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки кадров» (АНО ДПО «ЦППК»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНО ДПО «ЦППК»
от «7» марта 2026 г. № 96

РЕГЛАМЕНТ ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТАХ В ФИС ФРДО

в АНО ДПО «ЦППК»

г. Уфа
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, проверки, передачи, контроля и исправления сведений о документах о квалификации и документах об обучении, выдаваемых Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки кадров» (далее - Организация), в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе “Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении”» в действующей редакции, в том числе с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.06.2025 № 850, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Регламент применяется в отношении документов, выдаваемых по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и основным программам профессионального обучения, включая дубликаты и документы, сведения о которых подлежат исправлению или актуализации.

1.4. Работа в ФИС ФРДО осуществляется через предоставленные Организации защищенные каналы и средства доступа с использованием электронной подписи и учетных записей уполномоченных работников.

2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

2.1. Директор Организации:

- назначает приказом ответственного за организацию передачи сведений и операторов ФИС ФРДО;
- обеспечивает наличие действующих полномочий, электронной подписи и технических средств доступа;
- принимает решения по результатам служебных проверок и существенным расхождениям данных.

2.2. Работник, отвечающий за образовательный учет и оформление документов:

- формирует исходный пакет сведений на основании приказов, протоколов, реестра выдачи и документов обучающегося;
- проверяет персональные данные, реквизиты образовательной программы, вид и дату документа;
- передает сведения оператору ФИС ФРДО не позднее следующего рабочего дня после выдачи документа.

2.3. Оператор ФИС ФРДО:

- проверяет комплектность и логическую непротиворечивость сведений;
- вносит или загружает сведения в установленные сроки;

- контролирует результат обработки, устраняет ошибки и сохраняет подтверждение успешной загрузки;
- ведет внутренний журнал операций в ФИС ФРДО.

2.4. Администратор информационных систем или иной технический специалист обеспечивает работоспособность рабочего места, защищенный доступ, резервирование необходимых файлов и взаимодействие с технической поддержкой ФИС ФРДО.

2.5. Совмещение функций допускается, если обеспечены проверка сведений другим уполномоченным лицом и возможность установить, кто подготовил, проверил и передал конкретную запись.

3. СВЕДЕНИЯ И ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ

3.1. В ФИС ФРДО передаются сведения в составе, предусмотренном действующими Правилами формирования и ведения ФИС ФРДО и функциональными требованиями системы, в том числе:

- сведения об Организации и ее лицензии;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения и иные идентификационные сведения владельца документа;
- СНИЛС при его наличии;
- вид, серия, номер, регистрационный номер и дата выдачи документа;
- наименование, вид и объем образовательной программы;
- присвоенная квалификация, профессия, должность, разряд, класс или категория - при наличии;
- сведения о дубликate, исправлении или признании документа недействительным, когда они предусмотрены системой.

3.2. Источниками данных являются: документ, удостоверяющий личность; сведения о СНИЛС при наличии; договор и заявление о зачислении; приказы о зачислении и отчислении; образовательная программа; протокол итоговой аттестации или квалификационного экзамена; журнал выдачи документов; копия или электронный образ выданного документа.

3.3. При противоречии источников передача сведений приостанавливается до документального устранения расхождения. Исправление персональных данных производится на основании подтверждающих документов, а не только устного сообщения обучающегося или заказчика.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ

4.1. Передача сведений осуществляется по следующей технологической цепочке:

- 1) утверждение результатов итоговой аттестации или квалификационного экзамена и издание приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
- 2) оформление, подписание, регистрация и фактическая выдача документа;
- 3) формирование исходного пакета данных и контрольного листа;
- 4) проверка соответствия персональных данных, реквизитов программы и документа;
- 5) внесение сведений вручную или загрузка файла установленного формата в ФИС ФРДО;
- 6) контроль протокола обработки и статуса записи;
- 7) исправление отклоненных записей и повторная загрузка;

8) фиксация даты успешного внесения в журнале операций и хранение подтверждающих материалов.

4.2. Оператор не вправе изменять сведения исходного документа по собственной инициативе. При обнаружении ошибки в документе или реестре он возвращает пакет ответственному за образовательный учет для проверки и оформления исправления.

4.3. Перед массовой загрузкой проводится автоматическая и (или) выборочная проверка файла: отсутствие пустых обязательных полей, корректность дат, соответствие вида программы виду документа, уникальность серии и номера, отсутствие дублирующих записей.

4.4. Успешным внесением считается получение системой положительного результата обработки или статуса, подтверждающего принятие записи. Сам факт отправки файла без подтверждения обработки не считается завершением операции.

5. СРОКИ ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ

5.1. Днем выдачи является дата, указанная на бланке документа и в журнале выдачи. Течение установленного срока начинается на следующий день после даты выдачи. Рабочие дни определяются по производственному календарю Российской Федерации.

Категория программы	Документ	Предельный срок внесения
Основные программы профессионального обучения	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; дубликат	Не позднее 3 рабочих дней со дня выдачи
Программы повышения квалификации	Удостоверение о повышении квалификации; дубликат	Не позднее 30 календарных дней со дня выдачи
Программы профессиональной переподготовки	Диплом о профессиональной переподготовке; дубликат	Не позднее 30 календарных дней со дня выдачи

5.2. Если последний день срока, исчисляемого календарными днями, приходится на нерабочий день, днем окончания срока является ближайший следующий рабочий день, если обязательными требованиями не установлен иной порядок.

5.3. Для соблюдения предельных сроков исходные сведения передаются оператору ФИС ФРДО не позднее следующего рабочего дня после выдачи документа. Оператор обязан организовать загрузку без накопления пакетов до окончания установленного срока.

5.4. Если сведения отклонены системой, ошибка устраняется и запись направляется повторно незамедлительно. Повторная отправка не прекращает течение первоначального срока, поэтому контроль корректности проводится заблаговременно.

5.5. При технической недоступности ФИС ФРДО оператор фиксирует дату, время и характер сбоя, сохраняет снимок экрана или номер обращения в техническую поддержку и производит загрузку сразу после восстановления доступа.

5.6. Выявленные после успешной загрузки ошибки исправляются в максимально короткий срок, но не позднее 3 рабочих дней со дня их документального подтверждения внутри Организации, если функциональными требованиями ФИС ФРДО не установлен иной порядок.

6. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА И ИСПРАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

6.1. До загрузки проверяются не менее двух независимых источников: журнал выдачи и электронный образ документа. Для персональных данных дополнительно используются сведения документа, удостоверяющего личность, и СНИЛС при наличии.

6.2. Основными контрольными соотношениями являются:

– вид документа соответствует виду программы;

- дата выдачи не предшествует завершению обучения и приказу об отчислении;
- объем программы соответствует утвержденной образовательной программе;
- серия, номер и регистрационный номер совпадают во всех источниках;
- квалификация, профессия и разряд указаны только при наличии соответствующего решения комиссии и основания в программе.

6.3. Основанием для исправления или аннулирования записи являются: служебная записка об ошибке, заявление владельца с подтверждающими документами, акт внутренней проверки, решение о выдаче дубликата либо иной документ, подтверждающий необходимость изменения.

6.4. При исправлении сведений сохраняется возможность установить первоначальную запись, основание, дату и исполнителя изменения. Необоснованное удаление или повторное внесение записи запрещается.

6.5. Не реже одного раза в месяц проводится сверка журнала выдачи документов с журналом операций ФИС ФРДО.

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

7.1. Персональные данные обрабатываются только в объеме, необходимом для учета выданных документов и работы в ФИС ФРДО.

7.2. Учетные записи, пароли, носители электронной подписи и коды доступа являются персональными. Рабочие файлы хранятся в защищенных каталогах. Передача реквизитов доступа и файлов с персональными данными через личную почту, неутвержденные мессенджеры и общедоступные облачные сервисы запрещается.

7.3. При подозрении на компрометацию учетной записи или электронной подписи работа прекращается, доступ блокируется, директор и технический специалист уведомляются незамедлительно.

8. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ, КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Во внутреннем журнале фиксируются реквизиты документа, даты выдачи, передачи и загрузки, результат обработки, исправления и исполнитель.

8.2. Ответственное лицо контролирует соблюдение сроков. При риске нарушения срока оператор докладывает директору не позднее рабочего дня, предшествующего окончанию установленного срока.

8.3. Нарушение сроков, внесение недостоверных сведений, разглашение данных, использование чужой учетной записи и сокрытие ошибок влекут ответственность. При системной ошибке проводится служебная проверка.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Регламент вступает в силу со дня утверждения приказом директора Организации.

9.2. Работники, участвующие в подготовке и передаче сведений, знакомятся с Регламентом под подпись или посредством электронной системы внутреннего документооборота.

9.3. Регламент пересматривается при изменении Правил формирования и ведения ФИС ФРДО, сроков внесения сведений, состава передаваемых данных, технического интерфейса системы или распределения полномочий в Организации.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ В ФИС ФРДО

Контрольная операция	Отметка	Комментарий
Приказ об отчислении издан, дата и номер проверены	☐	
Протокол итоговой аттестации/квалификационного экзамена утвержден	☐	
Документ подписан, зарегистрирован и выдан	☐	
Ф.И.О. и дата рождения сверены с документом, удостоверяющим личность	☐	
СНИЛС внесен при наличии и проверен	☐	
Вид программы и вид документа соответствуют друг другу	☐	
Наименование и объем программы совпадают с утвержденной программой	☐	
Серия, номер, регистрационный номер и дата выдачи совпадают с реестром	☐	
Проверено отсутствие дублирующей записи	☐	
Файл/запись загружены в ФИС ФРДО	☐	
Получен положительный протокол обработки	☐	
Дата успешной загрузки внесена во внутренний журнал	☐	

Подготовил: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
 Проверил: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
 Оператор: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.