

1. Вопрос: Почему не открывается адрес <http://10.3.47.15/> для подачи данных о документах?

Ответ: Это значит, что не установлена связь с каналом VipNet или недоступна сеть. Следует проверить соединение, открыв на рабочем столе компьютера VipNet Монитор, вкладку «Защищенные сети», найти сеть со значком (пример названия сети: CM-OBRNADZOR-HW1, 2458, ФРДО и т.п.), выделить ее курсором и на клавиатуре нажать кнопку F5, выйдет окно с проверкой соединения, где отобразится статус соединения: доступен - значит адрес <http://10.3.47.15/> должен открыться в браузере; недоступен - нужно обратиться в техническую поддержку сети 3608: 8(800) 200-6564(Доб.1).

2. Вопрос: Как получить логин и пароль для сайта <http://10.3.47.15/>?

Ответ: Об этом подробно написано в Руководстве оператора, которое находится во вкладке «Инструкции» на главной странице сайта <http://10.3.47.15/index/manual>.

3. Вопрос: Где можно получить электронную подпись для работы с ФРДО?

Ответ: Список аккредитованных удостоверяющих центров, прошедших тестирование соответствия выдаваемых квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей согласно техническим требованиям к сертификатам ключей проверки электронных подписей поставщиков сведений в федеральные и государственные информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, который вы сможете найти на официальном сайте [Минцифры](https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/2/) <https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/2/>.

4. Вопрос: Как подписать файл электронной подписью?

Ответ: Для того чтобы подписать файл электронной подписью, на рабочем компьютере должно быть установлено средство электронной подписи КриптоАРМ (в случае использования КриптоПро CSP), VipNet PKI Client (в случае использования VipNet CSP), или аналогичное решение в соответствии с используемыми криптопровайдерами. Носитель электронной подписи должен быть установлен в компьютер, подробнее в «[Инструкция по установке сертификатов](#)» или по инструкции к Вашему криптопровайдеру.

5. Вопрос: Кто должен вносить данные о документах об образовании по закрытым школам?

Ответ: Данные о документах об образовании вносит в систему ФРДО правопреемник или региональный орган управления образованием, предварительно создав связь с закрытой школой в личном кабинете.

6. Вопрос: Как подавать сведения за школы, которые присоединены путем реорганизации?

Ответ: Для того чтобы подавать сведения о документах об образовании школ, присоединенных путем реорганизации, необходимо создать связь с ней (по реквизитам ОГРН и КПП до реорганизации) в личном кабинете правопреемника во вкладке «Организации» => «Список организаций», нажимаете на кнопку «+ Связь ПД и ОО».

7. Вопрос: Какой прикреплять документ при создании связи с организацией?

Ответ: Для создания новых связей с образовательными организациями в личных кабинетах поставщиков данных необходимо прикреплять скан-копию (.pdf) приказа или распоряжения на бланке организации, о лице уполномоченном вносить в ФРДО сведения по выданным документам об образовании. Лицо, указанное в приказе или распоряжении должно совпадать с лицом, на которое зарегистрирован личный кабинет. Образец приказа доступен во вкладке «Инструкции» на главной странице сайта <http://10.3.47.15/index/manual>. Связи в личных кабинетах поставщиков данных с образовательными организациями созданные ранее остаются без изменений.

8. Вопрос: Как заполнять файл шаблона?

Ответ: В шаблоне имеются обязательные поля для заполнения, они выделены розовым цветом; оранжевые поля заполняются в том случае, если в розовых полях вносятся данные о выданном дубликате; белые поля не обязательны для заполнения; зеленое поле оставляете пустым, подробнее в Инструкции по заполнению шаблона по ОО.

9. Вопрос: Можно ли заполнить данные о документах по всем годам в одном шаблоне?

Ответ: Можно, но для удобства дальнейшей работы с внесенными сведениями о документах об образовании, рекомендуем заполнять в один шаблон только один год.

10. Вопрос: Что делать, если в документе об образовании указан только один номер?

Ответ: Последние годы в аттестатах указывается один большой номер, в котором 1-3 символа – код субъекта РФ; 4-5 символы – номер лицензии предприятия-изготовителя аттестата; 6-14 символы – порядковый номер аттестата, который присвоен изготовителем бланка аттестата. То есть первые пять цифр – серия, остальные номер. У документов, выданных с 2021 года отсутствует серия. В серии необходимо указать «Нет», номер все 14 цифр.

11.Вопрос: Что делать в том случае, если у выпускников в личных делах не указаны даты рождения (дд.мм.гггг)?

Ответ: Отсутствующие данные необходимо найти, так как это обязательное поле для внесения сведений в Федеральный реестр.

12.Вопрос: В какой срок нужно предоставить сведения о документах об образовании в систему ФРДО, и что может грозить при нарушении сроков внесения сведений?

Ответ: Сроки подачи сведений в ФИС ФРДО, а также санкции, применяемые при нарушении сроков, регламентирует региональный орган управления образованием. Сроки внесения сведений в ФИС ФРДО прописаны в [Постановлении 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"](#).

13.Вопрос: Можно ли использовать наше рабочее место другим школам?

Ответ: Можно, но обязательное условие для них наличие собственной электронной цифровой подписи, с помощью которой необходимо создать личный кабинет и подписывать шаблонов с документами.

14.Вопрос: Какое имя дать заполненному шаблону и пакету документов?

Ответ: Имя файла с заполненными данными о документах об образовании может быть любым (например, 11класс-2017) без использования пробелов.

15.Вопрос: Как быть, если журналом регистрации выдачи аттестатов не предусмотрена графа «Дата выдачи», а данное поле в шаблоне для ФРДО обязательна для заполнения?

Ответ: Обязательные поля в шаблоне определены [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"](#).

16.Вопрос: Если у выпускника нет отчества, а поле является обязательным?

Ответ: Поле «Отчество» можно заполнить словом «Нет».

17.Вопрос: Как вносить дубликаты документов об образовании в шаблон?

Ответ: Год поступления, который не может быть ранее 1955, если в колонке В – Статус документа «Дубликат». После внесения дубликата, оригинал документа необходимо удалить из системы.

18.Вопрос: При создании связи с образовательной организацией в списке отсутствует наша организация, что делать?

Ответ: В данной ситуации необходимо убедиться в правильности введенного ОГРН и КПП. Если реквизиты заполнены верно, то значит организация ранее не была зарегистрирована в ФИС ФРДО, следовательно, необходимо заполнить поля для создания организации.

19.Вопрос: Что делать, если нет информации о дате выдачи документа?

Ответ: В каждой школе есть локальный акт (приказ или другой документ) о выпуске учащихся 9 или 11 классов, у него есть дата – можно ставить эту дату.

20.Вопрос: Возможно ли подавать в систему данные документов об образовании без согласия на обработку персональных данных?

Ответ: Если обеспечивается исполнение законодательных актов РФ, то согласие на обработку персональных данных не требуется. В данном случае обеспечивается исполнение [Постановление 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»](#).

Данные о документах об образовании должны быть внесены в систему ФИС ФРДО, даже если нет согласий на обработку персональных данных.

21.Вопрос: Уже прошел час после того, как мы отправили заявку на связь с организацией, как долго еще ждать обработки?

Ответ: Заявки на связь обрабатываются в течении рабочего дня с момента подачи заявки.

22.Вопрос: Если за последние годы (например, с 2000 по 2023) школа меняла название (организационно-правовую форму или имя) и при этом НЕ меняла реквизиты ОГРН и КПП, то при загрузке файлов в ФИС ФРДО нужно создавать новую связь ПД и ОО?

Ответ: Если у организации изменилось название, то необходимо внести изменения в карточку организации. «Список организаций», колонка «Действия» Красная кнопка «Обновить реквизиты организации». Там же можно добавить старые реквизиты.

23.Вопрос: Если одна школа за последние несколько лет меняла название организации 2 и более раза и при этом ОГРН у нее один и тот же, а КПП (которое одинаковое у всех школ города) поменялось только один раз, то сколько заявок на связь ПД и ОО у нее должно быть создано (две или столько связей, сколько было переименований организации)?

Ответ: Необходимо внести старые названия в Список организаций с помощью функции «Добавление старых реквизитов» в колонке «Действия».

24.Вопрос: Что делать если у ОИВ (органа исполнительной власти) при проверке отображается иное количество загруженных документов в ФИС ФРДО нашей организации, нежели в нашем личном кабинете?

Ответ: в таком случае необходимо проверить во вкладке «Список организаций» количество загруженных документов, функционал доступен в колонке «Действия», кнопка «Количество документов». Там можно проверить количество документов загруженных в пакеты с годом выпуска, найти несоответствие и исправить. В ином случае, если расхождений не обнаружено, следует направить письменное обращение на почту технической поддержки по адресу frdo@citis.ru, с указанием количества отображаемой информации у ОИВ и в Вашем личном кабинете, а также ФИО поставщика данных и реквизиты (ОГРН и КПП, Название) вашей организации.

25.Вопрос: Что делать, если заполняем старые документы, а в шаблоне присутствует СНИЛС, но таких документов у нас нет?

Ответ: Если документы выданы до 2021 года или слушатель не является гражданином РФ, то поле СНИЛС необходимо оставить пустым. В ином случае необходимо запрашивать СНИЛС у слушателей.

26.Вопрос: У выпускника не проверяются документы на сайте Рособнадзора.

Ответ: Документы подтягиваются на сайт Рособнадзора не менее чем через сутки после публикации образовательной организацией. Документы в Сервисе поиска сведений о документах об образовании необходимо проверять в точности так, как внесла образовательная организация = как в напечатанном документе. В случае допущенной опечатки в шаблоне, образовательной организации следует эту опечатку исправить и загрузить информацию заново.

27.Вопрос: Выпускник не видит Документы об образовании в личном кабинете госуслуг.

Ответ: В личном кабинете госуслуг документы об образовании необходимо запрашивать, если этого не сделать, то документы не отобразятся.

Документы в личном кабинете госуслуг не отобразятся, если:

-допущена ошибка в персональных данных выпускника;

-документы выданы до 10.07.1992;

-документы переданы в реестр без СНИЛС и Гражданства;

-документы не были переданы в реестр, произошла смена ФИО.