



ИНСТРУКЦИЯ · ПОДАЧА ЧЕРЕЗ ФАЦ

# Как подать заявление на периодическую аккредитацию

Электронно через личный кабинет ФРМР

ШАГОВ

8

ВРЕМЯ

10–15

минут

ФИНАЛ

Заявление

отправлено в ФАЦ

Последовательно соблюдайте порядок – пропуск любого раздела приведёт к блокировке формы заявления. Документ сформирован 04 мая 2026 г..

# Вход через Яндекс Браузер

Откройте личный кабинет ФРМР в поддерживаемом браузере

---

Используйте Яндекс Браузер для входа в личный кабинет ФРМР – это самый надёжный способ избежать ошибок авторизации.

- 01 Откройте Яндекс Браузер на компьютере или телефоне.
- 02 В строке поиска введите запрос: «ФРМР личный кабинет».
- 03 Выберите первую ссылку – она ведёт на официальный сайт Федерального регистра медицинских и фармацевтических работников.
- 04 Убедитесь, что адрес сайта начинается с официального домена ФРМР.

После перехода вы сможете авторизоваться через Госуслуги и продолжить подготовку заявления.

---

# Личный кабинет ФРМР

Проверьте контактные данные в профиле

---

Для корректной подачи заявления необходимо предварительно проверить и заполнить ваши персональные данные.

- 01 Авторизуйтесь в ФРМР через свою учётную запись Госуслуг (ЕПГУ).
- 02 В правой верхней части экрана нажмите на свою фамилию → выберите раздел «Профиль».
- 03 В карточке медицинского работника убедитесь, что заполнены: номер мобильного телефона и адрес электронной почты.

## ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Если номер телефона копируется из других источников, вставляйте его без начальных цифр 8 или 7 – вводите только сам номер.

## ВАЖНО

Эти данные обязательны. Без корректного телефона или email система не позволит отправить заявление на аккредитацию.

# Документы

Добавьте или проверьте паспорт

---

- 01 В левом меню личного кабинета откройте вкладку «Документы».
- 02 Найдите раздел с паспортом.

## ЕСЛИ ПАСПОРТ УЖЕ ДОБАВЛЕН

- Внимательно проверьте правильность всех данных.
- При необходимости внесите код подразделения, если он отсутствует.

## ЕСЛИ ПАСПОРТА НЕТ В СПИСКЕ

- Нажмите «Добавить новый документ».
- В поле «Тип документа» выберите: «Общегражданские документы → Паспорт гражданина РФ».
- Аккуратно заполните все поля в соответствии с вашим паспортом.

## ВАЖНО

Правильно внесённый паспорт обязателен. Без него система не позволит продолжить подачу заявления.

# Адреса

Укажите постоянную регистрацию

---

- 01 В разделе «Адреса» найдите блок с информацией о регистрации.
- 02 Система требует только постоянную регистрацию – она является обязательной.

## ЕСЛИ АДРЕС УЖЕ УКАЗАН

- Проверьте правильность всех данных.

## ЕСЛИ АДРЕСА НЕТ

- Внесите ваш полный адрес постоянной регистрации так, как он указан в паспорте.

## **ВАЖНО**

Без корректно заполненного адреса регистрации подать заявление будет невозможно.

# Аккредитация — образовательная часть

Прикрепите документы в PDF

---

- 01 Откройте вкладку «Аккредитация» и перейдите в раздел «Образовательная часть».
- 02 Прикрепите документы в формате PDF. Достаточно загрузить хотя бы один файл — остальные можно добавить позже в заявлении в блоке «Дополнительные документы».
- 03 Если файл больше 25 МБ, система сообщит об ошибке. В этом случае сожмите документ через сервис [ilovepdf.com](https://ilovepdf.com).

## ЕСЛИ НУЖНО ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ОТЧЁТА

- Загрузите все документы именно в «Образовательную часть».
- Перейдите в «Профессиональную часть», пролистайте страницу вниз и нажмите «Отправить на согласование».
- Выберите свою организацию, укажите ФИО руководителя и отправьте.
- После согласования появится уведомление.

## ВАЖНО

Электронное согласование возможно только при условии, что в ФРМР указано: вы работаете в этой организации в настоящее время.

# Заявление

Создайте новое заявление

---

- 01 В разделе «Заявление» нажмите кнопку «Добавить заявление».
- 02 В открывшемся списке выберите пункт «Заявление на периодическую аккредитацию».

После выбора откроется форма, которую нужно заполнить и отправить.

---

# Заполнение заявления

Проверьте все поля перед отправкой

## 1. ПРОВЕРКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- В верхней части заявления отображаются ФИО, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации и контакты.
- Убедитесь, что информация указана корректно.
- Если заметили ошибку – вернитесь в соответствующий раздел и исправьте. В заявлении данные не редактируются.

## 2. УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ

- Укажите ваш основной уровень образования: среднее профессиональное или высшее медицинское.
- Это важно для корректного формирования заявления.

## 3. СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

- Выберите специальность, по которой вы проходите периодическую аккредитацию.
- Специальность должна совпадать с той, по которой вы проходили обучение и формировали портфолио.

## 4. ОТЧЁТНЫЙ ПЕРИОД

- Начало – дата выдачи вашего предыдущего сертификата специалиста.
- Окончание – текущая дата, когда вы готовите отчёт.
- Этот период должен соответствовать данным в образовательной части.

## 5. СОГЛАСОВАНИЕ ОТЧЁТА

- Если отчёт отправлялся на согласование работодателю и подписан – выберите «Согласовано».
- Если есть мотивированный отказ – выберите «Не согласовано».

## 6. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ

- Просмотрите список файлов, которые подтянулись в заявление.
- Добавьте недостающие документы – например, PDF, подтверждающие обучение или стаж.
- Убедитесь, что все файлы прикреплены и открываются.

## 7. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПДН

- В конце формы поставьте галочку «Даю согласие на обработку персональных данных» – без этого заявление не отправится.

# Формирование и отправка

Финальная проверка и отправка в ФАЦ

---

После того как все поля заполнены и документы прикреплены, необходимо сформировать и отправить заявление.

- 01 Внизу страницы нажмите кнопку «Сформировать заявление» – система автоматически соберёт все данные в один комплект.
- 02 Внимательно проверьте: корректность персональных данных, специальность и отчётный период, перечень прикреплённых документов.
- 03 Если обнаружили ошибку – вернитесь к соответствующему разделу, внесите корректировки и снова нажмите «Сформировать заявление».
- 04 Когда всё проверено – нажмите «Отправить».

## **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ**

После успешной отправки в личном кабинете появится статус заявления. Рекомендуем сохранить или сделать скриншот страницы с отправленным заявлением.

## Что делать дальше

После того как заявление отправлено, отслеживайте статус и реагируйте на запросы ФАЦ.

---

01

Проверьте статус заявления в личном кабинете ФРМР – он должен измениться на «Отправлено» или «Принято к рассмотрению».

---

02

Убедитесь, что заявление отображается в списке поданных. При необходимости обновите страницу.

---

03

В течение последующих дней регулярно отслеживайте статус – ФРМР может запросить дополнительные документы или уточнения.

---

04

После завершения рассмотрения система направит уведомление в личный кабинет и на email, указанный в вашем профиле.

ВАЖНО

# Информационный сервис

Эта инструкция отражает порядок работы личного кабинета ФРМР по состоянию на 04 мая 2026 г.. Не является официальной рекомендацией Минздрава или ФАЦ. Окончательное решение по допуску принимает ФАЦ.

---

При расхождении инструкции с актуальными требованиями [fac.rosminzdrav.ru](https://fac.rosminzdrav.ru) приоритет имеют данные с официального сайта ФАЦ. Если интерфейс ФРМР изменился – напишите нам в поддержку, мы обновим документ.

---

ДОКУМЕНТ

Подача через ФАЦ · v1

СФОРМИРОВАН

04 мая 2026 г.

ПОДДЕРЖКА

[support@med-risk.ru](mailto:support@med-risk.ru)

САЙТ

[med-risk.ru](https://med-risk.ru)

---

ИП Самойлов К. О. · ОГРНИП 325508100096890 · ИНН 501604988692 · Реестр операторов ПДн Роскомнадзора:  
№77-25-486850