

*Министерство Здравоохранения Российской Федерации*

*Управление аккредитацией специалистов*

*SB-2018-РП-001*

*Приложение 5. Руководство пользователя:  
Председатель комиссии*

*Москва, 2023г.*

<i>Име. № подл.</i>	
<i>Подп. и дата</i>	
<i>Име. № дубл.</i>	
<i>Взам. инв. №</i>	
<i>Подп. и дата</i>	

## **Введение**

Данный документ предназначен для чтения всеми пользователями «Системы управления аккредитацией специалистов» без прав администрирования.

С точки зрения тех пользователей системы, для кого предназначено данное руководство, в системе управления изначально существуют только сотрудники технической поддержки, задачей которых является внесение данных о некоторых физических лицах (пользователях) в систему, распределение их по ролям и группам доступа, а также создание и выдача данных авторизации (пар логин/пароль) пользователям.

В случае, если пользователь не получил данные авторизации в установленном порядке, ему следует обратиться в СТП.

В системе управления пользователи делятся на следующие группы доступа:

- Представитель министерства здравоохранения;
- Председатель аккредитационной комиссии (далее Председатель);
- Заместитель председателя аккредитационной комиссии (ЗамПред);
- Ответственный секретарь аккредитационной комиссии (Секретарь);
- Представитель аккредитационной комиссии;
- Председатель аккредитационной подкомиссии;
- Заместитель председателя аккредитационной подкомиссии;
- Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии;
- Представитель аккредитационной подкомиссии;
- Представитель Федерального аккредитационного центра;
- Председатель центральной аккредитационной комиссии (Председатель ЦАК);
- Ответственный секретарь центральной аккредитационной комиссии (секретарь ЦАК);
- Заместитель председателя центральной аккредитационной комиссии;
- Председатель апелляционной комиссии;
- Ответственный секретарь апелляционной комиссии;

Движение данных по системе происходит с использованием протоколов, формируемых системой автоматически в зависимости от этапа аккредитации, автора протокола, состава комиссии и т.д.

Протокол может находиться в одном из 3 состояний:

- Черновик — исходное состояние протокола;
- Подготовлен;
- Утвержден — необратимое состояние протокола, которое вызывает движение данных в системе, появление новых задач и процессов.

Подп. и дата
Взм. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

## Оглавление

Введение .....	2
0 этап. Подготовка процедуры аккредитации .....	4
Вход в систему	4
Особенности проведения аккредитации специалиста, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации	6
Назначение заместителя председателя и ответственного секретаря аккредитационной комиссии	7
Утверждение протоколов формирования подкомиссий	17
Изменение заместителя председателя или ответственного секретаря АК	18
Добавление дополнительных подкомиссий, изменение состава участников подкомиссий	19
Протокол результатов проведения аккредитации .....	21
Электронная подпись.....	22
Установка электронной подписи в СУАС	22
Подписание протоколов электронной подписью	23
Отчеты.....	28
Отчет о прохождении этапов специалистами	28
Результаты аккредитации	29

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

## 0 этап. Подготовка процедуры аккредитации

### Вход в систему

Целью данного этапа является формирование:

- распределения ролей в комиссиях;
- создание внутри региональных комиссий подкомиссий по специальностям аккредитации.

Пользователь, которому присвоена роль «Председатель аккредитационной комиссии», должен на адрес электронной почты, указанный в заявке по предоставлению доступа к системе, получить письмо с авторизационными данными (пару логин/пароль).

Вход в систему осуществляется через веб-браузер. Необходимо открыть любой из поддерживаемых веб-браузеров (см. документ *Технические требования к клиентским рабочим местам при проведении процедуры аккредитации специалиста*) и перейти на сайт <https://ams.rosminzdrav.ru>.

На открывшейся странице в форму следует ввести полученные авторизационные данные и нажать кнопку «Войти»:

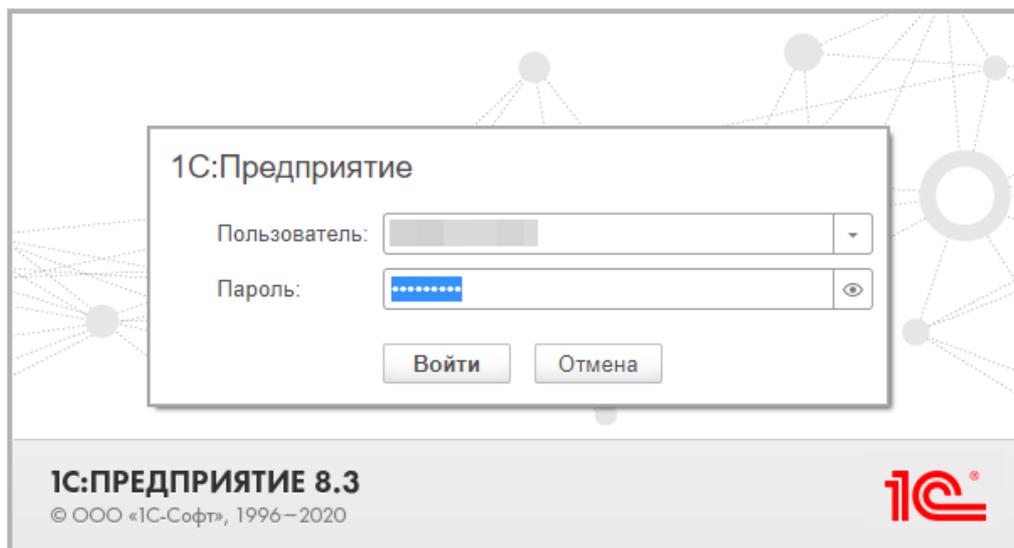


Рисунок 1. Страница авторизации

В случае правильного ввода логина и пароля откроется начальная страница с «Моими задачами»:

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

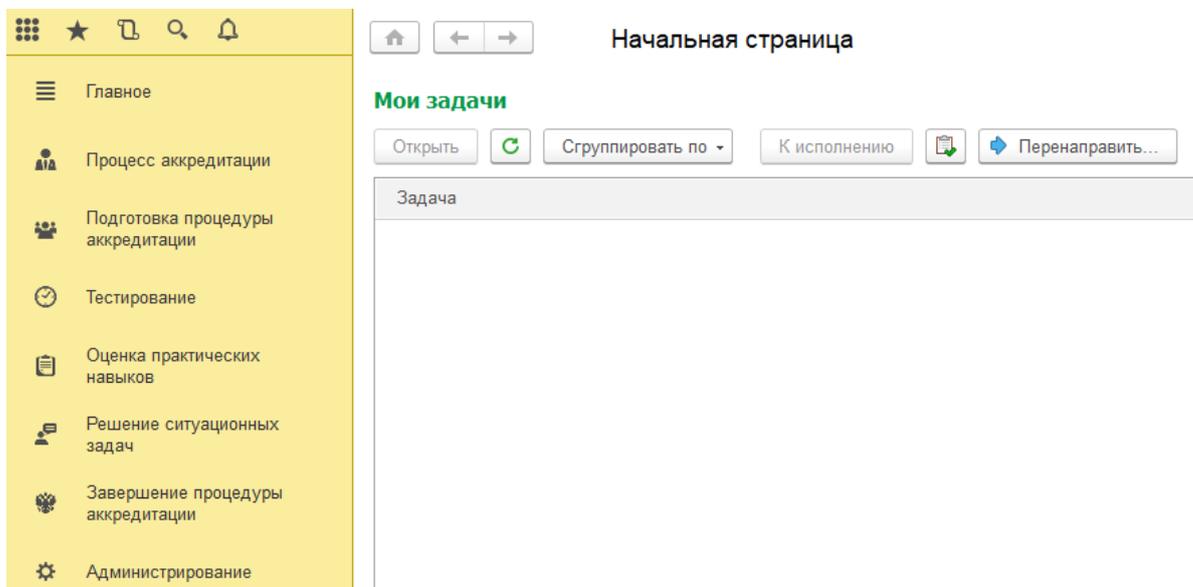


Рисунок 2. Начальная страница

Особое внимание следует уделить левой части открывшегося окна, в которой сосредоточены разделы доступных пользователю функций:

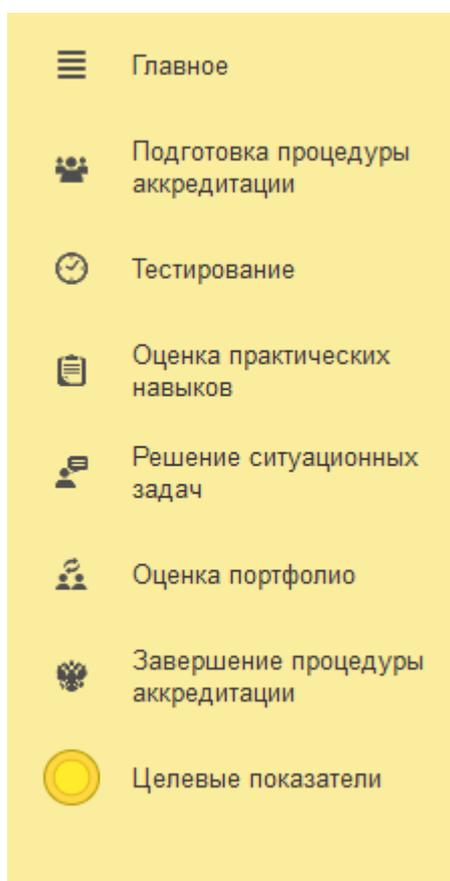


Рисунок 3. Панель разделов функций

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

## **Особенности проведения аккредитации специалиста, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации**

Во всех протоколах системы на вкладке «Место проведения заседания» добавлено поле «Формат проведения заседания».

Рисунок 4. Указание формата и места проведения

Поле «Формат проведения заседания» обязательно для заполнения и может принимать два значения: «Очно» и «Дистанционно».

Вариант «Дистанционно» может быть выбран только в случае, если председателем комиссии по субъекту Федерации разрешено дистанционное проведение заседаний комиссии и подкомиссий региона (см. ниже). При этом число подписантов протокола разрешено сократить до председателя и секретаря комиссии/подкомиссии.

Если председателем АК разрешено только очное проведение заседаний, вариант «Дистанционно» будет не доступен.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										6
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	

## Назначение заместителя председателя и ответственного секретаря аккредитационной комиссии

При входе в систему председатель комиссии увидит автоматически поставленную ему задачу по утверждению протокола по комиссии:

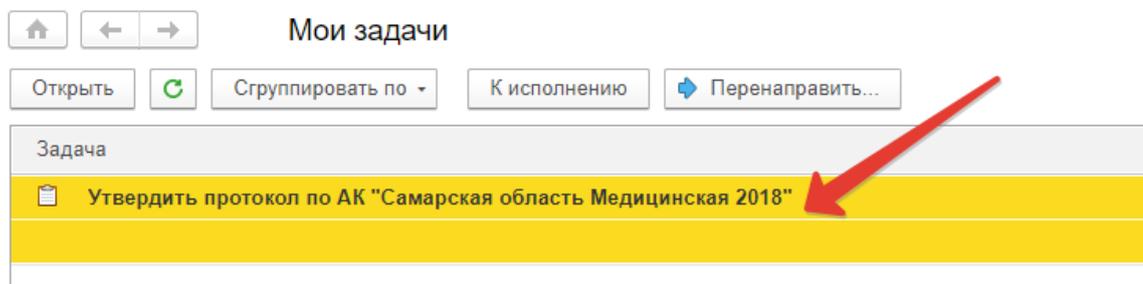


Рисунок 5. Задача председателя комиссии при первом входе в систему управления

Задачу необходимо открыть нажатием соответствующей кнопки:

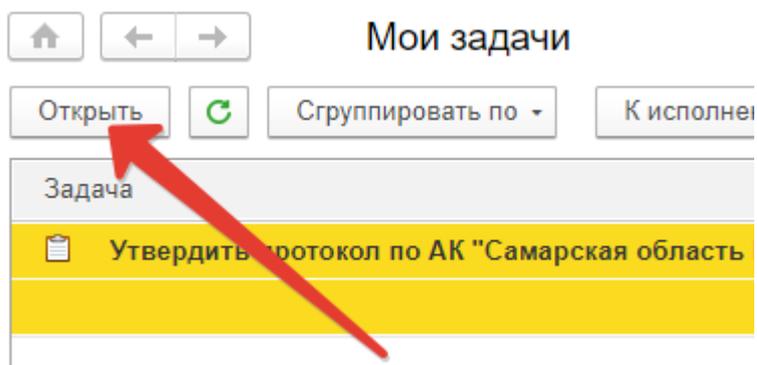


Рисунок 6. Кнопка «Открыть»

В открывшейся задаче следует перейти по гиперссылке «Предмет»:

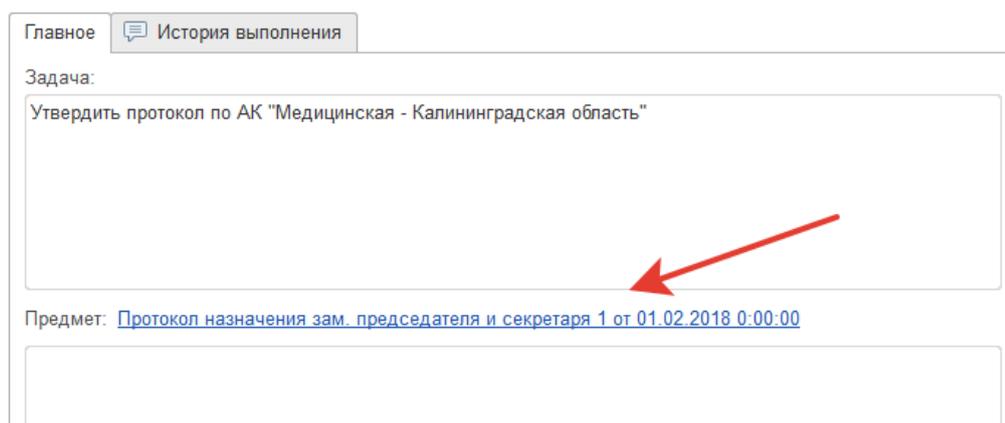


Рисунок 7. Гиперссылка "Предмет"

Потом следует заполнить тело протокола, назначив роли «Заместитель председателя» и «Секретарь» на вкладке «Роли», а также заполнив «Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий»:

Рисунок 8. Заполнение протокола

Значение поля «Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий» будет определять способ проведения этапа «Тестирование» и формат проведения всех заседаний АПК, входящих в АК.

**ВАЖНО!** Доступность выбора дистанционного формата для Председателя АК определяется Приказами Минздрава России. По умолчанию доступен только очный формат проведения заседания.

Если выбран вариант «Дистанционно», то проведение этапа «Тестирование» возможно только в дистанционном формате. Проведение заседаний АК/АПК возможно как очно, так и дистанционно.

Если выбран вариант «Очно», то этап «Тестирование» и все заседания АК/АПК проводятся только очно.

На закладке «Место проведения заседания» необходимо указать формат проведения **данного заседания** — «очно» или «дистанционно».

Рисунок 9. Выбор формата проведения заседания

Вариант «Дистанционно» будет доступен только в случае, если в поле «Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий» выбрано значение «Дистанционно». При выборе варианта «Дистанционно» печатная форма протокола видоизменяется, в частности, в списке подписантов остается только секретарь и председатель.

Затем следует поменять статус протокола на «Утвержден» и нажать кнопку «Записать»:

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 10. Запись утвержденного протокола назначения ролей членам аккредитационной комиссии

**ВНИМАНИЕ! Вносить изменения в номер протокола ЗАПРЕЩЕНО. Система автоматически нумерует все протоколы.**

В момент записи утвержденного протокола система контролирует, чтобы у члена комиссии, которому назначена роль секретаря, были заполнены: СНИЛС и адрес электронной почты. Именно на указанную электронную почту будут высланы авторизационные данные. В случае отсутствия СНИЛС или адреса электронной почты в карточке секретаря, система выдаст соответствующее сообщение. Протокол останется в статусе черновика:

Рисунок 11. Отказ в записи протокола из-за отсутствия адреса эл. почты

В этом случае необходимо открыть карточку «проблемного» представителя подкомиссии:

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

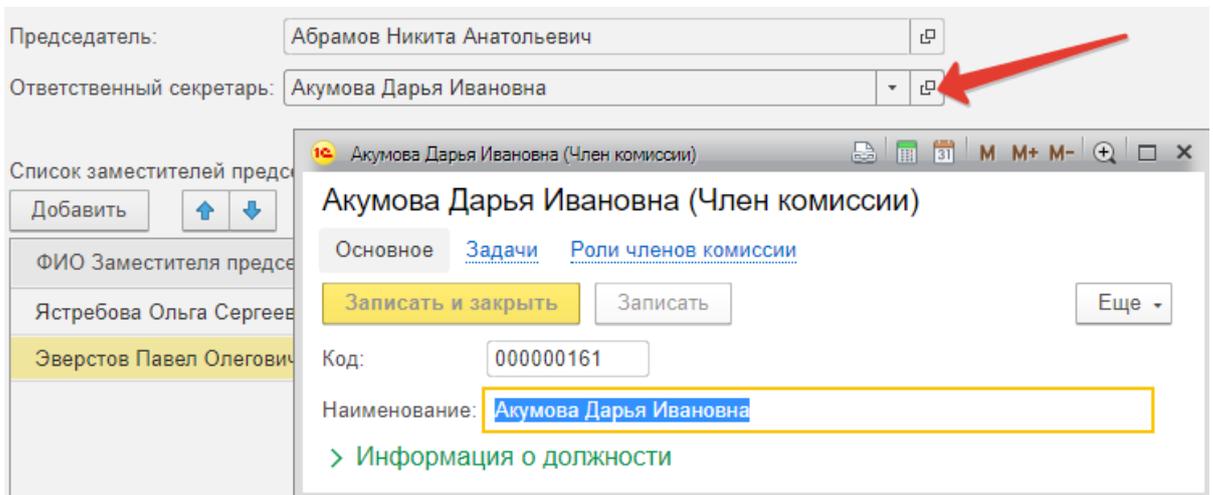


Рисунок 12. Карточка члена комиссии

Из неё перейти к физическому лицу (в случае отсутствия данного поля на форме, следует вывести его через «Изменить форму»):

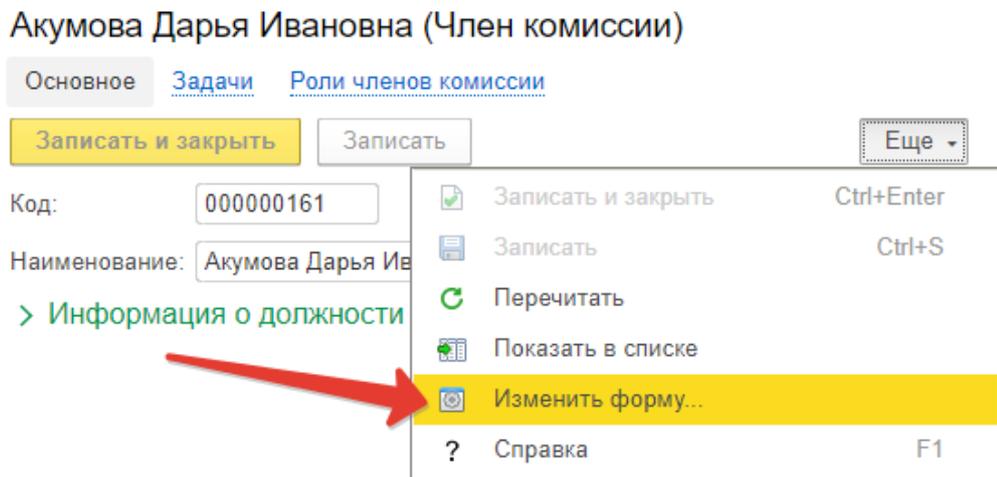


Рисунок 13. Изменение формы карточки члена комиссии

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

## Настройка формы

Добавить группу Добавить поля

Элементы формы

- Форма
- Командная панель
- Код
- Наименование
- Физическое лицо**
- Информация о должности

Свойства элемента формы

Заголовок: Физическое лицо

Положение заголовка: Авто

Подсказка:

Представление подсказки: Авто

Активизировать при открытии:

Ширина: 0 Высота: 0

Растягивать по горизонтали: Авто

Растягивать по вертикали: Авто

установить "галочку"

OK Отмена Применить

Рисунок 14. Вывод физ. лица в карточке члена комиссии

После изменения формы необходимо перейти к физическому лицу:

## Акумова Дарья Ивановна (Член комиссии)

Основное [Задачи](#) [Роли членов комиссии](#)

Записать и закрыть Записать Еще

Код: 000000161

Наименование: Акумова Дарья Ивановна

Физическое лицо: **Акумова Дарья Ивановна**

> [Информация о должности](#)

Рисунок 15. Карточка физ. лица

На закладке «Главное» указать СНИЛС.

Присоединенные файлы

ФИО: Склонения Код: С

Главное Адреса, телефоны

Дата рождения: ? СНИЛС: - - ? [Все документы](#)

Пол: Женский

Отношение к воинской службе: Военнообязанный

Место рождения:

Рисунок 16. Заполнение СНИЛС у физ. лица

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

На закладке «Адреса, телефоны» указать e-mail и записать изменения:

Рисунок 17. Заполнение e-mail у физ. лица

При записи система проконтролирует, чтобы адрес электронной почты и СНИЛС были уникальные. В случае совпадения с другим физическим лицом при попытке записи появится информационное сообщение. Необходимо указать другой адрес электронной почты и проверить правильность СНИЛС и исправить.

В случае обнаружения дублирующего физического лица с такими же СНИЛС и адресом электронной почты необходимо обратиться в техническую поддержку.

После внесения изменений следует снова записать протокол формирования подкомиссий:

Рисунок 18. Успешная запись протокола

Далее необходимо закрыть протокол.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

В этот момент у председателя появляется задача «Приложить скан-копию подписанного протокола»:

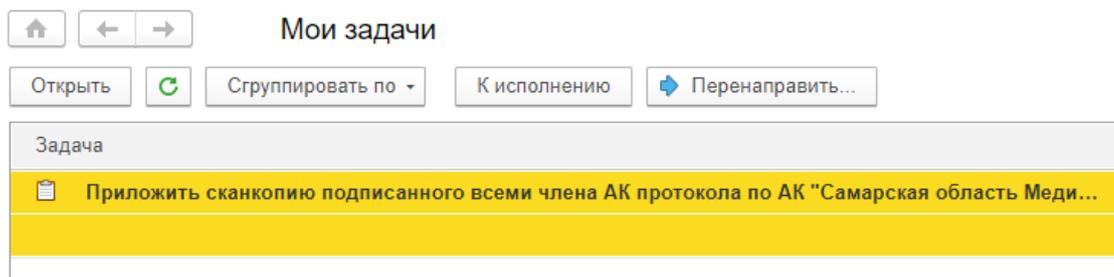


Рисунок 19. Задача на приложение скан-копии подписанного протокола

В первую очередь следует открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет», затем нажать кнопку «Печать» и выбрать доступный документ:

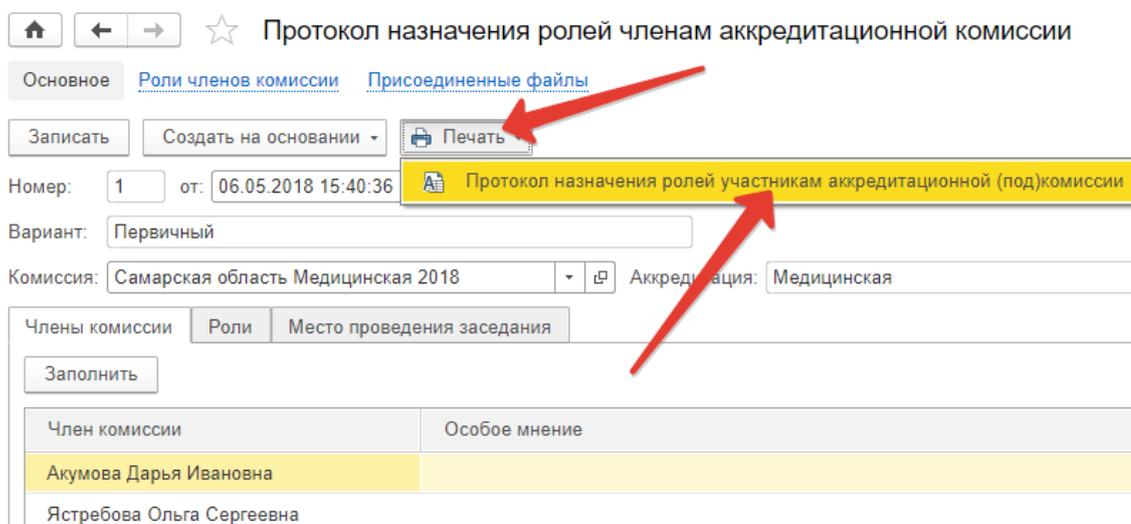


Рисунок 20. Кнопка «Печать» и выбор документа для печати

В открывшемся окне предварительного просмотра «Печать документа» следует нажать «Печать» для отправки документа на принтер:

Подп. и дата
Взм. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

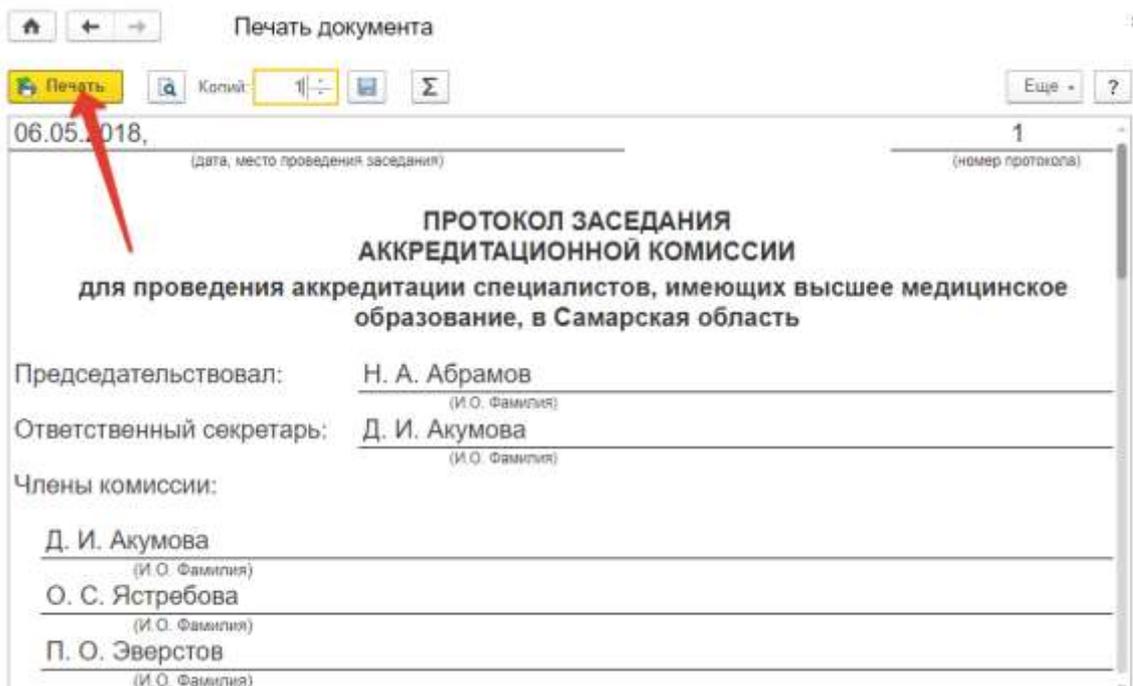


Рисунок 21. Кнопка «Печать» для отправки документа на принтер

Распечатанный протокол следует подписать председателю, ответственному секретарю и заместителю председателя. Затем **отсканировать его в один многостраничный файл (т.е. не каждую страницу отдельным файлом)** и сохранить в файл с расширением **.pdf**. Максимальный размер файла не должен превышать 25 МБ.

При сохранении отсканированного документа рекомендуется указывать понятное наименование (например, «Протокол назначения ролей АК С.-П. Фармация 2017»).

Отсканированный подписанный протокол следует загрузить в задаче — нажать кнопку «Приложить скан-копию». Далее указать путь к созданному в процессе сканирования файлу:

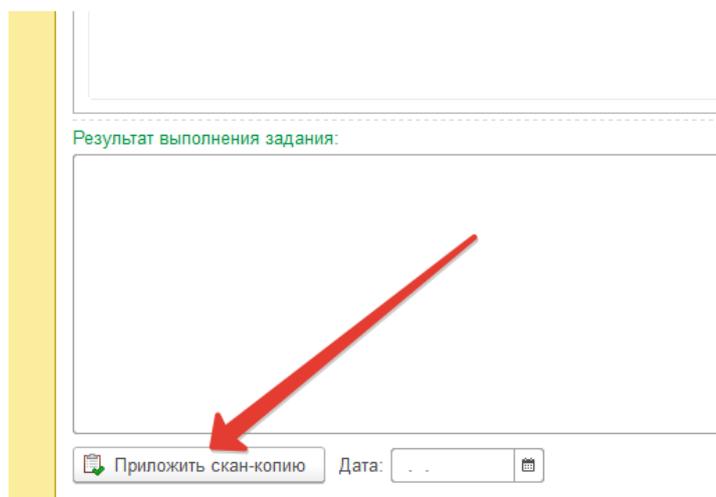


Рисунок 22. Кнопка «Приложить скан-копию» в задаче

Далее следует выбрать «Файл с диска» и нажать «Добавить»:

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

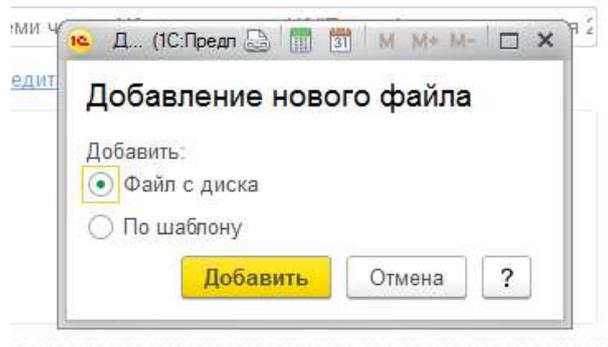


Рисунок 23. Окно «Добавление нового файла»

И в открывшемся окне указать файл скан-копии подписанного протокола:

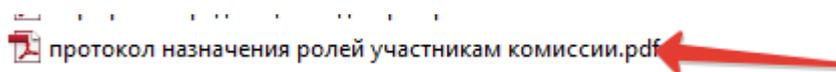


Рисунок 24. Пример файла скан-копии

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления аккредитацией, начнут обрабатываться регламентные задачи по извлечению текста из скан-копии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре. Этот процесс может занять около 30 минут.

В случае, если степень схожести между печатной формой и скан-копией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов» появится задача «Проверить скан-копию протокола». Проверка таких протоколов осуществляется вручную и занимает определенное время, иногда довольно продолжительное — до нескольких часов.

В случае, если некорректная скан-копия была отклонена «Проверяющим скан-копии протокола», у секретаря АК появится задача «Ознакомиться с результатом проверки сканкопии Минздравом и приложить корректную сканкопию текущего протокола».

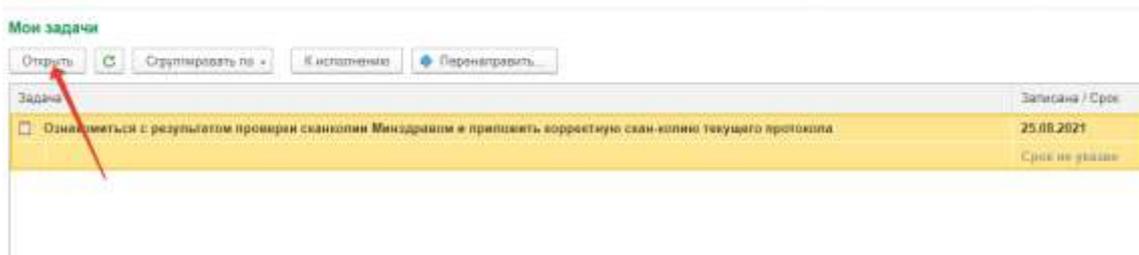


Рисунок 25. Задача Председателю АК по ознакомлению с результатами проверки

Необходимо открыть задачу, и на закладке «История выполнения» прочитать замечание к скан-копии от Проверяющего и нажать кнопку «Выполнено».

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

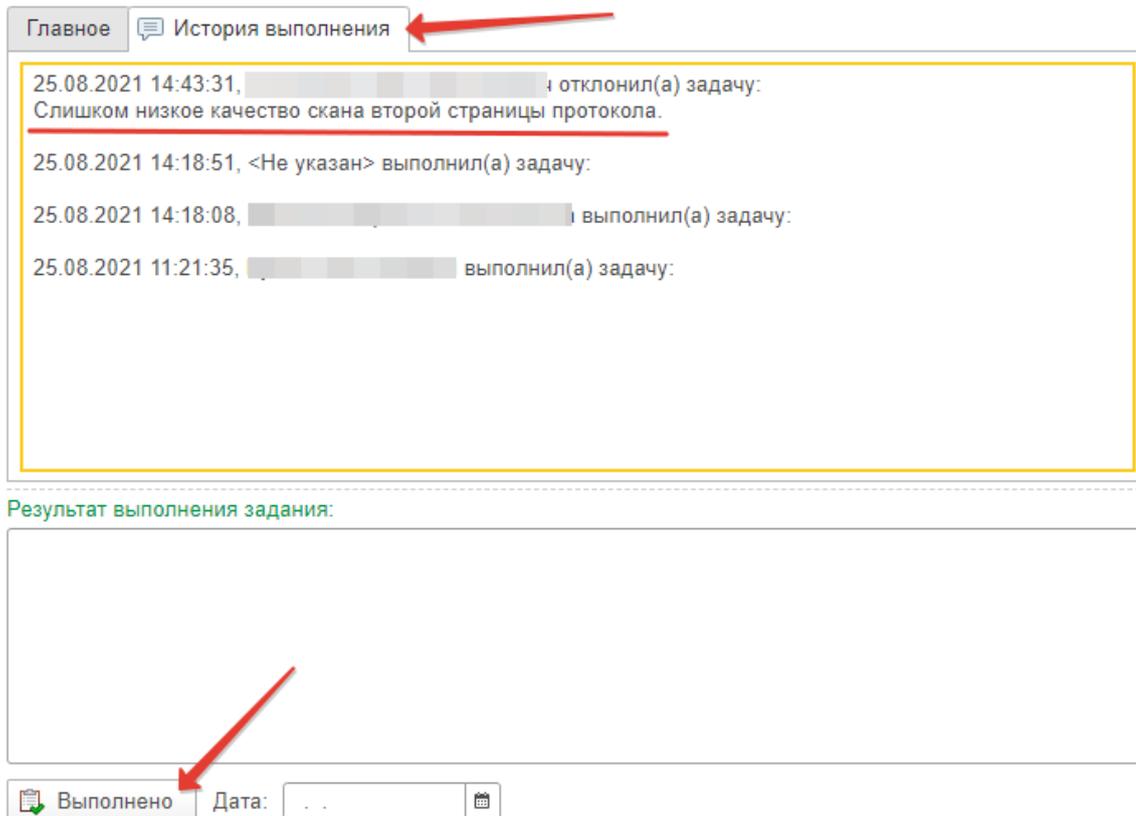


Рисунок 26. Замечания от пользователя с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов»

После выполнения задачи по ознакомлению председателю АК следует устранить замечания и ещё раз выполнить задачу приложения скан-копии.

При этом в системе ведётся учёт количества попыток приложения скан-копий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить скан-копию протокола».

После удачного сличения в системе отработывают задачи по предоставлению доступа секретарю комиссии и автоматической постановке ему соответствующих задач. Данный процесс может занимать от 30 минут до нескольких часов при пиковых нагрузках.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

## Утверждение протокола установления соответствий аккредитационного центра

Когда секретарь АК подготовит протокол установления соответствий аккредитационного центра и запустит процесс утверждения, у председателя АК на начальной странице появится задача:

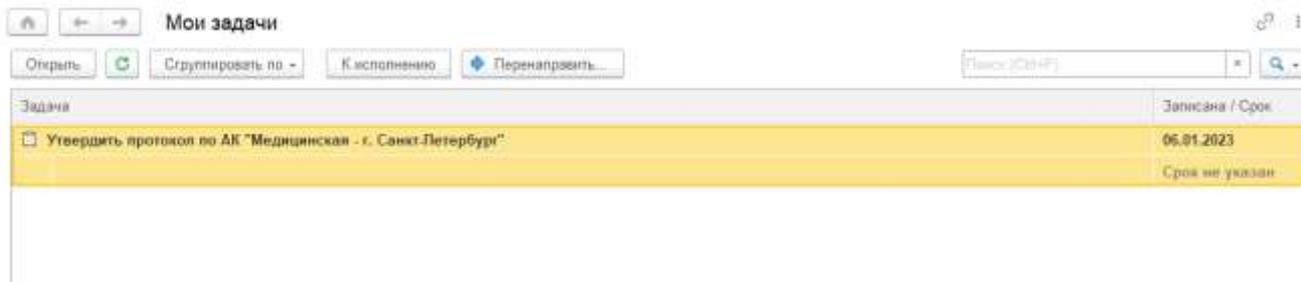


Рисунок 27. Задача Утвердить протокол установления соответствий аккредитационного центра

Председателю необходимо открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет». Будет открыта форма протокола. Следует изменить статус документа на «Утвержден», записать документ, затем вернуться к задаче и нажать кнопку «Выполнено».

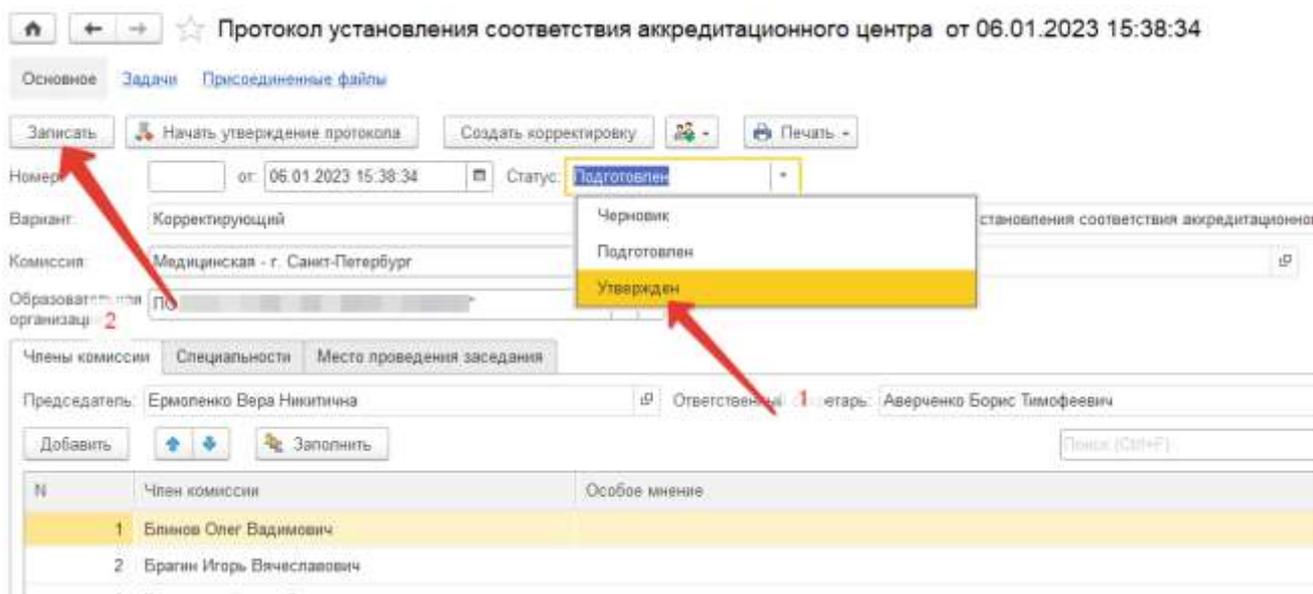


Рисунок 28. Утверждение протокола

## Утверждение протоколов формирования подкомиссий

После того, как ответственные секретари комиссий сформируют составы подкомиссий и подготовят соответствующие протоколы, выполнив задачи, у председателей комиссий появляется задача на утверждение этих протоколов:

Подп. и дата  
Взм. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

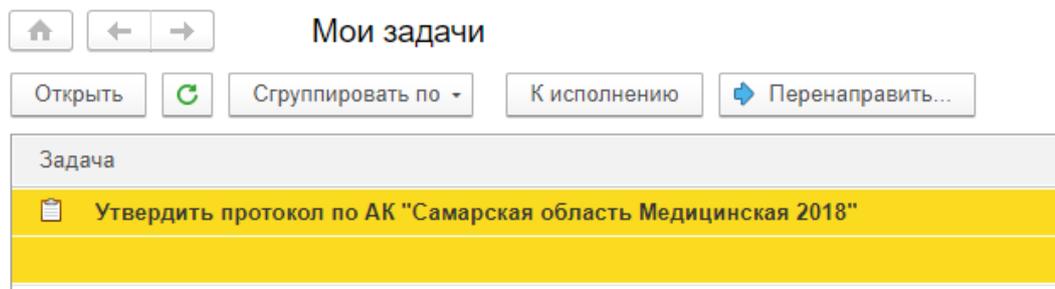


Рисунок 29. Задача на утверждение протокола формирования подкомиссий

Эту задачу следует открыть, перейти по гиперссылке «Предмет», поменять статус открывшегося протокола на «Утвержден» и затем нажать кнопку «Записать»:

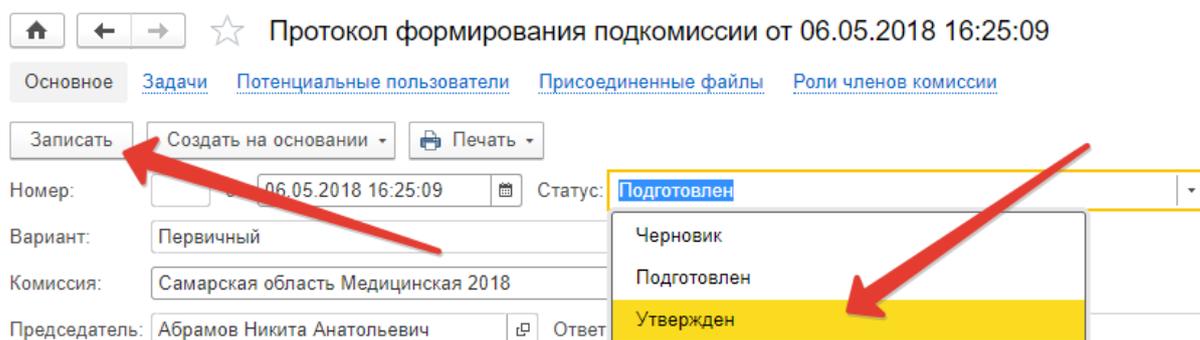


Рисунок 30. Утверждение протокола формирования подкомиссий

Документ можно закрыть и вернуться к задаче и выполнить её, нажав кнопку «Выполнено»:

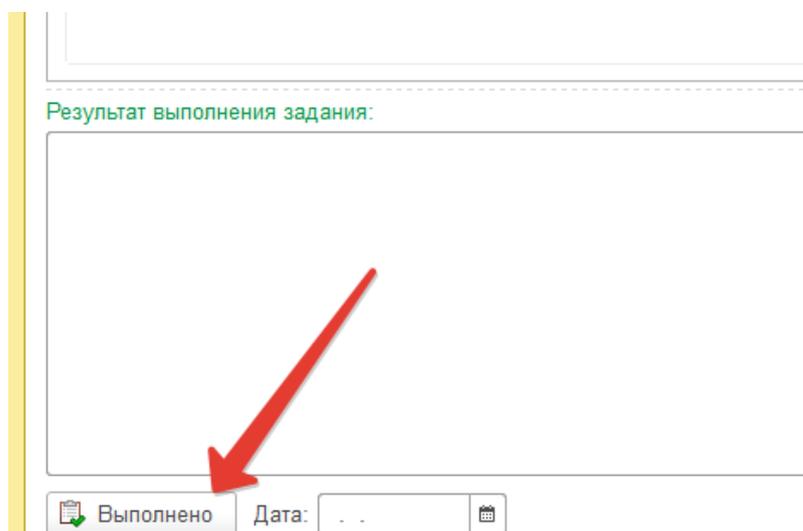


Рисунок 31. Закрытие задачи на утверждение протокола формирования подкомиссий

После выполнения данной задачу у ответственного секретаря комиссии появится своя задача на приложение скан-копии подписанного протокола.

### **Изменение заместителя председателя или ответственного секретаря АК**

При необходимости изменить заместителя председателя или секретаря выполняется корректировка самой последней версии Протокола назначения зам.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Председателя и секретаря. Процесс начинается действующий секретарь АК. После выполнения действующим секретарем АК своих задач у председателя АК появится задача по утверждению протокола.

Алгоритм утверждения Протокола такой же, как и при утверждении первичного Протокола назначения зам. председателя и секретаря.

После того как Председатель АК выполнит задачу в системе отработают процессы по предоставлению необходимых прав новому секретарю АК. Предыдущий секретарь АК утратит права.

### **Добавление дополнительных подкомиссий, изменение состава участников подкомиссий**

При необходимости внести изменения в состав подкомиссий, добавить новые, изменить председателей подкомиссий необходимо провести корректировку Протокола формирования подкомиссий. Процесс начинается секретарь АК. После того, как будет подготовлен корректирующий документ, и секретарь АК выполнит свои задачи, у председателя АК появится задача по утверждению корректирующего протокола формирования подкомиссий.

Алгоритм утверждения документа точно такой же, как и для первичного протокола формирования подкомиссий.

### **Утверждение заявки на изменение состава АК**

После подготовки Заявки на изменение состава АК секретарем у председателя АК появится задача «Рассмотрение заявки председателем АК».

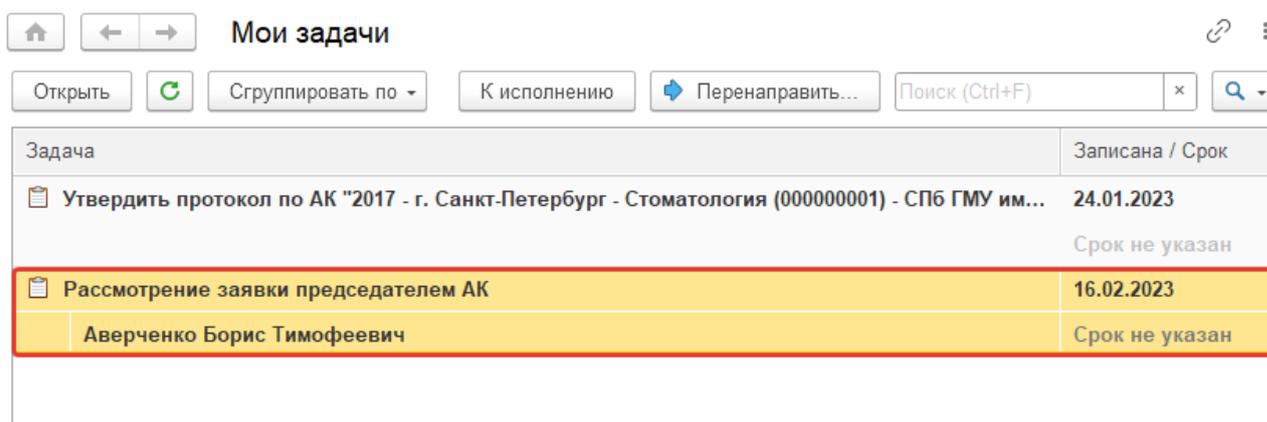


Рисунок 32. Задача по рассмотрению заявки на изменение состава АК

Необходимо открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет». После ознакомления с предложениями по изменению состава АК председатель может либо утвердить документ, либо отклонить. Для этого необходимо вернуться к задаче и нажать на соответствующую кнопку. В случае отклонения необходимо в поле «Результат выполнения задачи» написать причину, текст которой будет доступен секретарю АК.

Основное [Задачи](#)

**Записать и закрыть**

Записать

➡ Перенаправить...

Создать на основании ▾

Еще

Автор:  
 Записана: 
 Номер:

Исполнитель:  
 Срок:

Комиссия:

Главное **История выполнения**

Задача:

Предмет: [Заявка на изменение состава аккредитационной комиссии 0000000003 от 24.01.2023 13:54:23](#)

Результат выполнения задания:

**Текст причины отклонения заявки**

Дата:

Рисунок 33. Задача по рассмотрению заявки на изменение состава АК

Подп. и дата
Взм. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата



# Электронная подпись

## Установка электронной подписи в СУАС

При входе в СУАС у пользователя на начальной странице будет выведена страница с «Настройками электронной подписи и шифрования». Для добавления своего сертификата ЭЦП следует нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Из установленных на компьютере»\*:

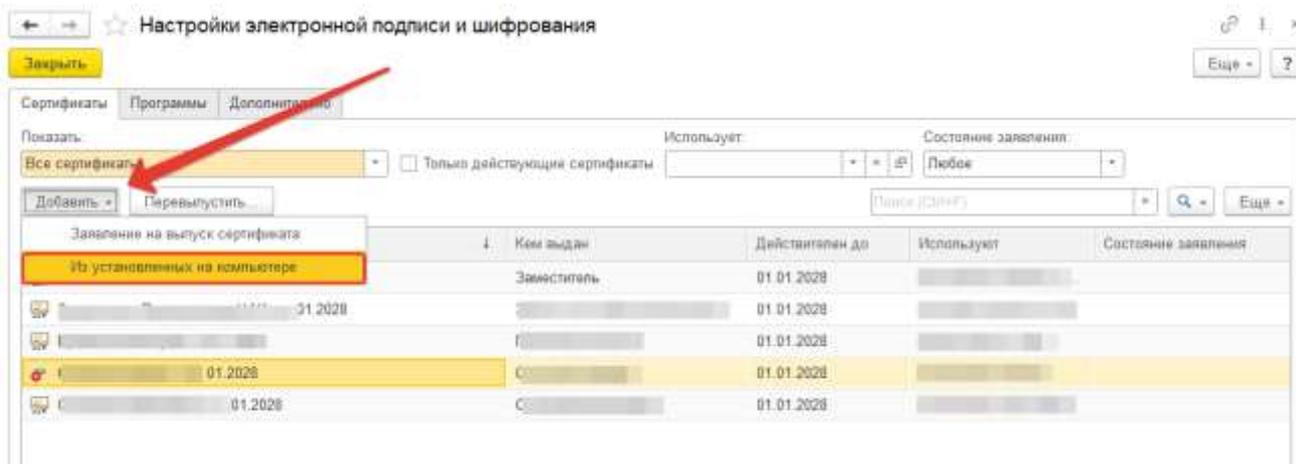


Рисунок 34. Добавление своей ЭЦП

\* Предварительно на рабочем компьютере должна быть установлен сертификат ЭЦП. Данное действие выполняется IT-специалистами вашей организации.

Будет открыт список ранее установленных сертификатов электронной подписи на компьютере. Следует выбрать нужный и нажать кнопку «Далее».

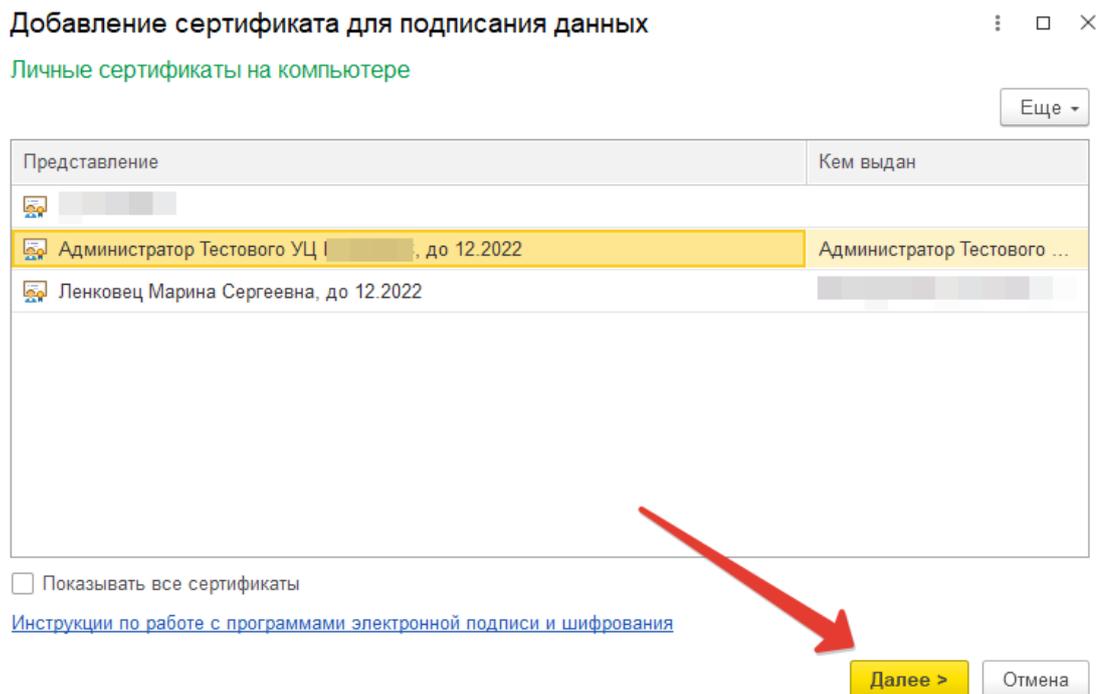


Рисунок 35. Выбор сертификата

Подп. и дата  
Взм. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

В следующем окне будет представлена информация о добавляемом сертификате. Поле «Пароль» можно оставить пустым или заполнить. Нажать кнопку «Добавить».

**ВАЖНО!** Пароль необходимо будет вводить при каждом подписании документов. Поэтому важно его запомнить.

Добавление сертификата для подписания данных ⋮ □ ×

Введите дополнительные сведения о сертификате

Кому выдан:	Администратор Тестового УЦ ИнфоТеКС	
Кем выдан:	Администратор Тестового УЦ ИнфоТеКС, Тестовый УЦ ...	
Действителен до:	09.12.2022	
Назначение:	Подписание данных	

Представление:  ?

Пользователь:  ▾ □

Вводить пароль в программе электронной подписи ?

Пароль:   Запомнить на время сеанса ?



Рисунок 36. Информация о сертификате

На следующем шаге будет произведена проверка сертификата. Успешно добавленный сертификат отразится в списке сертификатов.

### Подписание протоколов электронной подписью

В случае, если для определенных протоколов включена настройка, разрешающая подписание ЭЦП, то после утверждения протокола председателем у подписантов **появится задача «Подписать протокол электронной подписью»** вместо задачи «Приложить скан-копию».

Подп. и дата
Взм. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

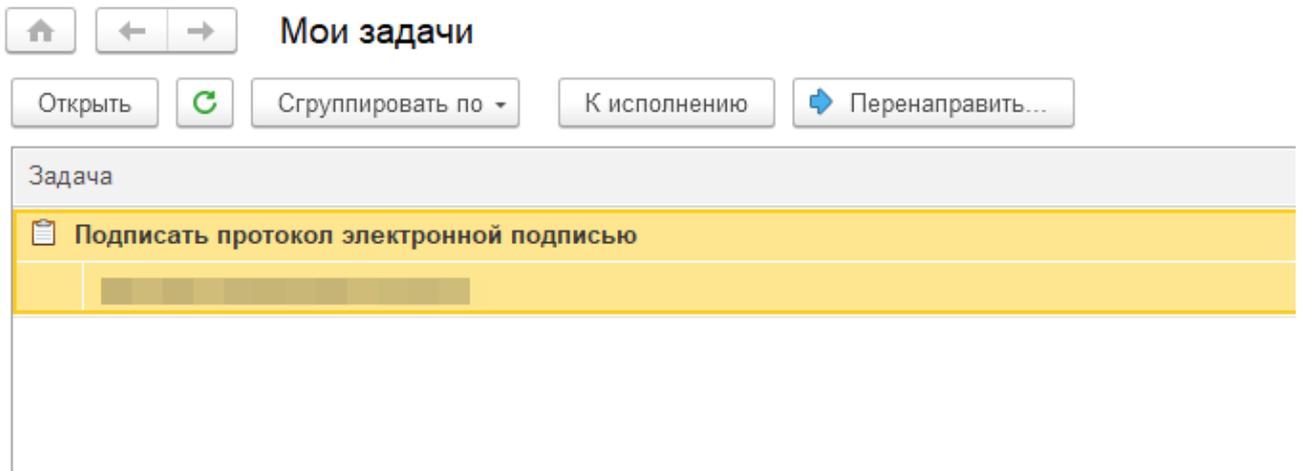


Рисунок 37. Задача на подписание электронной подписью

Нужно открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет».

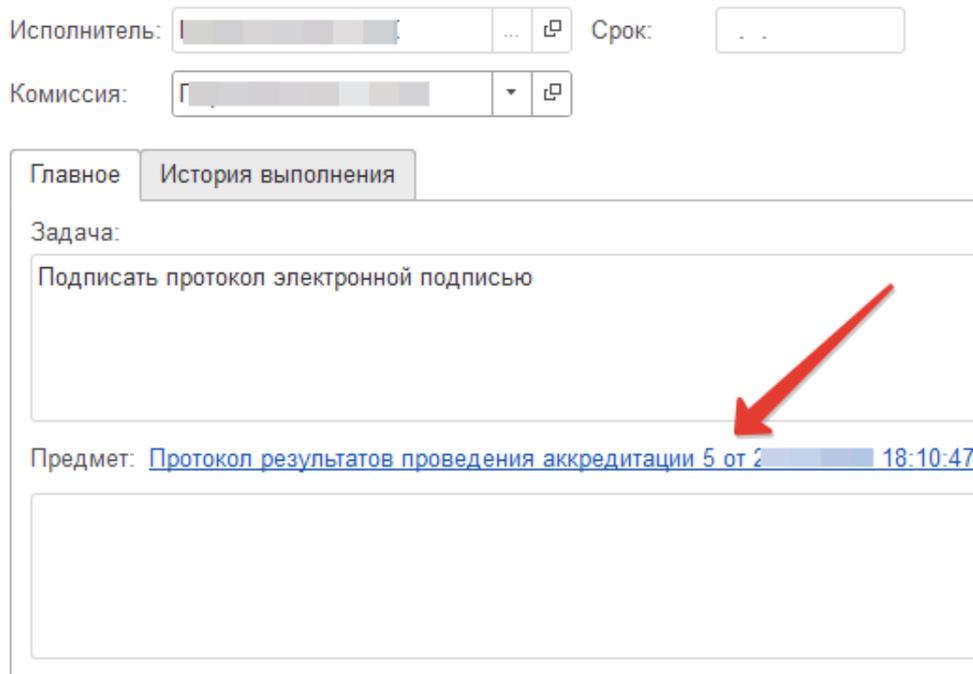


Рисунок 38. Переход к предмету задачи

Откроется протокол. Для выполнения задачи необходимо нажать кнопку с изображением печати и выбрать команду «Подписать»:

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

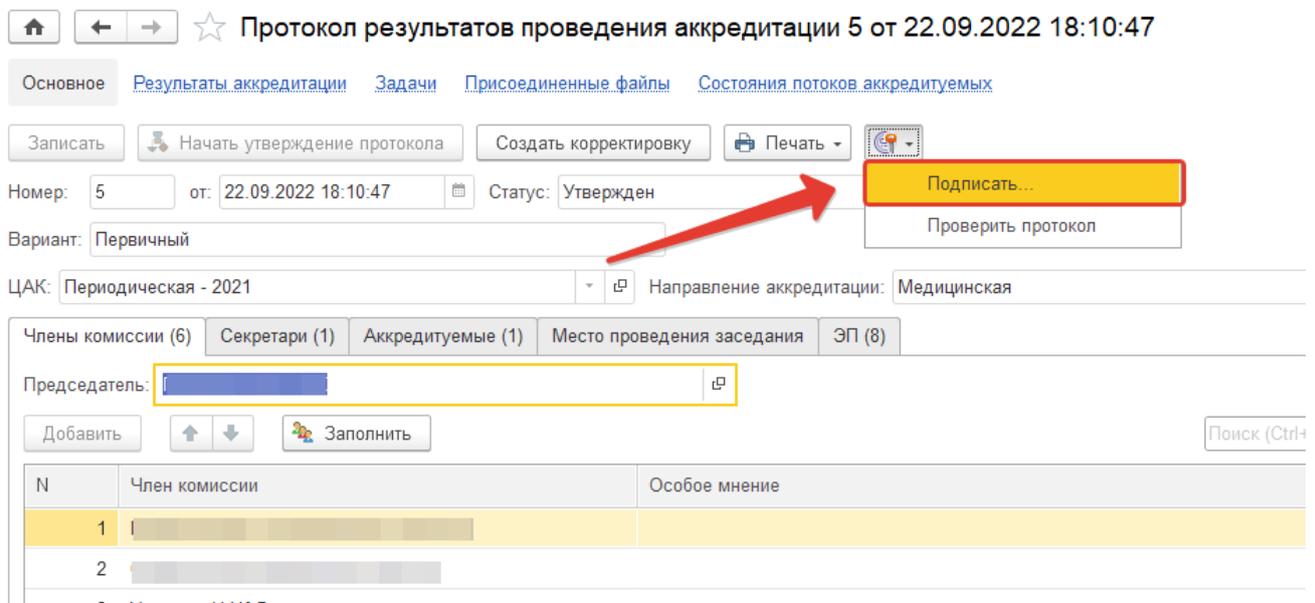


Рисунок 39. Подписание протокола ЭЦП

Появится окно с информацией.

**Файл:** content – это цифровая копия протокола в специальном формате.

**Сертификат:** в этом поле будет указано название сертификата того пользователя, чья подпись будет оставлена на файле. Не изменять, программа автоматически подбирает это из настроек.

**Пароль.** Если ранее при настройках электронной подписи задавался пароль, то его необходимо ввести здесь. Если пароль не задавался, то оставить поле пустыми.

**Комментарий к подписи:** вводится при необходимости.

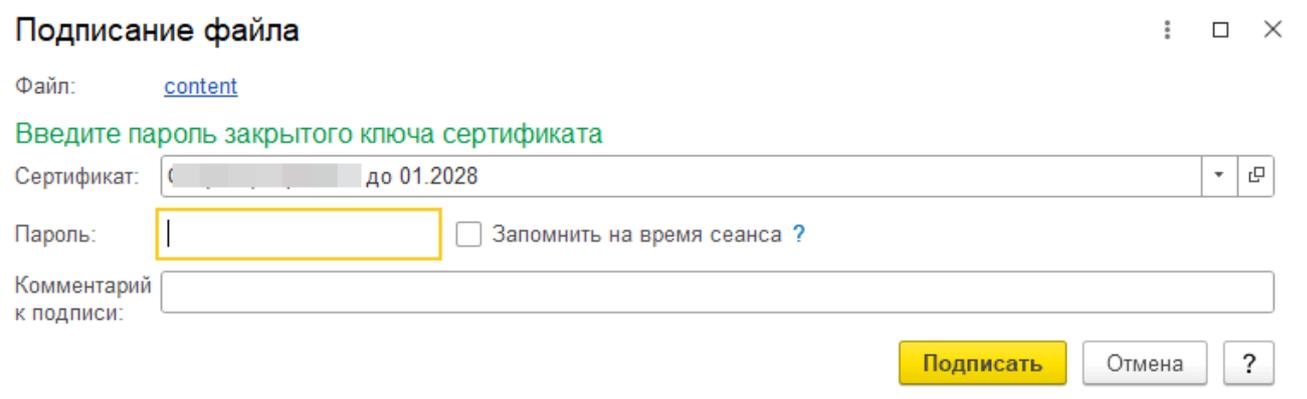


Рисунок 40. Подписание файла

Нажать кнопку «**Подписать**». В случае успешного подписания в правом нижнем углу экрана появится сообщение:

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

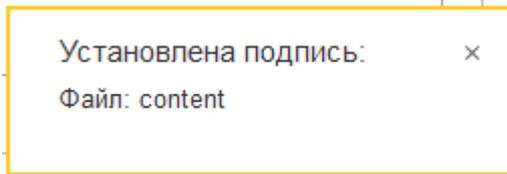


Рисунок 41. Информационное сообщение

Затем необходимо вернуться к задаче и нажать кнопку «Выполнено».

Рисунок 42. Выполнение задачи по подписанию электронной подписью

Протокол необходимо подписать теми членами подкомиссии кому были назначены задачи соответствующие задаче. После чего документ будет проведен.

Подписанный электронной подписью документ может быть распечатан. Для этого нужно открыть документ и нажать кнопку «Печать». На печати на месте подписей отобразится штамп с данными об электронной подписи.

Подп. и дата
Взм. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

[Redacted]	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
[Redacted]	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
[Redacted]	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
[Redacted]	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
[Redacted]	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
[Redacted]	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
[Redacted]	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария

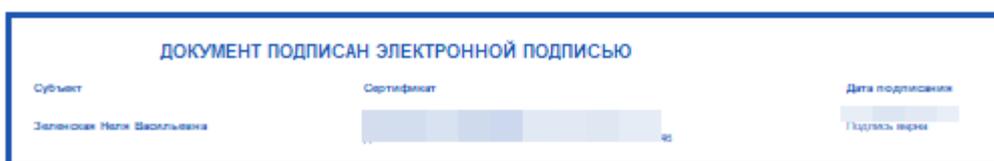


Рисунок 43. Печатная форма протокола, подписанного электронной подписью

**ВАЖНО!** На рабочем компьютере, с которого подписывается документ, в хранилище доверенных сертификатов должен быть предварительно установлен корневой сертификат. Эти работы выполняют ИТ-специалисты образовательной организации.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Изн. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

# Отчеты

## Отчет о прохождении этапов специалистами

Отчет предназначен для визуализации процесса аккредитации заинтересованными пользователями.

Отчет о прохождении этапов специалистами позволяет в реальном времени увидеть распределение аккредитуемых по подкомиссиям, этапам и попыткам сдачи этапов:

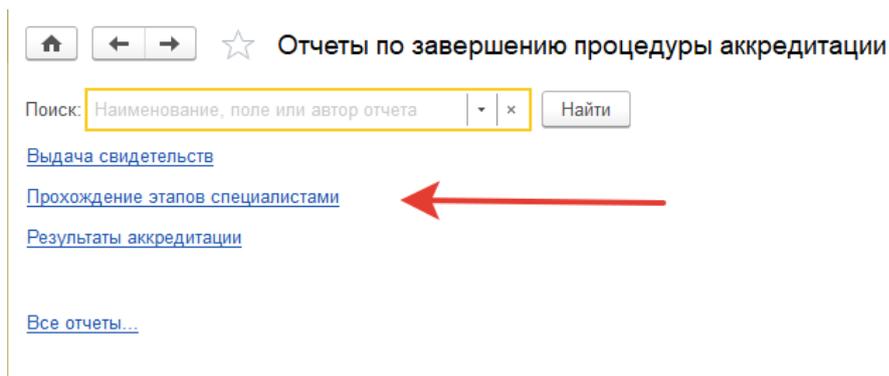
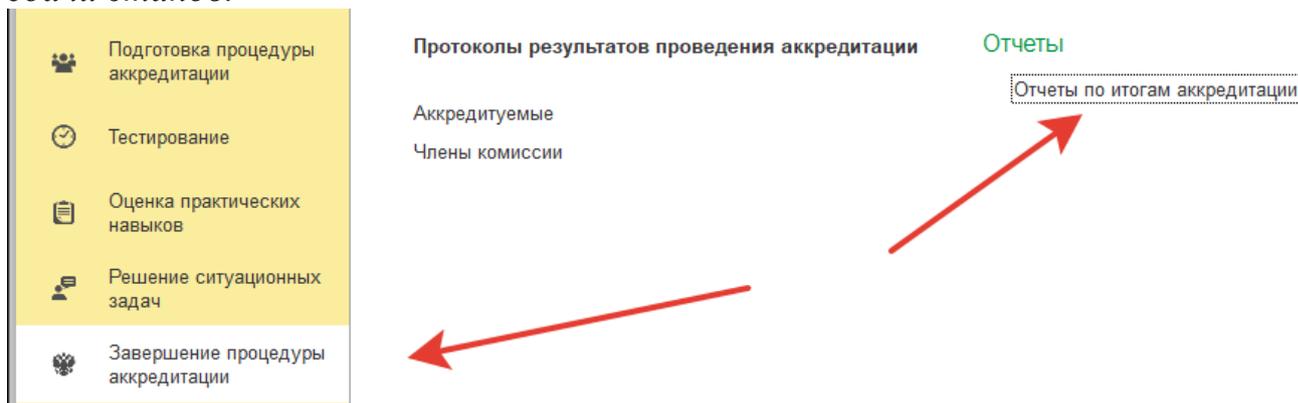


Рисунок 44. Доступ к отчету «Прохождение этапов специалистами»

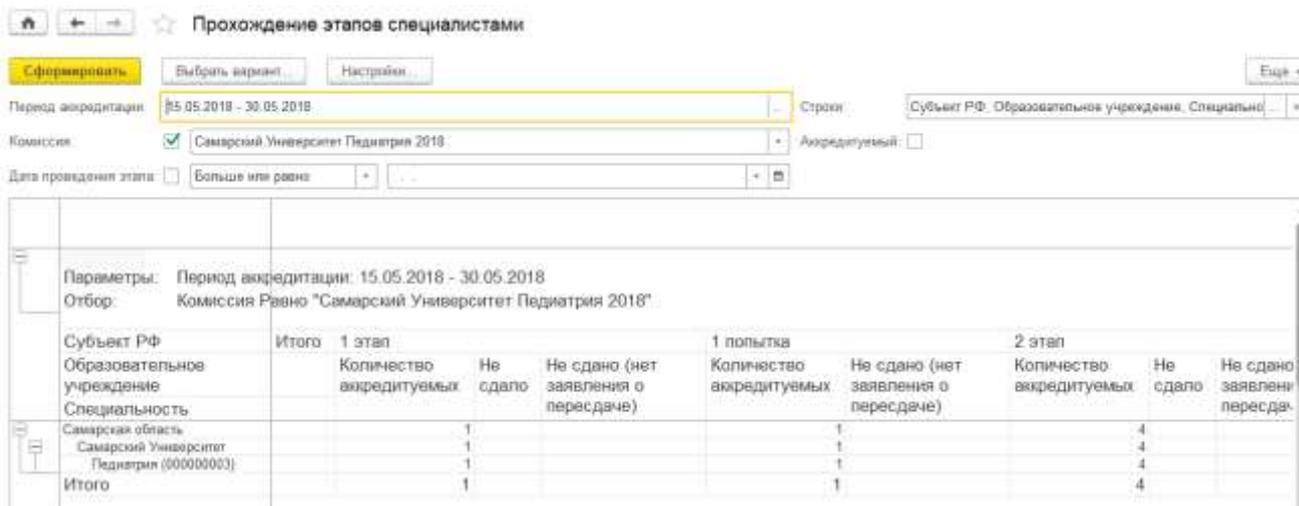


Рисунок 45. Сформированный по нажатию кнопки отчет

Изм. № подл. | Подп. и дата | Изна. № дубл. | Взам. изна. № | Подп. и дата | Изна. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

## Результаты аккредитации

Этот отчет является сводным, предназначены для визуализации итогов проведения аккредитации заинтересованными пользователями.

Доступ к отчету осуществляется через раздел «Завершение процедуры аккредитации»:

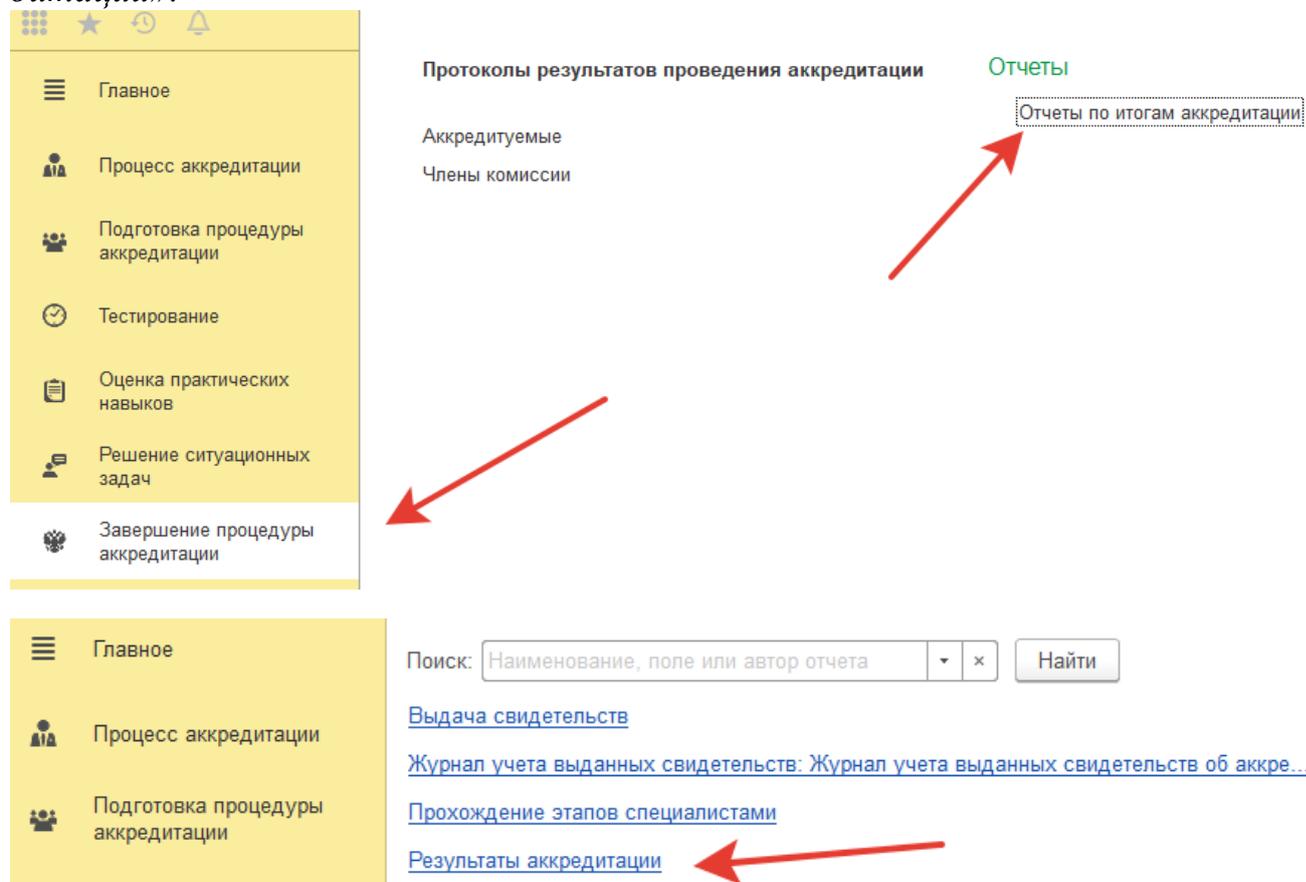


Рисунок 46. Доступ к отчету "Результаты аккредитации"

В открывшемся окне следует выбрать период аккредитации и нажать кнопку «Сформировать»:

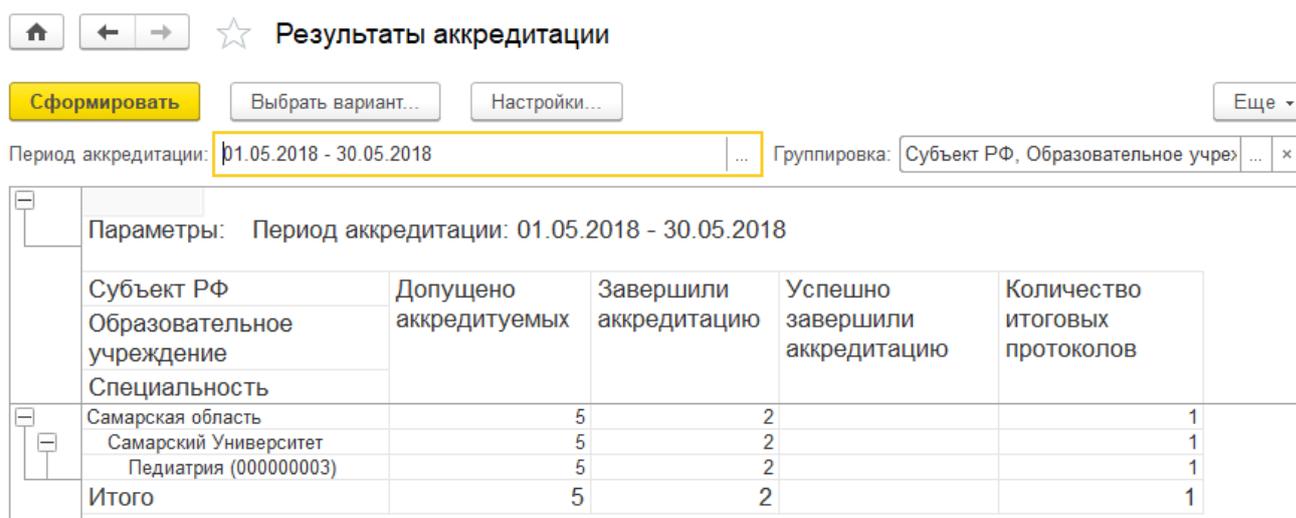


Рисунок 47. Сформированный по нажатию кнопки отчет

Подп. и дата  
Взм. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.