

УТВЕРЖДЕНО
приказом исполняющего
обязанности директора
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»
от «16» марта 2021 г. № 46-ос

ПОЛОЖЕНИЕ
о внесении сведений о документах о квалификации
в федеральную информационную систему «Федеральный реестр
сведений о документах об образовании и/или о квалификации»
в государственном автономном учреждении Архангельской области
«Центр детского отдыха «Северный Артек»

г. Архангельск, 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящие положение о внесении сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации» в государственном автономном учреждении Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» (далее соответственно - Положение, Учреждение) является нормативным локальным актом, регламентирующим порядок и сроки внесения сведений о выданных документах о квалификации и дубликатах указанных документов в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС «ФРДО») а также порядок осуществления доступа к сведениям, содержащимся в ФИС «ФРДО».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 9 и 10 статьи 98);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении»,

положением об информационно-методическом отделе ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек», утвержденным приказом директора учреждения от 2 октября 2020 года № 83-ос,

положением о разработке, заполнении, выдаче, учете и хранении документов о квалификации, об обучении и дубликатов указанных документов в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек», утвержденным приказом директора учреждения от 1 февраля 2021 года № 24-ос.

1.3 Целями создания ФИС «ФРДО» являются:

ликвидация оборота поддельных документов о квалификации, обеспечение ведомств и работодателей достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство,

сокращение числа нарушений и коррупции в образовательных учреждениях,

повышение качества образования за счет обеспечения общественности достоверной информацией о выпускниках.

1.4 Формирование и ведение ФИС «ФРДО» осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Ведение информационной системы осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие

информационной системы с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями.

1.5 Формирование и ведение ФИС «ФРДО», в том числе внесение в неё сведений, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.6 Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возложена на руководителя информационно-методического отдела Учреждения.

1.7 Настоящее Положение размещается в открытом доступе на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Порядок заполнения и ведения ФИС ФРДО

2.1 Информационно-методический отдел, реализующий в Учреждении обучение по образовательным программам, ведёт учёт выданных в Учреждении документов о квалификации.

2.2 Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 60 дней с даты выдачи документов.

2.3 Представление в ФИС «ФРДО» сведений осуществляется на безвозмездной основе в электронном виде путем внесения сведений в ФИС «ФРДО» в соответствии с действующими методическими рекомендациями.

2.4 Учреждение обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в ФИС «ФРДО».

Приказом руководителя Учреждения назначается лицо, ответственное за внесение сведений в ФИС «ФРДО» (что включает в себя заполнение шаблона сведений о документах о квалификации, подготовку их для загрузки в систему ФИС «ФРДО»), за полноту, достоверность и актуальность сведений вносимых в систему ФИС «ФРДО».

2.5 Доступ к ФИС «ФРДО» для размещения сведений осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.6 Получение сертификата ключей электронной цифровой подписи и прохождение регистрации осуществляется руководителем Учреждения или иным лицом.

2.7 Для заполнения ФИС «ФРДО» используется файл-Шаблон. Загрузка Excel-файла шаблона сведений о документах о квалификации в ФИС «ФРДО» осуществляется с помощью электронных ключей доступа к системе ФИС «ФРДО».

2.8 Включению в ФИС «ФРДО» подлежат сведения, указанные в документе о квалификации в соответствии с образцом документа,

установленным на дату выдачи документа по перечню, указанному в пункте 2.9 настоящего Положения.

2.9 Включению в ФИС «ФРДО» подлежат сведения согласно следующему перечню:

- наименование документа о квалификации;
- статус документа о квалификации (оригинал или дубликат);
- сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).
- номер и серия бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации;
- наименование образовательной программы, направления подготовки (при наличии), наименование профессий рабочих, должностей служащих;
- наименование присвоенного квалификационного разряда, класса, категории (при наличии);
- год поступления на обучение, год окончания обучения, срок обучения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ о квалификации;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ о квалификации;
- пол лица, которому выдан документ о квалификации;
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);
- гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ);
- форма обучения лица, получившего документ о квалификации, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная);
- источник финансирования обучения лица, получившего документ о квалификации, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность).

2.9.1 При указании статуса документа о квалификации «Дубликат» дополнительно вносится следующая информация: наименование оригинала документа о квалификации; серия, номер, регистрационный номер и дата выдачи оригинала документа о квалификации; фамилия, имя, отчество получателя оригинала документа о квалификации.

2.10 Срок хранения сведений, внесенных в ФИС «ФРДО», составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из ФИС «ФРДО».

III. Ответственность

3.1 За нарушение сроков и полноты внесенной информации в ФИС «ФРДО» законодательством установлена административная ответственность (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

IV. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вступают в силу со дня утверждения руководителем Учреждения и действует до его отмены или принятия нового Положения.

4.2 Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учреждения, назначенного в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу директора
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»
от «24» июля 2023 г. № 84-ос

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Положение о внесении сведений о документах
о квалификации в федеральную информационную систему
«Федеральный реестр сведений о документах об образовании
и/или о квалификации» в государственном автономном учреждении
Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек»

1. Абзац шестой пункта 1.2 изложить в следующей редакции:
«Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении»,».
 2. В пункте 2.2 слова «в течение 60 дней с даты выдачи документов» заменить словами: «в течение трех рабочих дней со дня выдачи указанных документов».
-