



МІНІСТЭРСТВА
АХОВЫ ЗДАРОЎЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ЗАГАД

ПРИКАЗ

19.04.2019 № 481

г. Минск

г. Минск

О научных, научно-практических,
практических и образовательных
мероприятиях в здравоохранении

На основании подпункта 9.4 пункта 9 Положения о Министерстве здравоохранения Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 октября 2011 г. № 1446, в целях совершенствования порядка организации, проведения и участия в научных, научно-практических, практических и образовательных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Министерства здравоохранения Республики Беларусь,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке организации и проведения научных, научно-практических, практических и образовательных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Министерства здравоохранения (прилагается).

2. Руководителям государственных организаций, подчиненных Министерству здравоохранения, начальникам главных управлений по здравоохранению (здравоохранения) облисполкомов, председателю комитета по здравоохранению Минского горисполкома, иным заинтересованным обеспечить организацию и проведение научных, научно-практических, практических и образовательных мероприятий в здравоохранении в соответствии с настоящим приказом.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра здравоохранения Пиневица Д.Л.

Министр

В.А.Малашко

УТВЕРЖДЕНО
приказ Министерства
здравоохранения
Республики Беларусь
19.04. 2019 № 481

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке организации и проведения научных, научно-практических, практических и образовательных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Министерства здравоохранения

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации и проведения научных, научно-практических, практических и образовательных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Министерства здравоохранения (далее – мероприятия), организуемых Министерством здравоохранения, главными управлениями по здравоохранению (здравоохранения) облисполкомов, комитетом по здравоохранению Мингорисполкома, подчиненными им государственными организациями (далее – государственные органы, подчиненные государственные организации), и (или) с их участием путем обмена мнениями, проведения дискуссий, изучения практических навыков, передового международного опыта с целью внедрения и практического применения полученных знаний и практического опыта в здравоохранении Республики Беларусь, позиционирования достижений отечественной медицины на международном уровне, издания тезисов докладов и (или) материалов мероприятий (далее – материалы мероприятий).

2. При подготовке мероприятия обеспечивается:

- соответствие целей и задач мероприятия приоритетным направлениям развития системы здравоохранения;
- проведение мониторинга мероприятий аналогичной тематики для определения формата мероприятия, тематики, даты проведения и других деталей;
- привлечение к подготовке и участию ведущих экспертов общественных и научных организаций, отраслевых ассоциаций, иных представителей профессиональной и научной общественности;
- информационное и техническое сопровождение;
- безопасность участников.

ГЛАВА 2 ВИДЫ МЕРОПРИЯТИЙ

3. Мероприятия подразделяются на:

международные;

с международным участием;

республиканские;

региональные (областные, городские (г. Минска);

университетские.

4. Международные мероприятия проводятся государственными органами и (или) подчиненными государственными организациями, в том числе совместно с международными организациями (их территориальными органами), медицинскими общественными объединениями, с включением зарубежных специалистов в состав организационного комитета (далее – оргкомитет) и (или) с приглашением их в качестве участников мероприятия (лекторов и др.).

5. Мероприятия с международным участием проводятся государственными органами (или) подчиненными государственными организациями, в том числе совместно с медицинскими общественными объединениями, с приглашением зарубежных специалистов в качестве участников мероприятия (лекторов и др.), без включения их в состав организационного комитета.

6. Республиканские мероприятия проводятся государственными органами, подчиненными государственными организациями, в том числе совместно с медицинскими общественными объединениями, с участием представителей всех или большинства областей и г. Минска.

7. Региональные мероприятия проводятся главными управлениями по здравоохранению (здравоохранения) облисполкомов, комитетом по здравоохранению Мингорисполкома, подчиненными им государственными организациями, медицинскими общественными объединениями, учреждениями образования.

8. Университетские мероприятия проводятся учреждениями, обеспечивающими получение высшего медицинского, фармацевтического образования, дополнительного образования взрослых по профилю образования «Здравоохранение», с участием работников из числа профессорско-преподавательского состава, аспирантов, докторантов, клинических ординаторов и студентов (слушателей).

9. В зависимости от количества и статуса участников, запланированной тематики мероприятия могут проводиться в форме съезда, конгресса, конференции, семинара, мастер-класса и в иной форме.

Съезд – мероприятие, представляющее собой собрание представителей профессиональной группы с целью определения

стратегических направлений развития с участием медицинского общественного объединения.

Конгресс – мероприятие, проводимое для обсуждения крупных научных проблем.

Конференция (научная, научно-практическая) – мероприятие, проводимое в форме обмена мнениями и демонстрации достижений специалистов конкретной сферы научной и (или) практической деятельности. В ходе конференций возможно проведение круглых столов, практико-ориентированных семинаров, тренингов и других мероприятий.

Семинар (практический, научно-практический, обучающий, постоянно действующий) – мероприятие, основанное на обмене опытом, полученным при проведении научных или прикладных исследований, проводимое под руководством ведущего ученого, специалиста. В ходе семинара проводятся учебно-практические занятия с обсуждением сообщений, докладов, выступлений и других материалов с целью формирования навыков профессиональной полемики, закрепления обсуждаемого материала, использования полученных знаний и опыта на практике.

Мастер-класс – практико-ориентированное мероприятие, включающее научную часть в виде дискуссий, круглых столов, лекций и практическую часть на рабочих местах (в кабинетах приема врача-специалиста, лабораториях, манипуляционных, операционных и других специально оборудованных местах).

Мероприятия могут проводиться дистанционно посредством аудио- и видеосвязи.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

10. Проведение мероприятия может быть инициировано государственными органами, подчиненными государственными организациями, международными организациями (их территориальными органами), медицинскими общественными объединениями (ассоциациями, союзами).

При наличии взаимной заинтересованности возможно проведение и организация мероприятий совместно с субъектами, перечисленными в абзаце первом настоящего пункта.

11. Информация о планируемом мероприятии включается в годовой план работы государственного органа, подчиненной государственной организации.

12. При необходимости проведения незапланированного мероприятия заинтересованным субъектом направляется заявка в

государственный орган, подчиненную государственную организацию, содержащая краткое обоснование проведения мероприятия, с указанием целей, задач, предлагаемой программы проведения, расчет затрат и сведения об источниках финансирования проведения мероприятия.

13. Подготовка к проведению мероприятия осуществляется в следующие сроки до его начала:

международного, с международным участием - не менее, чем за шесть месяцев;

республиканского - не менее, чем за два месяца;

регионального, университетского - не менее, чем за один месяц.

14. Этапы подготовки проведения мероприятия:

14.1. планирование на очередной календарный год.

Заявки о планируемых мероприятиях на календарный год подаются инициаторами проведения мероприятия в государственный орган, подчиненную государственную организацию в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятия, с учетом сроков, установленных пунктом 13 настоящей Инструкции.

Заявка должна содержать сведения:

об обосновании целесообразности проведения мероприятия, выбора его вида;

об источниках финансирования;

о проекте программы мероприятия.

Поступающие заявки рассматриваются соответствующими комиссиями государственного органа, подчиненной государственной организации по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

По результатам рассмотрения заявки государственный орган (организация), включает проект плана на календарный год;

14.2. создание оргкомитета по подготовке мероприятия.

Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из числа работников государственного органа, подчиненной государственной организации, ведущих специалистов, ученых, научных работников, представителей медицинских общественных объединений (при проведении мероприятия с их участием), иных лиц.

В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав организационного комитета может входить от пяти до пятнадцати специалистов.

Руководство работой организационного комитета осуществляет его председатель.

Организационный комитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия.

Состав Оргкомитета утверждается приказом государственного органа, подчиненной государственной организации.

В случае проведения мероприятия с участием медицинского общественного объединения и (или) включением в состав Оргкомитета его представителей, состав Оргкомитета может дополнительно утверждаться решением уполномоченного органа медицинского общественного объединения.

В состав Оргкомитета не могут входить супруги, лица, являющиеся близкими родственниками, свойственниками работников государственных органов, подчиненных государственных организаций, за исключением случаев, когда участие в мероприятии не предполагает взимание организационного взноса и иных платежей.

Оргкомитет обеспечивает:

- осуществление общего руководства подготовкой мероприятия;
- привлечение к участию в проведении мероприятия ведущих специалистов соответствующих организаций;
- составление списка организаций-участников;
- подготовку плана проведения (программы) мероприятия;
- согласование пленарных докладов, содокладов, иных выступлений и их тематики;
- рассылку участникам мероприятия приглашений, информационных писем, программы мероприятия;
- регистрацию заявок на участие в мероприятии;
- организацию приема прибывающих участников (при необходимости бронирование мест в гостиницах, транспортное сопровождение);
- распространение раздаточных материалов среди участников;
- иное справочно-информационное обеспечение (изготовление табличек, указателей, объявлений, схем залов заседаний и других мероприятий);
- сбор материалов для публикации в сборниках материалов;
- подготовку проектов рекомендаций, предусматривающих конкретные предложения по практическому использованию результатов исследований, рассмотренных в ходе мероприятия;
- выдачу сертификатов об участии в мероприятии;
- подготовку отчета о проведении мероприятия и предложений по совершенствованию его организации и проведения на будущее;
- осуществление информационного сопровождения мероприятия.

15. План мероприятия содержит перечень работ по подготовке и проведению мероприятия с указанием ответственных исполнителей, последовательности и срока выполнения работ.

План мероприятия утверждается на заседании организационного комитета по проведению мероприятия.

16. Информационные письма готовит и рассылает ответственный секретарь Оргкомитета в срок не позднее чем за месяц до начала мероприятия организациям и лицам, определяемым Оргкомитетом.

Информационное письмо должно содержать:

наименование мероприятия;

дату, место проведения мероприятия;

сведения об организаторах мероприятия;

контактную информацию Оргкомитета (телефон, факс, почтовый и электронный адрес, иные сведения);

размер организационного взноса (при его наличии), порядок его внесения;

иные сведения по решению Оргкомитета.

Информационное письмо в электронном виде может размещаться на сайте организатора – инициатора проведения мероприятия.

17. Программа мероприятия, дата, место, расчетное число участников, квота распределения мест определяются приказом государственного органа, подчиненной государственной организации.

Программа мероприятия должна содержать информацию об объеме времени профессиональной подготовки.

Приказ рассылается государственным органом, подчиненной государственной организацией в срок не позднее двух недель до начала мероприятия в адрес заинтересованных организаций для обеспечения участия их специалистов.

Сертификат об участии в мероприятии является документом, подтверждающим объем времени профессиональной подготовки и выдается в порядке, установленном законодательством.

Сертификат подписывается уполномоченными лицами юридических лиц, являющихся организаторами мероприятия.

Объем времени профессиональной подготовки, указываемый в сертификате, определяется программой мероприятия.

18. Отчет о проведении мероприятия представляется в государственный орган, подчиненную государственную организацию в срок не позднее одного месяца со дня его завершения.

К отчету прилагаются:

программа мероприятия;

информационные письма;

сборник докладов/тезисов мероприятия (при их наличии);

список участников мероприятия;

итоги и резолюция мероприятия (при их наличии);

финансовый отчет с подтверждающими документами о целевом использовании бюджетных средств, выделенных на проведение

мероприятия (в месячный срок с его проведения, если иное не определено соответствующим приказом);

иные документы.

ГЛАВА 4 ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

19. Источники финансирования мероприятий:
средства республиканского и (или) местных бюджетов;
внебюджетные средства от приносящей доходы деятельности бюджетной организации;

иные источники, не запрещенные законодательством.

20. Финансирование мероприятия может осуществляться за счет организационных взносов, уплачиваемых участниками мероприятия.

21. Основанием для финансирования мероприятия за счет средств организационных взносов является подготовленная и утвержденная оргкомитетом смета расходов по подготовке и проведению мероприятия (далее – смета).

Размер организационного взноса определяется сметой, порядок его внесения – решением оргкомитета.

22. Организационный взнос носит целевой характер и может быть использован только для оплаты расходов по организации и проведению мероприятия в размерах, определяемых сметой.

23. Обеспечение контроля целевого использования регистрационных взносов организацией-получателем организационных взносов осуществляет организационный комитет.

24. Порядок предоставления бюджетных средств на проведение научных мероприятий определяется Инструкцией о механизме и формах предоставления средств республиканского бюджета, предусмотренных на научную и научно-техническую деятельность, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь, Национальной академии наук Беларуси и Государственного комитета по науке и технологиям Республики Беларусь от 23 октября 2012 г. № 57/5/9.

ГЛАВА 5 АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

25. Члены оргкомитета, являющиеся работниками государственного органа, подчиненной государственной организации, не вправе:

оказывать содействие своему супругу (супруге), близким родственникам и свойственникам, используя служебное положение, в организации и проведении мероприятия;

представлять третьи лица по вопросам, связанным с организацией мероприятия, совершать от имени и в интересах третьих лиц сделки, иные юридически значимые действия и формальности.

26. Конфликт интересов – ситуация, при которой личные интересы работника государственного органа, подчиненной государственной организации, его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение таким работником своих служебных (трудовых) обязанностей при принятии им решения или участия в принятии решения либо совершении других действий по службе (работе).

27. Работник государственного органа, подчиненной государственной организации обязан уведомить в письменной форме руководителя государственного органа, подчиненной организации по месту своей работы о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, как только ему станет об этом известно, и обязан в письменной форме заявить самоотвод от участия в подготовке проведения мероприятия.

28. При отсутствии самоотвода руководителем государственного органа, подчиненной государственной организации инициируется принятие решения об исключении работника из состава оргкомитета и от участия в организации мероприятия.

29. Государственное должностное лицо не вправе принимать имущество (подарки), за исключением сувениров, вручаемых при проведении мероприятий.