

**ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ  
СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ МЕДИЦИНСКОГО  
РАБОТНИКА**

На 21 листе

2022 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Работа с заявлением о допуске к периодической аккредитации специалиста .....	3
1.1	Подача заявления .....	3
1.2	Возможные ошибки .....	6
1.2.1	Ошибка «Отсутствует информация о профессиональном образовании» .....	6
1.2.2	Ошибка «Отсутствует информация о дополнительном образовании» .....	8
1.2.3	Ошибка «Отсутствует информация о профессиональной деятельности» .....	11
1.2.4	Кнопка «Сформировать заявление» неактивна .....	14
2	Согласование портфолио руководителем .....	15
2.1	Просмотр портфолио, отправленного на согласование .....	15
2.2	Отказ в согласовании портфолио .....	16
2.3	Согласование портфолио .....	17
2.4	Отсутствует ЭЦП у руководителя .....	18

## 1 Работа с заявлением о допуске к периодической аккредитации специалиста

### 1.1 Подача заявления

Для подачи заявления на периодическую аккредитацию необходимо:

1. Перейти в Личный кабинет медицинского работника по ссылке <https://portalmr.egisz.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.

В случае изменения или некорректности внесенных данных и невозможностью их отредактировать самостоятельно обратиться к работодателю для внесения корректировок.

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

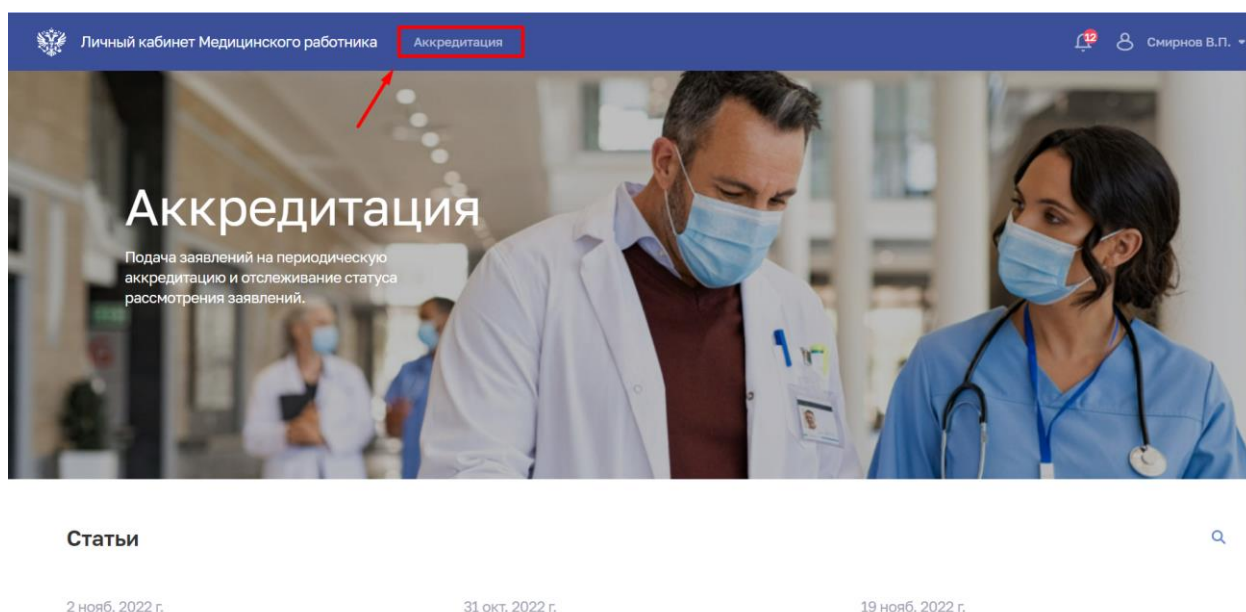


Рисунок 1 – Главная страница Личного кабинета мед. работника

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

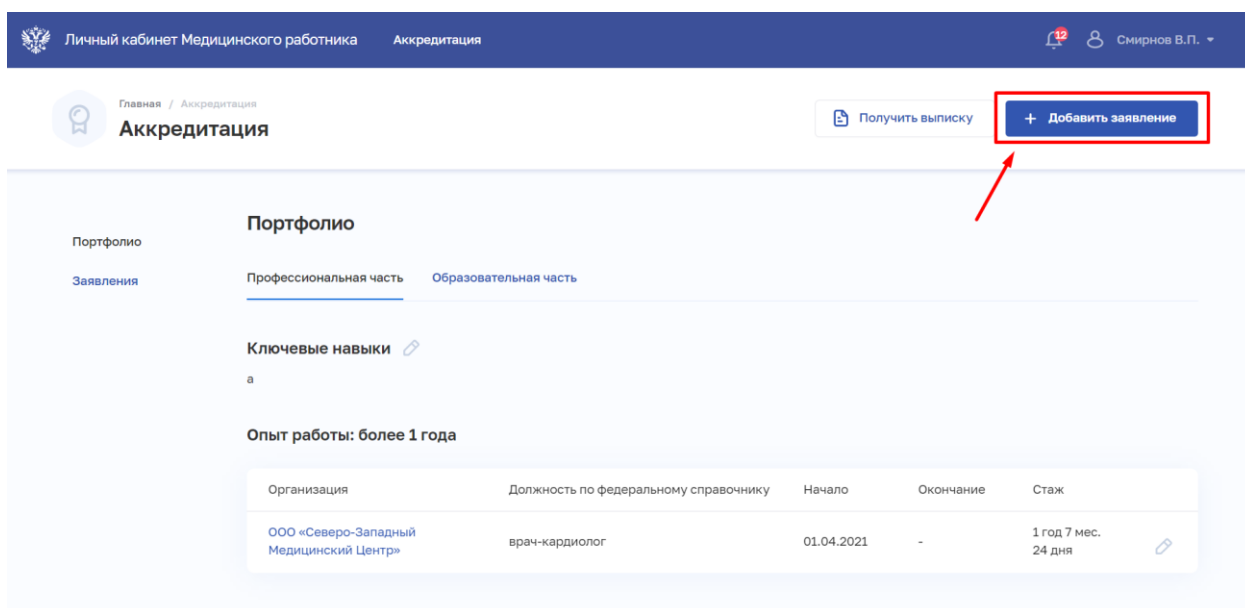


Рисунок 2 – Раздел «Аккредитация»

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).

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

**Паспорт гражданина Российской Федерации**  
 4514 464646  
 Выдан: МВД Москвы  
 Дата выдачи: 06.06.2014  
 Код подразделения: 653-444

**2. Портфолио** [Перейти в раздел](#)

**Образовательная часть**  
 Выберите специальность для прохождения периодической аккредитации

1

2

**Профессиональная часть**  
 Выберите период за который хотите подать данные о трудовой деятельности

**Шаги:**  
 Шаг 1: Редактирование  
 Шаг 2: Отправка заявления  
 Шаг 3: На рассмотрении  
 Шаг 4: Результаты

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).

#### 4. Комментарий

Дополнительная информация

#### 5. Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку персональных данных \*

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 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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Рисунок 4 – Согласие на обработку персональных данных

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

← 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

01 Шаг 1 Редактирование  
 02 Шаг 2 Отправка заявления  
 03 Шаг 3 На рассмотрении  
 04 Шаг 4 Результаты

Рисунок 5 – Формирование черновика заявления

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

← Вернуться

**Заявление на периодическую аккредитацию**

Редактировать **Подать заявление**

Рисунок 6 – Подача заявления

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

[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  
 04 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»

## 1.2 Возможные ошибки

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

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

**Ошибка в заявлении**

- Отсутствует информация о профессиональном образовании.  
 Для добавления информации сообщите об этом сотруднику организации где вы трудоустроены (либо были трудоустроены). Или приложите скан-копию подтверждающего документа в формате .pdf
- Отсутствует информация о дополнительном образовании.  
 Для добавления информации сообщите об этом сотруднику организации где вы трудоустроены (либо были трудоустроены). Или приложите скан-копию подтверждающего документа в формате .pdf

**Закреть**

Рисунок 8 – Ошибка «Отсутствует информация о профессиональном образовании»

В случае, возникновения данной ошибки необходимо выполнить следующие действия:

- 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).

Образование ? Источник данных: ФРМР

Среднее (общее) образование  
Данные отсутствуют

**Профессиональное образование**  
Данные недоступны для редактирования. Если Вы обнаружили ошибку, сообщите об этом сотруднику организации где вы трудоустроены (либо были трудоустроены). Или приложите скан-копию подтверждающего документа в формате .pdf

Послевузовское образование  
Данные отсутствуют

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).

Квалификационная категория  
Данные отсутствуют

Дополнительные документы

Загрузить PDF-документы  
Нажмите на кнопку ниже или перетащите файлы в выделенную область (максимальный размер 10.00 Мб, не более 5 файлов)

**Выбрать файл**

ДПО.pdf ×  
0.16 Мб

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).

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

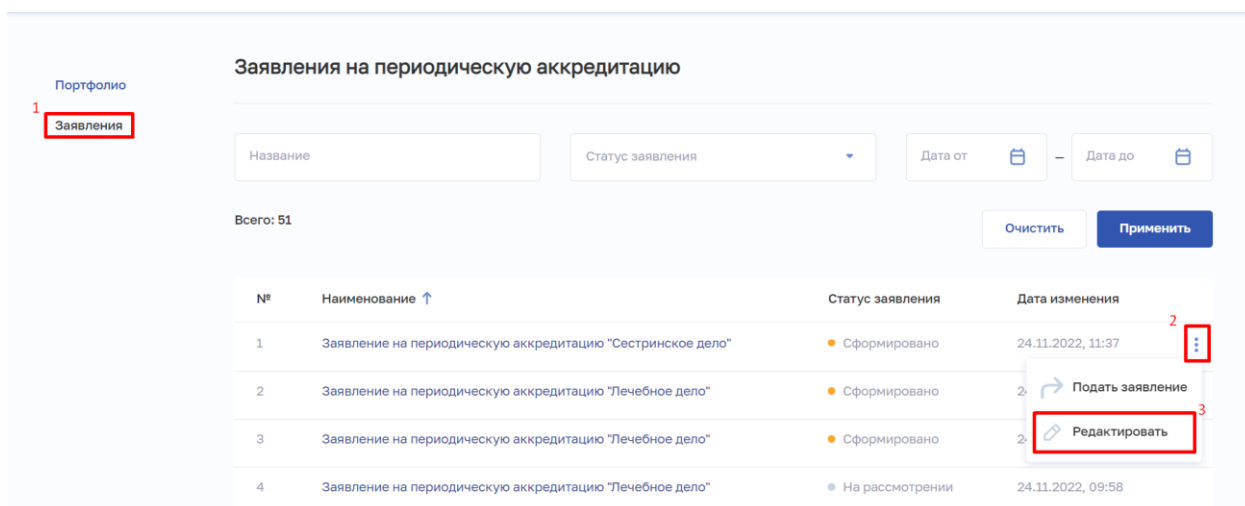


Рисунок 11 – Открытие заявления в статусе «Сформировано»

### 3. Дополнительные документы Размер загруженных файлов: 0.16 Мб

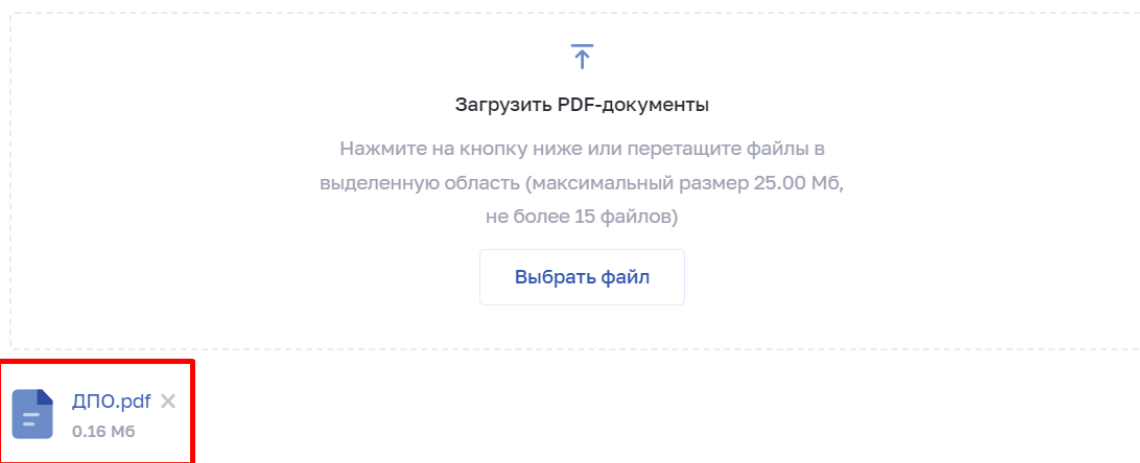


Рисунок 12 – Блок «Дополнительные документы» в заявление на периодическую аккредитацию

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).

#### 1.2.2 Ошибка «Отсутствует информация о дополнительном образовании»

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

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



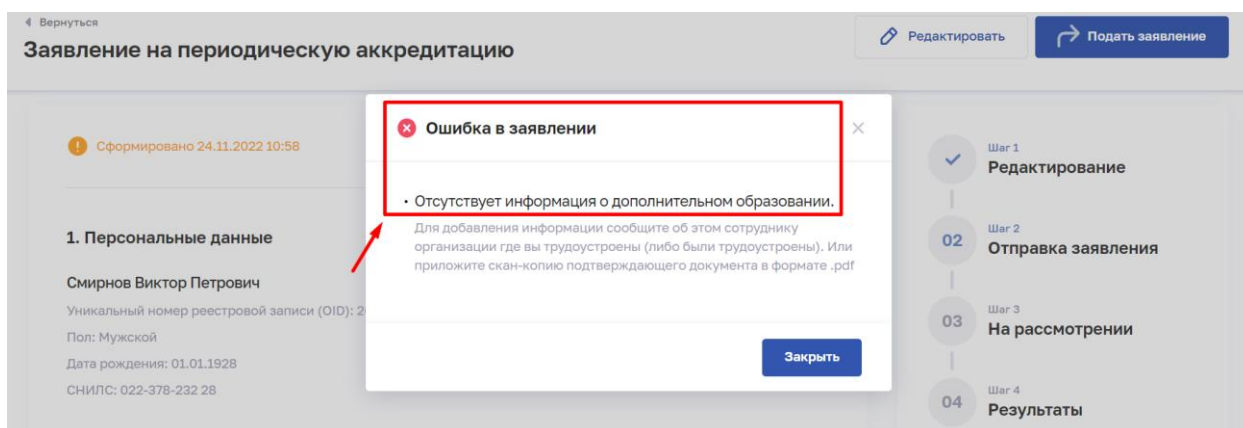


Рисунок 13 – Ошибка «Отсутствует информация о дополнительном образовании».

В случае, возникновения данной ошибки необходимо выполнить следующие действия:

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

7. Проверить наличие данных в следующих блоках:

- «Сведения с портала НМФО». Если данные отсутствуют, необходимо через кнопку «Обновить данные» загрузить сведения с портала НМФО (Рисунок 9). Данные из портала НМФО передаются автоматически один раз в сутки.

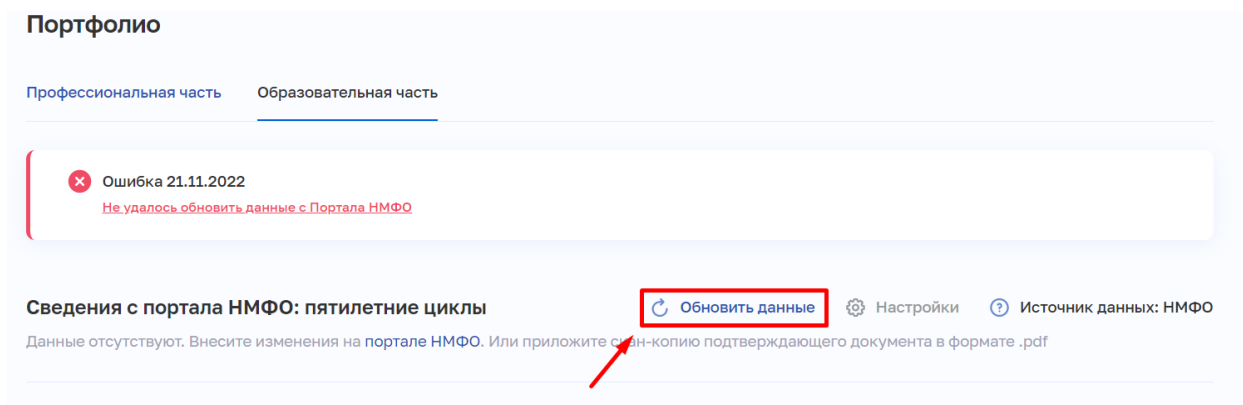


Рисунок 14 – Загрузка данных с портала НМФО

- «Дополнительное образование». Если данные отсутствуют, необходимо обратиться к работодателю для внесения сведений о дополнительном профессиональном образовании в карточку медицинского работника в ФРМР (Рисунок 10).

Послевузовское образование

Образовательная организация ↑	Место получения	Поступление	Тип образования	Специальность
▶ 3 ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА ИМЕНИ И.И. СКВОРЦОВА-СТЕПАНОВА	Россия/РСФСР	2021	Ординатура	Лечебное дело
▶ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации	Россия/РСФСР	2018	Ординатура	Кардиология

**Дополнительное образование**

Данные недоступны для редактирования. Если Вы обнаружили ошибку, сообщите об этом сотруднику организации где вы трудоустроены (либо были трудоустроены). Или приложите скан-копию подтверждающего документа в формате .pdf

Рисунок 15 – Блок «Дополнительное образование»

8. 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 11).

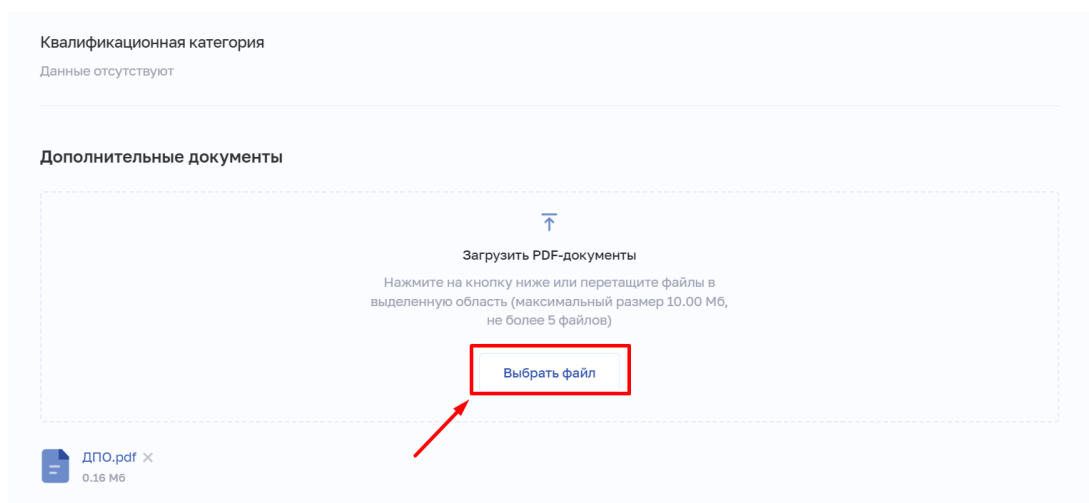


Рисунок 16 – Загрузка документов в «Образовательную часть» портфолио

9. После загрузки сведений с портала НФМО/обновлении информации из ФРМР об образовании необходимо перейти в режим редактирования(3) черновика заявления, которое было ранее сформировано(2), и проверить обновленные сведения.

В случае загрузки документов о ДПО в «Образовательную часть» портфолио, необходимо убедиться в наличии документа в блоке «Дополнительные документы» заявления (рисунок 13).

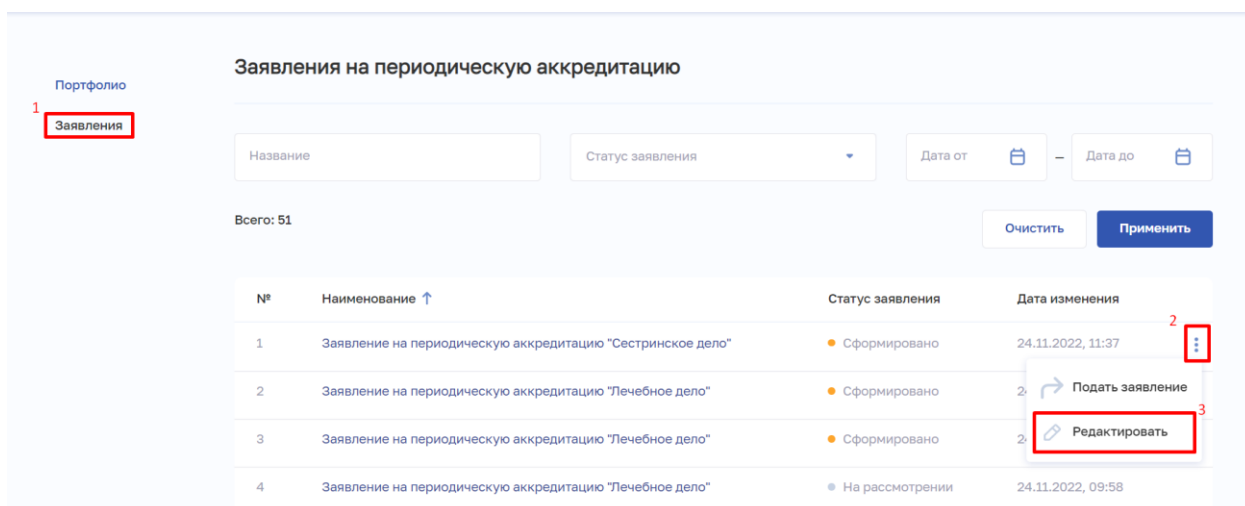


Рисунок 17 – Открытие заявления в статусе «Сформировано»

### 3. Дополнительные документы Размер загруженных файлов: 0.16 Мб

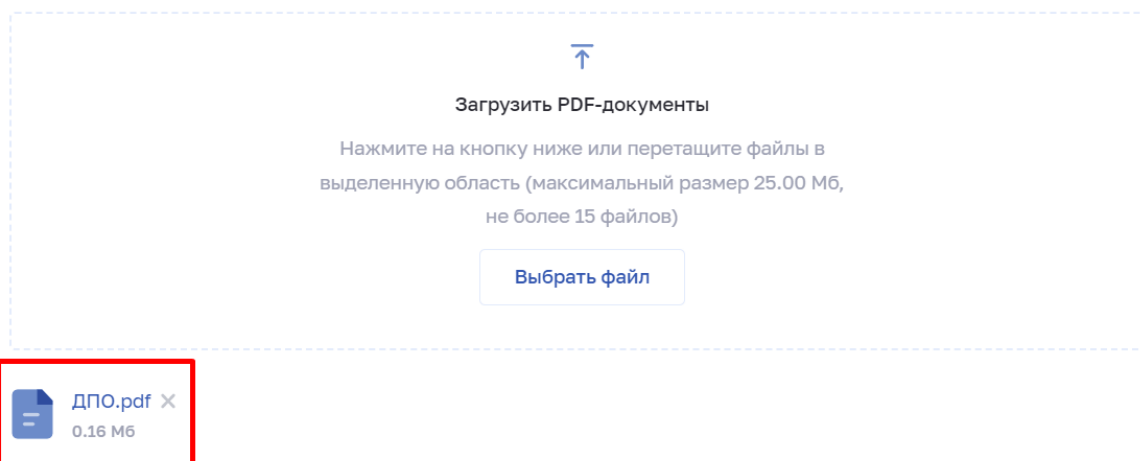


Рисунок 18 – Блок «Дополнительные документы» в заявление на периодическую аккредитацию

10. 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).

#### 1.2.3 Ошибка «Отсутствует информация о профессиональной деятельности»

Ошибка «Отсутствует информация о профессиональной деятельности» (Рисунок 8) при попытке отправить заявление (Рисунок 19).

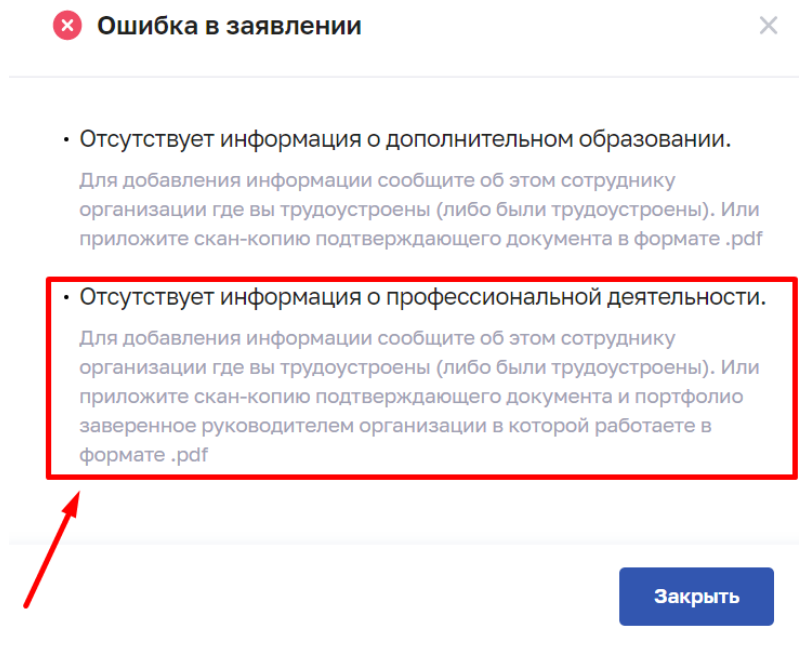


Рисунок 19 – Ошибка «Отсутствует информация о профессиональной деятельности.»

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).

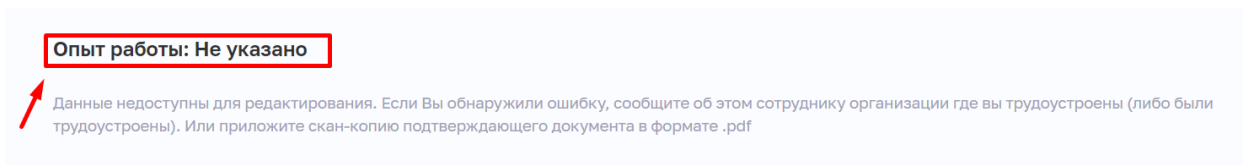


Рисунок 20 – Блок «Опыт работы»

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

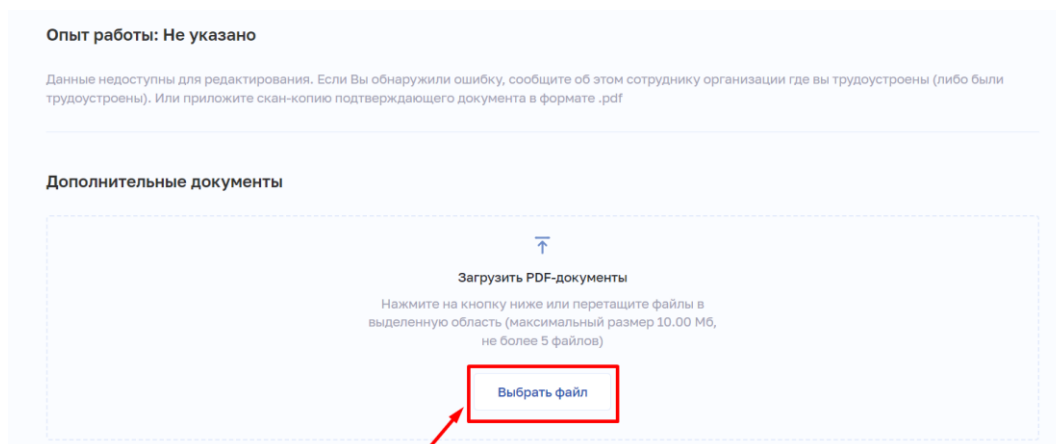


Рисунок 21 – Загрузка документов в «Профессиональную часть» портфолио

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 12).

### 3. Дополнительные документы Размер загруженных файлов: 0.13 Мб

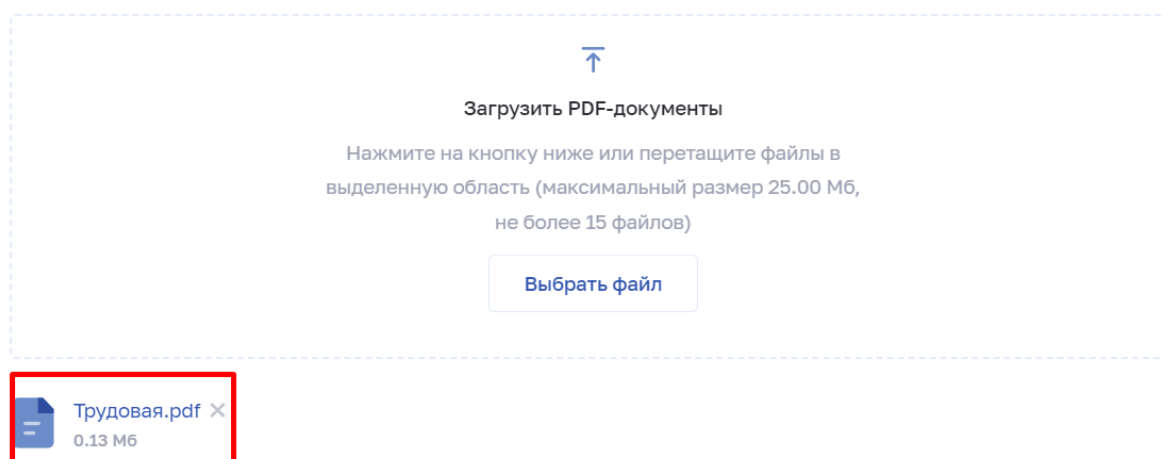


Рисунок 22 – Блок «Дополнительные документы» в заявление на периодическую аккредитацию

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).

### 1.2.4 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: г. Москва, ул. Школьная, д. 31

**Паспорт гражданина Российской Федерации**

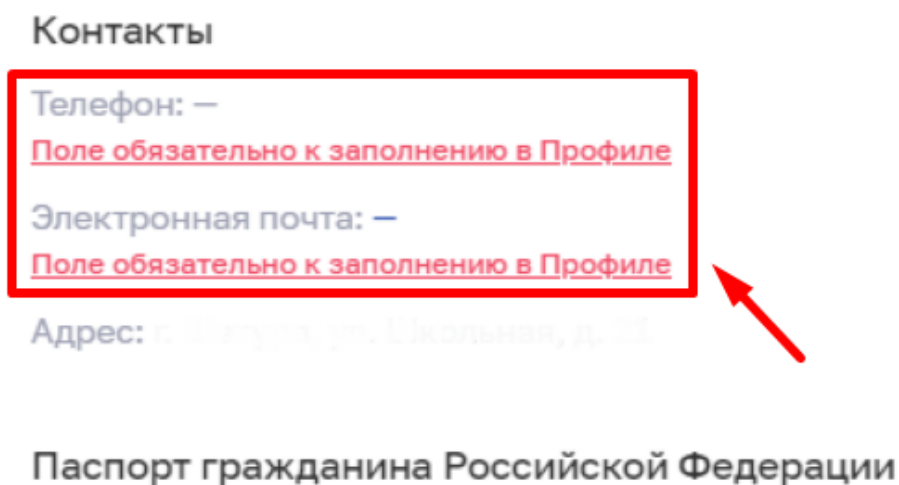


Рисунок 23 – Не заполнены обязательные поля

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.

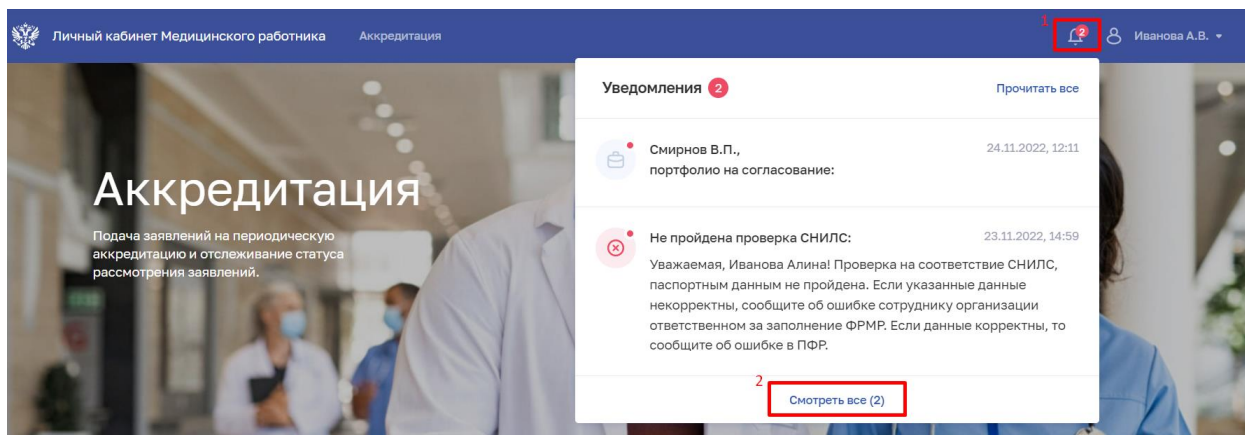
Для отправки заявления на периодическую аккредитацию указанные выше сведения должны быть заполнены.

## 2 Согласование портфолио руководителем

### 2.1 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 14).



Статьи



Рисунок 24 – Переход в раздел «Уведомления»

2. Для просмотра отправленного на согласования портфолио необходимо раскрыть вкладку «Портфолио» (Рисунок 15).

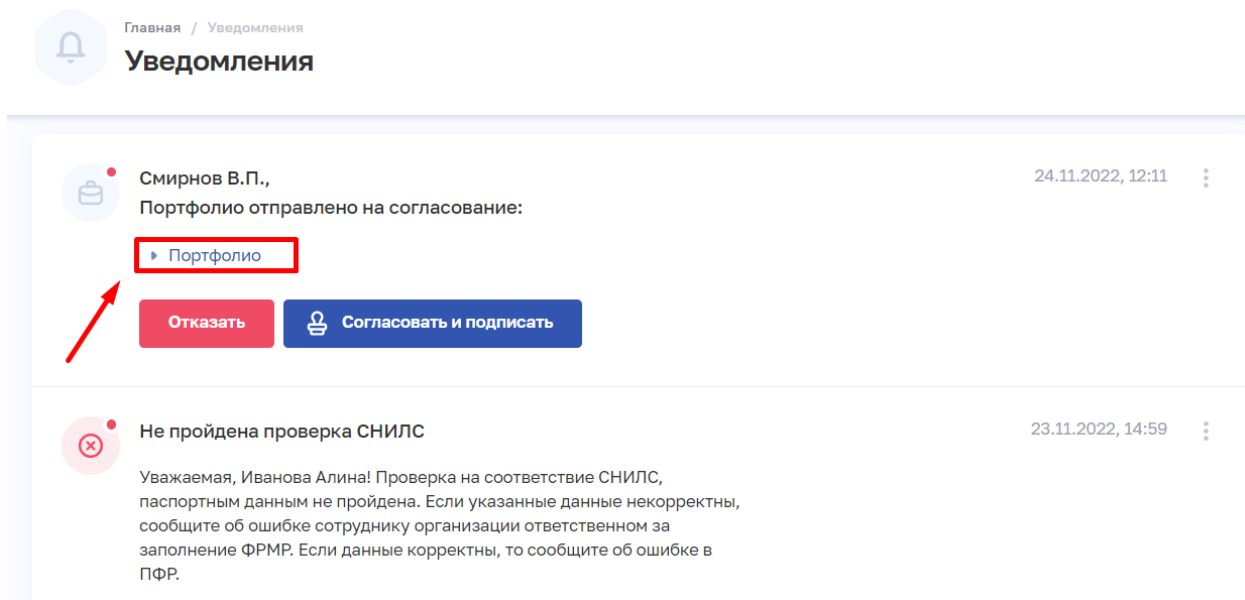


Рисунок 25 – Открытие портфолио, отправленного на согласование

3. Откроется краткая информация. Для просмотра профессиональной части портфолио необходимо нажать на организацию (Рисунок 16). Откроется запись профессиональной части портфолио (Рисунок 17). Если сотрудник приложил документы в профессиональной части, то они также будут отображены.

Смирнов В.П.,  
Портфолио отправлено на согласование: 24.11.2022, 12:11

▼ Портфолио

**Ключевые навыки**  
Работа с НМИЦ Радиологии

**Опыт работы: более 1 года**

Организация	Должность по федеральному справочнику	Начало	Окончание	Стаж
ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»	врач-кардиолог	01.04.2021	-	1 год 7 мес. 24 дня


Отказать |  Согласовать и подписать

Рисунок 26 – Краткая информация

Просмотр записи профессиональной части портфолио

**Организация**

Организация	ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»
Субъект РФ	Республика Карелия
Субъект системы здравоохранения	Медицинская организация
Уровень организации	I уровень
Форма собственности	Государственное юридическое лицо
Ведомственная принадлежность	Министерство здравоохранения Российской Федерации
Вид деятельности	Больница (в том числе детская)
Реквизиты	ИНН 3223213537   КПП 100401001

**Структурное подразделение**

Рисунок 27 – Просмотр профессиональной части портфолио

## 2.2 Отказ в согласовании портфолио

Для отказа в согласовании портфолио необходимо:

1. Нажать «Отказать» (Рисунок 18).

ООО «Северо-Западный  
Медицинский Центр»      главный врач медицинской ор


Отказать |  Согласовать и подписать

Рисунок 28 – Отказать в согласовании



- В открывшемся окне заполнить поле «Укажите причину отказа»(1) и нажать на «Отказать и подписать»(2) (Рисунок 19).

Смирнов В.П.,  
Портфолио отправлено на согласование: 24.11.2022, 12:11

▼ Портфолио

**Ключевые навыки**  
Работа с НМИЦ Радиологии

**Опыт работы: более 1 года**

Организация	Должность по федеральному справочнику	Начало	Окончание	Стаж
ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»	врач-кардиолог	01.04.2021	-	1 год 7 мес. 24 дня

Укажите причину отказа ⓘ

1

2

Отменить Отказать и подписать

Рисунок 29 – Мотивированный отказ

- Далее необходимо выбрать сертификат (1) и нажать на «Отказать»(2) (Рисунок 20).

**Отказ в согласовании (Смирнов В.П.)** ✕

Сертификат  
Алина

1

2

Отменить Отказать

Рисунок 30 – Подписание мотивированного отказа

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

### 2.3 Согласование портфолио

Для согласования портфолио необходимо:

- Нажать «Согласовать и подписать» (Рисунок 21).

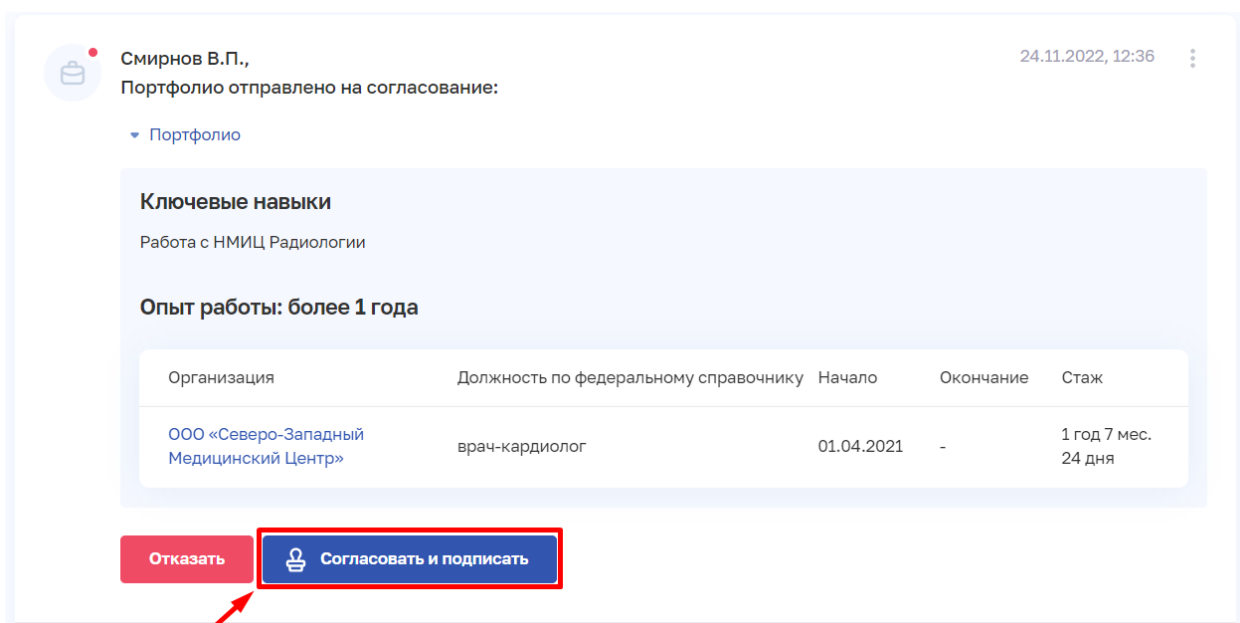


Рисунок 31 – Согласование портфолио

2. Появляется окно для подписания согласования портфолио, где необходимо выбрать сертификат и нажать на «Согласовать» (Рисунок 22).

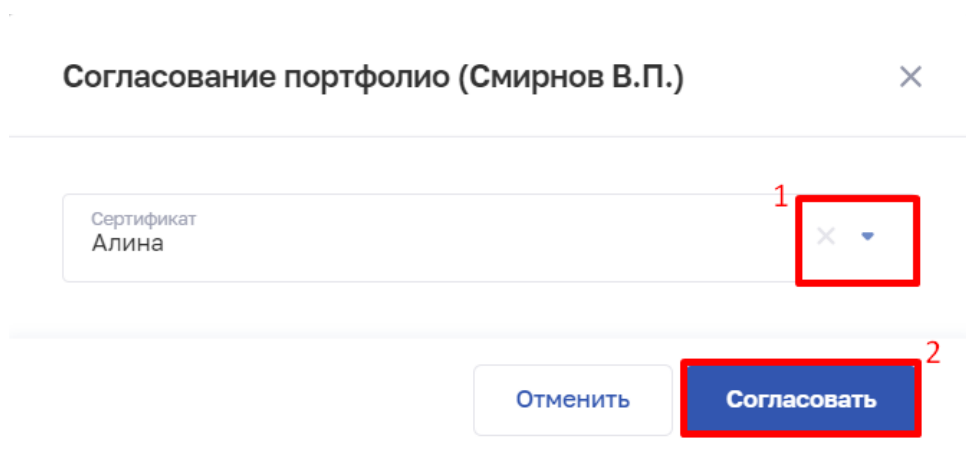


Рисунок 32 – Подписание портфолио

3. Отображение уведомления об успешном согласовании портфолио (Рисунок 23).

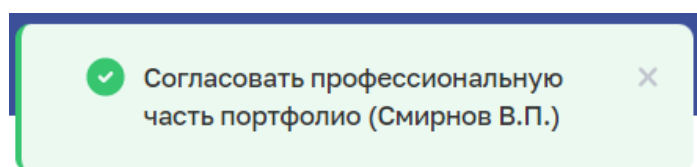


Рисунок 33 – Уведомление об успешном согласовании портфолио

## 2.4 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).

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

Дополнительные документы

Загрузить PDF-документы

Нажмите на кнопку ниже или перетащите файлы в выделенную область (максимальный размер 10.00 Мб, не более 5 файлов)

Выбрать файл

Распечатать На согласование

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.

25.11.2022, 11:40 Личный кабинет медицинского сотрудника

Портфолио

Ключевые навыки  
Активность, ответственность, самостоятельность, ответственность, коммуникабельность, быстрое обучение, 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

Печать 1 лист бумаги

Принтер HP Color LaserJet fflow

Страницы Все

Копии 1

Раскладка Вертикальное располож


Цветная печать Цветная печать

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 35 – Печать профессиональной части портфолио

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

**Ключевые навыки** 

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

**Опыт работы: более 13 лет**





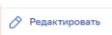
Организация	Должность по федеральному справочнику	Начало	Окончание	Стаж	
<b>ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»</b>	врач-акушер-гинеколог	01.09.2009	-	13 лет 2 мес. 24 дня	
Общество с ограниченной ответственностью «Мать и Дитя Тюмень»	врач-акушер-гинеколог	01.11.2022	-	25 дней	
ООО «Северо-Западный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

Рисунок 36 – Сведения об опыте работы

Откроется страница с подробной информации о трудоустройстве в конкретную организацию, которая содержит следующие сведения:

- организация;
- структурное подразделение;
- должность.

[← Вернуться](#)

Просмотр записи профессиональной части портфолио  Печать  Редактировать

**Организация**

Организация: ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»  
 Субъект РФ: Республика Карелия  
 Субъект системы здравоохранения: Медицинская организация  
 Уровень организации: I уровень  
 Форма собственности: Государственное юридическое лицо  
 Ведомственная принадлежность: Министерство здравоохранения Российской Федерации  
 Вид деятельности: Больница (в том числе детская)  
 Реквизиты: ИНН 3223213537 | КПП 100401001

**Структурное подразделение**

Наименование: Поликлиника  
 Тип подразделения: Амбулаторный  
 Вид подразделения: Поликлиники (поликлинические отделения)  
 Обособленное подразделение

**Должность**

Должность по федеральному справочнику: врач-акушер-гинеколог  
 Тип должности: Основная

Рисунок 37 – Просмотр записи профессиональной части портфолио

2. Подписать бумажную версию портфолио.
3. Отсканировать портфолио в формат \*.pdf.
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.*