

Как подать документы на аккредитацию через Федеральный регистр медицинских работников ЕГИСЗ в 2023-2028 гг.?

Как изменился личный кабинет врача в ФРМР в 2023 году?

Еще в ноябре 2022 г. личный кабинет медицинского специалиста в ФРМР претерпел несколько изменений.

Новые разделы

Раньше ЛК включал только страницу для отправки заявления в ФАЦ. Теперь же он выглядит как полноценный сайт, здесь есть:

- «*Статьи*» — подборка материалов, актуальных для конкретной специальности;
- «*Карточка специалиста*», где хранится основная информация о владельце кабинета;
- «*Адреса*», где указаны место регистрации и место проживания пользователя;
- «*Документы*» — раздел с паспортными данными;
- «*Аккредитация*», где формируется портфолио медицинских работников. Также через этот раздел можно (и нужно) направить заявление на аккредитацию.

Электронное согласование отчета

Раньше медики самостоятельно заполняли отчет, распечатывали и передавали руководству на подпись. Затем этот документ нужно было отсканировать и загрузить в личный кабинет.

Теперь же все гораздо проще: отчет о профдеятельности формируется автоматически в ФРМР. Остается только проверить информацию и нажать «На согласование». Далее в игру вступает руководитель: он либо согласовывает отчет, заверяя его электронной цифровой подписью, либо отказывает в согласовании.

Статус заявления (результаты аккредитации)

Теперь в личном кабинете можно смотреть, на каком этапе находится портфолио: допущен медик к аккредитации или нет, есть ли ошибки в документах, отказали в аккредитации или процедура успешно пройдена.

То есть теперь медицинские работники могут смотреть результаты своей аккредитации прямо в ЛК ФРМР. Однако важно помнить, что информация здесь не всегда обновляется вовремя.

Подаем документы на аккредитацию: через ФРМР или по почте?

С 2023 года подача документов на аккредитацию медработников осуществляется через ФРМР. Единственное исключение — специалисты, информация о которых в реестре отсутствует: эти работники могут подавать заявление по почте.

Ответим на несколько популярных вопросов пользователей.

«В личном кабинете появляется ошибка. В этом случае я могу подать документы почтой?»

Отвечаем: нет. Если у вас возникает ошибка, ищите способ, как ее устранить. Возможно, вы загрузили не всю информацию, или не поставили где-то галочку, или не согласовали отчет. Если ошибка вам непонятна, обратитесь в техподдержку.

«Я не могу подать документы: сайт ФРМР не работает. В этом случае я могу направить заявление почтой?»

Отвечаем: нет. Если сайт не работает, во-первых, убедитесь в том, что проблема на стороне ресурса. Попробуйте открыть сайт через другой браузер или иное устройство. Обратитесь в техническую поддержку. Дождитесь, пока сайт снова начнет корректную работу.

Контакты ФРМР: 8-800-301-15-59, egisz@stp-egisz.ru.

«У моего руководителя нет электронной подписи, я не могу согласовать отчет в ФРМР. Можно подать документы почтой?»

Отвечаем: нет. Согласуйте отчет на бумаге и загрузите скан в личный кабинет ФРМР.

Как подать документы на аккредитацию через ФРМР в 2023 году

Для начала давайте посмотрим, какие документы нужно направить в ФАЦ для аккредитации в 2023—2028 годах.

- ✓ заявление на аккредитацию. *Формируется автоматически;*
- ✓ СНИЛС;
- ✓ * копия документа о смене Ф. И. О. *(при наличии);*
- ✓ портфолио. *Формируется автоматически:* если все сведения загрузились в личный кабинет, дополнительно прикреплять бумажное портфолио не нужно;
- ✓ * копия выписки из приказа о присвоении квалификационной категории — *если вам была присвоена категория в год аккредитации или годом ранее;*
- ✓ * сведения о трудовой деятельности — *если вам не была присвоена категория в год аккредитации или годом ранее.*

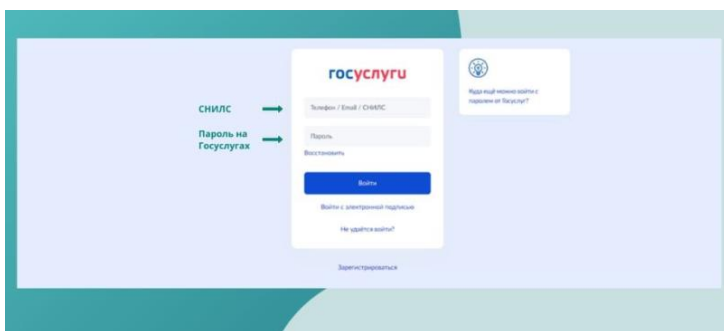
Список документов приведен в [приказе Минздрава № 709н](#). Хорошая новость состоит в том, что новый личный кабинет значительно упрощает процесс подачи заявления, ведь практически все документы уже есть в ФРМР.

Инструкция. Как подавать документы на аккредитацию через ФРМР

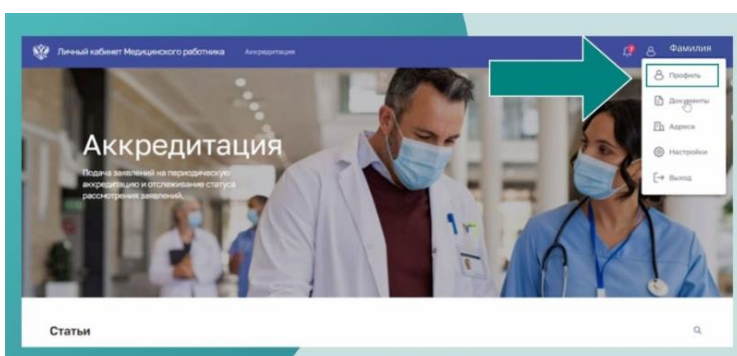
Шаг 1. Проверьте сведения в ЛК, изучите свой профиль

Сначала убедимся, что вся необходимая информация уже есть в реестре. К сожалению, иногда встречаются неточности. Например, какая-то информация может устареть, а отдельные сведения могут отсутствовать в принципе. Так бывает. Или работодатель забыл внести обновленные данные, или проблема на стороне системы. Так что на этом шаге важно быть крайне внимательным.

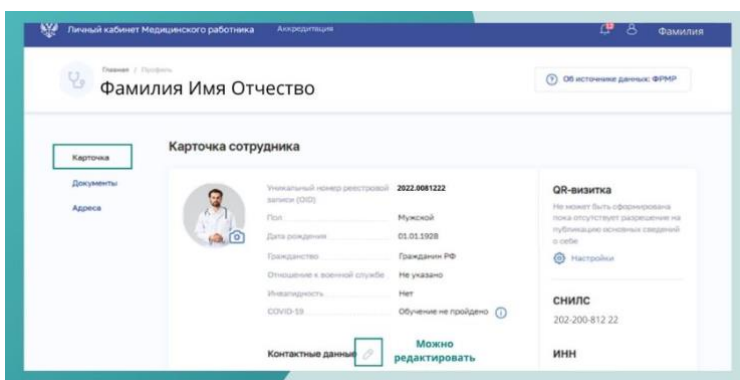
1.1. Перейдите по ссылке: <https://lkmr.egisz.rosminzdrav.ru/>. Войдите в систему, используя логин и пароль от «Госуслуг».



1.2. Нажмите на свою фамилию (в правом верхнем углу) и выберите раздел «Профиль». Так вы окажетесь в своей карточке. Здесь указаны СНИЛС, ИНН, паспортные данные, телефон и почта для связи.

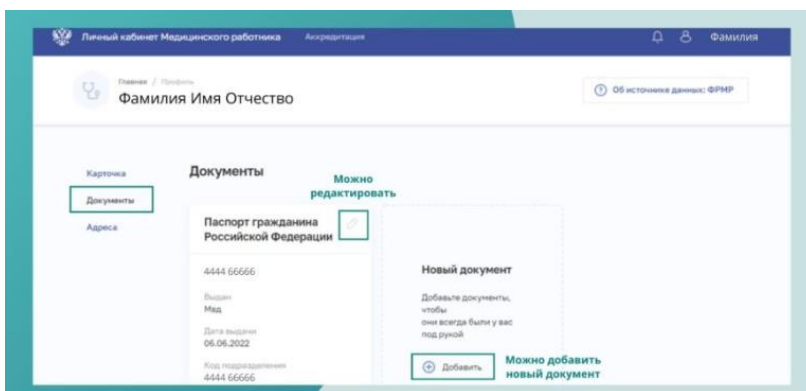


1.3. Проверьте данные в карточке. Исправьте некорректные сведения. Вы также можете написать информацию о себе и дать ссылки на свои соцсети.

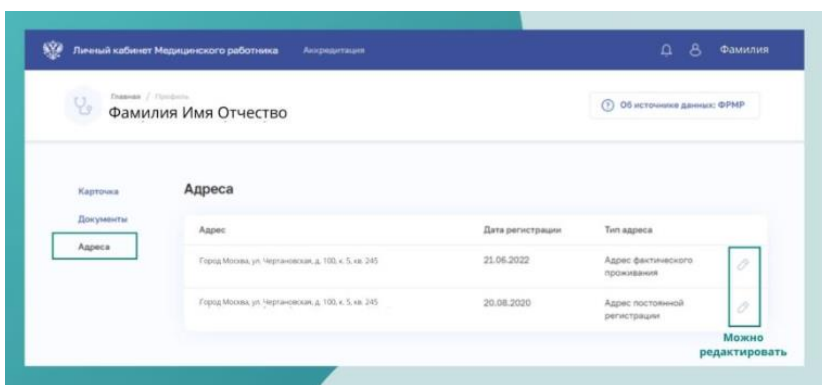


Все блоки, отмеченные значком «Карандаш», можно исправлять. Остальную информацию может редактировать ваш работодатель.

1.4. Перейдите в раздел «Документы» (вкладка слева). Если необходимо, добавьте новые сведения.



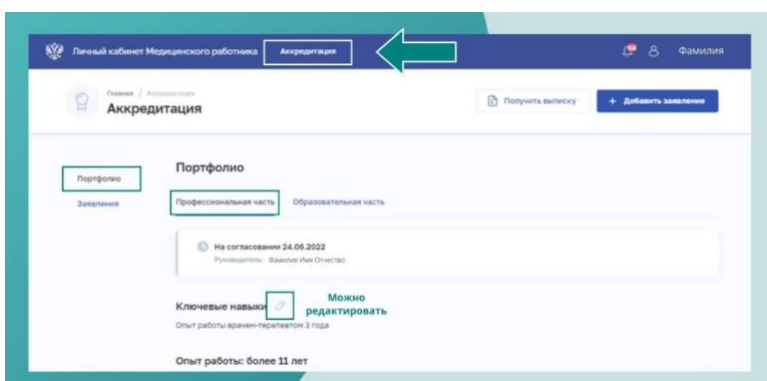
1.5. В разделе «Адреса» в карточке личного кабинета медработника в ФРМР можно изменить сведения о регистрации и месте, где вы фактически проживаете.




Шаг 2. Приготовьте портфолио

Как и раньше, согласовать у руководителя нужно именно отчет о профдеятельности. То есть сведения об образовании вам достаточно только проверить на правильность — направлять их руководителю не требуется.

2.1. Сверху на панели меню нажмите на слово «Аккредитация». Так вы попадете в раздел с вашим портфолио. Автоматически вы окажетесь на вкладке «Профессиональная часть», она нам и нужна!






Здесь указан статус согласования вашего отчета, ваши ключевые навыки и стаж. Всё, что отмечено значком «Карандаш», вы можете корректировать.

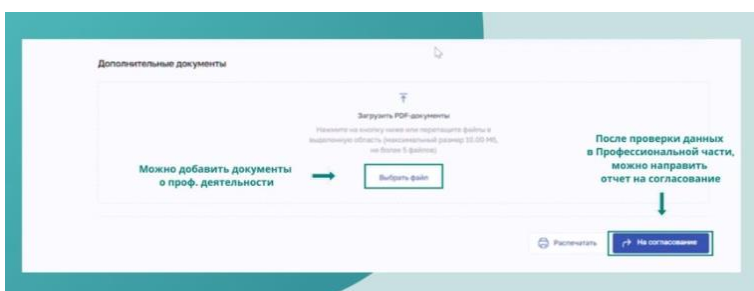
Ключевые навыки  Можно редактировать

Опыт работы врачом-терапевтом 3 года

Опыт работы: более 11 лет

Организация	Должность по федеральному справочнику	Начало	Окончание	Стаж	Можно редактировать
ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»	врач-гастроэнтеролог	22.03.2027	-	5 лет 5 мес. 6 дней	
ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»	врач-невролог	04.08.2020	-	3 год 10 мес. 24 дня	
ООО «Северо-Западный Медицинский Центр»	врач общей практики (семейный врач)	09.08.2028	-	3 года 10 мес. 19 дней	

Внимательно изучите данные на этой странице. Проверьте, чтобы были внесены все сведения. Если чего-то не хватает, обратитесь к работодателю, чтобы он внес информацию в реестр. Или самостоятельно добавьте сведения о вашем стаже: загрузите нужные документы в раздел «Дополнительные документы» внизу страницы.



Обратите внимание!

Вы можете прикрепить к отчету не более 5 pdf-документов, каждый должен весить не более 10 Мб.

В «Доп. документы» вы также можете загрузить мотивированный отказ.

2.2. Если всё верно и вы готовы передать отчет руководителю на электронную подпись, жмите «На согласование». Во всплывающем окне выберите медорганизацию, в которой работаете, укажите руководителя и затем отправьте данные.

Согласовать портфолио

Организация

ФИО руководителя

Сопроводительный текст

Отменить Отправить

Важно

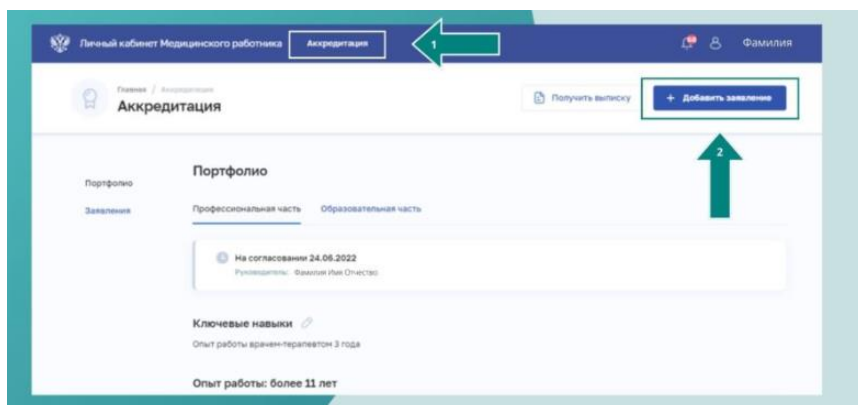
Если у руководителя нет электронной подписи, вы не сможете согласовать отчет в ФРМР. Тогда распечатайте бумажный отчет и передайте руководителю на подпись, а скан согласованного документа загрузите в ЛК.

2.3. Проверьте данные о вашем образовании. Во вкладке «Образовательная часть» отображаются сведения портала НМО, а также из реестра ФРМР. НМО-сведения обновляются каждые 24 часа. Но вы можете актуализировать их самостоятельно — для этого нажмите на «Обновить данные».

Недостающие сведения вы можете добавить в раздел «Доп. документы». Личный кабинет позволяет загрузить не более 5 файлов весом по 10 Мб каждый.

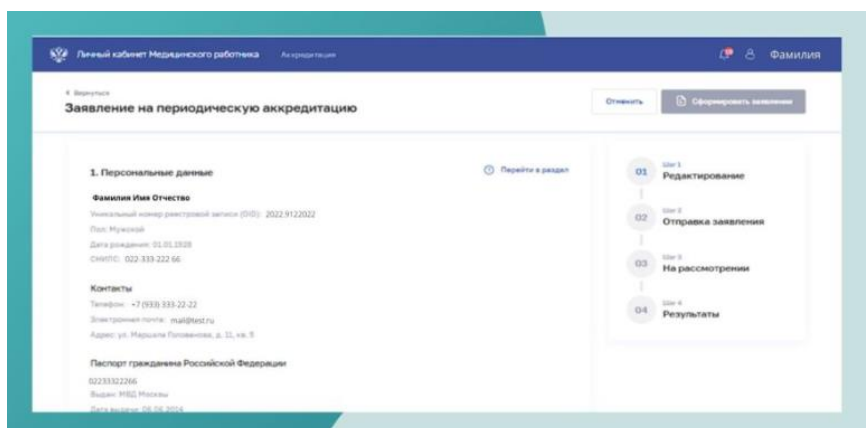
Шаг 3. Подготовьте и направьте заявление

Перейдите в раздел «Аккредитация» и нажмите на кнопку «Добавить заявление» (справа). Откроется заявление на аккредитацию в ФРМР.

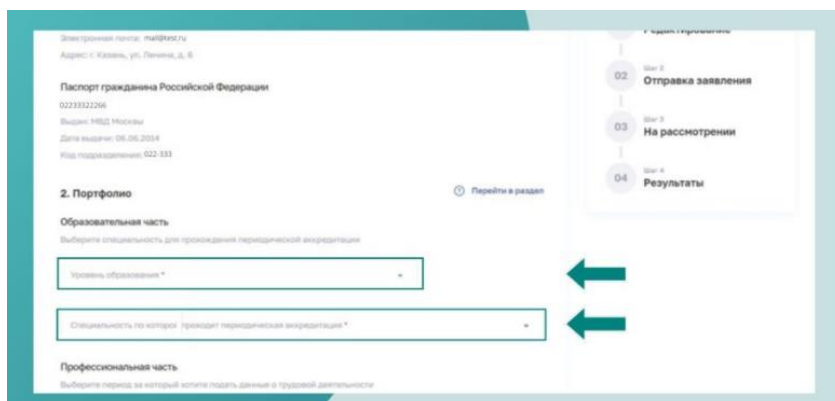


Вся информация на этой странице подгрузилась из вашего профиля и портфолио.

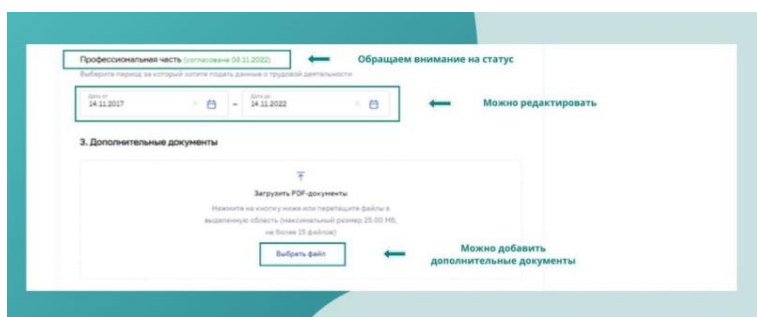
3.1. Чтобы изменить персональные данные, вернитесь к шагу 1: перейдите в карточку и исправьте сведения.



3.2. В разделе «2. Портфолио» выберите уровень образования и специальность, по которой хотите пройти аккредитацию.



3.3. Укажите, за какой период вы подаете заявление. Даты выставляются автоматически, но вы можете изменить их. Проверьте статус отчета.

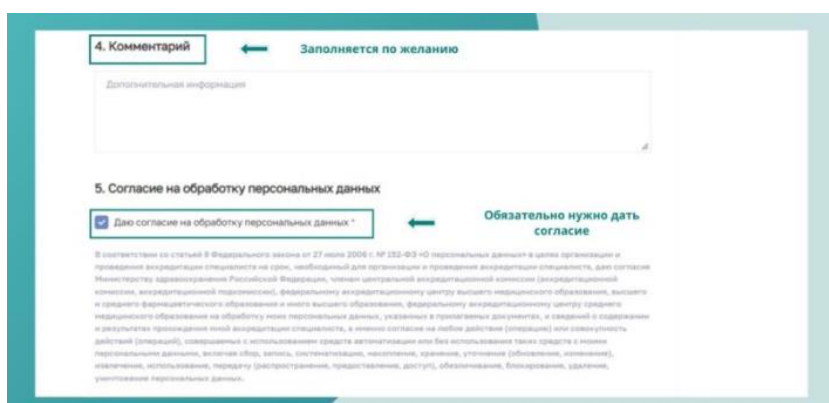


Профессиональная честь (заявление от 24.11.2022) ← Обращаем внимание на статус
Выборите период, за который хотите подать заявление в трудовой деятельности
24.11.2017 — 24.11.2022 ← Можно редактировать
3. Дополнительные документы
Загрузить PDF-документы
Нажмите на кнопку ниже или перетащите файлы в выделенную область (максимальный размер 25.00 Мб, не более 15 файлов) ← Можно добавить дополнительные документы
Выбрать файл

3.4. В «Доп. документы» можете добавить дополнительные файлы. Например, свидетельство о браке или любой другой документ, подтверждающий смену Ф. И. О. Все файлы должны быть в pdf-формате. Всего к заявлению можно прикрепить не более 15 документов, общий размер — 25 Мб.

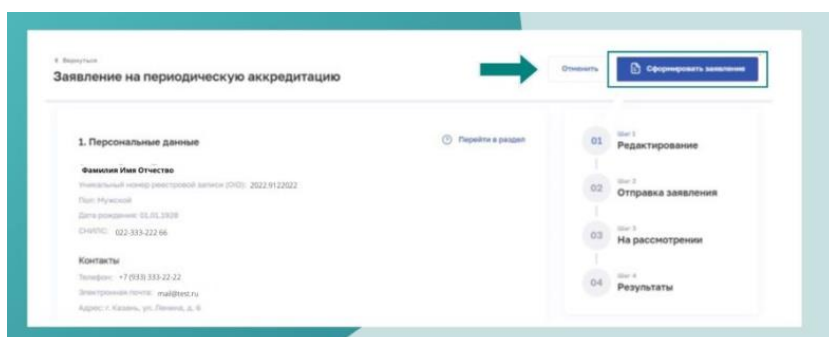
Если хотите, можете оставить комментарий к заявлению. Например, укажите, что находитесь в декретном отпуске или являетесь руководителем организации

Дайте согласие на обработку данных — поставьте галочку.



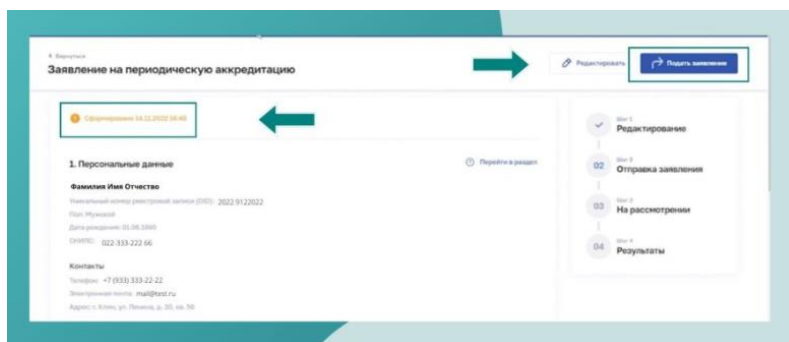
4. Комментарий ← Заполняется по желанию
Дополнительная информация
5. Согласие на обработку персональных данных ← Обязательно нужно дать согласие
 Даю согласие на обработку персональных данных *
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях организации и проведения аккредитации отнесемте на срок, необходимый для организации и проведения аккредитации отнесемте, для получения Министерству адресованном Российской Федерации, «Федеральный центральный аккредитационный комитет (аккредитационный комитет, аккредитационный подкомитет), федеральному аккредитационному центру высшего медицинского образования, высшего и среднего профессионального образования и иного высшего образования, федеральному аккредитационному центру среднего профессионального образования на обработку моих персональных данных, указанных в прилагаемых документах, и сведений о образовании и результатах прохождения мной аккредитации специальности, а именно согласие на любые действия (операции) 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.

3.5. Если вы все сделали верно, кнопка «Сформировать заявление» (в самом верху страницы) станет активной. Нажмите на нее.



8. Завершить
Заявление на периодическую аккредитацию
Отменить Сформировать заявление
1. Персональные данные ← Перейти в раздел
Фамилия Имя Отчество
Универсальный почтовый ящик (УПЯ): 2022912222
Пол: Мужской
Дата рождения: 01.01.1998
СНИЛС: 02-333-222-66
Контакты
Телефон: +7 (918) 333-22-22
Электронная почта: mail@facs.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

Теперь ваше заявление получит статус «Сформировано». Если готовы направить документы в ФАЦ, жмите на кнопку «Подать заявление».



Шаг 4. Ожидайте результаты

В ЛК можно смотреть статус заявления. Например:

- «На рассмотрении» — статус после подачи заявления.
 - «Отклонено» — если ФАЦ отклонил заявление, например из-за ошибки в сведениях.
 - «Аккредитация не пройдена» — если вам отказали.
 - «Аккредитация пройдена» — самый желанный и понятный статус.
- Также результаты аккредитации можно смотреть на [сайте ФАЦ](#): ищите в протоколах свой СНИЛС.

В целом период ожидания может занять от нескольких дней до нескольких месяцев. Поэтому мы рекомендуем подавать заявление за 2-3 месяца до истечения срока действия сертификата.