Проверить свои данные в ФРМР: пошаговая инструкция

ШАГ 1

Авторизация в личном кабинете

1. Перейдите на портал ФРМР (доступ через ЕСИА/Госуслуги).
2. Войдите в личный кабинет, используя учётную запись, привязанную к вашему СНИЛС.

ШАГ 2

Проверка персональных данных

В разделе «Профиль»/«Личные данные» сверьте:

- ФИО (включая прежние ФИО, если была смена);
- дату рождения;
- СНИЛС;
- ИНН (при наличии).

Расхождения с паспортными данными могут привести к ошибкам при верификации стажа

ШАГ 3

Проверка записей о трудовой деятельности

1. Откройте раздел «Трудовая деятельность»/«Места работы».
2. Убедитесь, что отображены все места работы за последние 5 лет.
3. Проверьте корректность:

- наименования организации;
- должности (должна соответствовать номенклатуре должностей и вашей специальности);
- дат приёма и увольнения/перевода.

ШАГ 4

Сверка со специальностью и профилем

В разделе «Образование»/«Специальность» проверьте:

- указанный профиль подготовки;
- соответствие специальности, по которой вы планируете проходить аккредитацию.

ШАГ 5

Выявление расхождений

Если обнаружены:

- отсутствующие периоды работы;
- ошибки в наименовании должности;
- некорректные даты;

зафиксируйте список расхождений (скриншоты, выписки).

ШАГ 6

Запрос работодателю

1. Направьте письменный запрос в кадровую службу организации.
2. Укажите:

- какие записи требуют проверки;
- просьбу сверить данные с отчётностью в СФР/ФНС;
- просьбу внести корректные сведения в ФРМР.

ШАГ 7

Контроль исправлений

1. После ответа работодателя повторно зайдите в ФРМР.
2. Убедитесь, что записи исправлены и отображаются корректно.
3. При необходимости закажите выписку из электронной трудовой книжки (форма СТД-СФР) через Госуслуги для финального подтверждения.

ШАГ 8

Сохранение документов для портфолио

Сохраните:

- скриншоты актуальных записей из ФРМР;
- выписки СТД-Р/СТД-СФР;
- ответы от работодателя (при наличии).

Эти документы могут быть использованы при формировании портфолио для периодической аккредитации.