*Людмила Мельникова, директор Федерального Аккредитационного Центра  
высшего медицинского образования, высшего и среднего фармацевтического образования, а также иного высшего образования, д. м. н.*

Предлагаем алгоритм от ФАЦ, как подать документы на аккредитацию с марта 2022г. Отправить документы по электронной почте больше нельзя, теперь их загружают через ФРМР. Читайте, как заполнять каждый раздел личного кабинета, чтобы без проблем подать документы и получить допуск к работе.

**Шаг 1. Зайдите в личный кабинет в ФРМР**

Зайдите в личный кабинет в Федеральном реестре медработников (ФРМР) по ссылке lkmr.egisz.rosminzdrav.ru. Используйте Яндекс. Браузер, другие могут работать с перебоями.

Используйте Яндекс. Браузер, чтобы открыть личный кабинет в ФРМР и подать заявление на аккредитацию. Через другие браузеры ресурс может не работать

На стартовой странице нажмите кнопку «Войти» (рисунок 1). Увидите форму авторизации (рисунок 2). Она привязана к порталу «Госуслуги». В верхнем поле введите свой номер телефона, адрес электронной почты или номер СНИЛС. В нижнем — пароль от портала «Госуслуги».

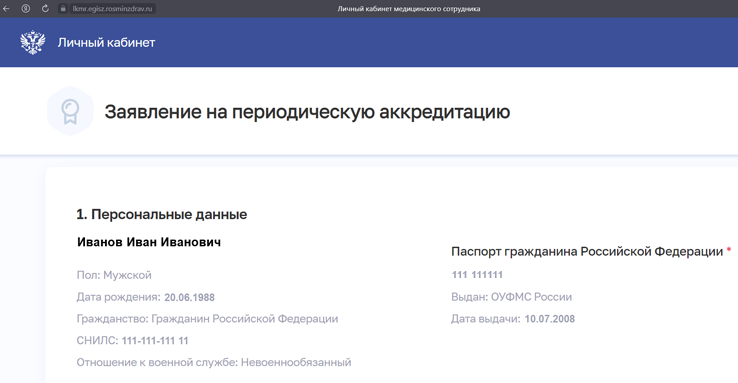
**Рисунок 1. Стартовая страница личного кабинета медработника**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

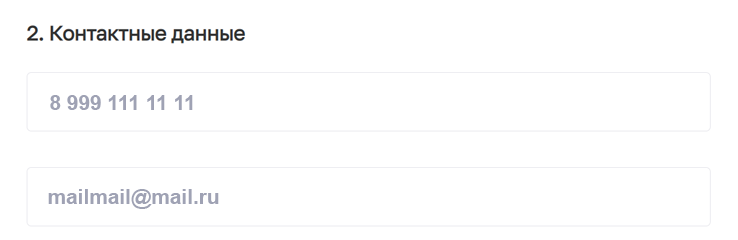
|  |
| --- |
| **Рисунок 2. Форма авторизации** |

**Шаг 2. Проверьте личные данные**

Наверху страницы личного кабинета найдите поле «Персональные данные» (рисунок 3). Проверьте, что верно указаны номер паспорта и СНИЛС, дата рождения. Данные подтягиваются автоматически из вашего личного кабинета на портале «Госуслуги».

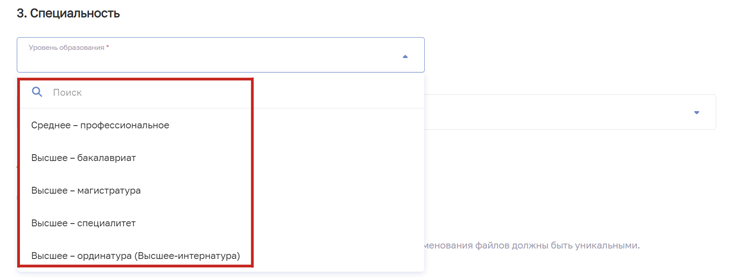
**Рисунок 3. Поле «Персональные данные»  
**

В поле «Контактные данные» укажите актуальный номер телефона и электронную почту (рисунок 4). Они нужны для обратной связи. ФАЦ уведомит вас, когда примет документы и направит в аккредитационную комиссию. Если с данными что-то не так, вам сообщат, что в приеме документов отказали. На телефон и почту придет уведомление.

**Рисунок 4. Поле «Контактные данные»  
**

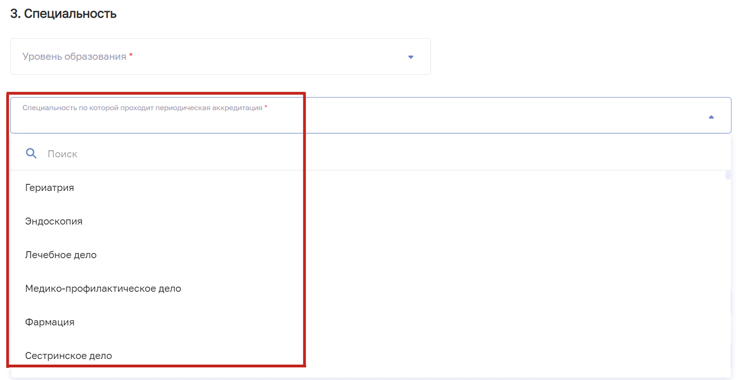
**Шаг 3. Укажите специальность, по которой хотите получить аккредитацию**

В разделе «Специальность» два поля. В первом укажите ваш уровень образования, выбрав подходящее в выпадающем меню (рисунок 5).

**Рисунок 5. Поле «Уровень образования»  
**

Если вы проходили интернатуру, ординатуру или профессиональную переподготовку, в первом поле раздела выбирайте «Высшее — ординатура». Если нет, выберите «Высшее — специалитет». Медсестры и средний медперсонал указывают среднее профессиональное образование.

Когда укажете уровень образования, в поле ниже появится список специальностей (рисунок 6). Выбирайте ту специальность, по которой хотите получить аккредитацию. Не указывайте специальность по документам об образовании.

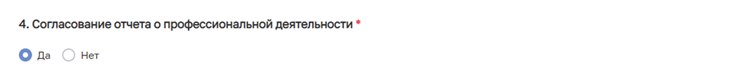
**Рисунок 6. Поле «Специальность»  
**

**Шаг 4. Загрузите документы для аккредитации**

Не закрывайте страницу, когда загружаете документы в ФРМР. Система их не сохранит, и придется загружать заново

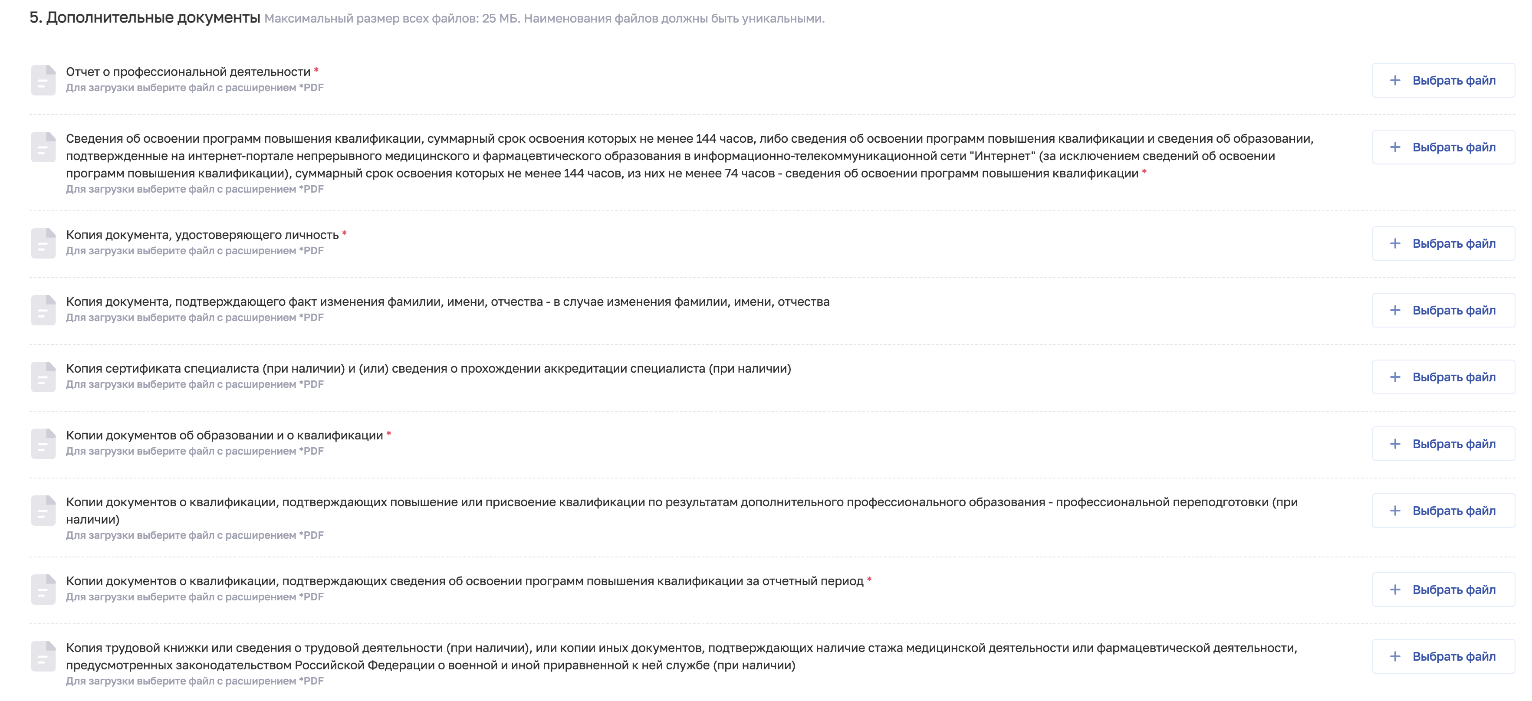
Для [аккредитации](https://e.psypractice-journal.ru/979094) через ФРМР вам понадобится меньше документов, чем при подаче офлайн. Так, не нужно заполнять заявление о допуске к процедуре, без которого не обойтись, когда привозите документы лично или отправляете по почте.

Перед тем как загружать документы для аккредитации, отметьте, есть ли у вас согласованный отчет о профдеятельности (рисунок 7). Если нажмете «нет», то в следующем разделе «Дополнительные документы» появится графа, чтобы загрузить мотивированный отказ.

**Рисунок 7. Поле «Согласование отчета о профдеятельности»**  


Документы для аккредитации загрузите в раздел «Дополнительные документы» (рисунок 8). Каждый прикрепите под соответствующей кнопкой отдельным файлом в формате PDF. Общий размер всех файлов — не более 25 мегабайт. Чтобы вам было проще заранее собрать и загрузить на портал документы, воспользуйтесь памяткой.

► [**Какие документы для аккредитации загрузить в ФРМР.**](https://e.profkiosk.ru/eServices/service_content/file/096d8790-3353-4354-9518-ecffce741769.rtf;Kakie%20dokumenty%20dlya%20akkreditacii%20zagruzit%20v%20FRMR.rtf)

* **Рисунок 8. Поле для загрузки документов**  
  [](https://e.profkiosk.ru/service_tbn2/hwrbdo.png)
* **Отчет о профдеятельности.** В это поле загрузите отчет о профдеятельности за последние 5 лет. Шаблон для заполнения есть на сайте ФАЦ по ссылке <https://clck.ru/avqGJ>
* **Сведения об освоении программ повышения квалификации <…>.** Прикрепите в этот раздел портфолио. В документе указывают программы ПК и образовательные активности на портале НМО за последние 5 лет.
* **Копия документа, удостоверяющего личность.** Загрузите только копию или скан первой страницы паспорта. Копии всего паспорта прикреплять не нужно.
* **Копия документа, подтверждающего факт изменения Ф.И.О.** Если меняли фамилию, имя и отчество, загрузите в этот раздел подтверждающий документ. Это может быть свидетельство о смене имени или свидетельство о браке.
* **Копия сертификата специалиста или сведения о прохождении аккредитации.** Прикрепите последний сертификат или свидетельство, который вы получали.
* **Копии документов об образовании и о квалификации.** Загрузите диплом о высшем или среднем образовании. Сюда же можно прикрепить документы об окончании ординатуры и интернатуры.
* **Копии документов о профпереподготовке.** Если вы проходили профпереподготовку, загрузите подтверждающие документы в этот раздел. ФАЦ отмечает, что их можно загрузить и вместе с документами об образовании в предыдущем разделе. Это не принципиально.
* **Копии документов, подтверждающих сведения об освоении программ повышении квалификации за отчетный период.** Прикрепите сканы или копии удостоверения о повышении квалификации, которые вы получили за последние 5 лет. Сертификаты с портала НМО добавлять не нужно, достаточно данных из портфолио.
* **Копия трудовой книжки и сведения о трудовой деятельности.** Загрузите документ, которые подтверждает стаж по аккредитуемой специальности. Например, копии трудовой книжки и справки о совместительстве.
* **Копия СНИЛС.** Загрузите копию СНИЛС.

**Шаг 5. Отправьте документы в ФАЦ**

Поставьте галочку в разделе «Согласие на обработку персональных данных». Чтобы отправить документы в ФАЦ, нажмите кнопку «Отправить» вверху страницы (рисунок 9). Перед тем как это сделать, лучше удостовериться, что загрузили все файлы. Если вы нажмете кнопку «Отправить», но не прикрепите что-то, придется заново заполнять все разделы.

**Рисунок 9. Кнопка «Отправить»**  
