

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ
ПОДСИСТЕМЫ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ОТКРЫТИЕ
ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОРТАЛЕ
НЕПРЕРЫВНОГО МЕДИЦИНСКОГО И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНЗДРАВА
РОССИИ**

1. Регистрация на Портале НМФО (ВАЖНО!!!)

Обращаем внимание, что для получения доступа к личному кабинету организации, ответственный сотрудник должен быть зарегистрирован на Портале. Ссылка на форму регистрации: <https://nmfo-vo.edu.rosminzdrav.ru/#/registration>. При регистрации на Портале используйте адрес, который Вы указали в «Обязательстве ответственного сотрудника на Портале» в поле Адрес e-mail.

На почту, указанную при регистрации, придет письмо, содержащее ссылку для подтверждения адреса электронной почты (действительна в течение суток). После перехода по ссылке на почту, указанную при регистрации, поступит письмо с логином и паролем для входа в личный кабинет на Портале НМФО (проверьте папку Спам).

НАЧАТЬ РАБОТУ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫ СМОЖЕТЕ ТОЛЬКО ПОСЛЕ ТОГО, КАК БУДЕТ СФОРМИРОВАН ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОРГАНИЗАЦИИ И ВАМ ПРЕДОСТАВЛЕН ДОСТУП В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОРГАНИЗАЦИИ. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПРИДЕТ В ОТДЕЛЬНОМ СООБЩЕНИИ.

а) Если Вы являетесь специалистом здравоохранения и ранее получили доступ в личный кабинет на Портале как специалист здравоохранения, то пройдите в раздел «Мои кабинеты», далее в подпункт меню «Работодатель»/ «Образовательная организация».

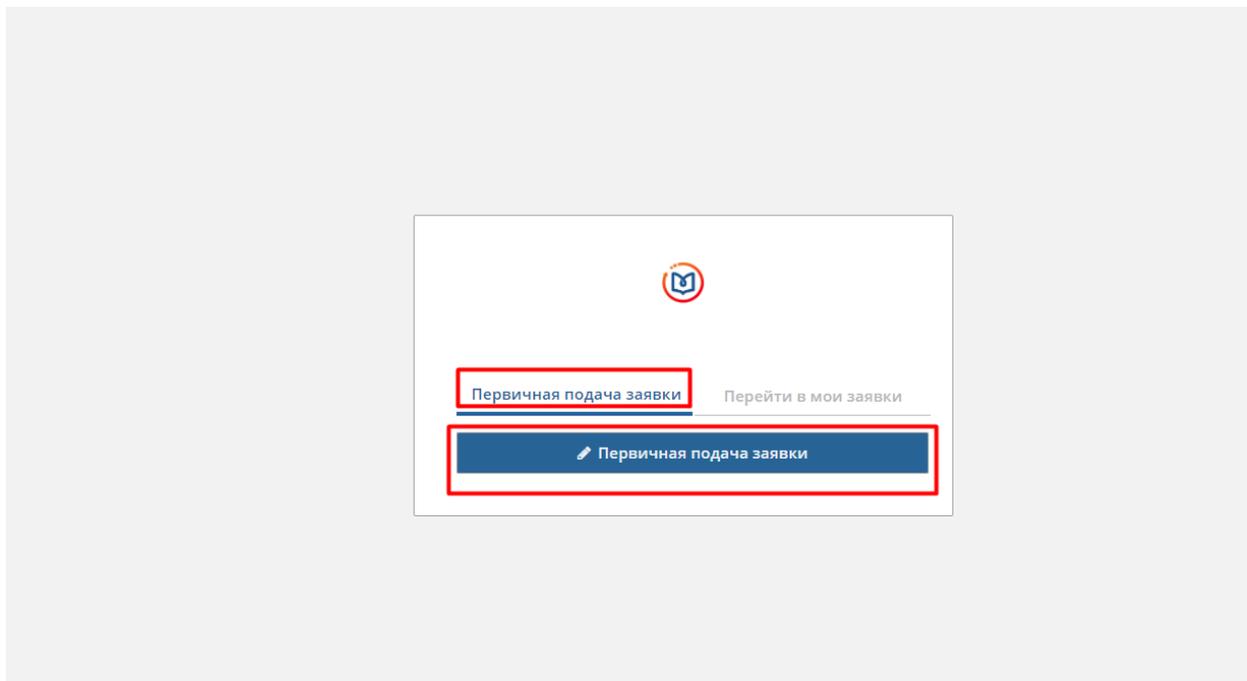
б) Если Вы являетесь специалистом здравоохранения, но у Вас не было личного кабинета на Портале, то после ввода логина и пароля выберите соответствующий пункт "Я собираюсь использовать Портал как специалист с высшим (средним профессиональным) образованием" и следуйте указаниям на экране.

с) Если Вы не являетесь специалистом здравоохранения, то после ввода логина и пароля выберите "Я собираюсь использовать Портал с другими целями".

2. Первичная подача заявки

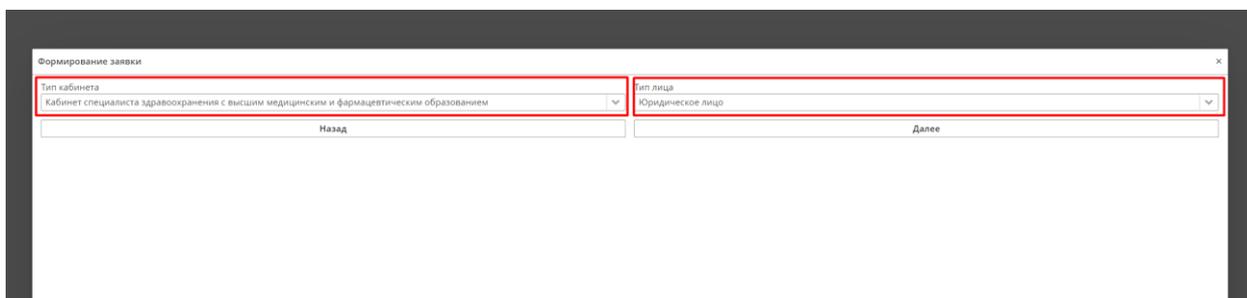
2.1. Для формирования заявки на открытие личного кабинета организации на Портале НМФО Минздрава России необходимо перейти на сайт <https://org.edu.rosminzdrav.ru>

2.2. Выберите «Первичная подача заявки»



! Обратите внимание на правильность внесения данных, после их сохранения, внесение изменений будет возможно только через обращение к методисту подсистемы заявок. Самостоятельно Вы сможете изменить только номер Рабочего телефона и должность ответственного сотрудника.

2.3. На открывшейся странице выберите Тип кабинета, Тип лица. Нажмите Далее.



2.4. **Для образовательной организации** - введите ИНН организации, КПП организации (для юридических лиц), нажмите Далее.

а. Проверьте правильность предзаполненных полей по организации. Заполните поля:

- Юридический адрес (индекс, регион, город, улица, дом);
- Фактический адрес (может совпадать с юридическим);
- Устойчивая аббревиатура (если имеется);
- Регион юридический;
- Регион фактический;
- Официальный телефон;
- Официальный email;
- Номер лицензии на образовательную деятельность;
- Дата выдачи лицензии на образовательную деятельность;
- Наличие приложения о дополнительном профессиональном образовании
- Официальный сайт (если имеется);
- Должность ответственного лица;
- Рабочий телефон.

Нажать Далее.

2.5. Для медицинской организации (организации работодателя) – введите ОИД организации. ОИД организации можно найти перейдя по ссылке <https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.11.1461> в строке поиска ввести ИНН организации.

2.6. Если организация есть в реестре, все поля по организации автоматически заполнятся.

Дозаполните поля:

- Устойчивая аббревиатура (если имеется);
- Юридический адрес (индекс, регион, город, улица, дом);
- Фактический адрес (может совпадать с юридическим);
- Официальный телефон организации;

- Официальный e-mail организации;
- Официальный сайт (если имеется);
- Сведения о медицинской лицензии (если имеется);
- Должность ответственного лица;
- Рабочий телефон.

Нажмите Далее.

3. Добавление ответственного лица

3.1. Перейдите на вкладку «Ответственные», нажмите «Добавить ответственного»

3.2. Введите e-mail ответственного лица, нажмите «Добавить»

3.2.1. Если пользователя нет в реестре, заполните поля:

- a. Фамилия,
- b. Имя,
- c. Отчество,
- d. Дата рождения,
- e. Пол,
- f. Основное место работы,
- g. Должность,
- h. Рабочий телефон,
- i. Мобильный телефон,
- j. СНИЛС.

Нажмите «Сохранить». Новое ответственное лицо добавится в реестр.

Нажмите «Я не робот», далее «Сформировать». Сформируется новая заявка на открытие ЛК, логин и пароль будет отправлен на указанную электронную почту, указанную при регистрации.

3.2.2. Если ответственное лицо регистрировался ранее появится соответствующее информационное окно.

Нажмите «Я не робот», далее «Сформировать». Сформируется новая заявка на открытие ЛК.

3.3. Войдите в личный кабинет на сайте org.edu.rosminzdrav.ru, перейдите на вкладку «Перейти в мои заявки», введите логин и пароль, нажмите «Войти».

3.4. Перейдите на вкладку «Мои заявки», выберите из отобразившегося списка необходимую заявку, нажмите «Открыть»

Номер заявки	Дата создания заявки	Тип кабинета	Название организации	Статус заявки
34	21.04.2021 14:34	Кабинет работодателя	Филиал № 4 АО "Городская стоматология"	На обработке у Методиста
37	21.06.2021 19:31	Кабинет специалиста здравоохранения с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	ФГАУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова	Формируется
39	22.06.2021 15:56	Кабинет специалиста здравоохранения с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	тест	Формируется
40	22.06.2021 16:47	Кабинет специалиста здравоохранения с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	ава	Формируется

3.5. На вкладке «Организация» проверьте правильность внесенных данных об организации.

Просмотр заявки ×

Мои заявки > Просмотр заявки

367 Кабинет организации, реализующей програ

Организация Ответственный

Полное название организации [REDACTED]

Краткое название организации [REDACTED]

Устойчивая аббревиатура [REDACTED]

Номер лицензии на образовательную деятельность [REDACTED]

Дата выдачи лицензии на образовательную деятельность 22.07.2019

Юридический адрес Москва

Фактический адрес Москва

ОГРН [REDACTED]

ИНН [REDACTED]

КПП [REDACTED]

Email организации [REDACTED]

Телефон подразделения [REDACTED]

Официальный сайт [REDACTED]

Скачайте и загрузите:

Заявление на открытие ЛК [Скачать заявление](#)

Обязательство о неразглашении персональных данных [Скачать обязательство о неразглашении](#)

Примечание: В заявке на открытие ЛК работодателя указана номер и дата получения лицензии на медицинскую/фармацевтическую деятельность.

3.6. На вкладке «Ответственный» проверьте правильность введенных данных об ответственном лице. При необходимости можно изменить должность и рабочий телефон.

Мои заявки > Просмотр заявки

367

Кабинет организации, реализующей программу

Организация Ответственный

Ист

ФИО	Главный методист
Дата рождения	01.01.1990 
Пол	Женский 
Должность	тест
Рабочий телефон	123456787654
Мобильный телефон	+7(999)111-11-11
Email ответственного	
СНИЛС	

 Изменить

Скачайте и загрузите:

Заявление на открытие ЛК

 Скачать заявление

Обязательство о неразглашении персональных данных

 Скачать обязательство о неразглашении

Загрузите заверенные документы в формате PDF:

Заявление

файл не выбран

Загрузить

Очистить

3.7. Скачайте Заявление на открытие ЛК и Обязательство о неразглашении персональных данных.

! В настройках браузера должны быть разрешены всплывающие окна. Ознакомьтесь с инструкцией, как разрешить всплывающие окна на Вашем устройстве: <https://edu.rosminzdrav.ru/voprosy-otvety/voprosy-po-tekhnicheskim-problemam/>.

Распечатайте, подпишите у руководителя, поставьте печать.

Просмотр заявки ×

Мои заявки > Просмотр заявки

367 Кабинет организации, реализующей програм

Организация Ответственный

ФИО	Главный методист
Дата рождения	01.01.1990
Пол	Женский
Должность	тест
Рабочий телефон	123456787654
Мобильный телефон	+7(999)111-11-11
Email ответственного	[REDACTED]
СНИЛС	[REDACTED]

[Изменить](#)

Скачайте и загрузите:

Заявление на открытие ЛК [Скачать заявление](#)

Обязательство о неразглашении персональных данных [Скачать обязательство о неразглашении](#)

3.8. Отсканируйте Заявление и Обязательство, при необходимости другие документы и загрузите документы.

! Для подачи заявки на открытие ЛК образовательной организации отсканируйте заверенную ("копия верна", должность, подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата, печать организации) копию Лицензии или Выписки из реестра лицензий (для Лицензий и приложений ДПО, полученных/переоформленных после 01.01.2021г.) на осуществление образовательной деятельности с приложением о дополнительном профессиональном образовании (ДПО).

Переведите статус заявки «Формируется» в статус «Подана». Для перевода статуса нажмите «Сохранить изменения в заявке». Если требуется, можете отправить сообщение Методисту.

Мои заявки > Просмотр заявки

8 Кабинет работодателя

Полное название организации: тест

Тип лица: Юридическое лицо

Email организации: g@r

ФИО: главный методист

Должность: [скрыто]

Email: [скрыто]

Скачайте и загрузите:

Заявление на открытие ЛК [Скачать заявление](#)

Обязательство о неразглашении персональных данных [Скачать обязательство о неразглашении](#)

Загрузите заверенные копии:

Заявление	Файл не выбран	Загрузить	Очистить
Обязательство о неразглашении персональных данных	Файл не выбран	Загрузить	Очистить
Дополнительный документ 1 (необязательный):	Файл не выбран	Загрузить	Очистить

Сохранить изменения в заявке

Просмотр заявки x

Мои заявки > Просмотр заявки

Краткое название организации: [скрыто]

Устойчивая аббревиатура: [скрыто]

Номер лицензии на медицинскую/фармацевтическую деятельность: [скрыто]

Дата выдачи лицензии на медицинскую/фармацевтическую деятельность: [скрыто]

Юридический адрес: [скрыто]

Фактический адрес: [скрыто]

ОГРН: [скрыто]

ИНН: [скрыто]

КПП: [скрыто]

Email организации: [скрыто]

Телефон подразделения: [скрыто]

Официальный сайт: [скрыто]

Скачайте и загрузите:

заявление на открытие ЛК [Скачать заявление](#)

Обязательство о неразглашении персональных данных [Скачать обязательство о неразглашении](#)

Загрузите заверенные документы в формате PDF:

Заявление	Файл не выбран	Загрузить	Очистить
Обязательство о неразглашении персональных данных	Файл не выбран	Загрузить	Очистить
Дополнительный документ 1 (необязательный):	Файл не выбран	Загрузить	Очистить

Сохранить изменения в заявке

Введите сообщение...

3.9. Заявка сформируется, на указанную при регистрации электронную почту придет соответствующее сообщение.

3.10. После получения сообщения от Методиста о том, что «Вам предоставлен доступ к личному кабинету», направьте оригиналы Заявления и Обязательства о неразглашении персональных данных пользователя, а для подачи заявки на открытие ЛК образовательной организации - заверенную копию Лицензии или Выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности с приложением о дополнительном профессиональном образовании (ДПО) на почтовый адрес: 117513, г. Москва, ул. Островитянова, д. 1, стр. 6, ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, Центр ЦРНО.

4. Подача заявки из личного кабинета ответственного лица

4.1. Если Вы ранее регистрировались в подсистеме для формирования заявки на открытие личного кабинета организации на Портале НМИФО Минздрава России необходимо перейти на сайт <https://org.edu.rosminzdrav.ru>, перейти на вкладку «Перейти в мои заявки», ввести логин и пароль, нажать «Войти»

4.2. Перейти на вкладку «Формирование новой заявки»

4.3. Повторите п. 2.3 – 3.9. Сформируется новая заявка на открытие ЛК, на указанную при регистрации электронную почту придет соответствующее сообщение.

4.4. После получения сообщения от Методиста о том, что «Вам предоставлен доступ к личному кабинету», направьте оригиналы Заявления и Обязательства о неразглашении персональных данных пользователя, а для подачи заявки на открытие ЛК образовательной организации - заверенную копию Лицензии или Выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности с приложением о дополнительном профессиональном образовании (ДПО) на почтовый адрес: 117513, г. Москва, ул. Островитянова, д. 1, стр. 6, ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, Центр ЦРНО.

5. Просмотр статуса рассмотрения заявки

5.1. Войдите в личный кабинет на сайте <https://org.edu.rosminzdrav.ru>, перейдите на вкладку «Мои заявки»

5.2. В появившемся реестре выберите необходимую заявку, нажмите «Открыть».

5.3. В поле «История сообщений» в зависимости от статуса заявки отобразится информация о ходе рассмотрения заявки.

Варианты статусов заявки:

Формируется: заявка создана, не загружены заверенные руководителем организации копии необходимых документов.

Подана: заявка сформирована, необходимые документы загружены. Методист пока не взял заявку в работу.

На обработке у Методиста: методист взял на рассмотрение заявку.

На доработке у Ответственного: методист отправил заявку на доработку ответственному, оставил соответствующий комментарий. Необходимо внести в заявку запрашиваемые изменения и нажать «Сохранить изменения в заявке».

Отклонена: заявка отклонена методистом с соответствующим комментарием.

Закрыта: методист проверил заявку, ЛК открыт.

При каждой смене статуса отправляется соответствующее письмо на электронную почту ответственного лица, указанную при регистрации.

! Обращаем Ваше внимание, что заявку в статусе «Формируется» или «На доработке у ответственного» Методист не сможет взять в работу. Для того, чтобы отдать заявку в работу Методисту, необходимо нажать «Сохранить изменения в заявке». Статус заявки изменится на «Подана».

6. Управление профилем

6.1. Смена пароля

Войдите в личный кабинет на сайте <https://org.edu.rosminzdrav.ru>, перейдите на вкладку «Мой профиль».

Введите текущий пароль, новый пароль, новый пароль еще раз. Нажать «Изменить», далее «Сохранить изменения».

The screenshot shows the 'Мой профиль' (My Profile) page. It contains several input fields for personal data: ФИО (Name), Имя (First Name), Фамилия (Surname), Отчество (Patronymic), Дата рождения (Date of Birth), and Уведомления (Notifications). On the right side, there are fields for Пол (Gender), E-mail, Мобильный телефон (Mobile Phone), and Снилс (SNILS). At the bottom right, there are three password input fields: 'Текущий пароль' (Current Password), 'Новый пароль' (New Password), and 'Новый пароль еще раз' (New Password Repeat), followed by an 'Изменить' (Change) button. At the bottom left, there is a 'Сохранить изменения' (Save Changes) button.

6.2. Настройка уведомлений

Войдите в личный кабинет на сайте <https://org.edu.rosminzdrav.ru>, перейдите на вкладку «Мой профиль».

Если вы не хотите получать сообщения по почте, снимите отметку «Уведомления». Далее «сохранить изменения»

Мой профиль ×

ФИО:
Главный методист

Имя:
Елена

Фамилия:
[REDACTED]

Отчество:

Дата рождения:
01.01.1990

 Уведомления

Сохранить изменения

6.3.Прочие изменения

Если необходимо внести изменения в данные по ответственному лицу, организации или есть вопросы по заявке, вы можете оставить сообщение на странице просмотра заявки.

Моя организация - Личный кабинет -
Моя заявка - Просмотр заявки

Кабинет работодателя

История сообщений

21 сентября 2021

Свой ответ
10

Полное название организации: текст
Тип лица: Юридическое лицо
Email организации: email
Фамилия: Фамилия и отчество
Должность: спец

Скачайте и загрузите:
Заявление на открытие ПК [Скачать заявление](#)
Обязательство о неразглашении персональных данных [Скачать обязательство о неразглашении](#)

Загрузите заверенные копии:
Заявление [Файл не выбран](#)
Обязательство о неразглашении персональных данных [Файл не выбран](#)
Дополнительный документ (необязательный) [Файл не выбран](#)

[Загрузить](#) [Очистить](#)
[Загрузить](#) [Очистить](#)

Сохранить изменения в заявке [Отмена](#)

Введите сообщение...