

**ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ  
СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО РЕГИСТРА  
МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ФЕДЕРАЛЬНОГО  
РЕГИСТРА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ**

На 46 листах

2017 г

## Оглавление

- I. Общие положения4
  - 1 Область применения, назначение порядка4
  - 2 Перечень условных обозначений, сокращений и терминов4
  - 3 Нормативно правовые акты.6
  - 4 Порядок внесения изменений и дополнений в порядок7
    - 1.1 Утверждение порядка ведения7
    - 1.2 Изменение порядка ведения8
    - 1.3 Регламентные сроки процессов порядка ведения8
- II. Общие сведения о регистрах9
  - 1 Сведения, подлежащее занесению в ФРМО и ФРМР9
  - 2 Участники информационного взаимодействия и их ответственности13
- III. Порядок инициации подключения организаций к ФРМО и ФРМР14
  - 1 Порядок инициации подключения МО к ФРМО и ФРМР14
  - 2 Порядок инициации подключения ОУ к ФРМР15
  - 3 Порядок получения доступа к ФРМО и ФРМР16
  - 4 Порядок отключения (прекращение предоставление доступа к системе)16
- IV. Порядок использования17
  - 1 Роли пользователей**Ошибка! Закладка не определена.**
  - 2 Доступ участников взаимодействия по ролям в ФРМО19
  - 3 Доступ участников взаимодействия по ролям в ФРМР20
  - 4 Описание процессов ФРМО22
    - 1.4 Создание регистровой записи о медицинской организации22
    - 1.5 Изменение сведений в регистровой записи о медицинской организации23
    - 1.6 Реорганизация медицинских организаций**Ошибка! Закладка не определена.**
    - 1.7 Закрытие медицинских организаций23
    - 1.8 Регламентные сроки внесения данных24
  - 5 Описание процессов ФРМР24
    - 1.9 Создание карточки медицинского работника25
    - 1.10 Учет персонифицированных сведений медицинского работника25
    - 1.11 Создание карточки обучающегося;25
    - 1.12 Учет персонифицированных сведений обучающегося;26
    - 1.13 Регламентные сроки внесения данных26
- V. Порядок рассмотрения заявок на дополнение или изменения сведений регистра и функциональности27
  - 1 Перечень пользователей, имеющих право подавать заявки27

- 2 Порядок обработки заявок и уведомлений о результатах обработки28
- 3 Порядок формирования и обработки запросов по дополнению, изменению и удалению функциональности от ПД Минздрава России.28
  - 3.1 Описание процедуры28
  - 3.2 Схема процесса29
  - 3.3 Шаги процесса30
- 4 Порядок формирования и обработки информационных запросов от ПД Минздрава России.34
  - 4.1 Описание34
  - 4.2 Схема35
  - 4.3 Шаги процесса35
  - 4.4 Сведения, необходимые для обработки информационного запроса37
- VI. Ответственности сторон38
- VII. Контроль за ведением ФРМРО**Ошибка! Закладка не определена.**
- VIII. Приложения40
  - Приложение 140
  - Приложение 2**Ошибка! Закладка не определена.**
  - Приложение 244
  - Приложение 251
  - Приложение 353
  - Приложение 4**Ошибка! Закладка не определена.**

## **I. Общие положения**

Данный раздел содержит описание назначения и применения данного документа, термины и условные обозначения, ссылки на нормативно правовые акты, на основании которых развивается и наполняются Федеральный регистр медицинских организаций и Федеральный регистр медицинских работников.

### **1 Область применения, назначение порядка**

Порядок ведения Федерального регистра медицинских организаций и Федерального регистра медицинских работников ЕГИСЗ (далее – Порядок ведения) предназначен для формализации ответственности участников информационного взаимодействия, установления порядка наполнения актуальными данными Федерального регистра паспортов медицинских организаций и Федерального регистра медицинских работников, формирования, согласования и обработки информационных запросов, запросов на модернизацию/разработку, консультаций, предложений по модернизации от пользователей ключевых подсистем ЕГИСЗ.

### **2 Перечень условных обозначений, сокращений и терминов**

<b>Сокращение</b>	<b>Определение</b>
ДИТИС	Департамент информационных технологий и связи Минздрава России
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
Минздрав России	Министерство здравоохранения Российской Федерации
МО	Медицинская организация (медицинские организации)

Сокращение	Определение
ОУ	Образовательное учреждение (образовательные учреждения)
ОУЗ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие функции в области здравоохранения
ПД	Департамент медицинского образования и кадровой политики в здравоохранении Минздрава России
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
СТП ЕГИСЗ	Служба технической поддержки ЕГИСЗ
СУЗ	Система учета заявок
ФГБУ	Федеральное государственное бюджетное учреждение
ФИО	Фамилия, имя и отчество
ФРМО	Федеральный регистр медицинских организаций
ФРМР	Федеральный регистр медицинских работников
ЦНИИОИЗ	Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения

### 3 Нормативно правовые акты

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. N 374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минздрава России от 06.08.2013 N 529н «Об утверждении номенклатуры медицинских организаций»;
- Приказ Минздрава России от 31 декабря 2013 г. N 1159н г. Москва «Об утверждении Порядка ведения персонифицированного учета при осуществлении медицинской деятельности лиц, участвующих в оказании медицинских услуг»;
- Приказ Минздрава России от 23 июля 2010 г. №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- Приказ Минздрава России от 8 октября 2015 г. №707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»;
- Приказ Минздрава России от 19 марта 2012 г. №239н «Об утверждении Положения о порядке допуска лиц, не завершивших

- освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала»;
- Приказ Минздрава РФ от 10 февраля 2016 г. №83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
  - Приказ Минобрнауки РФ от 12 сентября 2013 г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».

#### **4 Порядок внесения изменений и дополнений в текущий документ**

Порядок должен обновляться и изменяться при изменении нормативно правовых актов Министерства здравоохранения Российской Федерации. Ниже описаны шаги процессов утверждения, изменения и дополнения Порядка ведения. Актуальный порядок доступен в пункте меню «Справка» подсистем ФРМО и ФРМР.

##### **1.1 Утверждение порядка ведения**

- ДИТИС утверждает новый порядок ведения и публикует его с указанием сроков вступления в действие;
- ДИТИС формирует информационные письма (приказы) в ОУЗ и ведомства, подключенные к системе. В информационном письме определяется сроки перехода на новый порядок ведения;
- ОУЗ доводят информацию о вводе в действие нового порядка до подведомственных МО.

## 1.2 Изменение порядка ведения

- МО формируют запросы на изменение порядка в ОУЗ или ведомства, которым подчиняются;
- ОУЗ по каждому субъекту или ведомство по всем подведомственным организациям субъекта аккумулирует и рассматривает запросы от МО, формирует единый запрос от субъекта и направляет в ПД Минздрава России;
- ДИТИС рассматривает запрос в регламентные сроки, принимает или отклоняет запрос на изменение. Если принимает запрос на изменение, то в регламентные сроки формирует документ по изменению.

## 1.3 Регламентные сроки процессов порядка ведения

Регламентные сроки по вышеописанным процессам приведены ниже (см. Таблица 1).

*Таблица 1 Регламентные сроки*

<b>Название процесса</b>	<b>Сроки</b>
Утверждение	1 календарный месяц
Изменение	1 календарный месяц



## **II. Общие сведения о регистрах**

### **1 Цели создания ФРМО и ФРМР**

Основной целью создания ФРМО является учет сведений о МО, зарегистрированных на территории РФ, их структурных подразделениях с указанием профилей их медицинской деятельности и сведений об их территориальном месторасположении.

Основной целью создания ФРМР является учет сведений о кадровом обеспечении МО, трудоустройстве сотрудников на медицинские должности.

### **2 Сведения, подлежащее занесению в ФРМО и ФРМР**

В регистрах подлежат внесению сведения о медицинских организациях, филиалах, их структурных подразделениях и сотрудниках, участвующих в оказании медицинской помощи, а также основные сведения о фармацевтических организациях.

Регистр также позволяет вносить данные об организациях здравоохранения, вспомогательных структурных подразделениях МО, данные о прочем учрежденческом персонале.

#### **2.1 Наполнение ФРМО**

В ФРМО подлежат ведению сведения о МО, филиалах и их структурных подразделениях, в том числе обособленных. Заведение сведений в регистре осуществляется на основании Устава.

Филиал, поставленный на отдельный налоговый учет (т.е. имеет КПП, отличный от головной организации) должен быть заведен в ФРМО, как отдельная регистрационная запись с указанием головной организации. Ответственность за ведение сведений осуществляет сотрудник филиала.

Филиал, являющийся обособленным структурным подразделением, без выделения на отдельный баланс должен заводиться как структурное подразделение медицинской организации.

Обособленное подразделение организации – это любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места, при этом рабочее место считается созданным, если оно создается на срок более одного месяца.

В системе понятие "Структурное подразделение" является логическим, совпадение с организационно-штатной расстановкой не обязательно. Критерием выделения структурного подразделения в составе организации является: 1) наличие стационарных рабочих мест 2) отношение к одному из типов подразделений (амбулаторный, стационарный и т.п.).

Обособленное подразделение организации в системе – в дополнение к критериям выше: 3) расположение на обособленной (вне адреса местонахождения) территории".

Наполнение данных осуществляется по разделам:

- Паспортные данные МО – первичное наполнение осуществляет сотрудник СТП в ответ на заявку о добавлении МО в регистр (см. Создание регистровой записи о медицинской организации). Пользователю необходимо проверить внесенные данные, при необходимости отредактировать.
- Адрес местонахождения МО – вносятся сведения об основном адресе местонахождения МО, с указанием координат места.
- Сведения о лечебно-профилактических зданиях МО, в т.ч. их адресов – вносятся сведения о зданиях, в которых располагаются структурные подразделения МО, сотрудники которых участвуют в оказании медицинской помощи.

- Структурные подразделения, в том числе обособленные. В системе ведутся следующие типы подразделений:
  - Амбулаторный (в том числе сведения о кабинетах и профилях оказания помощи в них);
  - Стационарный (в том числе сведения об отделениях и профилях оказания помощи в них);
  - Лабораторно-диагностический (в том числе сведения о кабинетах и их типе);
  - Инструментально-диагностический (в том числе сведения о кабинетах и их типе);
  - Скорая мед. помощь (СМП) (в том числе сведения о бригадах);
  - Административно-хозяйственные (вспомогательный) – указываются сведения о структурных подразделениях, не вошедших в перечень выше, но где трудоустроены сотрудники участвующие в медицинской деятельности. Например, администрация больницы.

Прикрепление структурного подразделения к зданию осуществляется в любом случае, для отражения территориального местоположения (это может быть одно и тоже здание). При этом для каждого из подразделений указываются сведения по занимаемой ими части здания.

- Домовые хозяйства – вносятся сведения о домовых хозяйствах, которые курирует МО, находящихся в отдаленных сельских населенных пунктах и оказывающих первую помощь населению до прибытия медицинских работников при несчастных случаях, травмах, других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью.

## 2.2 Наполнение ФРМР

В ФРМР подлежат внесению сведения о медицинских работниках, трудоустроенных в МО и, с указанием структурных подразделений, внесенных в регистровую запись МО.

Наполнение данных осуществляется по разделам:

- Персональные данные и сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина;
- Адреса места жительства и регистрации гражданина;
- Сведения о образовании. Вносятся в регистр в качестве обоснования занимаемой должности, в системе реализованы соответствующий контроль ввода данных, например, для указания врачебной должности требуется внесения сведений о сертификате или аккредитации. В свою очередь данные об образовании делятся на разделы:
  - Общее (среднее) образование – сведения об аттестате и профессиональных курсах. Является обоснованием занятия должности для лиц без профессионального образования.
  - Профессиональное образование – сведения о полном и неполном среднем и высшем медицинском профессиональном образовании. Система позволяет в том числе внести сведения об образовании, полученным за рубежом.
  - Послевузовское образование – сведения о прохождении интернатуры, ординатуры, аспирантуры и докторантуры.
  - Дополнительное профессиональное образование – сведения о прохождении повышения квалификации, стажировки, профессиональной переподготовки.
  - Сертификат специалиста - сведения о сертификате специалиста.

- Свидетельство об аккредитации специалиста – сведения об аккредитации специалиста с указанием профессионального стандарта.
- Квалификационная категория – сведения о присвоении второй, первой или высшей категории.
- Личное дело (штатная расстановка) – сведения об изменении записей в личном деле сотрудника. Сведения об основном месте работы, а также внутреннем и внешнем совместительстве. Фиксация факта принятия на работу, увольнения/ перевода, также длительного отпуска. Указание структурного подразделения из перечня внесенных в паспорт МО.
- Награды и звания.

### **3 Участники информационного взаимодействия и их ответственности**

- Минздрав России – осуществление контроля за полнотой сведений в регистрах, согласование и отзыв доступов к регистрам, аналитика на основе сведений из регистров. При выдаче свидетельств о первичной аккредитации - внесение соответствующих сведений в регистр.
- Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие функции в области здравоохранения и другие ведомства – осуществление контроля за полнотой сведений в регистрах по подведомственным организациям, согласование заявок на предоставление и отзыв прав доступа сотрудникам подведомственных организаций, формирование заявок на добавление новых организаций и их филиалов, исключение МО из регистра.
- МО обязана вести сведения о паспорте МО: адрес местонахождения организации, сведения о лечебно-профилактических зданиях и их адресах, структурные подразделения и домовые хозяйства.

Актуализировать информацию при изменении любых сведений об адресах, структурных подразделениях и прочих данных. МО при приеме гражданина на работу в организацию на медицинские должности обязана внести следующие данные: добавление в регистр сведений о сотруднике, в случае его отсутствия в регистре, внесение сведений об его документах, адресах места регистрации и проживания, сведений об образовании, сертификации или аккредитации и запись в личном деле о трудоустройстве, сведений о наградах и званиях. При увольнении или длительном отпуске МО обязана внести изменения в соответствующую запись личного дела сотрудника в ФРМР. Актуализировать информацию при изменении любых сведений о сотруднике и его трудовой деятельности.

- Образовательное учреждение при выдаче документа об образовании или внесении изменений в них обязано внести следующие сведения: добавление в регистр сведений о сотруднике, при его отсутствии в регистре, внесение сведений об его документах, адресах места регистрации и проживания, сведений об образовании, сертификации или аккредитации.
- ЦНИИОИЗ – разработка и поддержка нормативно-справочной информации, используемой в регистрах.

### **III. Порядок инициации подключения организаций к ФРМО и ФРМР**

#### **1 Порядок инициации подключения МО к ФРМО и ФРМР**

Для МО, подведомственных Минздраву РФ, ОУЗ субъекта РФ, а также негосударственных (частных МО) порядок инициации подключения к ФРМО и ФРМР на тестовой и промышленной площадке следующий:

1. МО формирует заявку по установленной форме.

2. Сформированную заявку с подписью руководителя и штампом МО направляет в ДИТИС Минздрава РФ, по адресу: [di@rosminzdrav.ru](mailto:di@rosminzdrav.ru).
3. Одновременно заявку в формате Word и ее сканированную копию с подписью руководителя и штампом МО направляет в СТП ЕГИСЗ для выполнения.

Также заявки принимаются от ОУЗ субъекта РФ по подведомственным им организациям. В таком случае заявка должна иметь подпись ответственного лица и штамп ОУЗ.

В случае, если МО подведомственная другим министерствам и ведомствам, то заявка должна иметь подпись ответственного лица и штамп данного министерства (ведомства).

Форма заявки приведена ниже (см. ).

## **2 Порядок инициации подключения ОУ к ФРМР**

Для ОУ, подведомственных Минздраву РФ, а также негосударственных (частных ОУ) порядок инициации подключения к ФРМР на тестовой и промышленной площадке следующий:

1. ОУ формирует заявку по установленной форме.
2. Сформированную заявку с подписью руководителя и штампом ОУ направляет в ДИТИС Минздрава РФ, по адресу: [di@rosminzdrav.ru](mailto:di@rosminzdrav.ru).
3. Одновременно заявку в формате Word и ее сканированную копию с подписью руководителя и штампом ОУ направляет в СТП ЕГИСЗ для выполнения.

В случае, если ОУ подведомственная другим министерствам и ведомствам, то заявка должна иметь подпись ответственного лица и штамп данного министерства (ведомства).

Форма заявки приведена ниже (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

### **3 Порядок получения доступа к ФРМО и ФРМР**

Для входа в систему пользователю необходимо предварительно зарегистрироваться и подтвердить учетную запись на едином портале государственных услуг (ЕПГУ), по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

После предоставления доступа и авторизации на ЕПГУ ответственный сотрудник получит возможность вносить сведения в подсистемы, согласно инструкции и в соответствии с назначенной ролью.

### **4 Порядок отключения (прекращение предоставление доступа к системе)**

В случае необходимости отключения доступа сотрудника к подсистемам (например, в случае его увольнения или других причин прекращения выполнения обязанностей по вводу сведений в регистры), то доступ сотрудника к подсистемам может быть отозван посредством отправки заявки в СТП.

Порядок подачи заявки на отзыв доступа к системе аналогичен порядку подачи заявки на инициализацию доступа, см. разделы «» и «» текущего документа.

Если пользователь имеет доступ к данным нескольких организаций, то доступ отзывается только к той, которая указана в заявке. Если пользователь имеет доступ к обоим регистрам, то доступ отзывается только к тому, который указан в заявке (ФРМО или ФРМР).

Форма заявки приведена ниже (см. )

## **II. Порядок использования**

Данный раздел содержит порядок внесения сведений в подсистемы, а также описание участников взаимодействия и их ролей в ФРМО и в ФРМР, по



каждой роли приводится описание уровня доступа к диапазону информации и к выполняемой функциональности ФРМО и ФРМР.

## 1 Роли пользователей

Описание ролей пользователей и уровней доступа к записям приведено ниже (см. **Ошибка! Неверная ссылка закладки.**).

Таблица 2 Участники взаимодействия и их роли

Участники взаимодействия	Роль	Уровень доступа к записям
Минздрав России, ЦНИИОИЗ	МЗ	Все записи регистров
Органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие функции в области здравоохранения и другие ведомства	ОУЗ/Ведомство	Все регистровые записи о подведомственных МО и все записи медицинских работников подведомственных МО
Медицинская организация	МО	Записи медицинских работников своей медицинской организации.
Образовательное учреждение	ОУ	Записи всех медицинских работников своего образовательного учреждения, указанного в разделах «Профессиональное образование», «Послевузовское образование», «Дополнительное профессиональное образование», «Сертификат специалиста», «Свидетельство об аккредитации специалиста» блока «Образование»

Участники взаимодействия	Роль	Уровень доступа к записям
Администратор системы	Администратор	Все записи регистров

## 2 Доступ участников взаимодействия по ролям в ФРМО

Описание доступа ролей и тип доступа к функциональности ФРМО приведено ниже (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Таблица 3 Функции участников взаимодействия в ФРМО

Привилегии/Роли ФРМО	Работник МЗ (ФРМО)	Работник ОУЗ (ФРМО)	Работник МО (ФРМО)
Просмотр паспорта МО	+	+	+
Редактирование основных сведений МО			+
Создание записей об адресах, лечебно-профилактических зданиях, структурных подразделениях, домовых хозяйствах			+
Редактирование записей об адресах, лечебно-профилактических зданиях, структурных подразделениях, домовых хозяйствах			+
Удаление записей об адресах, лечебно-профилактических зданиях, структурных подразделениях, домовых хозяйствах			+
Удаление паспорта МО		+	
Общие привилегии			
Просмотр НСИ	+	+	+
Доступ уровня федерации	+		
Доступ уровня региона		+	

### 3 Доступ участников взаимодействия по ролям в ФРМР

Описание доступа ролей и тип доступа к функциональности ФРМР приведено ниже (см. Таблица 4).

Таблица 4 Функции участников взаимодействия ФРМР

Привилегии/Роли ФРМР	Работник МЗ (Министерства здравоохранения)	Работник ОУЗ (Органа управления здравоохранением)	Работник МО (Медицинской организации)	Работник ОУ (Образовательного учреждения)
Блок «Персональные данные»				
Просмотр персональных данных	+	+	+	+
Создание мед. работников (Добавление персональных данных)			+	+
Редактирование персональных данных			+	+
Блок «Адреса»				
Просмотр адресов мед. работника	+	+	+	+
Создание адресов мед. работника			+	+
Редактирование адресов мед. работника			+	+
Удаление адресов мед. работника			+	+
Блок «Образование»				
Просмотр записей об образовании мед. работника	+	+	+	+
Создание записей об образовании мед. работника			+	+
Редактирование записей об образовании мед. работника			+	+
Удаление записей об образовании мед. работника			+	+
Блок «Личное дело»				

Просмотр записей о трудоустройстве мед. работника	+	+	+	+
Создание записей о трудоустройстве мед. работника			+	
Редактирование записей о трудоустройстве мед. работника			+	
Удаление записей о трудоустройстве мед. работника				
Блок «Награды»				
Просмотр записей о наградах мед. работника	+	+	+	+
Создание записей о наградах мед. работника			+	
Редактирование записей о наградах мед. работника			+	
Удаление записей о наградах мед. работника			+	
Общие привилегии				
Просмотр НСИ	+	+	+	+
Доступ уровня федерации	+			
Доступ уровня региона		+		
Доступ уровня образовательного учреждения				+

В случае необходимости определенному участнику взаимодействия предоставить доступ к обоим регистрам одновременно, ему присваивается две роли, и он получает доступ к совокупному перечню функций.

## 4 Описание процессов ФРМО

Подсистема ФРМО автоматизирует следующие процессы:

- Создание регистрационной записи о медицинской организации или ее филиале;
- Создание регистрационной записи об организации здравоохранения или фармацевтической организации;
- Изменение регистрационной записи о медицинской организации;
- Закрытие медицинских организаций.

### 1.4 Создание регистрационной записи о медицинской организации или ее филиале

1. В случае отсутствия записи о МО или филиале в ФРМО формируется заявка о добавлении организации или ее филиала от лица самой организации или ОУЗ, которому она подчиняется. Сформированная заявка по установленной форме с подписью руководителя и штампом организации направляется в ДИТИС Минздрава РФ, по адресу: [di@rosminzdrav.ru](mailto:di@rosminzdrav.ru). Одновременно заявка в формате Word и ее сканированная копия с подписью руководителя и штампом МО направляется в СТП ЕГИСЗ для выполнения.
2. Сотрудник СТП ЕГИСЗ создает регистрационную запись в ФРМО по заявке.
3. После удовлетворения заявки на добавление организации и получения доступа в ФРМО, ответственный сотрудник МО осуществляет поиск организации в системе.
4. Заполняет основную часть сведений о МО, согласно инструкции, включая сведения: данные о зданиях, структурных подразделениях, домовых хозяйствах.

Форма заявки на добавление государственной МО приведена в Приложение .

Форма заявки на добавление частной МО приведена в Приложение .

Форма заявки на добавление филиала МО приведена в Приложение .

### **1.5 Создание регистровой записи об организации здравоохранения или фармацевтической организации**

1. В случае отсутствия записи об организации здравоохранения или фармацевтической организации в ФРМО формируется заявка о добавлении организации от лица самой организации или ОУЗ, которому она подчиняется. Сформированная заявка по установленной форме с подписью руководителя и штампом организации направляется в ДИТИС Минздрава РФ, по адресу: [di@rosminzdrav.ru](mailto:di@rosminzdrav.ru). Одновременно заявка в формате Word и ее сканированная копия с подписью руководителя и штампом организации направляется в СТП ЕГИСЗ для выполнения.
2. Сотрудник СТП ЕГИСЗ создает регистровую запись в ФРМО по заявке.

Форма заявки приведена ниже (см. Приложение ).

### **1.6 Изменение сведений в регистровой записи о медицинской организации**

1. При изменении сведений о МО (наименования организации, организации структурных подразделений и пр.), ответственный сотрудник МО осуществляет поиск регистровой записи о МО в ФРМО;
2. Вносит изменения в запись: паспортную часть МО, данные о зданиях, структурных подразделениях или домовых хозяйствах.

### **1.7 Закрытие медицинских организаций**

1. Ответственный сотрудник МО закрывает все личные дела сотрудников МО, которую необходимо закрыть, создает заявку на исключение МО из регистра и отправляет ее в ОУЗ, ведомство или

СТП. К заявке должен быть приложен скан документа-обоснования закрытия, например, приказ о реорганизации.

2. ОУЗ, ведомство или сотрудник СТП отправляет регистрационную запись МО в архив.

Форма заявки приведена ниже (см. Приложение ).

### 1.8 Регламентные сроки внесения данных

Регламентные сроки по вышеописанным процессам приведены ниже (см. Таблица 5)

Таблица 5 Регламентные сроки

Название процесса	Сроки
Создание	1 календарный месяц с момента внесения изменений в уставные документы
Изменение	1 календарный месяц с момента внесения изменений в уставные документы
Закрытие	1 календарный месяц с момента закрытия юр. лица

## 5 Описание процессов ФРМР

Подсистема ФРМР автоматизирует следующие процессы:

- Создание карточки медицинского работника;
- Учет персонифицированных сведений медицинского работника;
- Создание карточки лица, прошедшего обучение;
- Учет персонифицированных сведений лица, прошедшего обучение.



### **1.1 Создание карточки медицинского работника**

1. При приеме на работу медицинского сотрудника, ответственный сотрудник МО осуществляет поиск по СНИЛС в ФРМР карточки принятого медицинского работника.
2. Если карточка не найдена в ФРМР, ответственный сотрудник МО создает карточку медицинского работника;
3. Заполняет и/или дополняет в карточке персональные данные, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности (личное дело), награды.

### **1.2 Учет персонифицированных сведений медицинского работника**

1. При изменении сведений по медицинскому сотруднику, ответственный сотрудник МО осуществляет поиск по СНИЛС в ФРМР карточки медицинского работника.
2. Вносит изменения в карточку: персональные данные, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности (личное дело), награды.

В случае обнаружения неточностей в тех сведениях, на редактирование которых нет доступа у ответственного лица, необходимо подать соответствующую заявку в СТП ЕГИСЗ по порядку, описанному в разделе «» текущего документа.

### **1.3 Создание карточки лица, прошедшего обучение;**

1. При получении учащимся документа об образовании, ответственный сотрудник ОУ осуществляет поиск по СНИЛС в ФРМР карточки гражданина.
2. Если карточка не найдена в ФРМР, ответственный сотрудник ОУ создает карточку лица, прошедшего обучение;

3. Заполняет и/или дополняет в карточке персональные данные, сведения об образовании.

#### 1.4 Учет персонифицированных сведений лица, прошедшего обучение;

1. При изменении персональных данных и сведений об образовании обучающегося, ответственный сотрудник ОУ осуществляет поиск по СНИЛС в ФРМР карточки гражданина.
2. Вносит изменения в карточку персональные данные или сведения об образовании.

В случае обнаружения неточностей в тех сведениях, на редактирование которых нет доступа у ответственного лица, необходимо подать соответствующую заявку в СТП ЕГИСЗ по порядку, описанному в разделе «» текущего документа.

#### 1.5 Регламентные сроки внесения данных

Регламентные сроки по вышеописанным процессам приведены ниже (см. Таблица 6)

Таблица 6 Регламентные сроки

Название процесса	Сроки
Создание карточки медицинского работника	5 календарных дней с момента издания Приказов о приеме на работу, но не позднее отчетного периода.
Изменение карточки медицинского работника	5 календарных дней с момента издания Приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках по беременности и родам, до 1,5 и 3-х лет, учебных

	отпусках смена ФИО, паспортных данных, образовательных документах и пр., но не позднее отчетного периода.
Создание карточки обучающегося	5 календарных дней с даты выдачи документа об образовании
Изменение карточки обучающегося	5 календарных дней с даты выдачи документа об образовании или изменения персональных данных

### III. Порядок рассмотрения заявок на дополнение или изменения сведений регистра и функциональности

#### 1 Перечень пользователей, имеющих право подавать заявки

Таблица 7 Перечень пользователей, имеющих право подавать заявки и типы заявок

Тип заявки	Пользователи
Критическая ошибка (невозможно работать в Системе)	Все пользователи
Консультация	Все пользователи
Заявка на изменение сведений недоступных пользователю	Все пользователи
Заявка на изменение функциональности	Пользователи ПД Минздрава России, Пользователи ОУЗ субъекта РФ, Пользователи ЦНИИОИЗ

## **2 Порядок обработки заявок и уведомлений о результатах обработки**

1. Пользователь отправляет заявку в службу технической поддержки ЕГИСЗ (СТП ЕГИСЗ);
2. СТП ЕГИСЗ обрабатывает заявки в зависимости от типа заявки и пользователя (см. Таблица 7);
3. Автору заявки сообщается, что статус заявки в работе;
4. При рассмотрении заявки, при наличии уточняющих вопросов, СТП отправляет электронное письмо на указанную электронную почту автора заявки;
5. После рассмотрения заявки, СТП отправляет автору заявки электронное письмо с результатом рассмотрения заявки и решения проблемы;
6. Все сообщения по статусам заявки отправляются по электронной почте на электронный адрес автора заявки

Форма заявки приведена ниже (см. Приложение ).

## **3 Порядок формирования и обработки запросов по дополнению, изменению и удалению функциональности от ПД Минздрава России.**

### **3.1 Описание процедуры**

Данный порядок определяет последовательность и сроки обработки СТП (разработчик) запросов по дополнению, изменению и удалению функциональности от ПД Минздрава России.

Инициатором запроса по дополнению, изменению и удалению функциональности является ПД Минздрава России.

Рассмотрение и согласование запросов по дополнению, изменению и удалению функциональности осуществляет ДИТиС. Исполнителем запроса является СТП (разработчик). Реализация запросов по дополнению, изменению и удалению функциональности осуществляется после рассмотрения и согласования запросов со стороны ДИТиС.

### **3.2 Схема процесса**

Схема процесса приведена на следующем рисунке (Рисунок 1)

*Рисунок 1. Схема обработки запросов по дополнению, изменению и удалению функциональности*

### 3.3 Шаги процесса

Таблица 8. Шаги процесса по дополнению, изменению и удалению функциональности

№	Шаг	Входные данные	Выходные данные	Срок исполнения	Ответственный
1	Сотрудник профильного департамента направляет запрос на модернизацию/разработку функциональности системы в ДИТиС.	–	Запрос на модернизацию/разработку функциональности и системы	Не регламентируется.	Профильный департамент
2	ДИТиС рассматривает запрос на модернизацию/разработку функциональности системы.	Запрос на модернизацию/разработку функциональности и системы	Результат рассмотрения запроса	3 рабочих дня	ДИТиС
3	Результаты рассмотрения: *Модернизация/Разработка функциональности системы не согласована. Переход к шагу 4.  *Модернизация/Разработка функциональности системы согласована. Переход к шагу 5.	–	–	Не регламентируется	ДИТиС
4	ДИТиС направляет результат рассмотрения запроса на модернизацию/разработку	Запрос на модернизацию/разработку функциональности и системы	Результат рассмотрения запроса на модернизацию/разработку	1 рабочий день	ДИТиС

№	Шаг	Входные данные	Выходные данные	Срок исполнения	Ответственный
	функциональности системы в Профильный департамент.		функциональность и системы		
5	ДИТиС направляет запрос на модернизацию/разработку функциональности системы Разработчику	Запрос на модернизацию/разработку функциональность и системы	Согласованный запрос на модернизацию/разработку системы	Время создание запроса	ДИТиС
6	После поступления запроса на модернизацию/разработку системы Разработчик регистрирует запрос в СУЗ.	Согласованный запрос на модернизацию/разработку системы	Номер запроса в СУЗ	Автоматически	Разработчик
7	Разработчик выполняет анализ и оценку сроков реализации запроса, при необходимости уточняя сведения (требования), необходимые для реализации запроса на модернизацию/разработку функциональности системы у ДИТиС/Профильного департамента.	Согласованный запрос на модернизацию/разработку функциональность и системы	Номер запроса в СУЗ. Результат анализа запроса на модернизацию/разработку функциональность и системы и оценку сроков реализации	7 рабочих дней	Разработчик

№	Шаг	Входные данные	Выходные данные	Срок исполнения	Ответственный
8	Разработчик направляет результаты анализа и оценку сроков реализации запроса в ДИТиС.	Согласованный запрос на модернизацию/разработку функциональности и системы	Результат анализа запроса на модернизацию/разработку функциональности и системы и оценку сроков реализации	1 рабочий час	Разработчик
9	ДИТиС рассматривает результаты анализа и оценку сроков реализации запроса	Результат анализа запроса на модернизацию/разработку функциональности и системы и оценку	Результат рассмотрения анализа и сроков реализации	3 рабочих дня	ДИТиС
10	Результаты рассмотрения: *состав и сроки модернизации/разработки функциональности системы согласованы. Переход к шагу 11. *состав и сроки модернизации/разработки функциональности системы не согласованы. Переход к шагу 12.	–	–	–	
11	ДИТиС направляет согласование состава и сроков модернизации/разработки функциональности	Результат анализа запроса на модернизацию/разработку системы и	Согласование состава и сроков модернизации/разработки	1 рабочий день	



№	Шаг	Входные данные	Выходные данные	Срок исполнения	Ответственный
	системы Разработчику	оценку сроков реализации	функциональность и системы		
1 2	ДИТиС при необходимости уведомляет профильный департамент о сроках.	Результат анализа запроса на модернизацию/разработку функциональност и системы и оценку сроков реализации	Результат рассмотрения запроса	3 рабочих часа	
1 3	Разработчик реализует запрос на модернизацию/разработку функциональности системы.	Согласование состава и сроков модернизации/разработки функциональност и системы	Результат модернизации/разработки	Определяется согласованными сроками по итогам шагов 7-11	Разработчик
1 4	Разработчик информирует ДИТиС и Профильный департамент о готовности доработки		Уведомление о готовности доработки	1 рабочий час	Разработчик
1 5	Сотрудник профильного департамента проверяет результат модернизации.	Уведомление о реализации запроса на модернизацию/разработку функциональност и системы		1 рабочий день	Профильный департамент
1 6	Результаты модернизации:	–	–	–	

№	Шаг	Входные данные	Выходные данные	Срок исполнения	Ответственный
	*Ошибок нет. Переход к шагу 17.  *есть ошибки и замечания. Переход к шагу 13.				
17	Сотрудник профильного департамента направляет подтверждение о выполнении запроса в ДИТиС.		Подтверждение выполнения запроса	1 час	Профильный департамент
18	ДИТиС по средствам e-mail направляет подтверждение о выполнении запроса Разработчику.	Результат обработки запроса	Подтверждение выполнения запроса	1 рабочий день	ДИТиС

#### **4 Порядок формирования и обработки информационных запросов от ПД Минздрава России.**

##### **4.1 Описание**

Данная процедура определяет порядок и сроки обработки службой технической поддержки информационных запросов по предоставлению статистических данных профильным департаментам министерства здравоохранения Российской Федерации.

Инициатором запроса является ПД Минздрава России. Исполнителем запроса является СТП. Взаимодействие ПД Минздрава России и СТП осуществляется посредством электронной почты.

## 4.2 Схема

Схема процесса приведена на следующем рисунке (Рисунок 2)

Рисунок 2. Схема обработки запросов по предоставлению статистических данных

## 4.3 Шаги процесса

№	Шаг	Входные данные	Выходные данные	Срок исполнения	Ответственный
1	Сотрудник профильного департамента направляет информационный запрос в виде электронного письма на адрес egisz@rt-eu.ru <sup>1</sup>	–	Запрос на предоставление статистических данных, содержащий необходимые для ее обработки сведения. Таблица 9	Не регламентируется.	Профильный департамент
2	После поступления информационного запроса, заявка регистрируется в СУЗ.	Запрос на предоставление статистических данных, содержащий необходимые для ее обработки сведения.	Номер заявки в СУЗ	Автоматически.	Служба технической поддержки
3	Служба технической	Запрос на предоставление	–	3 рабочих часа	Служба

<sup>1</sup> По оперативным/срочным запросам профильный департамент может обратиться к ответственному представителю службы технической поддержки по телефону. Представитель службы технической поддержки фиксирует требования запроса и направляет инициатору запроса по средствам электронной почты запрос на подтверждение корректности требований.

№	Шаг	Входные данные	Выходные данные	Срок исполнения	Ответственный
	поддержки выполняет первичный анализ запроса на предмет полноты и достаточности сведений для его выполнения.	статистических данных, содержащий необходимые для ее обработки сведения			технической поддержки
4	Результаты анализа:  *Необходима дополнительная информация. Сотрудник службы технической поддержки направляет запрос на электронную почту сотрудника профильного департамента. <sup>2</sup> Переход к шагу 1. *Нет замечаний. Переход к шагу 5.	–	–	–	Служба технической поддержки
5	Сотрудник службы технической поддержки обрабатывает обращение.	Запрос на предоставление статистических данных, содержащий необходимые для ее	Результат обработки запроса	4 рабочих часа <sup>3</sup>	Служба технической поддержки

<sup>2</sup> Обработка информационного запроса приостанавливается до момента предоставления недостающей информации, необходимой для обработки запроса.

<sup>3</sup> Срок обработки запроса может быть увеличен по итогам анализа в силу объективных причин, таких как отсутствие средств автоматизации/штатных средств формирования запрошенного отчета в информационной системе, существенный объем запрашиваемых данных, технические ограничения, форс-мажорные обстоятельства и пр.

№	Шаг	Входные данные	Выходные данные	Срок исполнения	Ответственный
		обработки сведения Таблица 9.			
6	Сотрудник службы технической поддержки направляет на адрес инициатора результат обработки запроса.	Результат обработки запроса	Подтверждение выполнения запроса	1 рабочий час	Служба технической поддержки
7	Сотрудник профильного департамента проверяет результаты запроса	Подтверждение выполнения запроса	–		Профильный департамент
8	Результаты запроса:  *результат принят. Переход к шагу 9.  *обнаружены ошибки. Переход к шагу 5.				
9	Сотрудник профильного департамента направляет подтверждение о выполнении заявки на адрес .	Подтверждение выполнения запроса	–	8 рабочих часов	Профильный департамент

#### 4.4 Сведения, необходимые для обработки информационного запроса

Сведения, необходимые для обработки информационного запроса приведены в таблице ниже.

Таблица 9. Сведения, необходимые для обработки информационного запроса

№	Наименование	Описание
1	Наименование системы/регистр	Наименование ключевой подсистемы ЕГИСЗ, нозологического регистра
2	Период	Период, за который необходимо собрать сведения. Наличие группировки по месяцам/накопительный итог
3	Субъект	Субъект РФ, по которому необходимо предоставить сведения Наличие накопительного итога по нескольким/всем субъектам
4	Прочее	Дополнительные сведения, значения фильтров отбора данных

#### IV. Ответственности сторон

Ответственности участников информационного взаимодействия приведены в следующей таблице:

Таблица 10 Ответственность участников информационного взаимодействия

Участники взаимодействия	Роль	Ответственность
Минздрав России	МЗ	Мониторинг ведения ФРМО и ФРМР
Органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие функции в области здравоохранения, прочие министерства и ведомства	ОУЗ	Мониторинг ведения ФРМО и ФРМР по подведомственным медицинским организациям субъекта РФ
Медицинская организация	МО	Ведение регистрационной записи своей МО и ФРМР по трудоустроенным медицинским работникам: персональные данные, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности (личное дело), награды.

<b>Участники взаимодействия</b>	<b>Роль</b>	<b>Ответственность</b>
Образовательное учреждение	ОУ	Ведение ФРМР по обучающимся: персональные данные, сведения об образовании.

## V. Приложения

### Приложение 1

#### ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ФРМО) И ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ (ФРМР)

Прошу предоставить пользователю права роли *{Наименование роли}* (см. раздел «») в *{промышленной/ тестовой}* версии ФРМО и ФРМР на платформе Специализированных информационных систем учета и мониторинга по отдельным нозологиям и категориям граждан ЕГИСЗ. Сведения о пользователе приведены в таблице Таблица 1. 1.

Таблица 1. 1 – Сведения о пользователе ФРМО/ФРМР

№ п/п	СНИЛС	ФИО (полностью)	Адрес электронной почты	Субъект РФ	Полное наименование медицинской организации	Краткое наименование медицинской организации	Наименование регистра, в который необходим доступ: - ФРМР; - ФРМО; - Оба регистра	Наименование роли, которую необходимо присвоить: - Работник медицинской организации; - Работник ОУЗ;  -Работник МЗ
1.								
2.								

*{Наименование должности ответственного лица}*

\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./



М.П.

## Приложение 2

### ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С РОЛЬЮ "Работник образовательного учреждения"

Прошу предоставить пользователю права роли "Работник образовательного учреждения" в {промышленной/ тестовой} версии Федерального регистра медицинских организаций на платформе Специализированных информационных систем учета и мониторинга по отдельным нозологиям и категориям граждан ЕГИСЗ. Сведения о пользователе приведены в таблице Таблица 1. 1.

Таблица 2. 2 – Сведения о пользователе ФРМР с ролью "Работник образовательного учреждения"

№ п/п	СНИЛС	ФИО (полностью)	Адрес электронной почты	Субъект РФ	Полное наименование образовательного учреждения	Краткое наименование образовательного учреждения
1.						
2.						
3.						

{Наименование должности ответственного лица}

\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./

М.П.

### Приложение 3

## ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОСТУПА В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ФРМО) И ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ (ФРМР)

Прошу отозвать доступ у пользователя в {*промышленной/ тестовой*} версии ФРМО и ФРМР на платформе Специализированных информационных систем учета и мониторинга по отдельным нозологиям и категориям граждан ЕГИСЗ. Сведения о пользователе приведены в таблице Таблица 1. 1.

Таблица 3. 3 – Сведения о пользователе ФРМО/ФРМР, которому необходимо закрыть доступ

№ п/п	СНИЛС	ФИО (полностью)	Адрес электронной почты	Субъект РФ	Полное наименование организации	Краткое наименование организации	Наименование регистра, в который необходимо закрыть доступ: - ФРМР; - ФРМО; - Оба регистра	Наименование роли, которую необходимо отозвать:  - Работник МО; - Работник ОУ; - Работник ОУЗ; - Работник МЗ;  - Все.
1.								
2.								

{Наименование должности ответственного лица}

\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./

M.Π.

## Приложение 4

### ФОРМА ЗАЯВКИ НА ДОБАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Таблица 4. 1– Форма заявки на добавление государственной медицинской организации

<b>Полное наименование</b>		Допускается только кириллица
<b>Сокращенное наименование</b>		Допускается только кириллица
<b>Регион (субъект) РФ</b>		Указывается наименование субъекта РФ
<b>ИНН</b>		Допускается только 10-значное число. Без пробелов, тире точек и т.п.
<b>ОГРН</b>		Допускается только 13-значное число. Без пробелов, тире точек и т.п.
<b>КПП</b>		Допускается только 9-значное число. Без пробелов, тире точек и т.п.
<b>Субъект системы здравоохранения</b>	«Медицинская организация»	Оставить значение «Медицинская организация»
<b>Ведомственная принадлежность</b>		Указывается ведомственная принадлежность организации в соответствии с учредительными документами. Варианты: - Минздрав России; - Орган исполнительной власти субъекта РФ в сфере здравоохранения; - ФМБА и т.п.
<b>Вид деятельности</b>		Указывается в соответствии с Приказом МЗ РФ 06.08.2013 г. № 529н (Раздел I)

<b>Профиль деятельности</b>		Указывается (при наличии) в соответствии с Приказом МЗ РФ 06.08.2013 г. № 529н (Раздел I)
<b>Уровень организации</b>		Указывается одно из следующих значений:  - I уровень  - II уровень  - III уровень
<b>Территориальный признак</b>		Указывается в соответствии с Приказом МЗ РФ 06.08.2013 г. № 529н (Раздел II)

*{Наименование должности*

*ответственного лица}*

\_\_\_\_\_ /Фамилия

И.О./

М.П.

## Приложение 5

### ФОРМА ЗАЯВКИ НА ДОБАВЛЕНИЕ ЧАСТНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

*Таблица 5. 1– Форма заявки на добавление частной медицинской организации*

<b>Полное наименование</b>		Допускается только кириллица
<b>Сокращенное наименование</b>		Допускается только кириллица
<b>Регион (субъект) РФ</b>		Указывается наименование субъекта РФ

<b>ИНН</b>		Допускается только 10-значное число. Без пробелов, тире точек и т.п.
<b>ОГРН</b>		Допускается только 13-значное число. Без пробелов, тире точек и т.п.
<b>КПП</b>		Допускается только 9-значное число. Без пробелов, тире точек и т.п.
<b>Субъект системы здравоохранения</b>	«Медицинская организация»	Оставить значение «Медицинская организация»
<b>Учредитель</b>		Указывается наименование учредителя организации в соответствии с учредительными документами.
<b>Вид деятельности</b>		Указывается в соответствии с Приказом МЗ РФ 06.08.2013 г. № 529н (Раздел I)
<b>Профиль деятельности</b>		Указывается (при наличии) в соответствии с Приказом МЗ РФ 06.08.2013 г. № 529н (Раздел I)
<b>Уровень организации</b>		Указывается одно из следующих значений:  - I уровень  - II уровень  - III уровень

*{Наименование должности*

*ответственного лица}*

\_\_\_\_\_/Фамилия

И.О./

М.П.



## Приложение 6

### ФОРМА ЗАЯВКИ НА ДОБАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Таблица 6. 1– Форма заявки на добавление филиала медицинской организации

<b>Головная организация</b>		Указывается полное и сокращенное наименование головной организации. Допускается только кириллица
<b>Полное наименование</b>		Допускается только кириллица
<b>Сокращенное наименование</b>		Допускается только кириллица
<b>Регион (субъект) РФ</b>		Указывается наименование субъекта РФ
<b>КПП</b>		Допускается только 9-значное число. Без пробелов, тире точек и т.п.
<b>Субъект системы здравоохранения</b>	«Медицинская организация»	Оставить значение «Медицинская организация»
<b>Уровень организации</b>		Указывается одно из следующих значений:  - I уровень  - II уровень  - III уровень

{Наименование должности

ответственного лица}

\_\_\_\_\_ /Фамилия

И.О./

М.П.





## Приложение 7

### ФОРМА ЗАЯВКИ НА ДОБАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИЛИ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Таблица 7. 1– Форма заявки на добавление организации здравоохранения или фармацевтической организации

<b>Головная организация</b>		Указывается краткое наименование головной организации в случае, если заявка оформляется на филиал
<b>Полное наименование</b>		Допускается только кириллица
<b>Сокращенное наименование</b>		Допускается только кириллица
<b>Регион (субъект) РФ</b>		Указывается наименование субъекта РФ
<b>ИНН</b>		Допускается только 10-значное число. Без пробелов, тире точек и т.п.
<b>ОГРН</b>		Допускается только 13-значное число. Без пробелов, тире точек и т.п.
<b>КПП</b>		Допускается только 9-значное число. Без пробелов, тире точек и т.п.
<b>Субъект здравоохранения системы</b>	«Организация здравоохранения» или «Фармацевтическая организация»	Указать одно из значений:  - «Организация здравоохранения»  или  - «Фармацевтическая организация»

<b>Тип организации</b>		Указать одно из значений:  - «Государственная организация»  или  - «Частная организация»
<b>Ведомственная принадлежность/Учредитель</b>		Указывается ведомственная принадлежность организации или наименование учредителя организации в соответствии с учредительными документами. Варианты ведомственной принадлежности: - Минздрав России; - Орган исполнительной власти субъекта РФ в сфере здравоохранения; - ФМБА и т.п.

*{Наименование должности*

*ответственного лица}*

\_\_\_\_\_/Фамилия

И.О./

М.П.

## Приложение 8

### ФОРМА ЗАЯВКИ НА ЗАКРЫТИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО РЕГИСТРА МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Прошу исключить *{Наименование организации}* из ФРМО на основании *{Основание исключения организации из регистра. Приказ о реорганизации.}* Сканированная копия документа приведена в приложении.

*Таблица 8. 2– Форма заявки на закрытие медицинской организации*

<b>OID</b>		Уникальный идентификатор организации в ФРМО
------------	--	---

<b>Полное наименование</b>		Допускается только кириллица
<b>Регион (субъект) РФ</b>		Указывается наименование субъекта РФ
<b>Причина закрытия (удаления)</b>		Выбор одного из значений: - В связи с реорганизацией; - Дубль МО; - По причине некорректного занесения МО.

*{Наименование должности*

*ответственного лица}*

\_\_\_\_\_ /Фамилия

И.О./

М.П.

## Приложение 9

### **Форма заявки на дополнение или изменения сведений регистра и функциональности:**

1. Наименование подсистемы
2. ФИО, должность, контактные данные (Телефон, E-mail) автора заявки
3. Наименование организации
4. Регион
5. Описание проблемы (пошаговое описание действий, если заявка связана с ошибкой или консультацией)
6. Скриншоты
7. Пример запросов (при необходимости)