**Как оформить документы для аккредитации в бумажном виде**

Допускается печатать документы на лицевой и оборотной сторонах листа. При двусторонней печати ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При оформлении документов не рекомендуется использовать курсив и подчеркивание текста. Все требования к тексту смотрите в таблице.

Требования к оформлению документов для аккредитации

|  |  |
| --- | --- |
| Шрифт | Любой из входящих в стандартный пакет офисного программного обеспечения |
| Размер шрифта | Для основного текста – 12–14.  Для таблиц разрешены меньшие размеры – 10, 11 |
| Выравнивание | По ширине листа по границам левого и правого полей документа |
| Межстрочный интервал | 1–1,5 |
| Интервал между буквами в словах | Обычный |
| Интервал между словами | Один пробел |
| Абзацный отступ | 1,25 см |
| Заголовки разделов и подразделов | С абзацным отступом или отцентрированные по ширине текста |

Требования к оформлению основаны на ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Отправить документы для периодической аккредитации надо по адресам федерального аккредитационного центра:

125993, г. Москва, ул. Баррикадная, д. 2/1, стр. 1 – для специалистов с высшим медицинским и высшим и средним фармацевтическим образованием;

107564, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 2 – для специалистов со средним медицинским образованием.