



# Аккредитация-2023. Как пройти по новым правилам

**«АКТИОН»** Медицина

заместитель  
главного  
**врача**  
кадровый отдел и медицинская экспертиза

## Анонс

Из книги узнаете, как пройти аккредитацию по правилам, которые действуют в 2023 году. Документы теперь подают только через ФРМР, причем личный кабинет медработников обновили. Количество баллов оставили неизменным, но ужесточили правила для специалистов с иностранным образованием. Все подробности — в книге.

### Автор-составитель

---

Наталья Котова, главный редактор журналов  
для руководителей медорганизаций



## Содержание

- 4** Аккредитация-2023. Карточки с новыми правилами для корпоративной рассылки медикам
- 12** СОП для медперсонала: как подготовиться к аккредитации и работать с документами на портале ФРМР, чтобы получить допуск к работе без проблем
- 33** Примеры заполнения форм заявления, портфолио и отчета от Федерального аккредитационного центра
- 40** Ответы на вопросы по периодической аккредитации медработников

# Аккредитация-2023. Карточки с новыми правилами для корпоративной рассылки медработникам

Предлагаем комплект карточек для медработников с правилами, как проходить аккредитацию 2023 году\*. Правила-2022 написали обычным шрифтом, изменения-2023 выделили цветом. Разошлите карточки по корпоративной почте, чтобы сотрудники правильно и вовремя продлили допуск к работе.

Главное изменение с 2023 года – специалисты подают документы через ФРМР. Присылать на электронную почту, приносить в ФАЦ лично или передавать с доверенным лицом запретили.

Бумажные документы отправляют по почте, только если работодатель не внес в ФРМР сведения об аккредитуемом. Например, если медработник трудится в военном госпитале, и сведения о нем в реестры не передают по закону. Приняли документы или нет, будут сообщать через ФРМР и по электронной почте, если отправили бумажные. Все правила смотрите в карточках для рассылки.



Юрий ЛОГВИНОВ,  
заведующий учебно-аккредитационным Медицинским симуляционным центром Боткинской больницы

---

\* приказ Минздрава от 28.10.2022 № 709н

## Карточка 1. Как пройти аккредитацию

**Наберите 144 часа образовательной активности.** Набрать часы можно двумя способами. Первый – через привычные программы повышения квалификации (ПК). Второй – набрать минимум **72 часа** программ ПК, а остальные – через образовательные активности на портале НМО.

**Подготовьте документы для аккредитации.** Подготовьте заявление о допуске к аккредитации, отчет о профдеятельности за последние 5 лет и портфолио. Шаблоны и образцы документов скачайте на сайте ФАЦ, короткая ссылка [cck.ru/32JxWx](http://cck.ru/32JxWx). Отчет о профдеятельности подпишите у руководителя клиники или приложите к документам мотивированный отказ.

Приложите к заявлению, отчету и портфолио копии следующих документов: об освоении программ повышения квалификации, диплома о высшем или среднем образовании с приложениями, сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации, паспорта, трудовой книжки, СНИЛС. Приложите справку о смене фамилии, имени и отчества, если меняли их.

**С 1 января** На сайте ФАЦ обновили шаблоны и образцы заявления, отчета о профдеятельности и портфолио. Например, в портфолио добавили реквизиты для специалистов с немедицинским образованием. Так, в графе «Специальность, по которой проводится аккредитация» работники с немедицинским образованием указывают должность.

**Подайте документы в аккредитационный центр.** Есть три способа подать документы – лично, почтовым отправлением или через ФРМР в электронной форме.

**С 1 января** Документы подают только через личный кабинет ФРМР. По почте отправлять больше нельзя, как и привозить лично. Исключение – аккредитуемые, о которых нет сведений в ФРМР. Им разрешают прислать документы в ФАЦ почтовым отправлением.

Сроки приема и регистрации документов при первичной и первичной специализированной аккредитации – 14 рабочих дней, при периодической – 20. Комиссия оценит портфолио и примет решение – «сдано» или «не сдано».

**С 1 января** Сократили сроки приема и регистрации документов по первичной и первичной специализированной аккредитации с 14 до 3 рабочих дней. По периодической оставили 20 дней, как и было.

Когда подаете документы лично в ФАЦ, вам выдают расписку. Если почтовым отправлением или в электронной форме, ФАЦ направляет уведомление по электронной почте или номеру телефона из заявления о допуске к аккредитации.

**С 1 января** Уведомление о приеме документов теперь получают через ФРМР. Если подали документы почтовым отправлением, уведомление получите на адрес электронной почты из заявления.

**Если получили отказ, подайте документы повторно.** Сначала выясните причину, ее пишут в сопроводительном письме. Причин может быть две: подали не все необходимые документы или указали недостоверные сведения о повышении квалификации. Исправьте ошибки, добавьте недостающие формы и направляйте документы повторно.

**С 1 января** Если документы не приняли, получите через ФРМР уведомление об отказе с разъяснением причины. Если подали документы почтовым отправлением, уведомление придет на адрес электронной почты из заявления.

**Получите допуск к работе в электронном виде.** Не нужно получать бумажную версию свидетельства об аккредитации. Не нужны также выписка из ЕГИСЗ или из протокола ЦАК. Допуск к работе появится автоматически в ФРМР.



## Карточка 2. Как не ошибиться в заявлении на аккредитацию

Шаблон и образец заполнения берите на сайте ФАЦ, короткая ссылка [clck.ru/32JxWx](https://clck.ru/32JxWx). Обратите внимание на ошибки, из-за которых чаще всего не принимают заявление.

- 1** Заполнили не по утвержденной форме, а произвольно.
- 2** В шапке заявления и в тексте указали фамилию и инициалы вместо полного указания Ф. И. О.
- 3** Не подписали заявление.
- 4** Указали специальность, которая не соответствует наименованию из сертификата специалиста.
- 5** Заполнили не все реквизиты, пропустили адрес электронной почты, телефон.
- 6** Написали не свою электронную почту, а общую корпоративную или адрес отдела кадров.
- 7** Подали заявление за год до истечения срока действия сертификата или свидетельства. Лучше подавать за 2–3 месяца.

**С 1 января** Сотрудник с немедицинским образованием, который работает на медицинской должности не менее 5 лет, вправе пройти периодическую аккредитацию. Для него есть особые реквизиты в портфолио специалиста.



### Карточка 3. Как не ошибиться в портфолио

Шаблон и образец заполнения берите на сайте ФАЦ, короткая ссылка [clck.ru/32JxWx](http://clck.ru/32JxWx).

**С 1 января** Специалисты формируют портфолио с использованием ФРМР. В бумажном виде делать документ допустимо, только если специалиста нет в регистре.

Обратите внимание на типичные ошибки.

- 1** Включили непрофильные образовательные активности. Например, для аккредитации по специальности «Сестринское дело» – сведения о повышении квалификации по специальности «Медицинский массаж».
- 2** Образование и квалификация не соответствуют должности и трудовым функциям. Например, медсестра с образованием по специальности «Медицинская оптика» работает на должности «продавец-консультант». Эта должность не соответствует номенклатуре должностей медработников. Подходящая должность – «Медицинский оптик-оптометрист».
- 3** Образовательной организации, в которой проходили ПК, нет в списках Федерального реестра сведений о документах об образовании (ФРДО). Реестр формирует и ведет Рособрнадзор.
- 4** Не прилагают документ об изменении фамилии. Если сертификат или документ об образовании у вас на одну фамилию, а на момент аккредитации она другая, обязательно подтвердить документально перемену ваших данных.



## Карточка 4. Как не ошибиться в отчете о профдеятельности

Добавьте в портфолио отчет о профессиональной деятельности с результатом работы в соответствии с трудовой функцией за отчетный период. Если ваш отчет работодатель отказался согласовать, приложите мотивированный отказ.

В отчете о профдеятельности укажите результаты работы за отчетный период. Согласуйте отчет у руководителя или заместителя. Он должен подписать и заверить документ печатью организации.

**С 1 января** Отчет о профдеятельности не понадобится для периодической аккредитации специалистов, которые получили квалификационную категорию в текущем или прошлом году.

Если временно нигде не работаете, включайте в портфолио несогласованный отчет о профессиональной деятельности по последнему месту работы.

Если вы в отпуске по уходу за ребенком, согласуйте отчет у руководителя или заместителя организации – работодателя. Если отчет невозможно согласовать, нужно оформить мотивированный отказ.

Руководитель медицинской или фармацевтической организации включает в портфолио несогласованный отчет о профдеятельности по последнему месту работы.

**С 1 января** Руководитель медицинской или фармацевтической организации, которая подведомственна федеральному органу государственной власти, согласовывает отчет у учредителя или его заместителя.

Руководитель частной медицинской или фармацевтической компании либо организации, которая подведомственна органу госвласти субъекта, согласует отчет у руководителя органа исполнительной власти субъекта в сфере охраны здоровья. Документ заверяют печатью, если отправляют по почте. По желанию аккредитуемого в портфолио можно включить несогласованный отчет о профессиональной деятельности по последнему месту работы без приложения мотивированного отказа в его согласовании.



## Карточка 5. Как пройти аккредитацию сотруднику с иностранным образованием

Проверьте, считают ли ваш иностранный диплом равнозначным российскому по двусторонним соглашениям. Сделать это можно на сайте Главэкспертцентра [nic.gov.ru/ru/help/analyze](http://nic.gov.ru/ru/help/analyze). Признание диплома обычно занимает 40–45 дней. Свидетельство получите в электронной форме.

Обратите внимание: Специальный экзамен Росздравнадзора, который проходили ранее по приказу от 22.10.2021 № 10084, с 2023 года заменили на первичную аккредитацию.

### С 1 января

Специалисты, которые получили образование за рубежом, должны пройти первичную или первичную специализированную аккредитацию. Первичную – те, кто получил мед- или фармобразование уровня бакалавриата, специалиста и среднее профобразование. Первичную специализированную — получившие медицинское, фармобразование или немедицинское образование в иностранных организациях, за исключением вышеперечисленных.

Теперь в аккредитацию у иностранцев входит предварительный этап — тестирование. Вопросы на проверку знаний о законодательстве РФ об охране здоровья не менее 30. Тест проводят на русском языке. Допустят к сдаче общих этапов аккредитации тех, кто правильно ответит на не менее чем 70 процентов вопросов предварительного этапа. Помимо этого, иностранных специалистов, в отличие от российских, обяжут приложить сертификат о том, что их образование и квалификация соответствуют российским требованиям. Документы на иностранном языке переводят на русский, перевод заверяют.



## Карточка 6. Какие копии документов приложить для периодической аккредитации

### 1 При отправке почтой

1. Копия документа, удостоверяющего личность и копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества – в случае изменения Ф. И. О.
2. Копия сертификата специалиста (при наличии) или сведения о прохождении аккредитации (при наличии).
3. Копии документов об образовании: диплома (ВУЗ) с приложениями (при наличии), диплома о прохождении интернатуры, ординатуры с приложениями (при наличии).
4. Копии документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профобразования – профессиональной переподготовки (при наличии), копия вкладыша в диплом (при наличии).
5. Копии документов о квалификации (удостоверение или свидетельство), подтверждающих сведения об освоении программ повышения квалификации за отчетный период (дата выдача последнего сертификата специалиста или документа, подтверждающего прохождение аккредитации).
6. Копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности (при наличии) или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа мед- или фармдеятельности, предусмотренных законодательством о военной и иной приравненной к ней службы (при наличии).

### 2 В случае использования ФРМР

1. Копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества – в случае изменения Ф. И. О.
2. Копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии), или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа мед- или фармдеятельности, предусмотренных законодательством о военной и иной приравненной к ней службе (при наличии).

# **СОП для медперсонала: как подготовиться к аккредитации и работать с документами на портале ФРМР, чтобы получить допуск к работе без проблем**

Предлагаем СОП для медперсонала, с которым сотрудникам будет проще подготовиться к периодической аккредитации. Есть инструкция, как работать с обновленным порталом ФРМР, чтобы подать документы без проблем.

## **СОП: «Алгоритм действий по аккредитации»**

### **Использованные источники:**

Приказ Минздрава от 28.10.2022 № 709н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов» (далее – Положение).

### **Цель:**

Проинформировать медицинский персонал ГБУЗ «Больница» о новых правилах аккредитации.

### **1. КАК НАБРАТЬ ЧАСЫ К АККРЕДИТАЦИИ**

Набрать часы к аккредитации можно двумя способами:

1.1. Вариант 1: по программам повышения квалификации без портала НМО – 144 часа.

1.2. Вариант 2: 144 часа за счет не менее 72 часов программ повышения квалификации + иных образовательных активностей: интерактивные образовательные модули и образовательные мероприятия, освоение которых зафиксировано на портале НМО.

## Памятка. Что поменяли в процедуре аккредитации с 1 января 2023 года:

- 1 Аккредитационные центры оборудовали средствами для подавления связи.
- 2 Сотрудник с немедицинским образованием, который работает на медицинской должности не менее 5 лет, может пройти периодическую аккредитацию.
- 3 Отчет о профдеятельности не понадобится для периодической аккредитации специалистов, которые получили квалификационную категорию в текущем или прошлом году. Есть дополнения по отчетам:
  - если временно нигде не работаете, включайте в портфолио несогласованный отчет о профессиональной деятельности по последнему месту работы;
  - если вы в отпуске по уходу за ребенком, согласуйте отчет у руководителя или заместителя организации – работодателя. Если отчет невозможно согласовать, нужно оформить мотивированный отказ.
- 4 Руководитель медицинской или фармацевтической организации, которая подведомственна федеральному органу государственной власти, согласует отчет у учредителя или его заместителя.  
Руководитель частной медицинской или фармацевтической компании либо организации, которая подведомственна органу госвласти субъекта, согласует отчет у руководителя органа исполнительной власти субъекта в сфере охраны здоровья. Документ заверяют печатью, если отправляют по почте. По желанию аккредитуемого в портфолио можно включить несогласованный отчет о профессиональной деятельности по последнему месту работы без приложения мотивированного отказа в его согласовании.
- 5 Если вы получили образование в иностранной организации, для допуска к меддеятельности будете проходить первичную специализированную аккредитацию. Иностранные документы переведите на русский язык. Дополнительно понадобится сертификат о том, что образование соответствует квалификационным требованиям к медицинским и фармацевтическим работникам. Пройдете предварительный этап – не менее 30 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств. Сможете пройти первичную и первичную специализированную аккредитацию за границей: в российских образовательных организациях, дипломатических представительствах и представительствах федеральных органов или организациях, которые обучают по международным договорам.

## 2. КАК ПОДАВАТЬ ДОКУМЕНТЫ

Подавать документы можно только через личный кабинет в ФРМР – исключение для тех, кого нет в реестре.

Если данные о медработнике не добавляются в ФРМР по законным основаниям, нужно отправить по почте пакет документов:

- заявление о допуске к периодической аккредитации;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного;
- справка о смене фамилии, имени или отчества (при наличии);
- портфолио;
- копия сертификата специалиста (если нет действующей аккредитации специалиста по данной специальности);
- копии документов об образовании и квалификации;
- копии документов о квалификации, которые подтверждают присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки (при наличии);
- копии документов о повышении квалификации за отчетный период;
- копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии).

Образец заявления смотрите в приложении 4 Положения. Образец портфолио – в приложении 5 Положения.

### 2.1. Как подавать заявление о допуске к периодической аккредитации специалиста через ФРМР

Если подаете документы через ФРМР, нужно будет приложить копии только двух документов – трудовой книжки или другого документа, который подтверждает стаж, и справки о смене Ф. И. О., если меняли. С остальных документов нужно вписать реквизиты в заявление на аккредитацию. Портфолио при подаче через ФРМР система составит автоматически.

Вот что нужно сделать в личном кабинете ФРМР .

1. Перейти в Личный кабинет медицинского работника по ссылке <https://portalmr.egisiz.rosminzdrav.ru>.

2. Во избежание проблем перед подачей заявления на периодическую аккредитацию необходимо проверить актуальность/корректность и наличие следующих данных:

- СНИЛС;
- ФИО;
- ИНН;
- паспортные данные;

- адрес регистрации/проживания – необходимо указывать до дома;
- профессиональное образование;
- сведения из НМФО или дополнительное профессиональное образование;
- сведения о трудоустройстве.

Если данные изменились или внесены некорректно, а поправить их самим нельзя, обратиться к работодателю для внесения корректировок.

3. Перейти в раздел «Аккредитация» (Рисунок 1).

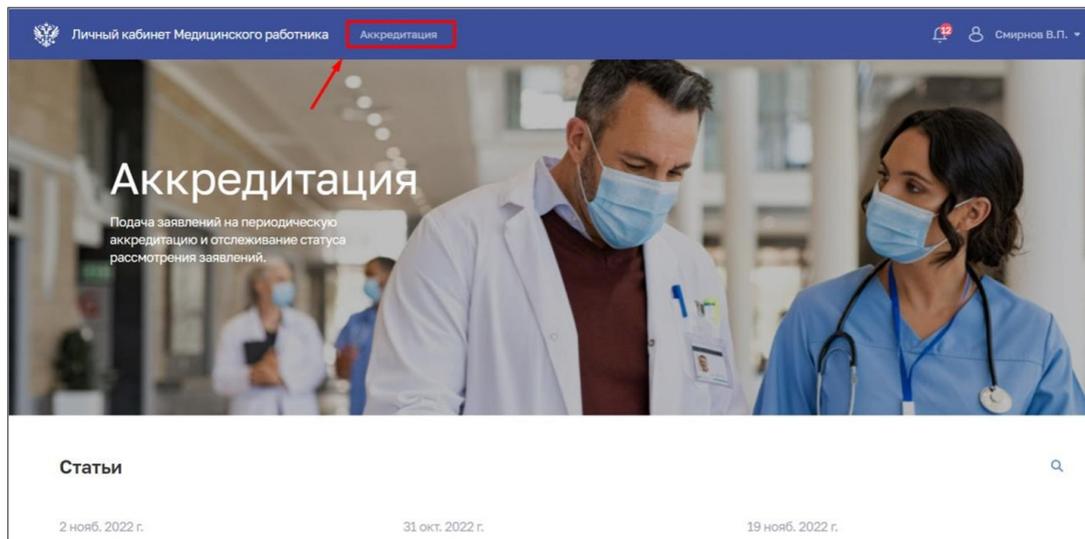


Рисунок 1 – Главная страница Личного кабинета медработника

4. Нажать на «Добавить заявление» (Рисунок 2).

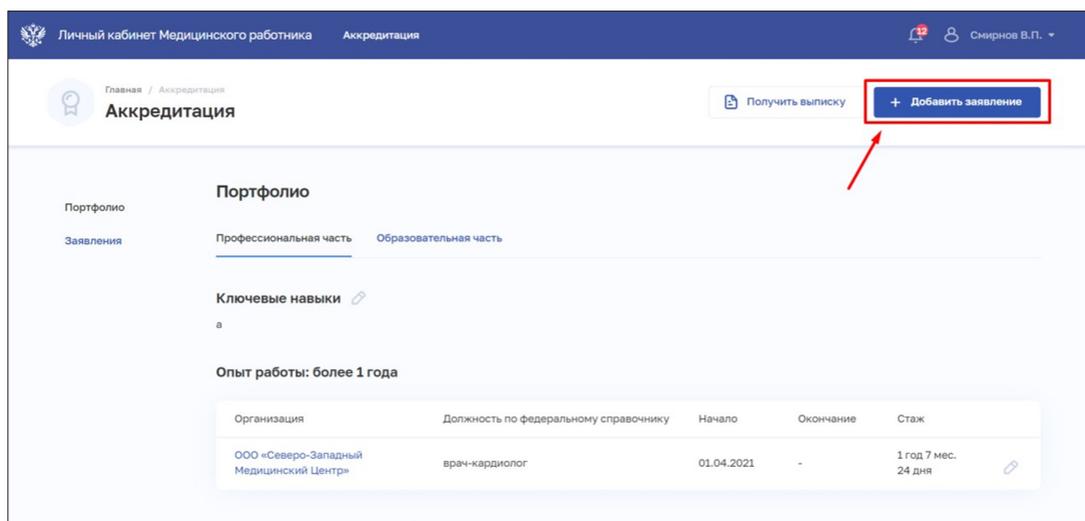


Рисунок 2 – Раздел «Аккредитация»

5. Откроется страница для подачи заявления на периодическую аккредитацию. Во втором блоке – «Портфолио» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 3):

- Уровень образования (1).
- Специальность, по которой проходит периодическая аккредитация (2).

The screenshot shows a web form for accreditation. On the right, a vertical progress bar indicates four steps: 01 Редактирование, 02 Отправка заявления, 03 На рассмотрении, and 04 Результаты. The main content area is titled '2. Портфолио' and includes a 'Перейти в раздел' link. Under the 'Образовательная часть' section, there is a label 'Выберите специальность для прохождения периодической аккредитации'. Two dropdown menus are shown: the first is labeled '1' and 'Уровень образования \*', and the second is labeled '2' and 'Специальность по которой проходит периодическая аккредитация \*'. Below this is the 'Профессиональная часть' section with the label 'Выберите период за который хотите подать данные о трудовой деятельности'.

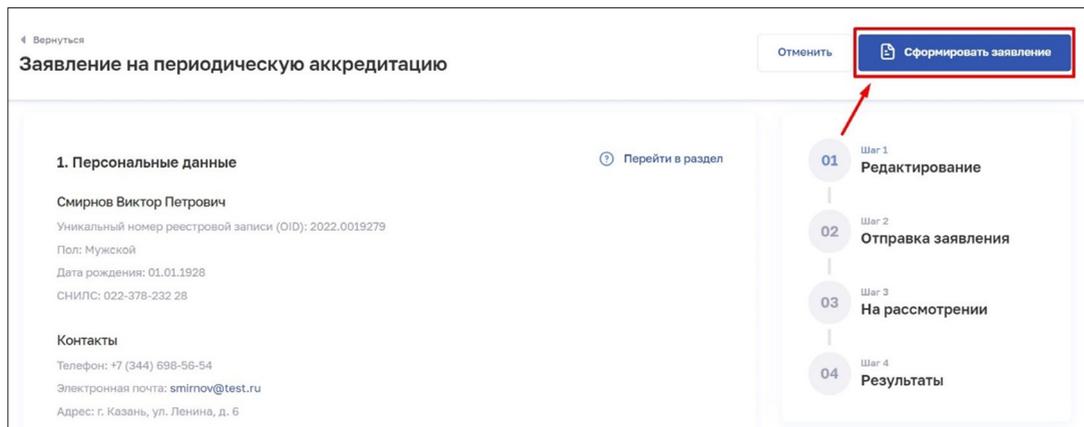
Рисунок 3 – Заполнение блока «Портфолио»

6. В пятом блоке – «Согласие на обработку персональных данных» необходимо проставить чек-бокс «Даю согласие на обработку персональных данных» (Рисунок 4).

The screenshot shows the '4. Комментарий' section with a text area for 'Дополнительная информация'. Below it is the '5. Согласие на обработку персональных данных' section, which contains a checked checkbox labeled 'Даю согласие на обработку персональных данных \*'. A paragraph of text follows, stating: 'В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях организации и проведения аккредитации специалиста на срок, необходимый для организации и проведения аккредитации специалиста, даю согласие Министерству здравоохранения Российской Федерации, членам центральной аккредитационной комиссии (аккредитационной комиссии, аккредитационной подкомиссии), федеральному аккредитационному центру высшего медицинского образования, высшего и среднего фармацевтического образования и иного высшего образования, федеральному аккредитационному центру среднего медицинского образования на обработку моих персональных данных, указанных в прилагаемых документах, и сведений о содержании'.

Рисунок 4 – Согласие на обработку персональных данных

7. Нажать «Сформировать заявление» (Рисунок 5). Будет создан черновик заявления со статусом – «Сформировано».



4 Вернуться

### Заявление на периодическую аккредитацию

Отменить **Сформировать заявление**

1. Персональные данные Перейти в раздел

**Смирнов Виктор Петрович**  
Уникальный номер реестровой записи (OID): 2022.0019279  
Пол: Мужской  
Дата рождения: 01.01.1928  
СНИЛС: 022-378-232 28

**Контакты**  
Телефон: +7 (344) 698-56-54  
Электронная почта: smirnov@test.ru  
Адрес: г. Казань, ул. Ленина, д. 6

Шаг 1 Редактирование  
Шаг 2 Отправка заявления  
Шаг 3 На рассмотрении  
Шаг 4 Результаты

Рисунок 5 – Формирование черновика заявления

8. Нажать «Подать заявление» (Рисунок 6).



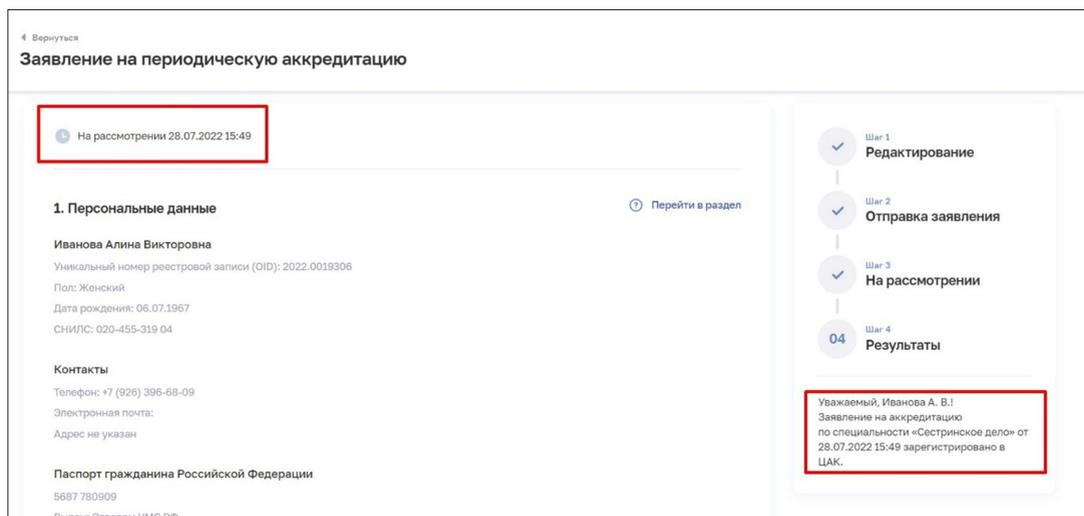
4 Вернуться

### Заявление на периодическую аккредитацию

Редактировать **Подать заявление**

Рисунок 6 – Подача заявления

9. При отсутствии ошибок заявление будет отправлено с присвоением статуса – «На рассмотрение» (Рисунок 7).



4 Вернуться

### Заявление на периодическую аккредитацию

На рассмотрении 28.07.2022 15:49

1. Персональные данные Перейти в раздел

**Иванова Алина Викторовна**  
Уникальный номер реестровой записи (OID): 2022.0019306  
Пол: Женский  
Дата рождения: 06.07.1967  
СНИЛС: 020-455-319 04

**Контакты**  
Телефон: +7 (926) 396-68-09  
Электронная почта:  
Адрес не указан

**Паспорт гражданина Российской Федерации**  
5687 780909  
Выдан: Отделом УМС РФ

Шаг 1 Редактирование  
Шаг 2 Отправка заявления  
Шаг 3 На рассмотрении  
Шаг 4 Результаты

Уважаемый, Иванова А. В.!  
Заявление на аккредитацию по специальности «Сестринское дело» от 28.07.2022 15:49 зарегистрировано в ЦАК.

Рисунок 7 – Заявление на периодическую аккредитацию в статусе «На рассмотрении»

## 2.2. Возможные ошибки

### 2.2.1 Ошибка «Отсутствует информация о профессиональном образовании»

Ошибка «Отсутствует информация о профессиональном образовании» при попытке отправить заявление (Рисунок 8).

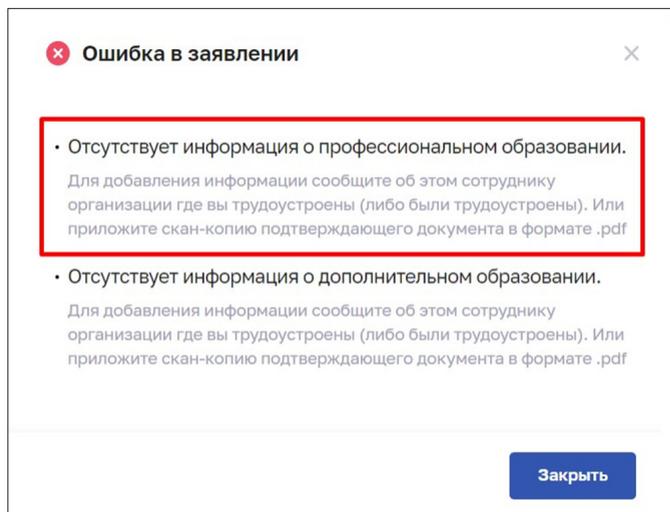


Рисунок 8 – Ошибка «Отсутствует информация о профессиональном образовании»

В случае, возникновения данной ошибки необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Аккредитация», далее открыть блок «Образовательная часть».
2. Перейти в блок «Профессиональное образование». Если данные отсутствуют, необходимо обратиться к работодателю для внесения сведений о профессиональном образовании в карточку медицинского работника в ФРМР (Рисунок 9).

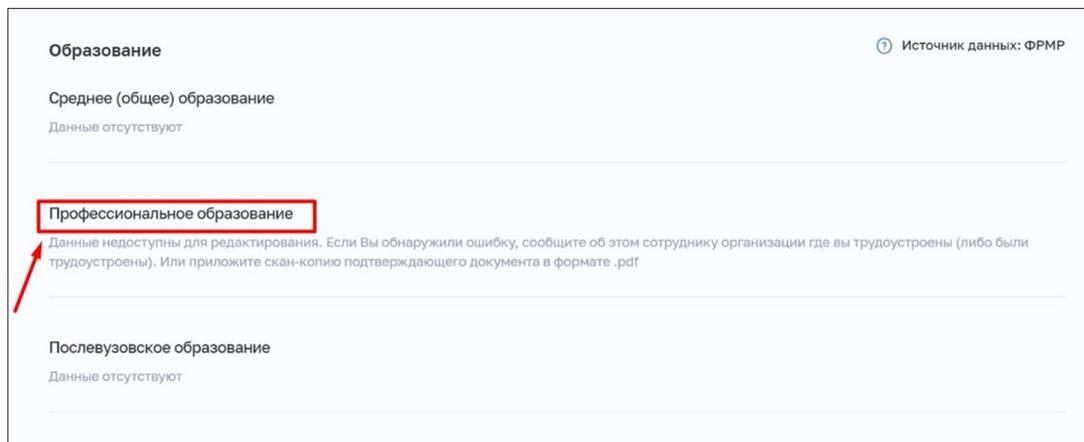


Рисунок 9 – Блок «Профессиональное образование»

3. В случае отсутствия возможности внесения данных работодателем в ФРМР, необходимо в блоке «Образовательная часть» загрузить необходимые документы о дополнительном профессиональном образовании (Рисунок 10).

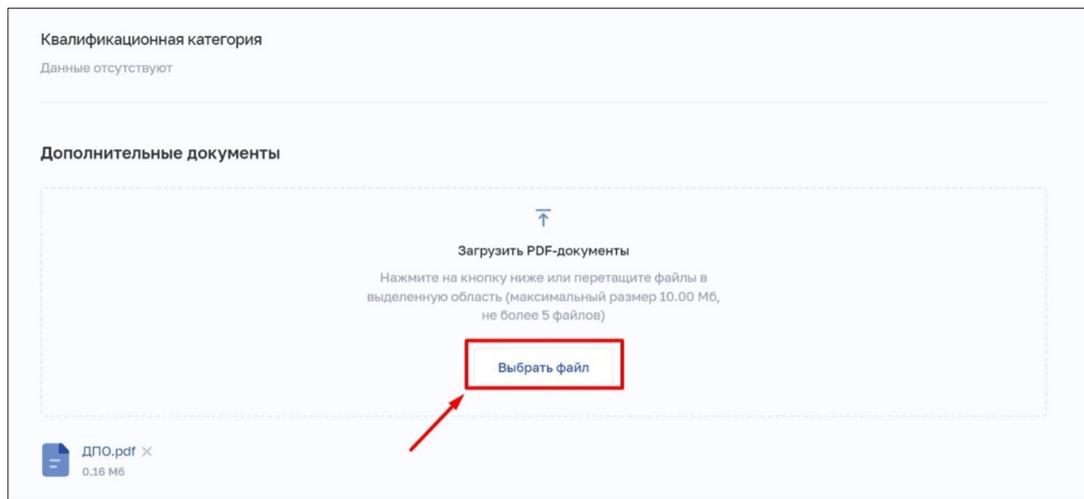


Рисунок 10 – Загрузка документов в «Образовательную часть» портфолио

4. После загрузки документов или обновлении информации из ФРМР об образовании необходимо перейти в режим редактирования (3) черновика заявления, которое было ранее сформировано (2), и проверить обновленные сведения (Рисунок 11).

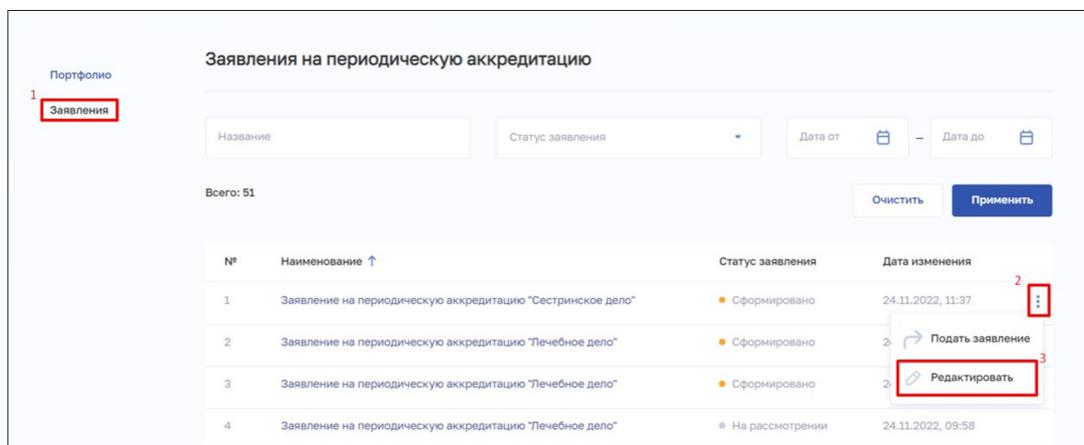


Рисунок 11 – Открытие заявления в статусе «Сформировано»

В случае загрузки документов о профессиональном образовании в «Образовательную часть» портфолио, необходимо убедиться в наличии документа в блоке «Дополнительные документы» заявления (Рисунок 12).

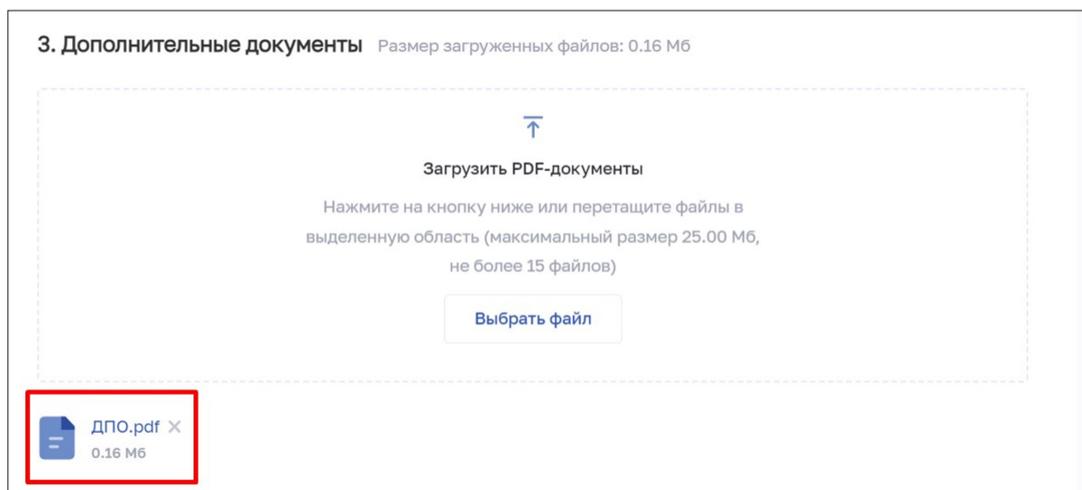


Рисунок 12 – Блок «Дополнительные документы» в заявлении на периодическую аккредитацию

5. Повторно нажать на «Сформировать заявление», далее «Подать заявление» и в случае, если все данные заполнены, заявление будет отправлено и присвоен статус – «На рассмотрении» (Рисунок 7).

### 2.2.2. Как действовать, если возникает ошибка «Отсутствует информация о дополнительном образовании»

**Примечание:** Для отправки заявления на периодическую аккредитацию необходимо, чтобы один из блоков «Сведения с портала НМФО» или «Дополнительное образование» были заполнены.

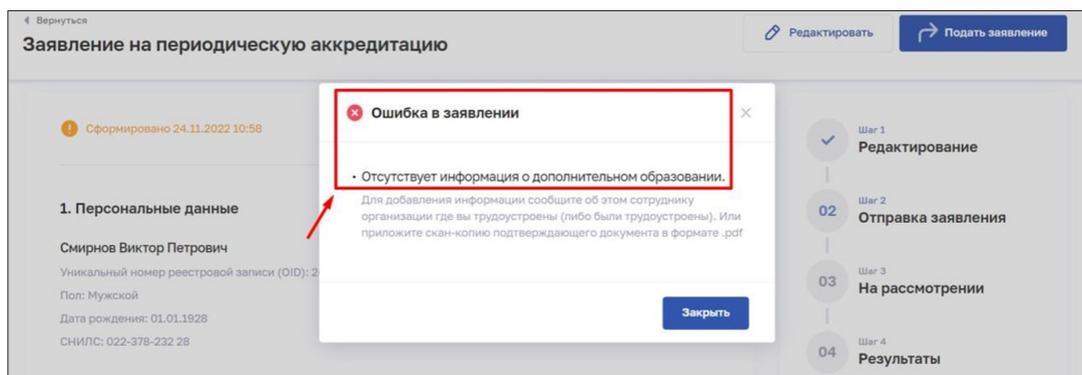


Рисунок 13 – Ошибка «Отсутствует информация о дополнительном образовании»

В случае возникновения данной ошибки необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Аккредитация», далее открыть блок «Образовательная часть».

2. Проверить наличие данных в следующих блоках:

- «Сведения с портала НМФО». Если данные отсутствуют, необходимо через кнопку «Обновить данные» загрузить сведения с портала НМФО (Рисунок 14). Данные из портала НМФО передаются автоматически один раз в сутки.

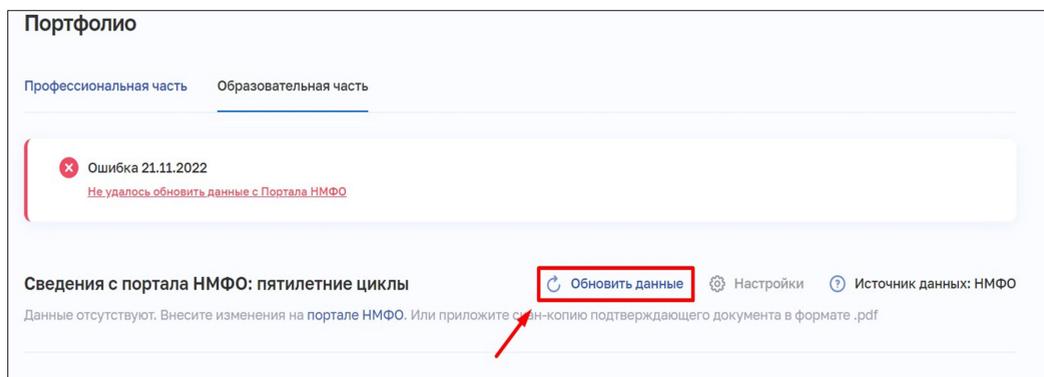


Рисунок 14 – Загрузка данных с портала НМФО

- «Дополнительное образование». Если данные отсутствуют, необходимо обратиться к работодателю для внесения сведений о дополнительном профессиональном образовании в карточку медицинского работника в ФРМР (Рисунок 15).

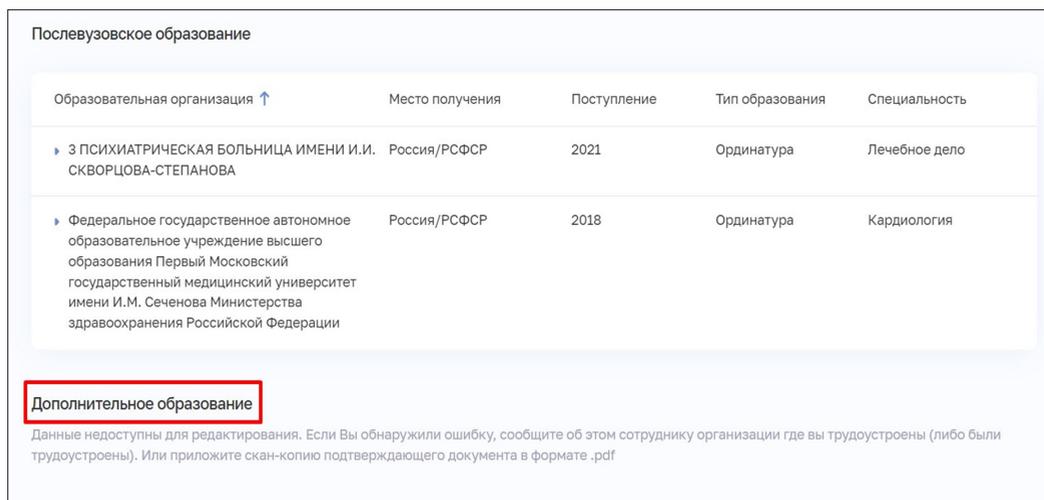


Рисунок 15 – Блок «Дополнительное образование»

3. В случае отсутствия возможности загрузки данных с портала НМФО и внесения данных работодателем в ФРМР, необходимо в блоке «Образовательная часть» портфолио загрузить необходимые документы о дополнительном профессиональном образовании (Рисунок 16).

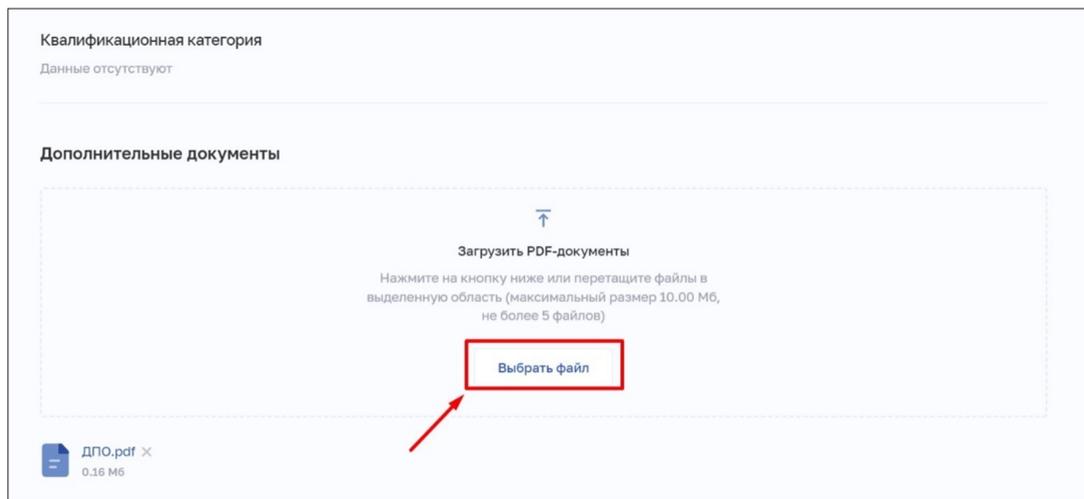


Рисунок 16 – Загрузка документов в «Образовательную часть» портфолио

4. После загрузки сведений спортиста НМФО/обновлении информации из ФРМР об образовании необходимо перейти в режим редактирования (3) черновика заявления, которое было ранее сформировано (2), и проверить обновленные сведения (рисунок 17).

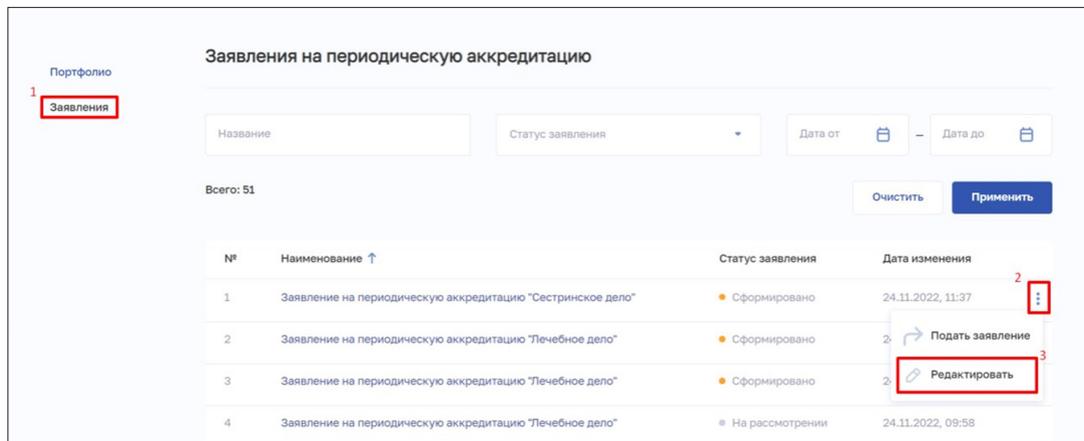


Рисунок 17 – Открытие заявления в статусе «Сформировано»

В случае загрузки документов о ДПО в «Образовательную часть» портфолио, необходимо убедиться в наличии документа в блоке «Дополнительные документы» заявления (Рисунок 18).

5. Повторно нажать на «Сформировать заявление», далее «Подать заявление» и в случае, если все данные заполнены, заявление будет отправлено и присвоен статус – «На рассмотрении» (Рисунок 7).

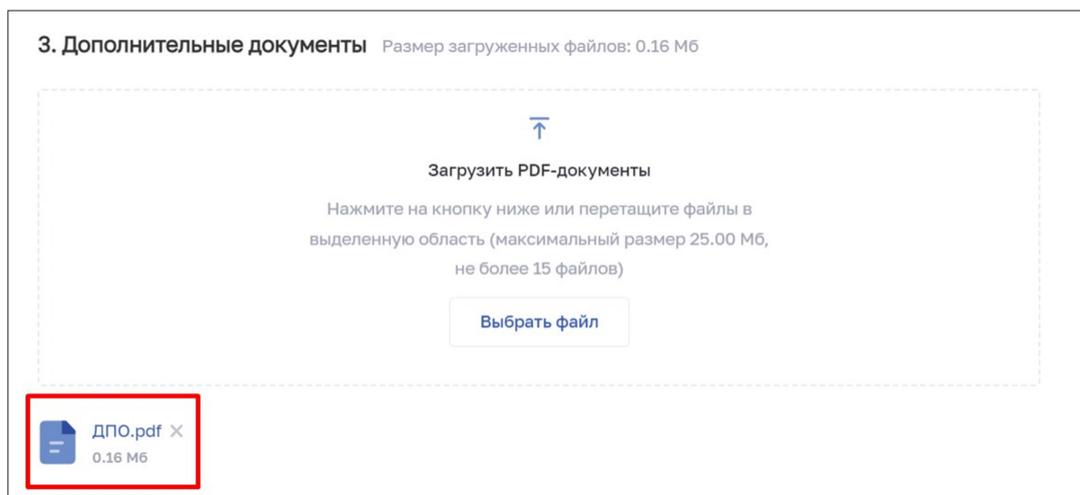


Рисунок 18 — Блок «Дополнительные документы» в заявлении на периодическую аккредитацию

### 2.2.3. Как действовать, если возникает ошибка «Отсутствует информация о профессиональной деятельности» при попытке отправить заявление

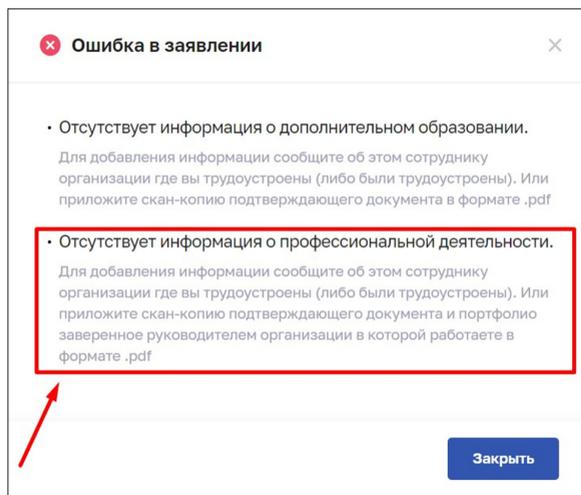


Рисунок 19 — Ошибка «Отсутствует информация о профессиональной деятельности»

В случае возникновения данной ошибки необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Аккредитация», далее открыть блок «Профессиональная часть».
2. Перейти в блок «Опыт работы». Если данные отсутствуют, необходимо обратиться к работодателю для внесения сведений об организации, в которую Вы на данный момент трудоустроены в ФРМР (Рисунок 20).

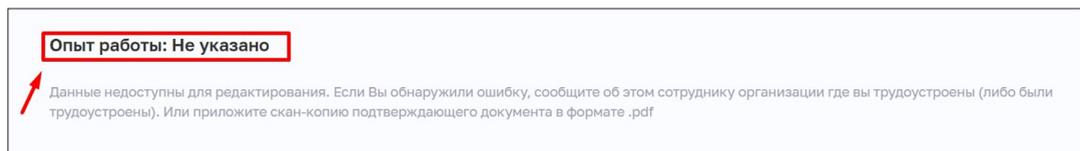


Рисунок 20 – Блок «Опыт работы»

3. В случае отсутствия возможности внесения данных работодателем в ФРМР, необходимо в блоке «Профессиональная часть» загрузить необходимые документы о профессиональной деятельности (Рисунок 21).

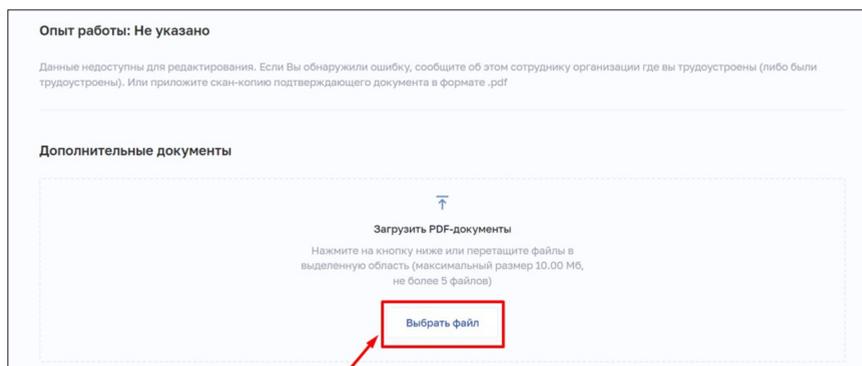


Рисунок 21 – Загрузка документов в «Профессиональную часть» портфолио

4. После загрузки документов или обновлении информации из ФРМР о профессиональной деятельности необходимо перейти в режим редактирования (3) черновика заявления, которое было ранее сформировано (2), и проверить обновленные сведения (Рисунок 11).

В случае загрузки документов о трудовой деятельности в «Профессиональную часть» портфолио, необходимо убедиться в наличии документа в блоке «Дополнительные документы» заявления (Рисунок 22).

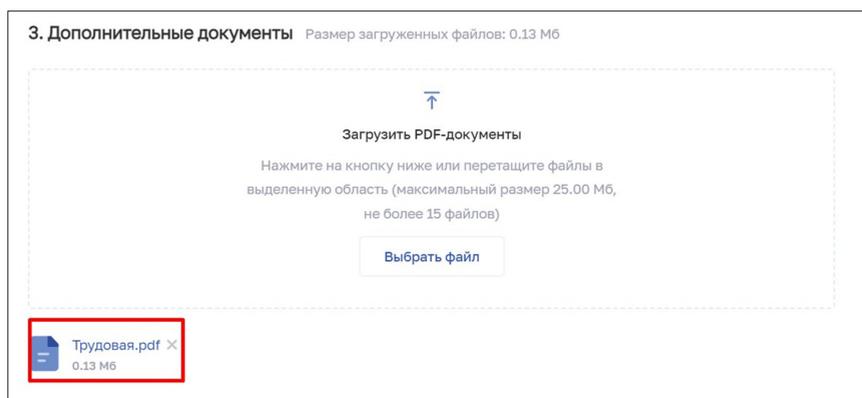
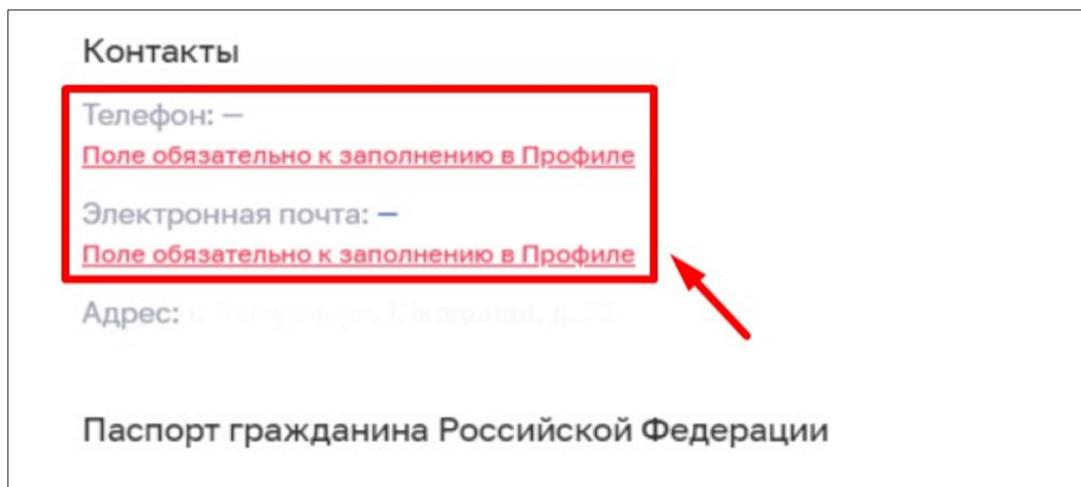


Рисунок 22 – Блок «Дополнительные документы» в заявление на периодическую аккредитацию

5. Повторно нажать на «Сформировать заявление», далее «Подать заявление» и в случае, если все данные заполнены, заявление будет отправлено и присвоен статус – «На рассмотрении» (Рисунок 7).

### 2.2.4. Как действовать, если кнопка «Сформировать заявление» неактивна

Если при подаче заявления кнопка «Сформировать заявление» неактивна, то в блоке «Контакты» отобразится информация о том, какие данные не заполнены (Рисунок 23).



Контакты

Телефон: —  
Поле обязательно к заполнению в Профиле

Электронная почта: —  
Поле обязательно к заполнению в Профиле

Адрес: [не заполнено]

Паспорт гражданина Российской Федерации

Рисунок 23 – Не заполнены обязательные поля

Перед подачей заявления необходимо проверить, чтобы следующие данные были заполнены:

- Контактный телефон – заполняется в разделе «Профиль».
- Адрес электронной почты – заполняется в разделе «Профиль».
- Адрес – Заполняется в разделе «Адреса», перед отправкой заявления на периодическую аккредитацию необходимо проверить адрес, чтобы заведен был до дома.

Для отправки заявления на периодическую аккредитацию указанные выше сведения должны быть заполнены.

## 3. КАК РУКОВОДИТЕЛЬ СОГЛАСОВЫВАЕТ ПОРТФОЛИО

Профессиональную часть портфолио можно согласовать с руководителем дистанционно

### 3.1. Просмотр портфолио, отправленного на согласование

Для согласования портфолио необходимо:

1. Пройти авторизацию в личном кабинете медицинского работника по ссылке <https://portalmr.egisz.rosminzdrav.ru>, далее перейти в раздел «Уведомления» (Рисунок 24).

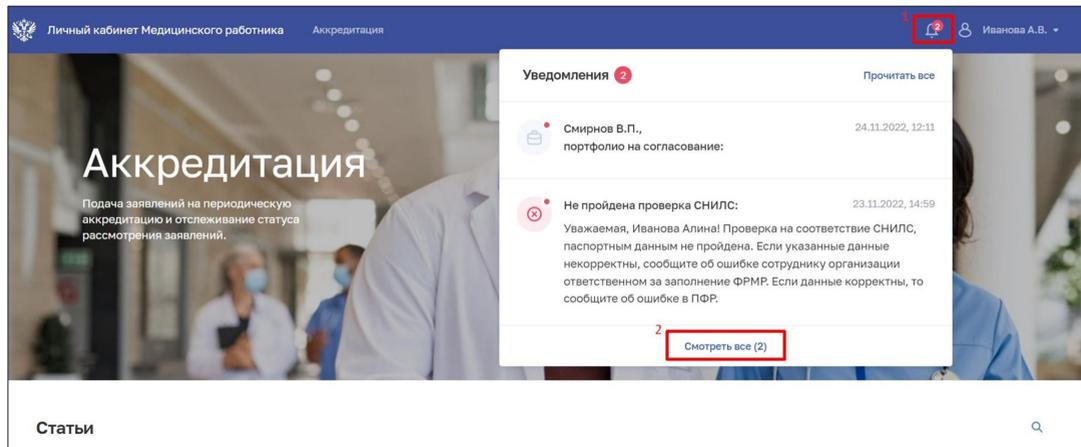


Рисунок 24 – Переход в раздел «Уведомления»

2. Для просмотра отправленного на согласования портфолио необходимо раскрыть вкладку «Портфолио» (Рисунок 25).

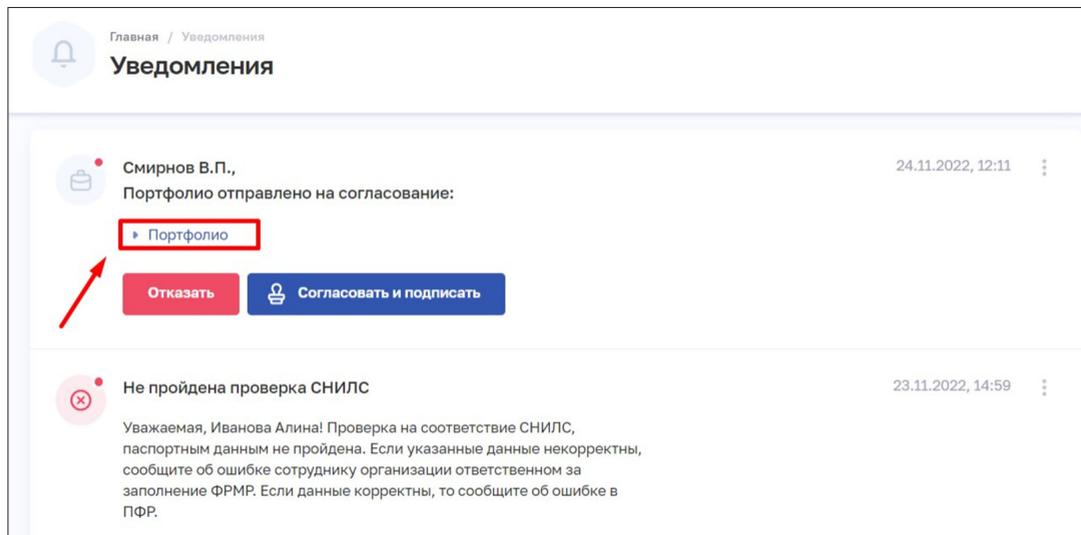


Рисунок 25 – Открытие портфолио, отправленного на согласование

3. Откроется краткая информация. Для просмотра профессиональной части портфолио необходимо нажать на организацию (Рисунок 26). Откроется запись профессиональной части портфолио (Рисунок 27). Если сотрудник приложил документы в профессиональной части, то они также будут отображены.

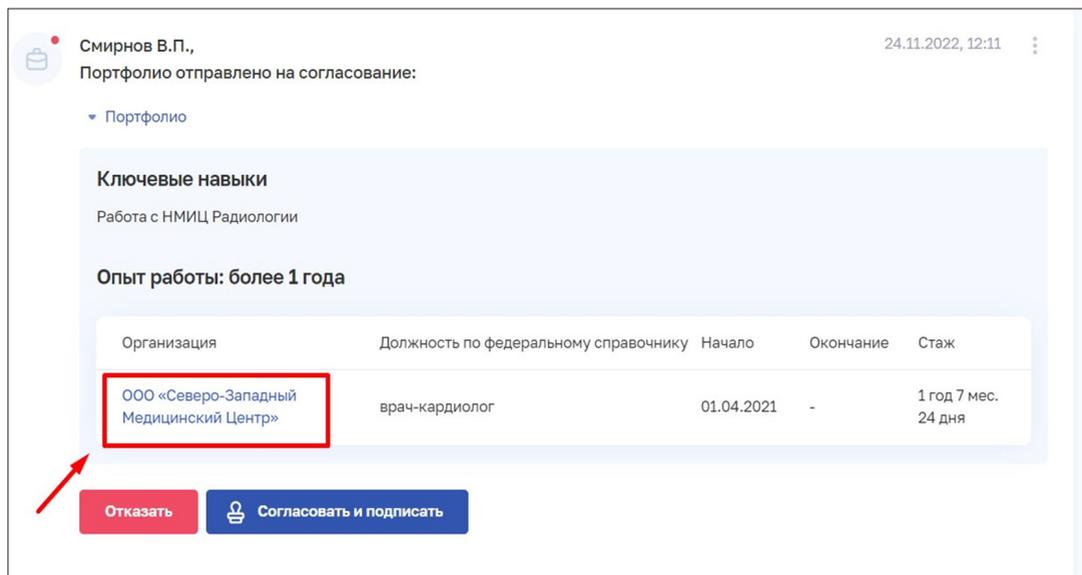


Рисунок 26 – Краткая информация

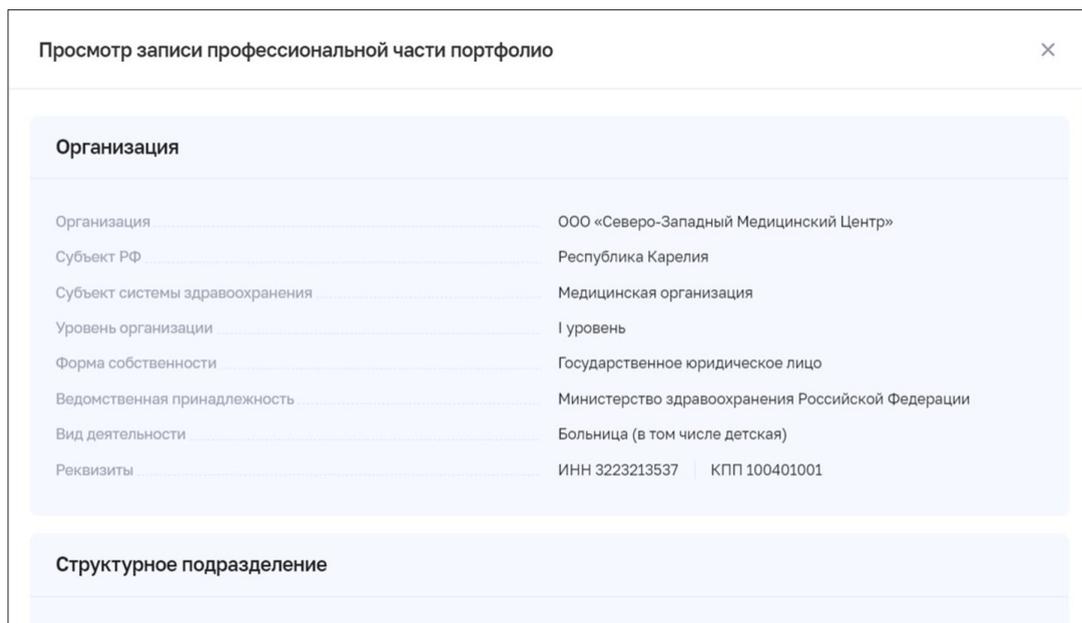


Рисунок 27 – Просмотр профессиональной части портфолио

### 3.2. Как руководителю отказать в согласовании портфолио

Для отказа в согласовании портфолио необходимо:

1. Нажать «Отказать» (Рисунок 28).

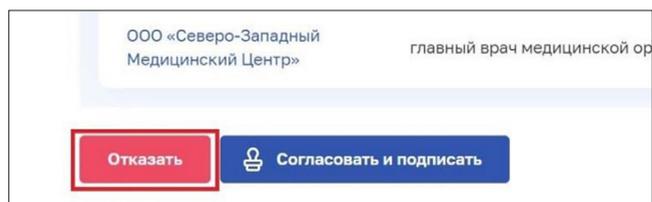


Рисунок 28 – Отказать в согласовании

2. В открывшемся окне заполнить поле «Укажите причину отказа» (1) и нажать на «Отказать и подписать» (2) (Рисунок 29).

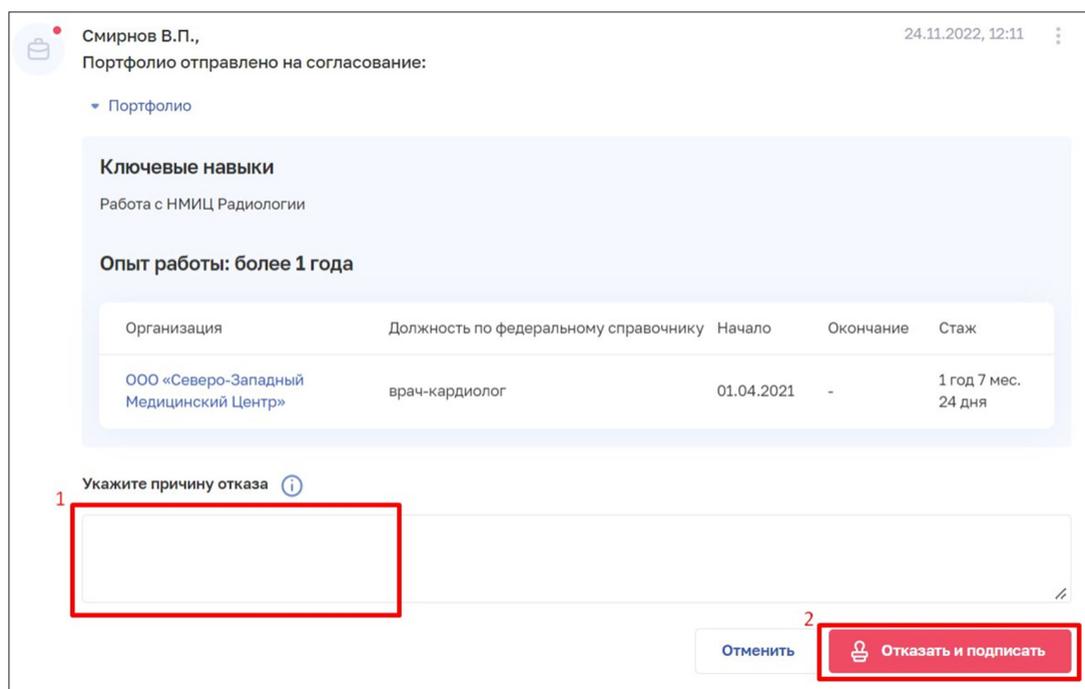


Рисунок 29 – Мотивированный отказ

3. Далее необходимо выбрать сертификат (1) и нажать на «Отказать» (2) (Рисунок 30).

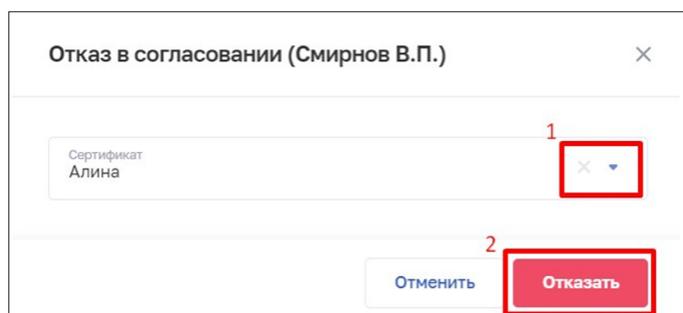


Рисунок 30 – Подписание мотивированного отказа

4. При отказе в согласовании появляется уведомление об отказе в согласовании и мотивированный отказ будет направлен в ФАЦ как приложение к заявлению.

### 3.3. Согласование портфолио

Для согласования портфолио необходимо:

1. Нажать «Согласовать и подписать» (Рисунок 31).

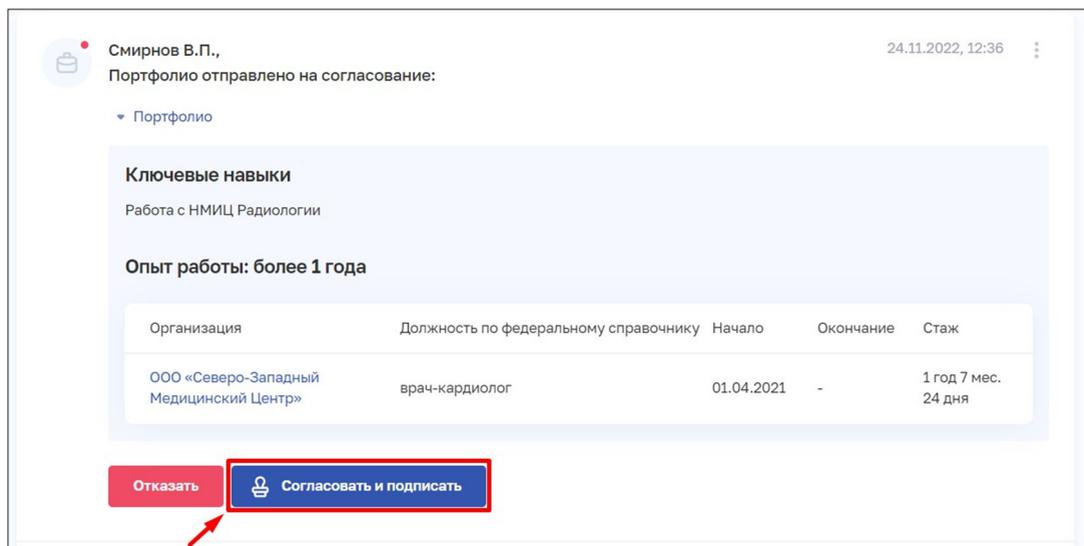


Рисунок 31 – Согласование портфолио

2. Появляется окно для подписания согласования портфолио, где необходимо выбрать сертификат и нажать на «Согласовать» (Рисунок 32).

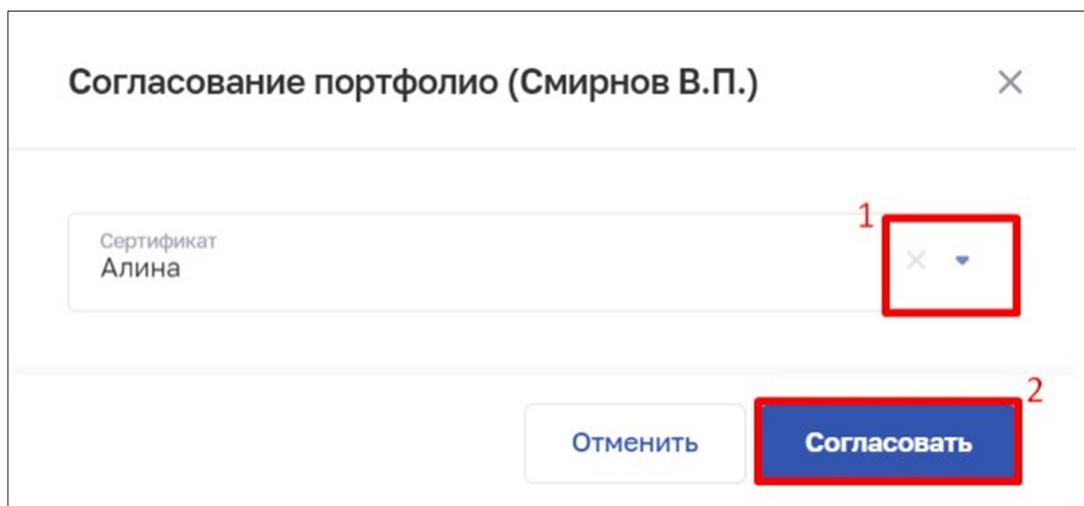


Рисунок 32 – Подписание портфолио

3. Отображение уведомления об успешном согласовании портфолио (Рисунок 33).

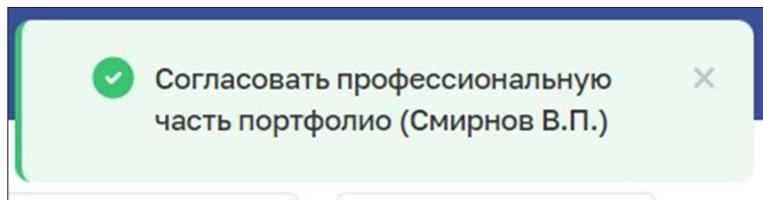


Рисунок 33 – Уведомление об успешном согласовании портфолио

### 3.4. Отсутствует ЭЦП у руководителя

В случае отсутствия возможности руководителям подписать портфолио ЭЦП необходимо:

1. Распечатать портфолио.

Распечатать портфолио можно перейдя в раздел «Аккредитация» – «Профессиональная часть». Внизу после блока «Дополнительные документы» нажать на кнопку «Распечатать» (Рисунок 34).

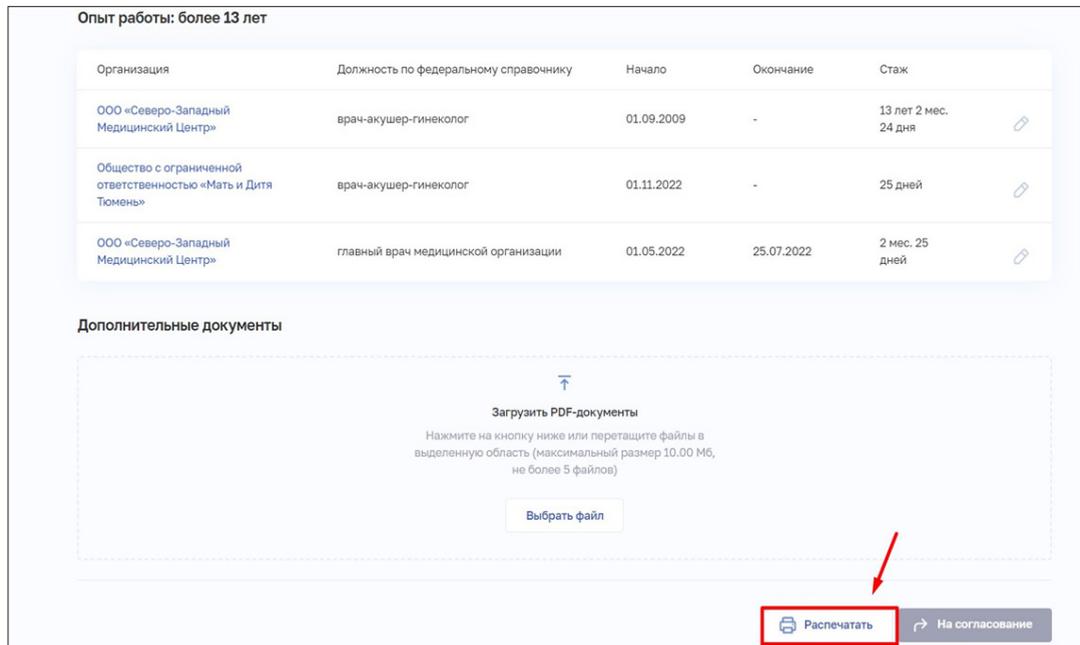


Рисунок 34 – Кнопка «Распечатать» в портфолио

Откроется предпросмотр перед печатью (Рисунок 35), на печать будет отправлен список всех организаций, в которые сотрудник трудоустроен или был ранее трудоустроен.

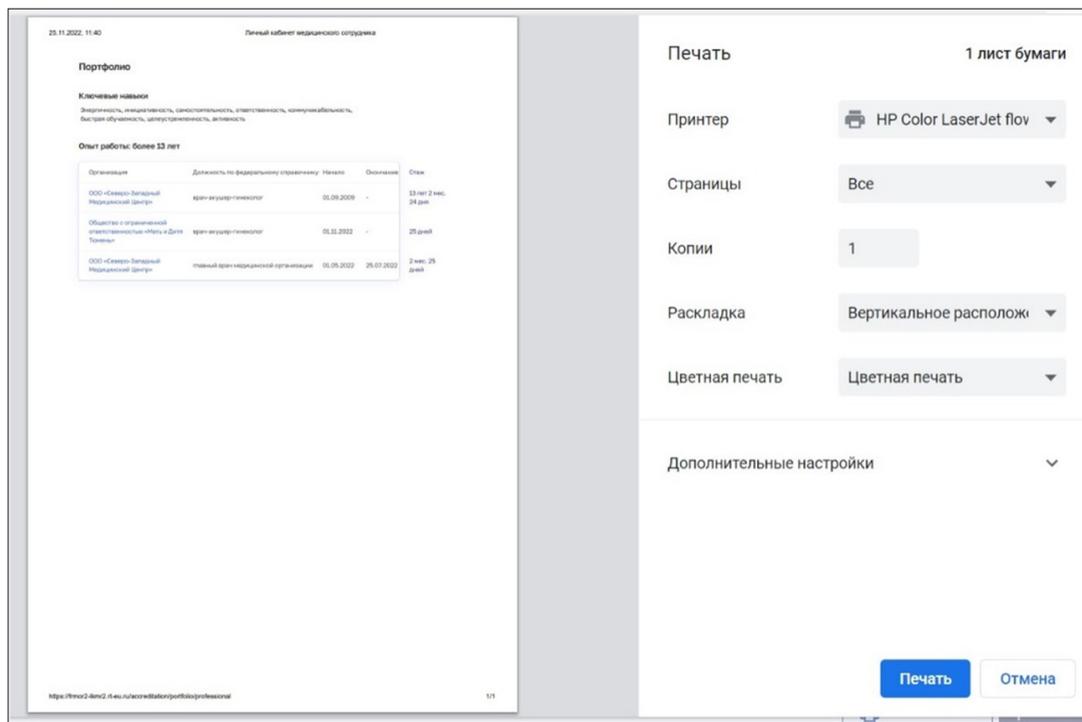


Рисунок 35 – Печать профессиональной части портфолио

Если требуется распечатать сведения в разрезе конкретной организации, необходимо кликнуть на организацию (Рисунок 36).

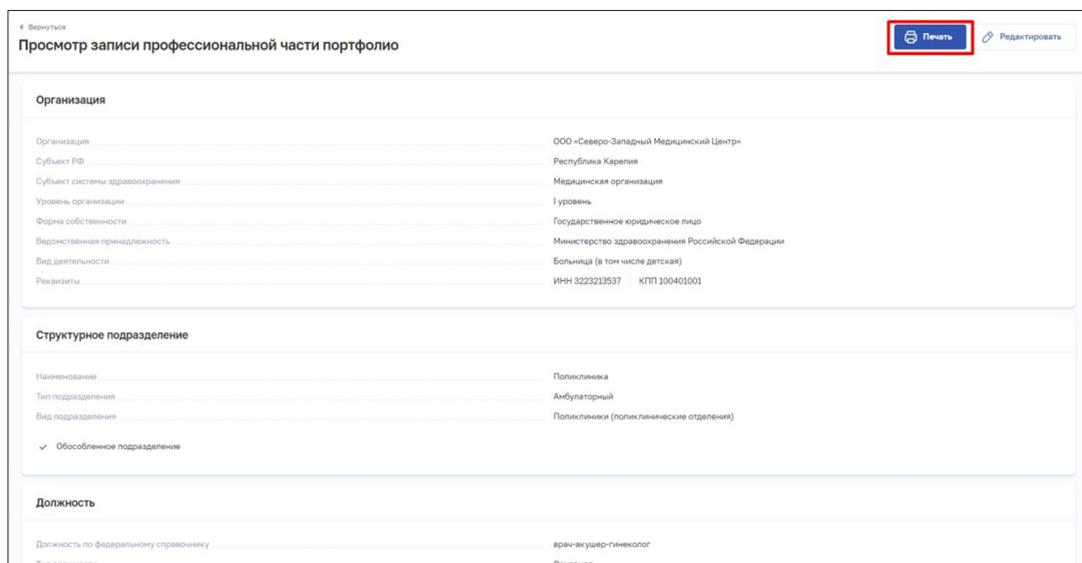


Рисунок 36 – Сведения об опыте работы

Откроется страница с подробной информацией о трудоустройстве в конкретную организацию (Рисунок 37), которая содержит следующие сведения:

- организация;
  - структурное подразделение;
  - должность.
2. Подписать бумажную версию портфолио.
  3. Отсканировать портфолио в формат \*.pdf.

**Ключевые навыки** 

Энергичность, инициативность, самостоятельность, ответственность, коммуникабельность, быстрая обучаемость, целеустремленность, активность

**Опыт работы: более 13 лет**

Организация	Должность по федеральному справочнику	Начало	Окончание	Стаж	
ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»	врач-акушер-гинеколог	01.09.2009	-	13 лет 2 мес. 24 дня	
Общество с ограниченной ответственностью «Мать и Дитя Тюмень»	врач-акушер-гинеколог	01.11.2022	-	25 дней	
ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»	главный врач медицинской организации	01.05.2022	25.07.2022	2 мес. 25 дней	

Рисунок 37 — Просмотр записи профессиональной части портфолио

4. Приложить отсканированное портфолио в разделе «Профессиональная часть» в раздел «Дополнительные документы» (Рисунок 22).

**Примечание:** Можно загрузить рукописное портфолио, которое подписано руководителем или мотивированный отказ. У сотрудника также присутствует возможность прикрепить заполненное портфолио без подписи руководителем.

#### 4. КАК ПОЛУЧИТЕ УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление о приеме документов получите через ФРМР. Если подали документы почтовым отправлением, уведомление получите на адрес электронной почты из заявления.

Если документы не приняли, получите через ФРМР уведомление об отказе с разъяснением причины. Если подали документы почтовым отправлением, уведомление придет на адрес электронной почты из заявления.

# Примеры заполнения форм заявления, портфолио и отчета от Федерального аккредитационного центра

Предлагаем образцы заполнения форм для периодической аккредитации. Их подготовили специалисты ФАЦ с учетом поправок-2023. Передайте сотрудникам, чтобы они без проблем получили допуск к работе.

## ПОРТФОЛИО

Фамилия, имя, отчество (при наличии) Иванов Иван Иванович

Дата получения последнего сертификата специалиста или прохождения аккредитации специалиста 

0	1
---	---

0	8
---	---

2	0	1	6
---	---	---	---

Уровень образование (высшее/среднее профессиональное) Высшее

Специальность (должность – для лиц с немедицинским образованием), по которой проводится аккредитация Терапия

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного

лица 

1	2	3
---	---	---

4	5	6
---	---	---

7	8	9
---	---	---

0	0
---	---

Полное наименование организации, в которой аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность (при наличии) Государственное автономное учреждение здравоохранения Московской области «Клинская городская больница»

(в соответствии с данными в едином государственном реестре юридических лиц / едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей)

Занимаемая должность (при наличии) врач-терапевт терапевтического отделения №1

Дата формирования портфолио

0 9

0 1

2 0 2 3

1. Сведения об освоении программ повышения квалификации.

	Наименование программы повышения квалификации	Трудоёмкость, часы	Реквизиты документа о квалификации	Период обучения	Полное наименование организации, осуществляющей реализацию образовательной деятельности
1.	ПК «Актуальные вопросы диагностики и лечения в клинике внутренних болезней»	144	Удостоверение о повышении квалификации №123456987654 регистрационный номер 12345 Дата выдачи 1 сентября 2021 года	01.04.2021-27.04.2021	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
2.					

2. Сведения об образовании, подтвержденные на интернет-портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии).

	Наименование	Трудоёмкость, часы	Вид и реквизиты подтверждающего документа
1	VII Межрегиональная научно-практическая конференция «Актуальные вопросы клинической терапии»	44 ЗЕТ	Сертификат № 12345
2	ИОМ «Абдоминальный болевой синдром»	33 ЗЕТ	Сертификат № 53258

2. Отчет о профессиональной деятельности (мотивированный отказ в согласовании отчета о профессиональной деятельности на 

1	0
---	---

 л.

(лицам, имеющим квалификационную категорию, присвоенную в текущем году или году, предшествующему году подачи документов для прохождения периодической аккредитации, не заполняется)

Аккредитуемый \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Согласован

(подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) организации),

МП (при наличии)

## ОТЧЕТ о профессиональной деятельности

Иванов Иван Иванович, врач-терапевт терапевтического отделения №2

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность (при наличии))

1	2	3
---	---	---

4	5	6
---	---	---

7	8	9
---	---	---

0	0
---	---

(страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица)

с 1 января 2018 по 1 января 2023 года

(указывается период, за который подается отчет о профессиональной деятельности)

(личная подпись аккредитуемого)

Сведения об организации, в которой аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность (краткая характеристика организации, отражающая основные направления ее деятельности, ее структура)	Городская больница, многопрофильное стационарное учреждение, обслуживающее население города Клин Московской области. Круглосуточный стационар на 425 коек, 15 клинических отделений, 13 вспомогательных подразделений
Наименование структурного подразделения, в котором аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность, основные задачи и функции указанного структурного подразделения	Терапевтическое отделение №1. Осуществление диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий при заболеваниях терапевтического профиля; разработка и проведение мероприятий по повышению качества лечебнодиагностического процесса, внедрение в практику новых методов диагностики, лечения и реабилитации больных терапевтического профиля; оказание консультативной помощи врачам других отделений стационара по вопросам диагностики, лечения и профилактики терапевтических заболеваний; осуществление экспертизы временной нетрудоспособности; ведение учетной и отчетной документации, сбор данных для ведения регистров больных.

Стаж работы по специальности	15 лет
Описание выполняемой работы в соответствии с трудовой функцией	1. Проведение обследования пациентов с целью установления диагноза. 2. Назначение лечения пациенту и контроль его эффективности и безопасности 3. Составление плана, реализация и контроль эффективности медицинской реабилитации пациента, в том числе при реализации индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов, оценка способности пациента осуществлять трудовую деятельность 4. Проведение и контроль эффективности мероприятий по профилактике и формированию здорового образа жизни и санитарно-гигиеническому просвещению населения 5. Ведение медицинской документации и организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала 6. Оказание экстренной и неотложной медицинской помощи пациентам.
Опыт работы, включая анализ профессиональной деятельности за отчетный период	Обследовано за отчетный период 2542 пациента. Из них сформулирован диагноз и составлен план проведения лабораторных и инструментальных исследований с болезнями: кровообращения — 152 человека, органов дыхания — 39 человек, заболеваниями системы пищеварения — 25 человек и т.д. Разработан план лечения для 2524 больных. Проведено 25 лечебных мероприятий, из них 25 плевральных пункций. Проведена экспертиза временной нетрудоспособности и работа в составе врачебной комиссии, осуществляющей ЭВН. Разработана программа формирования здорового образа жизни по борьбе с курением. Проведен анализ показателей заболеваемости и смертности в отделении. Ведение медицинской документации осуществляется в электронном виде. Проводилось оказание медицинской помощи в экстренной форме при остановке дыхания в 4 случаях. Участие в клинических и клиникоанатомических конференциях больницы. Выполнены мероприятия базовой сердечнолегочной реанимации у 4 пациентов
Повышение уровня знаний, умений, профессиональных навыков за отчетный период	ПК «Актуальные вопросы диагностики и лечения в клинике внутренних болезней» - 144 часа.
Выполнение функции наставника (при наличии)	Выполняю функции наставника для 6 (шести) молодых специалистов
Предложения по совершенствованию своей профессиональной деятельности	Освоить навыки проведения парацентеза; пройти обучение на цикле ПК по медицинской реабилитации соматических больных; участвовать в научно-практических конференциях.

В аккредитационную комиссию/  
аккредитационную подкомиссию  
от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2	7	0	3	1	9	8	0
---	---	---	---	---	---	---	---

(дата рождения)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица)

1	4	1	1	1	1	г. Москва, ул. Мира, дом 1, квартира 1
---	---	---	---	---	---	--

(адрес регистрации с индексом)

1	4	1	1	1	1	г. Москва, ул. Мира, дом 1, квартира 1
---	---	---	---	---	---	--

(адрес фактического места проживания с индексом)

8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(контактный номер телефона)

123@mail.ru

(личный адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ о допуске к периодической аккредитации специалиста

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

информирую, что успешно завершил(а) освоение программ повышения квалификации, что подтверждается прилагаемыми копиями документов и портфолио.

Прошу допустить меня до прохождения процедуры периодической аккредитации специалиста по специальности Терапия.

Сообщаю следующие сведения о прохождении аккредитации специалиста (при наличии):

\_\_\_\_\_ ;  
(специальность, сведения о месте проведения аккредитации, номер и дата протокола аккредитационной комиссии

(при наличии))

Приложение:

1. Портфолио на 

1	0
---	---

 л.

2. Копия документа, удостоверяющего личность: Паспорт 1234 567890  
28 марта 2006 года, ОУФМС России по Омской области

(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

2. Копия сертификата специалиста (при наличии): Сертификат специа-  
листа № 0177241283415, рег. номер 1452 ;

(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и месте проведения сертификационного экзамена)

4. Копии документов об образовании и о квалификации: Диплом  
ПВ №460774 20 июля 2012 года Омский государственный медицинский  
университет, диплом об окончании ординатуры номер 123456 789123 ре-  
гистрационный номер 001 04 июля 2016 г

(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшей его организации)

5. Копии документов о квалификации, подтверждающих присвоение  
квалификации по результатам дополнительного профессионального  
образования – профессиональной переподготовки (при наличии): \_\_\_\_\_

(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшей его организации)

6. Копии документов о квалификации, подтверждающих повышение  
квалификации за отчетный период: Удостоверение № 0155241083431 рег.  
номер № 1421 Б, от 31 июля 2019 год а, Омский государственный меди-  
цинский университет

(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшей его организации)

7. Копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при  
наличии), или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа  
медицинской или фармацевтической деятельности, предусмотренных за-  
конодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной  
к ней службе (при наличии).

8. Копия выписки из акта органа государственной власти или организа-  
ции, создавших аттестационную комиссию, о присвоении специалисту,

прошедшему аттестацию, квалификационной категории (присвоенной в текущем году или году, предшествующему году подачи документов для прохождения периодической аккредитации) [№ 7Р от 9 января 2019 г. Центральной аттестационной комиссии](#)

---

(номер и дата акта о присвоении квалификационной категории, наименование аттестационной комиссии)

9. Копии иных документов, предусмотренных пунктом 89 или пунктом 90 Положения об аккредитации специалистов, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 октября 2022 г. № 709н (при наличии): [Свидетельство о браке /расторжении брака/перемене имени от 01 января 2021 г](#)

---

При заполнении пункта 8 заявления о допуске к периодической аккредитации специалиста (далее - заявление), пункты 3, 4, 5 и 7 заявления и сведения о прохождении аккредитации специалиста не заполняются. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>1</sup> в целях организации и проведения аккредитации специалиста на срок, необходимый для организации и проведения аккредитации специалиста, и в течение неограниченного срока после прохождения аккредитации специалиста, даю согласие Министерству здравоохранения Российской Федерации, членам центральной аккредитационной комиссии (аккредитационной комиссии, аккредитационной подкомиссии) и Федеральным аккредитационным центрам на обработку моих персональных данных, указанных в прилагаемых документах, и сведений о содержании и результатах прохождения мной аккредитации специалиста, а именно согласие на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, в том числе третьим лицам (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

[Иванов Иван Иванович](#)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

«09» [января](#) 2023 г

# Ответы на вопросы по периодической аккредитации медработников

Предлагаем ответы на вопросы медработников по прохождению периодической аккредитации. Их подготовили при участии Евгении Берсеновой, председателя аккредитационной подкомиссии ФГБУ «НМИЦ реабилитации и курортологии» по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье».

## **О количестве часов**

**Правда ли, что изменили количество часов для аккредитации?**

Да. Но изменение незначительное: раньше, если вы подавали сведения об обучении на портале НМО и освоении программ повышения квалификации, часов программ должно было быть минимум 74. Теперь достаточно 72. Общее количество часов для аккредитации оставили прежним – 144. Их можно получить через привычные программы повышения квалификации, совсем без использования портала НМО.

## **О порядке подачи документов**

**Правда ли, что теперь нельзя привезти документы в ФАЦ лично или отправить по почте?**

Да, с 2023 года документы подают через ФРМР. Присылать документы на электронную почту, приносить в ФАЦ лично или передавать с доверенным лицом нельзя.

### **А если медработника нет в ФРМР, что делать?**

Попросить кадровиков добавить сотрудника. Исключение только для тех, о ком не передают данные в реестры по закону. Например, сотрудников военных госпиталей. Тогда можно подать бумажные документы по почте.

### **Правда ли, что нужно меньше документов для аккредитации?**

Формально нет. Но приложить в личном кабинете на портале ФРМР достаточно копии только двух документов — справки о смене Ф. И. О., если меняли, и трудовой книжки или другого документа, которым подтвердите стаж. По остальным документам достаточно вбить реквизиты в заявление на аккредитацию.

### **Что если попросить коллегу подать документы через его госуслуги?**

Так делать нельзя, медработник должен войти в кабинет под своей учетной записью и подать документы от себя лично.

## **О немедицинских работниках**

### **Правда ли, что немедицинские работники теперь могут пройти периодическую аккредитацию?**

Да, это возможно с 2023 года. Сотрудник с немедицинским образованием, который работает на медицинской должности не менее 5 лет, сможет пройти периодическую аккредитацию.

Таблица. Как согласовать отчет в нестандартных ситуациях

Сотрудник	Как согласовать отчет
Сотрудник по совместительству преподает или занимается научной работой	Отчет заверяет руководитель или зам по образовательной или научной организации, в которой аккредитуемый работает, в том числе по совместительству
Сотрудник в отпуске по уходу за ребенком, по беременности и родам или усыновил ребенка	Отчет согласовывает руководитель медорганизации, с которой он состоит в трудовых отношениях, или его зам
Главврач федеральной клиники	Обязали согласовывать отчет у учредителя или его заместителя
Руководитель региональной или частной клиники, ИП	Руководитель может выбрать, приложить отчет без согласования или согласовать его у министра регионального минздрава или его зама. Мотивированный отказ можно не прилагать. Согласованные портфолио будет рассматривать ЦАК. Если подадите несогласованный отчет, комплект документов ФАЦ после проверки направит в региональную аккредитационную подкомиссию

### Что писать в портфолио в графе «специальность» человеку с немедицинским образованием?

В графе «Специальность» таким работникам нужно указывать должность. Например, «биолог», «зоолог».

## Об отчете о профдеятельности

### Как согласовать отчет в нестандартных ситуациях?

Смотрите ответ в таблице.

**Правда ли, что есть послабление для специалистов, которые впервые прошли аттестацию на квалификационную категорию?**

Да. Для тех, кто прошел аттестацию в текущем или предшествующем подаче документов году, есть преференция. Им не нужно составлять отчет о профдеятельности при периодической аккредитации.

**Как подтвердить, что прошли аттестацию?**

Нужно дополнительно предоставить копию выписки из акта о присвоении квалификационной категории органа или организации, создавших аттестационную комиссию. Это может быть, например, аттестационная комиссия Нижегородской области или аттестационная комиссия Академии постдипломного образования ФМБА.

**Правда ли, что руководитель может согласовать отчет дистанционно?**

Да. Теперь руководители медорганизаций могут не заверять отчет печатью, если сотрудники подают заявление через ФРМР. Файл загружают в pdf, и там видна подпись руководителя.

## **Об апелляции**

**Как подать апелляцию, если документы не приняли?**

Если аккредитуемый получил «не сдано», можно подать апелляцию на решение аккредитационной подкомиссии или центральной аккредитационной комис-

сии. Для этого документы в течение 2 рабочих дней направляют в профессиональную НКО для получения заключения. НКО в течение 5 рабочих дней направляет свое заключение в апелляционную комиссию. После этого центральная аккредитационная комиссия повторно оценивает портфолио с учетом заключения. Еще одно дополнение – для случая, когда апелляционная комиссия отказывает специалисту. Она не только разъясняет, почему отказали, но также предлагает рекомендации, что необходимо изменить или добавить в портфолио для успешной аккредитации.

### **О специалистах с иностранными дипломами**

#### **Как подтвердить образование специалисту с иностранным дипломом?**

Росздравнадзор обновил правила подтверждения соответствия медицинского и фармацевтического образования, полученного в иностранных образовательных организациях (приказ от 31.10.2022 № 10335). Основаниями для принятия решения об отказе в установлении соответствия будут:

- не устранили замечания, указанные в направленном заявителю уведомлении;
- не предоставили недостающие документы в срок;
- уровень образования и квалификации, полученных в иностранных образовательных организациях, не соответствует уровню образования, необходимого для принятия решения о соответствии;
- получили информацию из федерального органа исполнительной власти, выполняющего функции по контролю и надзору в сфере образования, об отсутствии сведений о признании документа об уровне образования и квалификации, не подпадающего под действие международных договоров о взаимном признании.