

## ИНСТРУКЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

по регистрации в информационной системе «Реестр лиц, состоящих в резерве кадров руководителей организаций здравоохранения» и заполнению Модуля 1.

Реестр лиц, состоящих в резерве кадров руководителей организаций здравоохранения (далее Реестр) – информационная система, являющаяся совокупностью программно-аппаратных средств и баз данных, позволяющая автоматизировать процедуры формирования и функционирования резерва кадров, назначения на должности руководителей организаций здравоохранения и проведения аттестации.

### Как заполнить данные и подать заявление для зачисления в Резерв кадров руководителей организаций здравоохранения КР?

Перед подачей заявления для зачисления в Резерв кадров руководителей организаций здравоохранения КР необходимо собрать и отсканировать документы в формате PDF (объем каждого файла не должен превышать 2 Мегабайт). Перед работой в системе убедитесь, что Ваши документы были отсканированы в хорошем качестве и при проверке документов текст будет понятным и читаемым.

### Список необходимых отсканированных документов:

1. Паспорт (с двух сторон);
2. Диплом об окончании высшего учебного заведения (без вкладыша);
3. Удостоверение об окончании ординатуры / интернатуры;
4. Все страницы трудовой книжки, начиная с периода начала обучения в клинической ординатуре / интернатуре по настоящее время (по каждой должности необходимо приложить отсканированную страницу в виде отдельного файла, в котором будут указаны дата и запись принятия на определённую должность и там же дата и запись увольнения с этой должности);



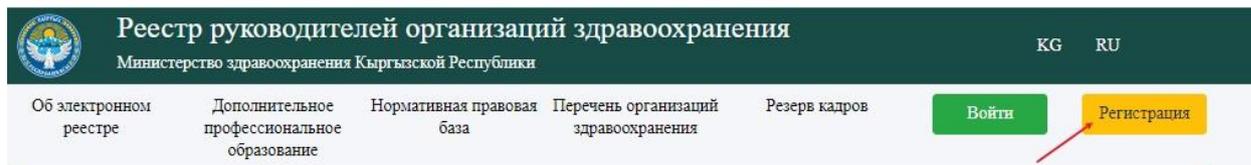
5. Сертификаты о прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации или стажировки по управлению здравоохранением за последние пять лет;
6. Документы о получении:
  - государственных наград (ознакомиться со списком государственных наград можно в законе «О государственных наградах и почётных званиях Кыргызской Республики» по ссылке <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111664>);
  - ведомственных наград (почётные грамоты и нагрудные значки «Саламаттык сактоонун ардактуу кызматкери» Министерства здравоохранения КР);
  - учёных степеней и званий;
  - членства в Ассоциации руководителей организаций здравоохранения КР.

## Вход в Реестр

Вход в Реестр осуществляется через персональный компьютер, подключённый к сети Интернет через любой веб-браузер (Chrome, Firefox, Яндекс или Safari). В адресной строке браузера необходимо ввести адрес <https://hsi.kg>.

Доступ к функциональному разделу Реестра предоставляется только зарегистрированным пользователям. На каждого Пользователя заводится только один Личный кабинет. Процедура регистрации проходит один раз.

Для начала процедуры регистрации нажмите кнопку «Регистрация» в правом верхнем углу страницы.



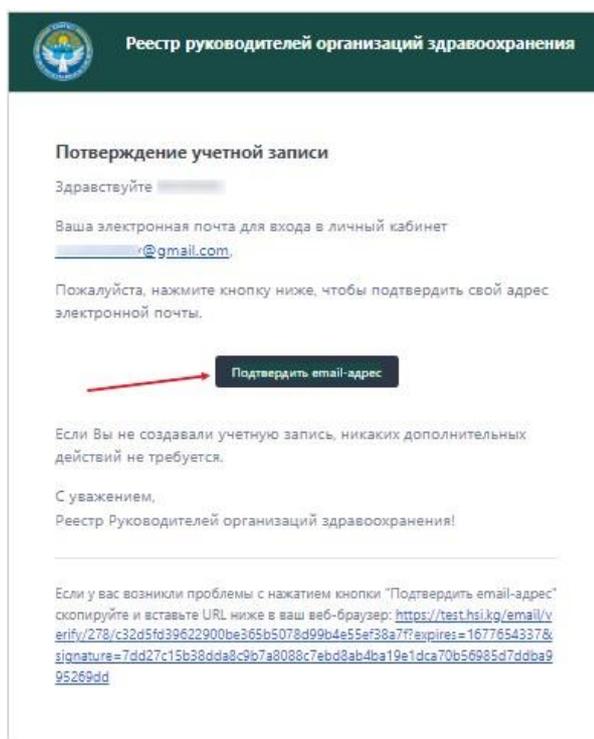
На открывшейся странице введите учётные данные:

Инструкции по заполнению учётных данных описана на открывшейся странице.

После завершения регистрации откроется диалоговое окно:

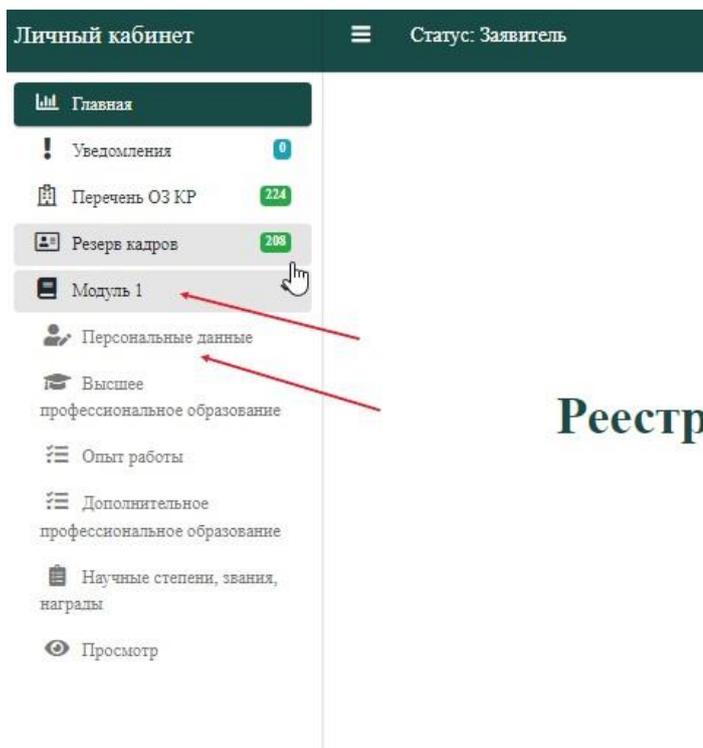


Для активации своего аккаунта перейдите по указанному Вами при регистрации адресу электронной почты и подтвердите e-mail:



После активации своего аккаунта Вы попадёте на главную страницу Реестра руководителей организаций здравоохранения КР.

На главной странице Реестра руководителей организаций здравоохранения КР войдите в раздел «Модуль 1» подраздел «Персональные данные».



## Реестр

### Внимание!

Будьте внимательны, при неправильном заполнении или прикреплении не соответствующих документов, ввод информации в данном разделе необходимо пройти повторно. Личная информация заполняется на русском языке. Данные следует указывать согласно Вашим личным документам.

### Персональные данные

Введите правильные данные во всех полях в подразделе «Персональные данные». Вам нужно прикрепить копию паспорта (с двух сторон) в поле «Скан паспорта». После заполнения персональной информации и загрузки скана паспорта, еще раз внимательно проверьте свои данные и нажмите на **«Сохранить»**. После этого система переведет Вас в следующий подраздел **«Высшее профессиональное образование»**.

### Высшее профессиональное образование

В данном подразделе Вы должны указать первое высшее образование и ординатуру. Важно начать вводить данные с первого поля «Вид образования», где нужно выбрать один из трех вариантов:

- «Другое»
- «Здравоохранение»
- «Экономика и управление»

При выборе «Здравоохранение» в следующем поле появится выбор направления подготовки: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело» и так далее. Выберите направление, по которому вы проходили обучение, а затем укажите квалификацию.

В случае если вы окончили не медицинские высшее учебное заведение, то вам нужно выбрать другие поля и в соответствии со списком или вручную указать данные о Вашем первом высшем образовании. Затем заполните поля «Год зачисления в ВУЗ» и «Год завершения обучения в ВУЗе». После указания этих данных прикрепите отсканированный диплом о высшем образовании (без вкладыша) в формате PDF.

В случае если вы выбрали «Здравоохранение», то система предложит еще один подраздел – он появится внизу и называется **«Ординатура/Интернатура»**.

В поле напротив надписи «Направление подготовки» выберите соответствующее направление. В случае если нужного направления в списке не указано, то выберите «Другое» и введите информацию вручную. Заполните поля, где Вы должны указать полное наименование учебного заведения, где вы проходили ординатуру, а также год зачисления и год окончания ординатуры. Затем прикрепите отсканированное удостоверение об обучении в ординатуре в формате PDF.

После введения данных о высшем образовании обязательно нажмите **«Добавить»**. Если Вы этого не сделаете, то введенные данные не сохранятся. После этого прокрутите вниз и проверьте – Ваши данные должны сохраниться в таблице внизу этой страницы, а прикрепленный отсканированный документ будет указан синим шрифтом. (Если документ не прикреплен удалите из списка запись и введите информацию повторно).

*Второе высшее образование.* Если у Вас есть второе высшее образование в области «Экономики и управления», то заполните эту страницу повторно с указанием данных и прикрепите отсканированный диплом (без вкладыша) в формате PDF. После введения данных нажмите «Добавить». Информация о втором высшем образовании также появится в списке внизу страницы.

После заполнения подраздела и проверки данных нажмите «Сохранить и далее». Система переведет вас в раздел **«Опыт работы»**.

### **«Опыт работы»**

Прежде чем начать вводить данные проверьте отсканированные листы трудовой книжки. Важно по каждой должности приложить отдельный файл, в котором будут указаны *дата и запись принятия на определенную должность* и там же *дата и запись увольнения с этой должности*.

В первом поле выберите организацию, в которой вы начали работу с должности врача-ординатора (врача-интерна). Если организации здравоохранения нет в списке, нажмите «Другое» и введите данные вручную. Затем выберите должность, укажите дату устройства на работу и дату увольнения. Прикрепите отсканированный документ, на котором указаны именно эти даты и нажмите «Добавить». После этого страница обновится. Вам необходимо ввести данные по следующей записи в трудовой книжке. Каждая новая запись будет отражаться в списке внизу страницы.

При введении данных о последнем (настоящем) месте работы Вы увидите дополнительные поля «Номер договора» (трудового договора), даты заключения и завершения договора. Заполните эти поля и приложите отсканированный приказ о заключении трудового договора или страницу трудового договора, отражающую дату принятия на настоящее место работы.

После введения всех данных, проверьте список и убедитесь, что все верно и к каждой записи прикреплен документ (он выделен синим шрифтом). Затем нажмите «Сохранить и далее» и перейдите в подраздел **«Дополнительное профессиональное образование»**.

### **«Дополнительное профессиональное образование»**

В первом поле выберите из списка «Профессиональная переподготовка», «Повышение квалификации» или «Стажировка» по управлению здравоохранением за последние пять лет. Сертификаты о прохождении курсов по повышению квалификации по специальности, например, хирургии, не подойдут.

Заполните все поля. Напротив надписи «Наименование документа» введите название курса переподготовки, повышения квалификации или стажировки. Затем приложите соответствующий отсканированный документ и нажмите «Добавить». Если у вас более одного документа, то заполните подраздел повторно и нажмите «Добавить». Внизу страницы Вы увидите все записи и приложенные к ним документы. После завершения

введения данных в этом подразделе нажмите «Сохранить и далее». Система переведет Вас в подраздел **«Научные степени, звания и награды»**.

### **«Научные степени, звания и награды»**

Заполните все поля и приложите документ. Напоминаем, что в этом подразделе нужно указывать данные о получении:

- государственных наград (ознакомиться со списком государственных наград можно в законе «О государственных наградах и почетных званиях Кыргызской Республики» по ссылке <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111664>);
- ведомственных наград (почетные грамоты и нагрудные значки «Саламаттык сактоонун ардактуу кызматкери» Министерства здравоохранения КР);
- ученые степени и звания;
- членства в Ассоциации руководителей организаций здравоохранения КР.

После введения данных в списке внизу проверьте указанные Вами сведения и нажмите на «Сохранить и далее». Вам будет предложено просмотреть и проверить все данные. В случае если Вы неверно заполнили данные, вернитесь по списку в соответствующий подраздел и исправьте сведения.

Лицам, не являющимся руководителями организаций здравоохранения (директор / главный врач) необходимо скачать форму заявку, заполнить и подписать заявку, отсканировать и прикрепить в формате PDF в поле «Выберите файл».

Если вы убедились, что заполнили все верно, то нажмите на кнопку «Подать заявку» - она находится внизу страницы.

**В случае если Вы заполнили данные неправильно, Ваша заявка не будет принята и возвращена на редактирование.**