



**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

2022-жылдын «10» 03 № 46

Бишкек шаары

Жобону бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 24-декабрындагы №339 «Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фонду жөнүндө» токтомуна ылайык **буйрук кылам:**

1. Тиркелген Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун Уюштуруу бөлүмүнүн жобосу бекитилсин.
2. Уюштуруу бөлүмүнүн башчысы М.К.Мамбеталиев өзүнүн иш-аракетинде ушул жоболорду катуу талап менен жетекчиликке алсын жана кызматкерлерди тааныштырсин.
3. ММК фондунун 2021-жылдын 21-июлундагы №173 буйругу күчүн жоготту деп табылсын.
4. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо төраганын орун басары К.Т.Осcombeбаевага жүктөлсүн.

Төрага

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A.B. Zhumanazarov'.

А.Б.Жуманазаров

Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу
Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун 2022-жылдын
«10» 03
№ 46 буйругу менен бекитилген

**Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу
Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун
уюштуруу бөлүмү жөнүндө
ЖОБО**

I. Жалпы жоболор

1. Уюштуруу бөлүмү (мындан ары – Бөлүм) Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун (мындан ары-ММК фонду) түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

2. Бөлүм өзүнүн ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин чечимдерин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтомдорун, Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигинин буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу жана саламаттык сактоо боюнча байкоочу кеңештин жана Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун Директорлор кеңешининин чечимдерин, Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фонду жөнүндө жобону жана ошондой эле ушул Жобону жана башка ведомстволук актыларды жетекчиликке алат.

3. Бөлүм өзүнүн ишмердигин өз алдынча жана ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрү, министрликтер жана ведомстволор, камсыздандыруу уюмдары, ассоциациялар жана коомдук уюмдар менен бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча өз ара аракеттенип жүзөгө ашырат.

II. Бөлүмдүн милдеттери

4. Бөлүмдүн милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелет:
- ММК фондунун натыйжалуу жана сапаттуу документ жүгүртүүсүн камсыз кылуу;
 - документтердин аткарылышын өз убагында жана сапаттуу контролдоону камсыз кылуу;
 - документтерди мамлекеттик тилге сапаттуу которууну жана даярдоону камсыз кылуу;
 - кызматкерлерди тандоону, кабыл алууну, кызматтан көтөрүүнү жана бошотууну камсыз кылуу;

III. Бөлүмдүн функциялары

5. Бөлүм төмөнкү функцияларды аткарат:
- ММК фондунун борбордук аппараттын бөлүмдөрүндө, башкармалыктарында, ММК фондунун аймактык башкармалыктарында иш жүргүзүү боюнча бирдиктүү системаны жана иш номенклатурасын камсыз кылат, ошондой эле каттар менен иштөөнү уюштурат;

- иш номенклатурасын иштеп чыгат жана Кыргыз Республикасынын Борбордук мамлекеттик архиви менен макулдашат;

- Типтүү нускаманын талаптарына ылайык чыгыш кат алышуулардын, Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун төрагасынын буйруктарынын, тескемелеринин, көрсөтмөлөрүнүн бланктарын жана Директорлор кеңешинин чечимдеринин жана протоколдорунун бланктарын иштеп чыгат;

- ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүндө жана аймактык башкармалыктарында кызматтык документтердин, келип түшкөн кириш каттардын, жарандардын каттарынын жана кайрылууларынын тез өтүшүн камсыз кылат;

- Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун жетекчилигинин кароосуна киргизүү үчүн келип түшкөн каттарды кабыл алат, каттайт жана иштеп чыгат;

- ММК фондунун чыгыш каттарын каттайт;

- чыгыш каттарды дарегине өз убагында жөнөтүүнү уюштурат;

- ММК фондунун ченемдик укуктук актыларынын долбоорлорун жана ведомстволук документтерин мамлекеттик тилге сапаттуу которууну камсыз кылат;

- документтердин, аппараттык кеңешмелердин протоколдук тапшырмаларынын, ошондой эле жарандардын каттарынын жана кайрылууларынын аткарылышы боюнча маалыматтык-аналитикалык отчетторду (квартал сайын жана жылдын жыйынтыгы боюнча) түзөт;

- ММК фондунун буйруктарын, тескемелерин ошондой эле Директорлор кеңешинин жыйындарынын чечимдерин жана протоколдорун каттайт;

- ММК фондунун буйруктарынын, тескемелеринин, Директорлор кеңешинин жыйындарынын чечимдеринин жана протоколдорунун түп нускаларын эсепке алууну жана сактоону уюштурат;

- иш кагаздарын жүргүзүү менен туруктуу сактоо мөөнөтү аяктаган документтерди техникалык жактан иштеп чыгууну жана сактоону камсыз кылат;

- Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускаманын иш кагаздарын жүргүзүү жана аткарылышын контролдоо боюнча талаптарын үйрөнүү үчүн түзүмдүк бөлүмдөрдүн кызматкерлерин окутууну уюштурат;

- аймактык башкармалыктарга иш кагаздарын жүргүзүү жана жарандардын каттары жана кайрылуулары менен иштөөнү уюштуруу маселелери боюнча практикалык жана методикалык жардам көрсөтөт;

- ММК фондунун борбордук аппаратында, Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун төрагасынын номенклатурасына кирген аймактык башкармалыктарында иштиктүү жана кесиптик сапаттарды эске алуу менен ишке кабыл алууну, эсепке алуу материалын тариздөөнү, ММК фондунун системасынын кызматкерлеринин кесиптик билимин жогорулатуу боюнча уюштуруу иштерин жүргүзүүнү ишке ашырат;

- Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун борбордук аппаратынын профсоюздук комитети менен биргеликте ички эмгек тартибинин сакталышын жана эмгек тартибинин абалын контролдоону жүзөгө ашырат жана кызматкерлерди ак ниет эмгеги үчүн сыйлоо боюнча сунуштарды жана тартиптик жазаларды колдонуу боюнча сунуштарды киргизет;

- Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун борбордук аппаратынын, Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун номенклатурасына кирген аймактык башкармалыктарынын кызматкерлерин кызматка дайындоо, которуу жана бошотуу, кызматтык иш сапарлары, эмгек өргүүлөрү жөнүндө буйруктардын долбоорлорун даярдайт;

- аймактык башкармалыктардын жетекчи кызматкерлерине жана борбордук аппараттын кызматкерлерине өздүк делолорду, өздүк карталарды (Т-2 формасы) түзөт жана алардын туруктуу сакталышын жана жаңыланышын камсыздайт;

- ММК фондунун борбордук аппаратынын бардык кызматкерлерине эмгек китепчелерин тариздейт жана алардын сакталышын камсыз кылат;

- Төмөнкүлөрдүн аткарылышын контролдойт:

Кыргыз Республикасынын Президентинин, Кыргыз Республикасынын Министрлер кабинетинин төрагасынын актыларын жана тапшырмаларын;

Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин тапшырмаларын;

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин депутаттарынын кайрылууларын жана суроо-талаптарын;

министрликтерден, ведомстволордон жана мекемелерден келип түшкөн документтерди, телефонограммаларды, жарандардын арыздарын жана кайрылууларын;

ички өз чечимдерин (буйруктарды, көрсөтмөлөрдү, коллегиялардын чечимдерин, аппараттык кеңешмелердин протоколдук тапшырмаларын);

- көчүрүү-көбөйтүү иштерин өз убагында аткаруу;

- факс аркылуу билдириүүлөрдү кабыл алуу жана жөнөтүү;

- аймактык түзүмдөргө кат-кабарларды, ошондой эле кызматтык документтерди жеткирүү үчүн Мамлекеттик фельдъегердик кызмат менен келишимдерди иштеп чыгат;

- ММК фондунун иш кагаздарын жүргүзүү үчүн мөөрлөрдү жана штамптарды даярдоону уюштурат;

- бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча башка мамлекеттик органдар жана кызмат адамдары менен мыйзамда белгиленген тартипте өз ара иш алып барууну жүзөгө ашырат;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык башка функцияларды ишке ашырат.

IV. Бөлүмдүн Укуктары

6. Бөлүм төмөнкү укуктарга ээ:

- ММК фондунун аймактык башкармалыктарынан Бөлүмгө жүктөлгөн функцияларды аткаруу үчүн зарыл материалдарды жана маалыматтарды талап кылууга;

- Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүндө жана аймактык башкармалыктарында документтер, жарандардын каттары жана арыздары менен иштөөнүн белгиленген тартибинин сакталышын текшерүүнү уюштурууга жана жүргүзүүгө;

- ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жана аймактык башкармалыктарынын аткаруучуларына иш кагаздарын жүргүзүү боюнча белгиленген эрежелерин бузуу менен таризделген чыгыш каттарын кайтарып берүүгө;

- ММК фондунун аталышы жазылган мөөрлөрдү жана бланктарды пайдаланууга;

- Бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча кат алышууга.

V. Бөлүмдүн кызматкерлеринин этикасы жана жоопкерчилиги

7. Бөлүмдүн кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген жүрүм-турум этикасынын кесиптик ченемдерин сактоого милдеттүү.

8. Бөлүмдүн кызматкерлери ушул Жободо каралган функцияларды, ошондой эле бекитилген кызматтык милдеттерди талаптагыдай аткаргандыгы же аткарбагандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык тартип жоопкерчилигин тартышат.

VI. Бөлүмдүн ишмердигин уюштуруу

9. Бөлүмдүн түзүмү ММК фондунун төрагасы бекиткен штаттык ырааттамага ылайык аныкталат.

10. Бөлүмдү Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун төрагасынын буйругу менен кызматка дайындалуучу жана кызматтан бошотулуучу жетекчи башкарат.

11. Бөлүмдүн кызматкерлери ММК фондунун төрагасынын буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.

VII. Бөлүмдүн кызматкерлеринин иш милдеттери

Бөлүмдүн башчысы

12. Бөлүмдүн башчысы төмөнкү функцияларды аткарат:

- документтер менен иштөөнү уюштурат, документтерди даярдоонун сапатын жогорулатууну жана алардын өз убагында аткарылышын контролдоону ишке ашырат, ошондой эле кадр маселелери боюнча туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү документтердин сакталышын камсыздайт;

- документтер менен иштөөнүн абалы үчүн жоопкерчилик тартат, ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүндө жана аймактык башкармалыктарында алардын өз убагында жүргүзүлүшүн контролдойт;

- документтер менен иштөөнү уюштуруу, аткарылышын контролдоо боюнча нускамалардын жана методикалык колдонмолордун долбоорлорун иштеп чыгууга катышат;

- ММК фондунун кызматкерлери үчүн иш кагаздарын жүргүзүү боюнча окутууну уюштурат жана өткөрөт;

- ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн, башкармалыктарынын жана аймактык башкармалыктарынын иш номенклатурасын жана индексациясын даярдайт;

- Типтүү нускаманын талаптарына ылайык, чыгыш каттар, буйруктар, тескемелер, көрсөтмөлөр үчүн бланктарды, директорлор кеңешинин чечимдеринин жана протоколдорунун бланктарын иштеп чыгат;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык милдеттерди өз убагында жана сапаттуу аткарууну камсыз кылуу максатында Бөлүмдүн ишин пландаштырат жана уюштурат, кызматкерлердин ортосунда иш жүктөмүн бөлүштүрөт;

- Бөлүмдүн ишмердигин контролдойт, Бөлүмдүн кызматкерлерин сыйлоо жана аларга тартиптик жаза чараларын колдонуу боюнча сунуштарды киргизет;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынан, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинен, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинен жана Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигинен келип түшкөн документтердин аткарылышынын конкреттүү мөөнөттөрүнүн сакталышын контролдоону уюштурат;

- жума сайын жазуу жүзүндөгү эске салуулардын берилишин жана документтердин жана протоколдук тапшырмалардын аткарылышы боюнча отчеттордун даярдалышын текшерет;

- Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүндө документтер менен иштөөдөгү аткаруучулук тартиптин абалы жөнүндө квартал сайын Директорлор кеңешинин отурумуна маалымат даярдайт;

- Бөлүмдүн кызматкерлерине методикалык жардам көрсөтөт;

- Бөлүмдүн кызматкерлеринин эмгек өргүүлөрүнүн графигин түзөт;

- архивариустун ишин уюштурат жана контролдойт, документтерди техникалык жол-жоболоштурууда, инвентаризациялоодо практикалык жана методикалык жардам көрсөтөт;

- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик борбордук архиви тарабынан уюштурулган семинарларга жана сабактарга катышат, иш кагаздарын жүргүзүү маселелери боюнча иштиктүү байланыштарды уюштурат;

- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик борбордук архиви тарабынан уюштурулган семинарларга жана сабактарга катышат, иш кагаздарын жүргүзүү маселелери боюнча иштиктүү байланыштарды уюштурат;

- Кыргыз Республикасынын борбордук мамлекеттик архивинин талаптарына ылайык туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү документтердин сакталышын уюштурууну камсыз кылат;

- Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун иш кагаздарын жүргүзүү үчүн мөөрлөрдү жана штамптарды даярдоону уюштурат;

- жашыруун иш кагаздарын жүргүзөт, ММК фондунун кызматкерлерине экинчи форма боюнча кабыл алууну жүргүзөт; «жашыруун», «КПУ» грифи менен документтердин аткарылышын, эсепке алынышын жана сакталышын контролдоону камсыз кылат.

13. Төмөнкүлөр үчүн жеке жоопкерчилик тартат:

- бөлүмгө жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды талаптагыдай аткаруу үчүн;

- берилген укуктарды пайдалануунун тууралыгы жана толуктугу үчүн;

- Бөлүмдөгү аткаруу жана эмгек тартибинин абалы үчүн.

- аткаруу тартиби маселеси боюнча даярдалган маалыматтын сапаты жана аныктыгы үчүн.

Жетектөөчү адис

14. Кадрлар боюнча жетектөөчү адистин функциялары:

- жеке курам боюнча буйруктардын долбоорлорун даярдайт: Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун төрагасынын номенклатурасына кирген Борбордук аппараттын жана аймактык башкармалыктардын кызматкерлерин кызматка дайындоо, которуу, бошотуу, кызматтык иш сапарларга (анын ичинде республикадан тышкары жерлерге) берүү жөнүндө;

- аймактык башкармалыктардын жетекчи кызматкерлеринин жана борбордук аппараттын кызматкерлеринин, өздүк делолорун, өздүк карталарын (Т-2 формасы) каттоо жана алардын туруктуу сакталышын жана жаңылануусун камсыз кылат;

- кызматкерлерди «EKYZMAT» инфодокс программасына каттоо жана «электрондук документтештирүү системасы» инфодокс программасында андан ары иштөө үчүн жеке логин менен сыр сөздү берет;

- Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун борбордук аппаратынын бардык кызматкерлери үчүн эмгек китепчелерин каттоо жана алардын сакталышын камсыз кылат;

- кызматкерлердин иштиктүү жана кесиптик сапаттарын системалуу түрдө изилдөө жана адистерди көтөрүү жана сыйлоо үчүн кадрлардын резерви боюнча Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун жетекчилигине сунуштарды киргизүү, борбордук аппараттын кызматкерлерине зарыл болгон маалым каттарды берет;

- Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун кызматкерлерин ведомстволук жана мамлекеттик сыйлыктарга көрсөтүү үчүн, ошондой эле Кыргыз Республикасына сиңирген өзгөчө эмгеги үчүн пенсия белгилөө үчүн тиешелүү документтерди даярдайт.

- кадрларга болгон муктаждыкты болжолдоо жана пландаштыруу, кадрдык резервди түзүү жана баалоо жана кадрларды сарамжалдуу пайдалануу боюнча иштерди жүргүзөт;

- Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун төрагасынын номенклатурасына кирген кызмат орундарынын тизмесин иштеп чыгат;

- ММК фондунун кызматкерлеринен кадр маселелери боюнча келип түшкөн даттанууларды жана арыздарды карайт;

- ММК фондунун бардык ведомстволук жана аймактык бөлүмдөрүндө кадрлар менен иштөөнүн абалын текшерет;

- борбордук аппараттын кызматкерлеринин эмгек тартибин көзөмөлдөөнү жүзөгө ашырат;

- эмгек келишимдерин даярдайт;
- дайындоого сунуштама даярдайт;
- буйруктарды, көрсөтмөлөрдү жана тескемелерди каттайт;
- эмгек өргүүлөрдүн графигин түзөт;
- өзү тарабынан даярдалган жана берилген документтердин сапаты жана ишенимдүүлүгү үчүн жеке жоопкерчилик тартат.
- кадрлар мөөрүнүн сакталышы жана пайдаланылышы үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

Жетектөөчү адис

15. Мамлекеттик тил боюнча жетектөөчү адистин функциялары:

- мамлекеттик тилдеги документтерге лингвистикалык экспертиза жүргүзөт;
- түзүмдүк бөлүмдөр тарабынан мамлекеттик тилде даярдалган документтерди редакциялайт;
- түзүмдүк бөлүмдөр тарабынан мамлекеттик жана расмий тилдерде даярдалган документтердин стилин, орфографиясын текшерет;
- мамлекеттик тилде иш кагаздарын жүгүртүүнү өнүктүрүүгө көмөк көрсөтөт;
- квартал сайын «Мамлекеттик тил жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын аткарылышы жөнүндө отчет берет;
- жогорку органдардан келип түшкөн мамлекеттик тил боюнча документтерди ишке ашырууну камсыз кылат;
- мамлекеттик тил боюнча иш-чараларга (семинарларга, конференцияларга, терминология боюнча комиссиянын жыйындарына) катышат;
- даярдалган документтердин сапаты жана тактыгы үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

Башкы адис

16. Башкы адистин функциялары:

- Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынан, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинен, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинен, министрликтерден жана ведомстволордон жана башка уюмдардан электрондук жана кагаз жүзүндө келип түшкөн каттарды кабыл алат жана иштеп чыгат, журналда каттоодон өткөрөт;
- infodocs «электрондук документтештирүү системасын», AVN АСКИД киргизүү үчүн жооп берет;
- журналга жана компьютерге каттоону жүргүзөт, жетекчиликтин резолюциясына ылайык кол коюу менен аткаруучуларга өткөрүп берет.
- почта бөлүмдөрүнөн буйрутма жана жөнөкөй каттарды, бандеолдорду кабыл алат, аларды сорттойт.
- телефонограммаларды кабыл алат, каттайт, жетекчиликтин резолюциясын киргизет жана аны аткаруу үчүн түзүмдүк бөлүмдөргө өткөрүп берет;
- негизги ишмердик боюнча буйруктарды жана директорлор кеңешинин жыйналышынын протоколдорун каттайт. Көчүрмөлөрдү аткаруучуларга жөнөтөт;
- чыгыш каттарды кабыл алат жана каттайт. Дареги, кол тамгасы, тиркемеси бар экендигин текшерет. Индекстерди түзөт, реестрлерди тариздейт, конвертациялайт жана почта менен даректер боюнча кат жөнөтөт;

- иш кагаздарын жүргүзүүнүн белгиленген эрежелерин бузуу менен таризделген кызматтык кат-кабарларды кайра кароо үчүн аткаруучуларга кайтарып берет;
- тиркөө жана таратуу үчүн бардык документтердин көчүрмөсүн чыгарат;
- негизги ишмердик боюнча буйруктарды сканерлейт жана буйруктардын электрондук таблицасын түзөт;
- буйруктарды, көрсөтмөлөрдү, каттарды аймактык башкармалыктарга факс менен жөнөтөт;
- бардык директивдүү документтердин аткарылышын контролдоо;
- буйруктардын, кызматтык документтердин (жарлыктар, токтомдор, мыйзамдар, жогору турган органдар, министрликтер жана ведомстволор менен кат алышуу) сакталышын камсыздайт;
- ай сайын чыгыш каттардын сандык эсеби боюнча жыйынтыктайт;
- бухгалтерия үчүн почта чыгымдары боюнча отчет түзөт;
- таризделген документтерди иш номенклатурасы боюнча көктөмөгө салат;
- ММК фондунун архиви үчүн учурдагы документтерди түзөт;
- борбордук аппараттын кызматкерлерине иш үчүн суроо-талап боюнча архивдик документтердин көчүрмөлөрүн берет;
- борбордук аппараттын жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн кызматкерлери менен иш кагаздарын жүргүзүү боюнча окуу семинарларын өткөрүүгө катышат;
- жетекчиликтин жана бөлүм башчынын тапшырмаларын аткарат;
- аймактык түзүмдөргө кат-кабарларды, ошондой эле кызматтык пайдалануу үчүн документтерди жеткирүү боюнча Мамлекеттик фельдъегердик кызмат менен иш алып барат;
- канцелярдык штамптардын жана мөөрлөрдүн сакталышы жана пайдаланылышы үчүн жеке жоопкерчилик тартат.