

**КАК ПОДАТЬ ДОКУМЕНТЫ НА ПЕРИОДИЧЕСКУЮ
АККРЕДИТАЦИЮ С ПОМОЩЬЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО РЕГИСТРА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ
ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

Разделы:

1. Авторизация в личном кабинете федерального регистра медицинских работников единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее – личный кабинет ФРМР)	2
2. Проверка личных данных в личном кабинете ФРМР	3
3. Подготовка портфолио в личном кабинете ФРМР	6
4. Подача заявления на периодическую аккредитацию через ФРМР	14
5. Статусы заявления	19
6. Основные причины отказов	20

1. Авторизация в личном кабинете

Для входа рекомендуется использовать Яндекс.Браузер или Atom Mail.ru. Для подачи документов необходимо ввести в поисковой строке браузера «Личный кабинет медицинского работника» или перейти по ссылке <https://lkmr.egisz.rosminzdrav.ru>. Откроется главная страница личного кабинета (Рис. 1) где необходимо будет нажать кнопку «Войти». Для входа в личный кабинет используйте авторизацию через Портал государственных услуг Российской Федерации (далее – портал Госуслуг).



Рис. 1.

При появлении страницы с ошибкой (рис. 2) следует поменять браузер на рекомендуемый или нажать «Дополнительно» и далее «Перейти на сайт lkmr.egisz.rosminzdrav.ru (небезопасно)». Если страница все равно не грузится, начните с пункта 1. в рекомендуемом браузере Яндекс.Браузер или Atom Mail.ru.

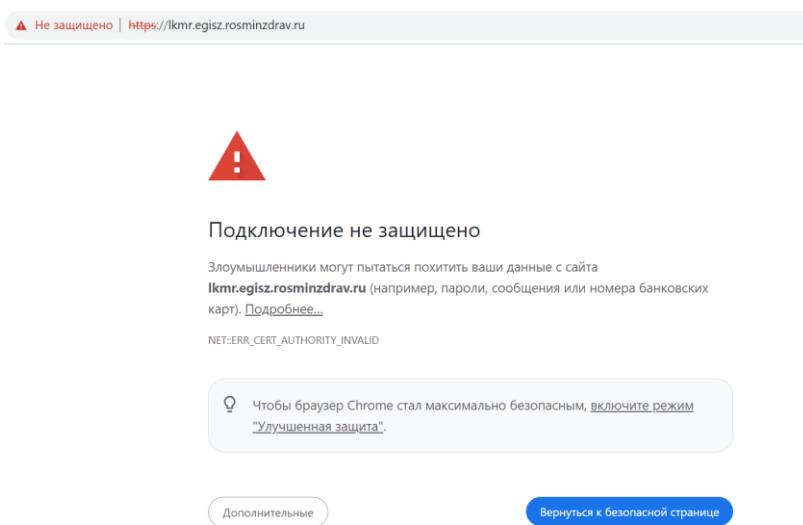


Рис. 2.

2. Проверка личных данных в личном кабинете ФРМР

После авторизации в личном кабинете необходимо удостовериться в корректности персональных данных нажав в верхнем правом углу на кнопку с изображением «Человечка» как показано на рисунке 3 и далее на кнопку «Профиль», откроется раздел «Карточка сотрудника»

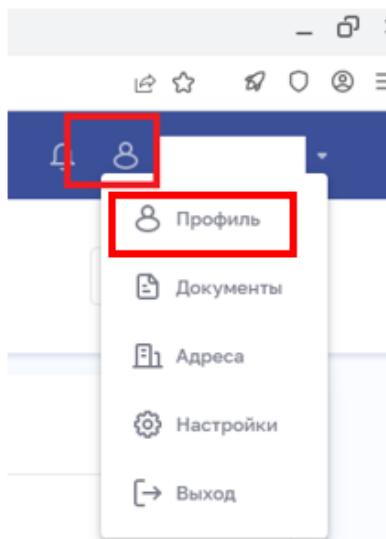


Рис. 3.

В разделе «Карточка» необходимо проверить дату рождения, тип гражданства, контактные данные для связи комиссии с аккредитуемым (рис. 4).

A screenshot of the 'Карточка сотрудника' (Employee Card) page. At the top left, there is a circular profile picture placeholder. To its right, the text 'Главная / Профиль ФИО' is displayed. The main card area contains the following information:

Уникальный номер реестровой записи (OID)	2022.2494525
Пол	Мужской
Дата рождения	29.10.1989
Гражданство	Гражданин РФ
Отношение к военной службе	Военнообязанный
Инвалидность	Нет
COVID-19	Обучение не проидено

Below this, a section titled 'Контактные данные' (Contact Information) is shown, with a red box highlighting the edit icon next to the 'Телефон' (Phone) field. The contact information listed is:

Телефон: 8111111111
Электронная почта: 8111111111@test.ru

On the right side of the card, there is a QR code labeled 'QR-визитка' (QR Business Card) and a note that it cannot be generated due to public access restrictions. There is also a 'Настройки' (Settings) link and a 'СНИЛС' (SNILS) number '123-456-789 11'.

Рис. 4.

При необходимости данные возможно отредактировать, нажав кнопку с изображением «Карандаш» возле соответствующего раздела (рис. 4) и далее «Сохранить».

В разделе «Документы» необходимо проверить корректность данных «документа, удостоверяющего личность» и при необходимости через кнопку «Карандаш» внести изменения или «Добавить» данные о новом документе (рис. 5 и рис. 6) и далее «Сохранить».

Обращаем внимание, что при добавлении двух документов, удостоверяющих личность, может возникать ошибка, рекомендуем оставлять один основной документ с корректными данными.

The screenshot shows the 'Documents' section of a user profile. On the left, there's a sidebar with 'Карточка' (Card), 'Документы' (Documents, highlighted with a red box), and 'Адреса' (Addresses). The main area is titled 'Документы'. It displays a card for a 'Passport of a citizen of the Russian Federation' with the number 1234 567890. The card includes fields for 'Issued by OUFMS Russia' and 'Issuance date 26.12.2009'. Below the card is a 'New document' section with a placeholder 'Add documents' and a 'Add' button (highlighted with a red box).

Рис. 5.

The screenshot shows the 'New document' creation form. It has a title 'Новый документ'. The first field is 'Type of document *' (highlighted with a red box), which is mandatory. Below it are fields for 'Series' and 'Number *'. The next section is 'Issued *' with a large text input field. At the bottom are 'Issuance date *' (with a calendar icon) and 'Code of the department'. At the very bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons (highlighted with a red box).

Рис. 6.

В разделе «Адреса» необходимо проверить данные об адресе «Фактического проживания» и «постоянной регистрации», при необходимости отредактировать их, нажатием кнопки «Карандаш» (Рис.7) и далее «Сохранить».

The screenshot shows the 'Addresses' section of the personal cabinet. On the left, there is a sidebar with 'Картотка', 'Документы' (highlighted with a red box), and 'Адреса'. The main area is titled 'Адреса' and contains two address entries:

Адрес	Дата регистрации	Тип адреса
Пензенская Область	24.01.1995	Адрес фактического проживания
Пензенская Область, г.	24.01.1995	Адрес постоянной регистрации

A small note at the top right says 'Об источнике данных: ФРМР'.

Рис. 7.

Далее переходите в «Настройки» личного кабинета (рис. 8) и устанавливаете разрешение на отображение информации об основных данных и образовании на открытом портале (рис. 9). После этого можете переходить к подаче документов на периодическую аккредитацию.

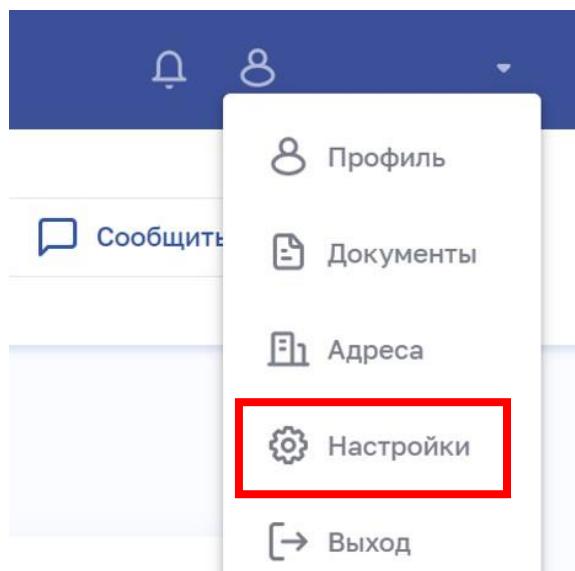


Рис. 8.

The screenshot shows the 'Настройки отображения' (Display settings) dialog. It has three tabs: 'Персональные данные' (Personal data), 'Закрытый портал' (Closed portal), and 'Открытый портал' (Open portal). Under 'Открытый портал', checkboxes for 'Основные данные' (Personal data) and 'Образование' (Education) are checked and highlighted with red boxes. Buttons for 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) are at the bottom.

Рис. 9.

3. Подготовка портфолио в личном кабинете ФРМР

Для подачи заявления на аккредитацию специалиста необходимо в верхнем левом углу нажать кнопку «Аkkредитация» (Рис. 10).

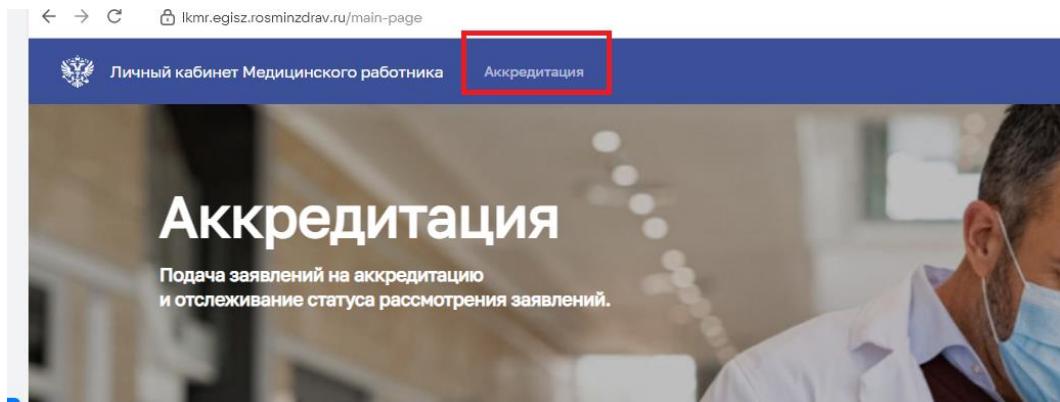


Рис. 10.

В разделе «Портфолио» (рис.11) содержится две его основные части «Образовательная» и «Профессиональная».

A screenshot of the 'Portfolio' section in the 'Lichnyy kabinet Meditsinskogo rabotnika' (Personal Cabinet of Medical Worker) website. The URL in the address bar is 'lkmr.egisz.rosminzdrav.ru/main-page'. The page title is 'Портфолио' (Portfolio). There are two tabs: 'Профессиональная часть' (Professional part) and 'Образовательная часть' (Educational part), with 'Профессиональная часть' currently selected. A red box highlights the 'Portfolio' tab. Below the tabs, there is a section titled 'Ключевые навыки' (Key skills) with a link to 'Официальный сайт' (Official website). There is also a note: 'Опыт работы: более 5 лет' (Work experience: more than 5 years). A table lists professional activities: 1. 'Пензенский институт усовершенствования врачей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования" Министерства здравоохранения Российской Федерации' (Penza Institute of Continuous Medical Education of the Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Professional Education "Russian Medical Academy of Continuous Professional Education" of the Ministry of Health of the Russian Federation) - position: ассистент (assistant), duration: с 01.09.2021 по 29.11.2021 (from September 1, 2021 to November 29, 2021), status: окончание (completion). 2. 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПРИМА-ДЕНТ"' (Primadent) - position: врач-стоматолог (dentist), duration: с 03.05.2018 по 02.05.2023 (from May 3, 2018 to May 2, 2023), status: окончание (completion). At the bottom right, there are buttons for 'Распечатать' (Print) and 'На согласование' (For approval).

Рис. 11.

3.1 Образовательная часть портфолио

В Образовательной части портфолио содержаться документы о всех уровнях образования и данные с портала Непрерывного медицинского и фармацевтического образования о прохождении курсов повышения квалификации, освоении электронных образовательных модулей и участии в образовательных мероприятиях. Перед подачей документов на периодическую аккредитацию необходимо обновить информацию с портала НМФО и разрешить публикацию информации на закрытой части портала (рис. 12).

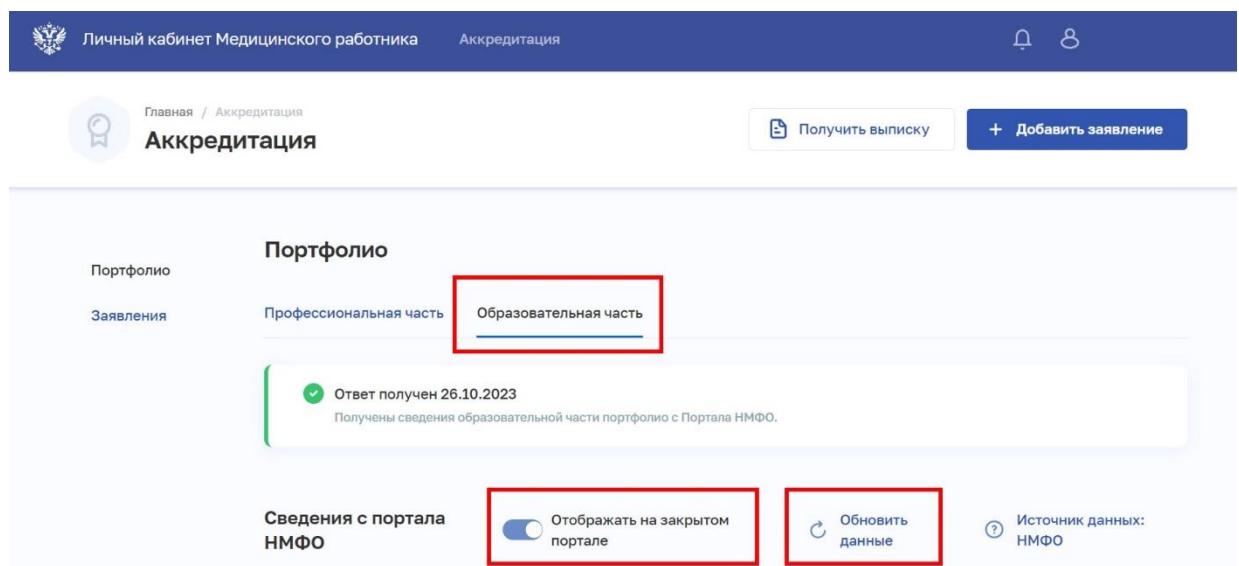


Рис. 12.

Перед подачей документов проверить наличие сведений об образовании, сертификате специалиста или о ранее пройденной аккредитации в образовательной части портфолио. В случае, если сведения об образовании отсутствуют или являются некорректными – необходимо обратиться в отдел кадров организации для внесения корректной информации или аккредитуемый может загрузить документы в виде скан-копий в формате PDF в раздел «Дополнительные документы». Для загрузки необходимо нажать на кнопку «Выбрать файл», выбрать нужный файл и загрузить его. **Общий размер файлов должен быть не больше 10 Мб в общей совокупности, а количество файлов - не больше пяти. При необходимости можно воспользоваться программами для сжатия PDF-файлов.**

3.2. Профессиональная часть портфолио

Отчет о профессиональной деятельности может быть представлен в ФАЦ как в электронном виде, согласованный электронной цифровой подписью руководителя, так и в бумажном виде, согласованный подписью и печатью организации, в виде скан-копии в формате PDF.

3.2.1. Электронный отчет о профессиональной деятельности

В случае подачи отчета о профессиональной деятельности в электронном формате, убедитесь, что у Вашего руководителя (уполномоченного им заместителя) организации имеется возможность согласования «Портфолио» в электронном виде с помощью электронной цифровой подписи.

Для согласования отчета о профессиональной деятельности руководитель организации должен авторизоваться в своем личном кабинете ФРМР через учетную запись портала Госуслуги с помощью электронной цифровой подписи

Необходимо заполнить раздел «Ключевые навыки» в разделе «Портфолио» путем нажатия кнопки «Карандаш» (рис.13). Данный раздел заполняется в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта, отражаются конкретные знания и умения специалиста, а также трудовые действия и их количественные характеристики за отчетный период.

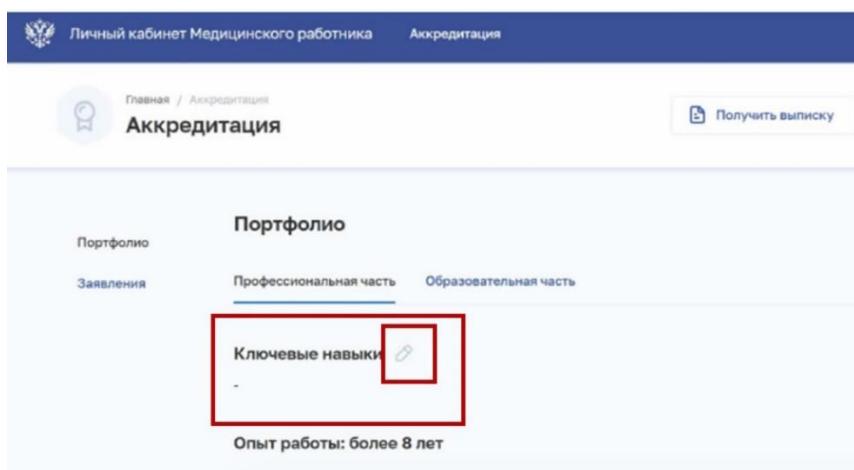


Рис. 13.

Далее в разделе «Опыт работы» необходимо выбрать организацию, по которой формируется отчет о профессиональной деятельности и нажать кнопку «редактировать» (рис.14).

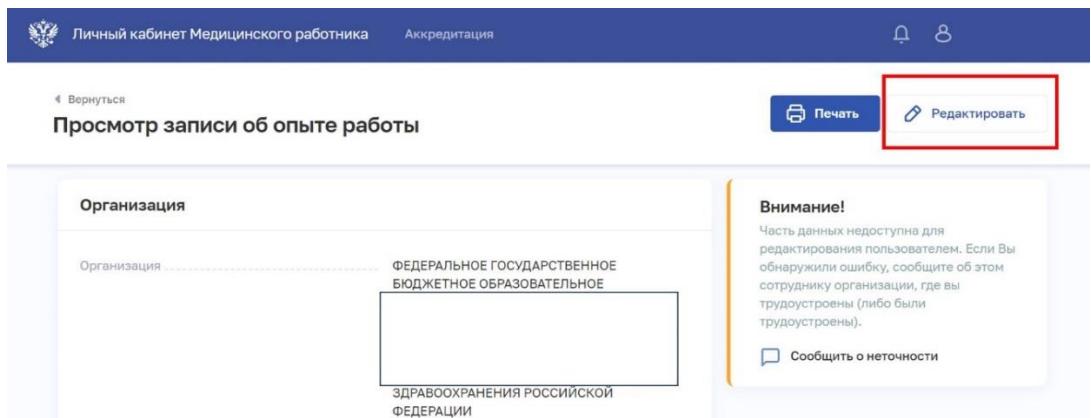


Рис. 14.

В данном блоке обязательно заполнить раздел «описание выполняемой работы в соответствии с трудовыми функциями», указываются конкретные действия и их количественные характеристики, которые были проведены за отчетный период в данной организации, дополнительно дается характеристика подразделения, в котором проводилась работа (рис. 15). Далее нажать «сохранить».

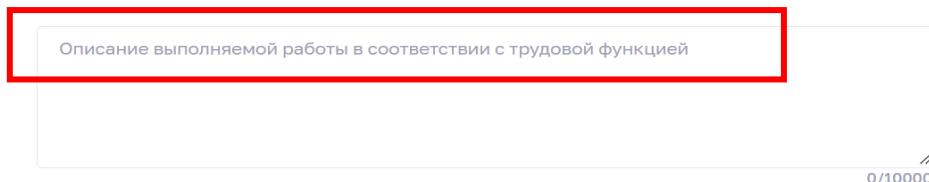


Рис.15.

Необходимо сделать описание выполняемой работы по всем организациям, в которых Вы работали за отчетный период. Далее на странице профессиональной части портфолио внизу страницы можно отправить портфолио на согласование руководителю организации (уполномоченному им заместителю), в которой работаете по аккредитуемой специальности в настоящее время, нажав кнопку «На согласование» (рис.16).



Рис. 16

В выпадающем списке необходимо выбрать «Организацию», в которой работаете в настоящее время по аккредитуемой специальности. Если в организации не предусмотрено электронное согласование отчетов, появится

следующее объявление (рис. 17), необходимо согласовывать отчет на бумажном носителе, как указано в пункте 3.2.2.

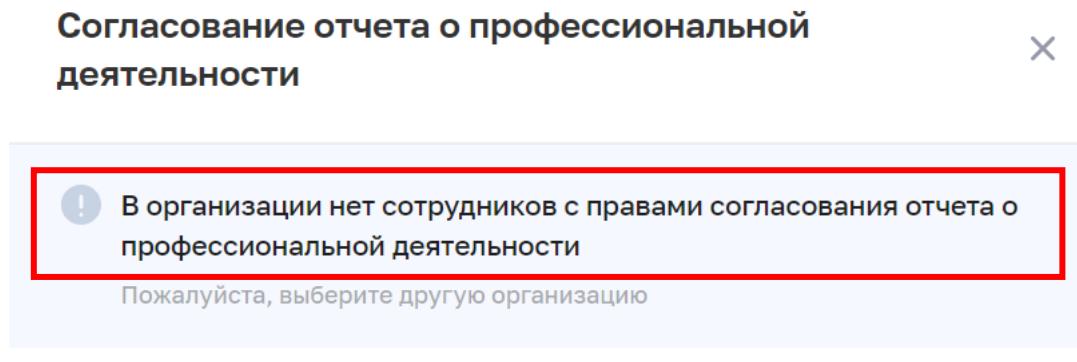


Рис. 17.

«ФИО руководителя», кто должен согласовать портфолио, выбираете руководителя медицинской организации - главный врач или уполномоченным им заместителем, если у Вас образовательная, научная или иная организация, уточните в отделе кадров, кто согласовывает отчет (рис.18).

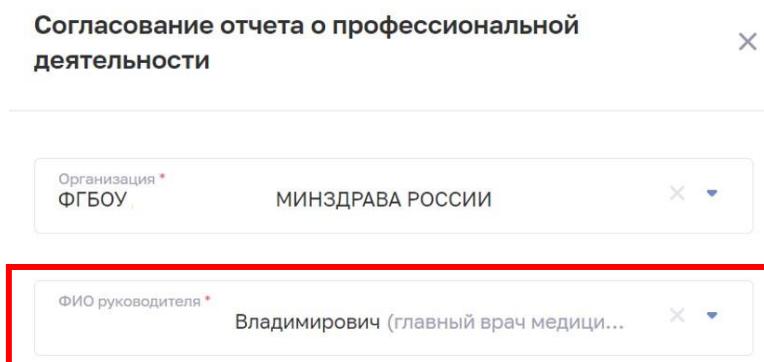


Рис. 18.

Далее в графе «Запись об опыте работы» выбираете все места работы за отчетный период. После чего можете оставить сопроводительный текст и нажимаете «Отправить» (рис.19).

Согласование отчета о профессиональной деятельности

ФИО руководителя * (главный врач медици...)

Записи об опыте работы * Обязательно для заполнения

Сопроводительный текст 0/1000

Отменить Отправить

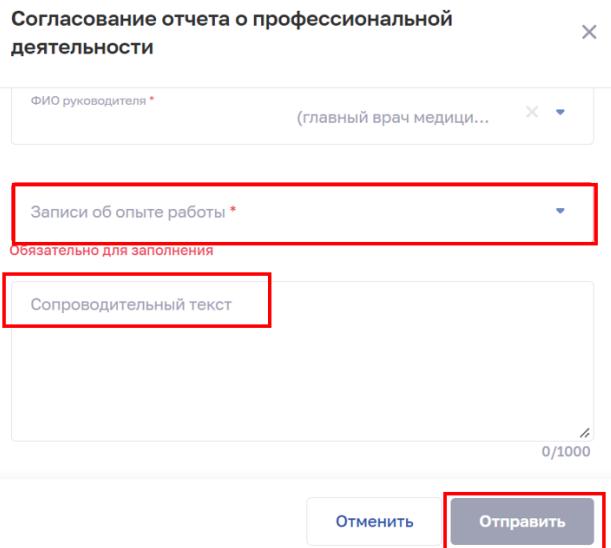


Рис. 19.

В разделе профессиональной части портфолио появится уведомление о том, что отправлено на согласование (рис. 20), а после согласования получите уведомление (рис. 21). После согласования отчета можно переходить к формированию заявления. Если не удается сформировать портфолио в электронном виде, необходимо оформить на бумажном носителе – см. пункт 3.2.2.

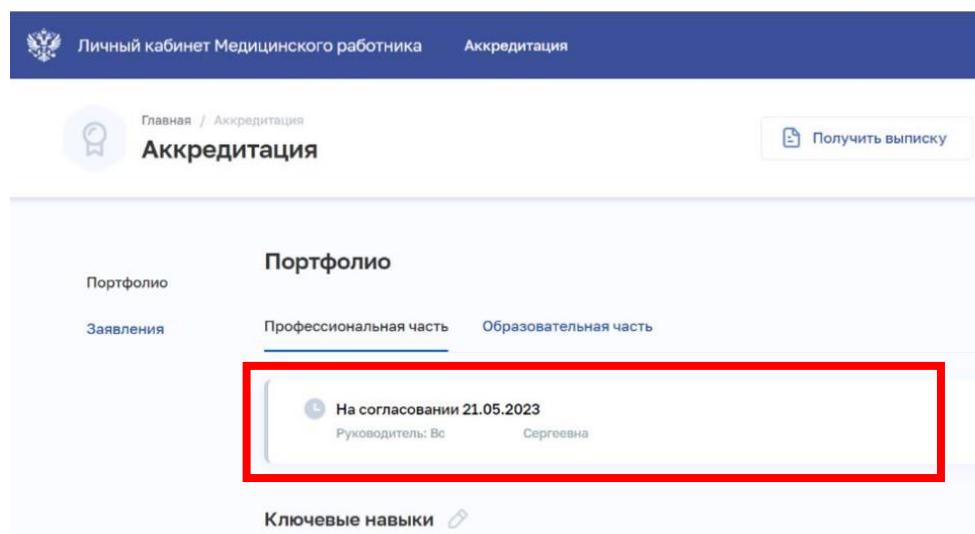


Рис. 20.

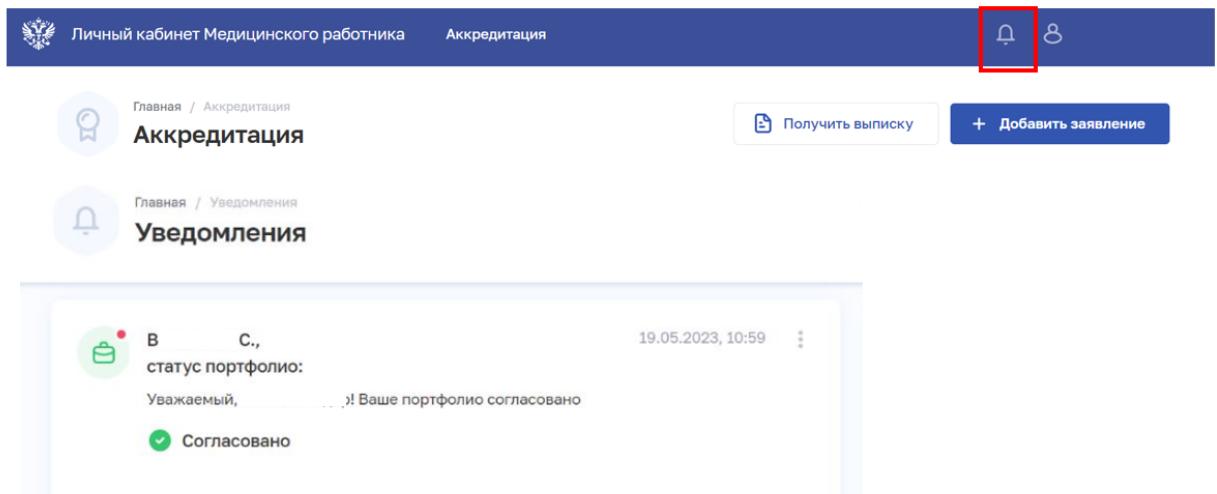


Рис. 21.

3.2.2. Бумажный отчет о профессиональной деятельности

При невозможности согласования отчета в личном кабинете ФРМР необходимо заполнить отчет о профессиональной деятельности и, при необходимости, образовательную часть портфолио в электронном виде, далее распечатать и согласовать с руководителем организации. После чего скан-копию приложить в раздел «Дополнительные документы» (рис. 22).

С рекомендованным шаблоном отчета о профессиональной деятельности, а также образцом его заполнения, можно ознакомиться на сайте ФАЦ в разделе «Шаблоны и образцы документов» или перейти по [ссылке](#)

The screenshot shows a form titled 'Report on Professional Activity'. It includes fields for basic information like title, position, start and end dates of work, and years of experience. There are also sections for 'Completion of work tasks' and 'Performance of tasks by trainees'. At the bottom, there's a section for 'Additional documents' and a large red box highlights the 'Upload PDF documents' section where a file named 'Листовка_ФАЦ_АСППС.pdf' is listed.

Рис. 22.

Если отчет не согласован по каким-либо причинам, но на момент подачи заявления на периодическую аккредитацию специалист работает по соответствующей специальности\должности, по которой подает документы, то необходимо оформить мотивированный отказ о согласовании отчета, также заверенного руководителем организации.

Мотивированный отказ оформляется в свободной форме и заверяется подписью руководителя и печатью организации

ВНИМАНИЕ!!!! При наличии несогласованного отчета рекомендуется подавать документы на периодическую аккредитацию минимум за 4 месяца до окончания срока действия сертификата/свидетельства об аккредитации.

4. Подача заявления на периодическую аккредитацию через ФРМР

Для подачи заявления необходимо перейти в подраздел «Заявление» в разделе «Аkkредитация» и нажать кнопку «Добавить заявление» (Рис. 23).

The screenshot shows the 'Личный кабинет Медицинского работника' (Personal Cabinet of Medical Worker) interface. In the top navigation bar, 'Аkkредитация' (Accreditation) is selected. The main area is titled 'Заявления на аккредитацию' (Applications for accreditation). On the left, there's a sidebar with tabs: 'Портфолио' (Portfolio) and 'Заявление' (Application), with 'Заявление' highlighted by a red box. At the top right, there are buttons for 'Получить выписку' (Get extract) and '+ Добавить заявление' (Add application), with the latter also highlighted by a red box. Below these are search and filter options: 'Назначение' (Assignment), 'Статус заявления' (Status of application), 'Дата от' (Date from), 'Дата до' (Date to), and 'Очистить' (Clear). A table lists five applications, each with a status column showing 'На рассмотрении' (Under consideration) and a date like '27.01.2023, 10:00'. A 'Применить' (Apply) button is at the bottom right of the search/filter area.

Рис. 23

Далее выбрать пункт «Заявление на периодическую аккредитацию» (рис.24).

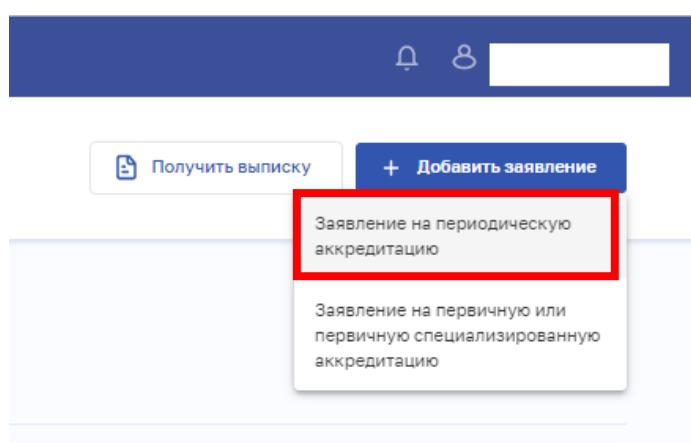


Рис. 24

Откроется раздел «Заявление на периодическую аккредитацию».

В разделе 1. Персональные данные проверяете корректность указанной информации, при необходимости корректируете, как указано в пункте 2. данной инструкции.

В разделе 2.1 «Образовательная часть» указываете уровень образования медицинское/фармацевтическое или немедицинское:

Далее в медицинском/фармацевтическом образовании указываете:

- Специалист, имеющий диплом об окончании среднего профессионального образования выбирает уровень образования «Среднее профессиональное».

- Специалист имеющий диплом только об окончании ВУЗа уровня бакалавриат выбирает «Высшее-бакалавриат».
- Специалист имеющий диплом об окончании ВУЗа уровня магистратура выбирает «Высшее-магистратура».
- Специалист, имеющий диплом только об окончании ВУЗа уровня специалитет (с 2016 года и позднее) выбирает «Высшее-специалитет».
- Специалист, имеющий диплом об окончании ВУЗа уровня специалитет и послевузовское образование (ординатуру/интернатуру) выбирает «Высшее ординатура».
- Специалист, получивший образование по аккредитуемой специальности после дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки выбирает «Высшее ординатура».

Далее указывается специальность, **по которой подаются документы** на периодическую аккредитацию (в соответствии с сертификатом специалиста или свидетельством об аккредитации). Если специальность в заявлении не совпадает со специальностью в других документах, комплект не рассматривается, формируется отказ в рассмотрении документов.

При выборе типа образования Немедицинское есть возможность выбора аккредитуемой должности, **по которой подаются документы**

В разделе 2.2. Профессиональная часть необходимо выбрать корректные даты, за которые формировали отчет. Первая дата – выдача сертификата или свидетельства об аккредитации (рис.25). Вторая дата – день подачи заявления выставляется автоматически, если от момента первый даты прошло менее 5 лет.



Рис.25

ВНИМАНИЕ!!!! Рекомендуется подавать документы на периодическую аккредитацию минимум за 3 месяца до окончания срока действия сертификата/свидетельства об аккредитации.

В поле «запись об опыте работы» выбираете все места работы за отчетный период.

В случае, если отчет не согласован в электронном виде будет раздел «Наличие согласованного отчета о профессиональной деятельности» (рис. 26).

Необходимо указать «да», если отчет согласован и прикладываете скан-копию в «Дополнительные документы» ниже.

Следует указать «нет», если:

- отчет не согласован и работаете, прикладываете скан-копию отчета и скан-копию мотивированного согласия;
- отчет не согласован и не работаете;
- являетесь индивидуальным предпринимателем;
- являетесь руководителем медицинской организации.

Наличие согласованного отчета о профессиональной деятельности

1. В случае если Ваш отчет о профессиональной деятельности не был согласован в ЛК медицинского работника руководителем в электронном виде, то необходимо приложить скан-копию согласованного отчета о профессиональной деятельности и выбрать значение «Да».

2. В случае если отчет не согласован руководителем в бумажном виде, то необходимо приложить скан-копию отчета о профессиональной деятельности и скан-копию мотивированного отказа заверенную руководителем организации, в которой работаете и выставить соответствующее значение в данном разделе и выбрать значение «Нет».

3. В случае если на момент представления заявления на аккредитацию в Федеральные аккредитационные центры аккредитуемый является временно не работающим, в портфолио включается несогласованный отчет о профессиональной деятельности по последнему месту работы аккредитуемого, необходимо приложить скан-копию несогласованного отчета о профессиональной деятельности и выбрать значение «Нет».

Да Нет

Рис. 26

В «Дополнительные документы» также следует приложить документы, подтверждающие стаж работы по аккредитуемой специальности. При этом максимальный размер файла не должен превышать 25 Мб, общий объем данных более 25 Мб, количество файлов в сумме не более 15 При необходимости можно воспользоваться программами для сжатия PDF-файлов.

В соответствии с п. 89 приказа Минздрава России №709н от 28.10.2022г., для прохождения периодической аккредитации необходимо приложить сканкопии трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (выписку из электронной трудовой книжки в виде справки по форме СТД-Р или СТД-СФР).

Копия трудовой книжки должна быть заверена надлежащим образом работодателем (для работающих в настоящее время), дата заверения не более 30 дней.

Сведения о трудовой деятельности можно получить (статья 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации):

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формы СДТ-Р и СТД-СФР, а также порядок их заполнения утверждены Приказом Минтруда РФ от 10.11.2022 № 713н.

В поле «Комментарии», если уровень образование не соответствует квалификационным требованиям приказа Минздрава России от 2 мая 2023 года N 206н, укажите на основании каких документов получили допуск к специальности. Специалисты с немедицинским образованием временно в данном поле указывают должность, по которой проходят аккредитацию.

После того как всё добавлено и проверено, необходимо поставить галочку в разделе «Согласие на обработку персональных данных».

После заполнения всех полей в заявлении – в верхнем правом углу необходимо нажать кнопку «Сформировать заявление» (рис. 27) и будет

создан черновой вариант. Если все верно, далее следует нажать «Подать заявление» для отправки заявления в ФАЦ (рис. 28.).

The screenshot shows a web-based application for 'Periodic accreditation'. At the top right, there are buttons for 'Отменить' (Cancel) and 'Сформировать заявление' (Create application), with the latter being highlighted by a red rectangle. On the right side, a vertical flowchart indicates the process: Step 1 (blue circle) 'Редактирование' (Editing), Step 2 (blue circle) 'Отправка заявления' (Application submission), Step 3 (grey circle) 'На рассмотрении' (Under review), and Step 4 (grey circle) 'Результаты' (Results). Step 1 is checked with a blue checkmark. Below the flowchart, the text 'Шаг 1 Редактирование' is displayed. The main content area contains sections for '1. Personal data' and 'Контакты' (Contacts), with various input fields and dropdown menus.

Рис. 27

This screenshot shows the same application interface after the application has been submitted. The top right features 'Редактировать' (Edit) and 'Подать заявление' (Submit application), with the latter highlighted by a red rectangle. The vertical flowchart on the right shows Step 1 (blue circle) 'Редактирование' (Editing) is checked, while Step 2 (blue circle) 'Отправка заявления' (Application submission) is now active. The main content area includes a message 'Сформировано 27.11.2023 09:57' (Created 27.11.2023 09:57) and the 'Personal data' section, which now includes a note 'Паспорт гражданина Российской Федерации' (Passport of the Russian Federation citizen).

Рис. 28

5. Статусы заявления

После подачи заявления на периодическую аккредитацию специалиста в разделе «Заявления» должен появиться статус «На рассмотрение», означает что документы отправлены в ФАЦ. Для уточнения местоположения документов необходимо перейти в поданное заявление, в правой части будет указано, где находится заявление (рис. 29).

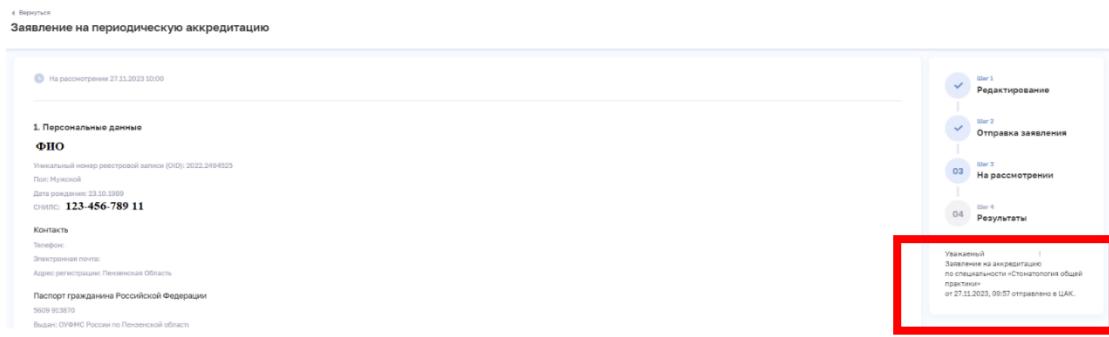


Рис. 29

Варианты статусов и их интерпретация:

- 1) «Сформировано» такое заявление доступно для редактирования и не отправлено в ФАЦ.
- 2) «Заявление принято в работу сотрудниками ФАЦ» - заявление поступило в ФАЦ и находится на проверке комплектности документов
- 3) «Отклонено» означает что сотрудником ФАЦ при проверке документов обнаружены замечания, с ними можно ознакомиться при нажатии в верхнем правом углу на кнопку «Колокольчик». Основные причины представлены в разделе 6.
- 4) «Отправлено в ЦАК» - документы проверены и переданы для рассмотрения в Центральную аккредитационную комиссию
- 5) «Передано в региональную комиссию» заявление рассмотрено сотрудником ФАЦ, передано в комиссию субъекта Российской Федерации и находится на регистрации у ответственного секретаря региональной аккредитационной комиссии.
- 6) «Аkkредитация пройдена» - документы специалиста рассмотрены аккредитационной комиссией или подкомиссией, принято положительное решение
- 7) «Аkkредитация не пройдена» - документы специалиста рассмотрены аккредитационной комиссией или подкомиссий, принято отрицательное решение

6. Основные причины отказов

6.1. Паспортные данные или ФИО не соответствуют представленной копии документа.

Необходимо отредактировать данные паспорта согласно разделу 2 настоящей инструкции или обратиться в отдел кадров.

6.2. Неверное согласование отчета о профессиональной деятельности.

Отчет должен быть согласован руководителем организации (или уполномоченным им заместителем) и печатью организации или представлен несогласованный отчет, если специалист является руководителем организации в соответствии с приказом Минздрава России 28.10.2022 № 709н «Об утверждении положения об аккредитации специалистов».

6.3. Отсутствуют копии документов или сведений о них в ФРМР.

Необходимо обратиться в отдел кадров для внесения корректных сведений в ЕГИСЗ ФРМР или приложить скан-копии документов.

6.4 Неверно указана специальность.

Необходимо при подаче выбирать уровень образования и специальность согласно разделу 4. данной инструкции.

6.5. Не подтвержден стаж работы по специальности.

Обратиться в отдел кадров для изменения сведений о стаже в ЕГИСЗ ФРМР или приложить заверенную копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих стаж по специальности (см. раздел 4. данной инструкции).

6.6 Получены новые данные или аккредитуемый уже проходит процедуру аккредитации.

Вы подаете повторное заявление, когда предыдущее уже находится на рассмотрении

6.7. Ошибка обработки файла portfolio.xml.

Обратиться за уточнением проблемы в техническую поддержку ЕГИСЗ ФРМР egisz@stp-egisz.ru