



Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация «Северо-Кубанский  
гуманитарно-технологический колледж

## РАССМОТРЕНЫ

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от 29 декабря 2020 года

## УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора от 30 декабря 2020 года  
№ 68 «Об утверждении локально-  
нормативного акта»

## ПРАВИЛА

формирования и ведения федеральной информационной системы  
«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и  
(или) о квалификации, документах об обучении»

Кущевская  
2020



Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация «Северо-Кубанский  
гуманитарно-технологический колледж

## РАССМОТРЕНЫ

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от 29 декабря 2020 года

## УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора от 30 декабря 2020 года  
№ 68 «Об утверждении локально-  
нормативного акта»

## ПРАВИЛА

формирования и ведения федеральной информационной системы  
«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и  
(или) о квалификации, документах об обучении»

Кущевская  
2020

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением  
Правительства  
Российской Федерации от 26 августа  
2013 г № 729

## ПРАВИЛА

формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

Настоящие Правила определяют порядок формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - информационная система), в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 августа 2013 г. включительно, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных после 31 августа 2013 г., и дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения (далее соответственно - документы об образовании, сведения), и порядок осуществления доступа к сведениям, содержащимся в информационной системе.

Внесению в информационную систему не подлежат сведения о документах об образовании, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность, находящимися в ведении Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации.

2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - оператор информационной системы),

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, включая информационно технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Включению в информационную систему подлежат сведения, указанные в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа, по перечню согласно приложению.

4. Представление оператору информационной системы сведений осуществляется выдавшими документы об образовании федеральными государственными органами и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также органами и организациями, в ведение которых переданы архивы организаций, выдавших документы об образовании (далее - органы и организации).

5. Представление оператору информационной системы сведений осуществляется на безвозмездной основе органами и организациями в

электронном виде путем внесения этих сведений в информационную систему. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Сведения о документах об образовании подлежат внесению в информационную систему:

о документах, выданных с 1 января 2009 г. по 31 августа 2013 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2014 г. включительно;

о документах, выданных с января 2004 г. по 31 декабря 2008 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2016 г. включительно; о документах, выданных с 1 января 2000 г. по 31 декабря 2003 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2018 г. включительно; о документах, выданных с января 1996 г. по 31 декабря 1999 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2020 г. включительно; о документах, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, - в срок по 31 августа 2023 г. включительно.

6. В целях формирования и ведения информационной системы оператор информационной системы осуществляет:

а) техническое обеспечение функционирования информационной системы;

б) методическое обеспечение деятельности органов и организаций, связанной с внесением сведений в информационную систему;

в) обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в информационной системе, в том числе осуществление их автоматизированного сбора, хранения, обработки, обобщения и анализа;

г) обеспечение взаимодействия информационной системы с иными информационными системами.

7. Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются оператором информационной системы безвозмездно в соответствии с запросами:

а) физическим лицам - в части выданных им документов об образовании;

б) иным лицам - в части подтверждения наличия сведений о выданных документах об образовании.

8. Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее 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.

9. Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется органами и организациями с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи".

10. Органы и организации обеспечивают полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в информационную систему.

11. Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему, составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из информационной системы оператором информационной системы.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Правилам формирования  
и ведения федеральной информационной  
системы

”Федеральный реестр сведений о документах  
об образовании и (или) о квалификации,  
документах об обучении“

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, вносимых в федеральную информационную систему  
”Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о  
квалификации, документах об обучении“

1. Наименование документа об образовании
2. Номер и серия бланка документа об образовании
3. Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ
5. Наименование организации, выдавшей документ об образовании
6. Наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения
7. Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты)
8. Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения)

В документе пропущено, пропущено и  
скреплено печатью АНПО «СК-ГТК»

*В. Г. Гаврилов*  
инспектор

С.Р. Бамдагов

