

Как подать документы на периодическую аккредитацию с помощью личного кабинета ФРМР

Для подачи документов необходимо ввести в поисковой строке браузера или перейти по ссылке <https://lkmr.egisz.rosminzdrav.ru>. Откроется главная страница личного кабинета (Рис. 1) где необходимо будет нажать кнопку «Войти»

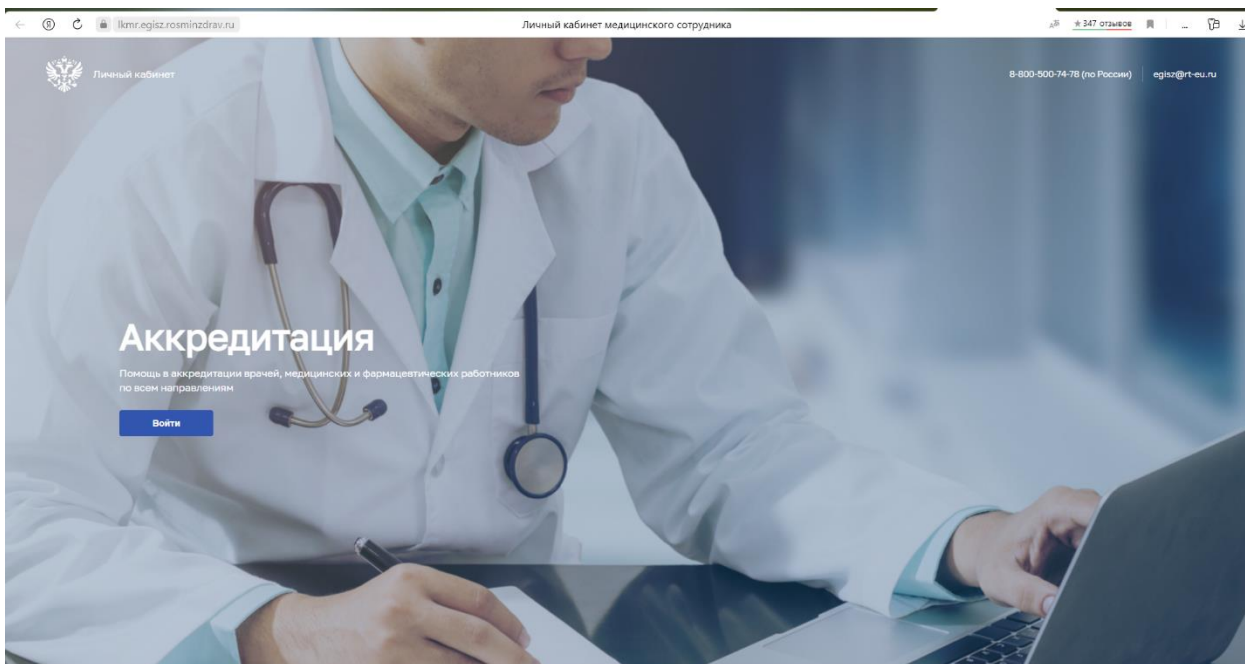


Рис. 1

Появится форма авторизации, где необходимо войти через портал Госуслуги в личный кабинет ФРМР (Рис. 2)

The image shows a login form on the Gosuslugi portal. At the top left, the 'gosuslugi' logo is displayed next to the text 'Единая система идентификации и аутентификации'. The main heading of the form is 'Вход ИА ЕГИСЗ'. There are two input fields: the first is labeled 'Телефон, почта или СНИЛС' and the second is labeled 'Пароль'. Below these fields is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль'. A blue button labeled 'Войти' is positioned below the checkbox. Underneath the button is a link that says 'Я не знаю пароль'. To the right of the input fields is a blue box containing a lightbulb icon and the text 'Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?'. At the bottom of the form, there is a link that says 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам Вход с помощью электронной подписи'.

Рис. 2

В данном личном кабинете все персональные данные подтянутся автоматически. Необходимо заполнить поля контактный телефон и электронную почту. ФАЦ направляет на них все необходимые уведомления по рассмотрению заявления на периодическую аккредитацию

The screenshot shows a web form titled "Заявление на периодическую аккредитацию" (Application for periodic accreditation) within a "Личный кабинет" (Personal cabinet). The form is divided into five sections:

- 1. Персональные данные** (Personal data): Includes fields for gender (Male), date of birth, citizenship (Russian Federation), SNILS, and military service status. A dropdown menu for "Паспорт гражданина Российской Федерации" (Russian Federation passport) is set to "Источник данных: ФРМР" (Data source: FRMR).
- 2. Контактные данные** (Contact information): Contains input fields for "Телефон" (Phone) and "Электронная почта" (Email).
- 3. Специальность** (Specialty): Features a dropdown for "Уровень образования" (Education level) set to "Высшее - ординатура" (Higher - residency) and another dropdown for "Специальность по которой проходит периодическая аккредитация" (Specialty for which periodic accreditation is being passed) set to "Кардиология" (Cardiology).
- 4. Согласование отчета о профессиональной деятельности** (Agreement on professional activity report): Includes radio buttons for "Да" (Yes) and "Нет" (No), with "Да" selected.
- 5. Дополнительные документы** (Additional documents): Includes a file upload area for "Отчет о профессиональной деятельности" (Professional activity report) with a "Выбрать файл" (Select file) button. A note specifies a maximum file size of 25 MB and that filenames must be unique.

Рис. 3

Далее необходимо выбрать «Уровень образования» и специальность, по которой аккредитуемый подает документы (Рис. 4 и Рис. 5)

Для лиц, имеющих только специальность специалитета и не проходивших программы интернатуры/ординатуры профессиональной переподготовки – выбирается «Уровень образования» Высшее-специалитет и специальность по диплому

Для лиц, имеющих интернатуру/ординатуру/профессиональную переподготовку по специальности – выбирается «Уровень образование» Высшее ординатура и необходимая специальность.

Для лиц, имеющих среднее профессиональное образование – выбирается «Уровень образования» среднее профессиональное

2. Контактные данные

Телефон *

Электронная почта *

3. Специальность

Уровень образования *
Высшее - ординатура

Поиск

- Среднее - профессиональное
- Высшее - бакалавриат
- Высшее - магистратура
- Высшее - специалитет
- Высшее - аспирантура
- Высшее - ординатура

Имена файлов должны быть уникальными.

+ Выбрать файл

Рис. 4

3. Специальность

Уровень образования *
Высшее - ординатура

Специальность по которой проходит техническая аккредитация *
Кардиология

Поиск

- Врачебные специальности
- Средний медицинский персонал

5. дополнительные документы

Максимальный размер всех файлов: 25 МБ. Имена файлов должны быть уникальными.

Рис. 5

После выбора специальности необходимо перейти в раздел 4 «Согласование отчета о профессиональной деятельности».

В случае, если аккредитуемый является временно неработающим, имеет мотивированный отказ, является главным врачом или индивидуальным предпринимателем – выбирается «Нет»

4. Согласование отчета о профессиональной деятельности *

Да Нет

5. Дополнительные документы

Рис. 6

Если аккредитуемый работает и имеет согласованный отчет – выбирается «Да»

4. Согласование отчета о профессиональной деятельности *

Да Нет

Рис. 7

Для загрузки комплекта документов для периодической аккредитации переходим в раздел «Дополнительные документы» (Рис. 8).

4. Согласование отчета о профессиональной деятельности *

Да Нет

5. Дополнительные документы Максимальный размер всех файлов: 25 МБ. Наименования файлов должны быть уникальными.

Отчет о профессиональной деятельности *	+ Выбрать файл
Копия документа, удостоверяющего личность *	+ Выбрать файл
Копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества - в случае изменения фамилии, имени, отчества	+ Выбрать файл
Копия сертификата специалиста (при наличии) и (или) сведения о прохождении аккредитации специалиста (при наличии)	+ Выбрать файл
Копии документов об образовании и о квалификации *	+ Выбрать файл
Копии документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования - профессиональной переподготовки (при наличии), в том числе сведения об освоении программ повышения квалификации за отчетный период, суммарный срок освоения которых не менее 144 часов	+ Выбрать файл
Копии документов о квалификации, подтверждающих сведения об освоении программ повышения квалификации за отчетный период *	+ Выбрать файл
Копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии), или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе (при наличии)	+ Выбрать файл
Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица	+ Выбрать файл

Копии документов о квалификации профессионального образования повышения квалификации за

Рис. 8

Общий объем всех загружаемых файлов не должен превышать 25 Мбайт, расширение файла PDF

В каждое окно возможно загрузить только один файл.

- 1) В раздел Отчет о профессиональной деятельности загружается Портфолио аккредитуемого, включающее в себя Отчет о профессиональной деятельности и Портфолио (таблица с указанием количество часов обучения);
 - 2) В раздел «Копия документа, удостоверяющего личность» - копия первой страницы паспорта;
 - 3) В раздел «Копия документа, подтверждающие факт изменения...» при изменении Фамилии, имени или отчества – загружается документ, подтверждающий это (Свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени);
 - 4) В раздел «Копия сертификата специалиста или сведения о прохождении аккредитации» - загружается последний «Сертификат специалиста по специальности» или «Свидетельство об аккредитации»
 - 5) В раздел «Копии документов об образовании и о квалификации» необходимо загружать диплом о высшем или среднем образовании, интернатуру/ординатуру/профессиональную переподготовку (при наличии)
 - 6) В раздел «Копии документов, подтверждающих сведения об освоении программ повышения квалификации за отчетный период» - вносятся «Удостоверения о повышении квалификации» за отчетный период после получения последнего «Сертификата специалиста» или «Свидетельства об аккредитации». Сертификаты портала НМФО добавлять не нужно, можно вложить выгрузку с портала или вписать данные о сертификатах в портфолио
 - 7) В раздел «Копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности» - загружается документ, подтверждающий стаж по аккредитуемой специальности (Трудовая книжка, справка о совмещении должностей, выписка из послужного списка)
- После загрузки всех необходимых документов – необходимо поставить галочку в поле «Даю согласие на обработку персональных данных» (рис. 9)

6. Комментарий

7. 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, для копирования Министерству здравоохранения Российской Федерации, членом центральной аккредитационной комиссии (или региональной комиссии, аккредитационной подкомиссии) и федеральному аккредитационному центру 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.

Рис. 9

Для передачи заявления на периодическую аккредитацию в ФАЦ на рассмотрение – необходимо нажать кнопку «Отправить»

Личный кабинет

 **Заявление на периодическую аккредитацию**

[➔ Отправить](#)

Рис. 10

Уведомления о ходе рассмотрения документов будут направлены на указанные контакты