



БҮЙРУК
ПРИКАЗ

2022-жылдын 10 03 № 52

Бишкек шаары

**Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрилгине
караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун
Жыйынтыктоочу-укуктук колдоо бөлүмүнүн Жобосун бекитүү жөнүндө**

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

1. Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрилгине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун Жыйынтыктоочу-укуктук колдоо бөлүмү жөнүндө Жобо тиркемеге ылайык бекитилсін:

2. Жыйынтыктоочу-укуктук колдоо бөлүмүнүн башчысы Ж.К. Жетигенова:

– өз үчүн ишмердүүлүгүн жүргүзүүдө ушул бүйрукту жетекчиликке алсын;

– ушул бүйрук менен кызматкерлерди тааныштырууну камсыз кылсын.

3. Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо жана социалдык өнүктүрүү министрилгине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун 2021-жылдын 5-июлундагы № 162 «Жыйынтыктоочу-укуктук колдоо бөлүмү жөнүндө Жобону бекитүү тууралуу» бүйругу күчүн жоготту деп табылсын.

4. Ушул бүйруктүн аткарылышын көзөмөлдөөнү өзүмө калтырам.

Төрага

А.Б. Жуманазаров

**Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигиге караштуу
ММК фондунун «Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигиге
караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун Жыйынтыктоочу-
укуктук колдоо бөлүмүнүн Жобосун бекитүү жөнүндө» буйругуна макулдашуу
барагы**

Бүйруктүн долбоорун даярдаган:

Жыйынтыктоочу-укуктук колдоо
бөлүмүнүн башчысы

Ж.К. Жетигенова

2022-жылдын «_____» _____

Аткаруучу:

Жыйынтыктоочу-укуктук колдоо
бөлүмүнүн башчы адиси

А.Б. Керимбаев

2022-жылдын «_____» _____

Макулдашылды:

Төраганын биринчи орун басары

К.Т. Оскомбаева

2022-жылдын «_____» _____

Төраганын орун басары

М.Т. Шабданов

2022-жылдын «_____» _____

Медициналык жардамдын сапатын
контролдоо жана талдоо жүргүзүү
башкармалыгынын башчысы

С.И. Ажыкабылов

2022-жылдын «_____» _____

Медициналык камсыздандыруу
программаларын ишке ашыруу
башкармалыгынын башчысы

Ж.А. Азизбекова

2022-жылдын «_____» _____

Бюджетти түзүү жана аткаруу
башкармалыгынын башчысы

Г.Ш. Борчубаева

2022-жылдын «_____» _____

Саламаттык сактоо уюмдардын
чыгымдарына аудит жана талдоо
жүргүзүү башкармалыгынын башчысы

К.К. Молдобаев

2022-жылдын «_____» _____

Маалыматтык-техникалык камсыз
кылуу бөлүмүнүн башчысы

Мухтар уулу Тилек

2022-жылдын «_____» _____

Эсепке алуу жана отчеттуулук
башкармалыгынын башчысы

М.С. Ишеналиев

2022-жылдын «_____» _____

Үюштүруу бөлүмүнүн башчысы

М.К. Мамбеталиев

2022-жылдын «_____» _____

Тиркеме
Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу
Милдеттүү медициналык камсыздандыруу
фондуунун буйругу менен бекителген
2022-ж. «10» 03 № 52

**Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине
караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондуунун
Жыйынтыктоочу-укуктук колдоо бөлүмү жөнүндө Жобо**

1. Жалпы жоболор

1. Жыйынтыктоочу-укуктук колдоо бөлүмү (мындан ары – Бөлүм) Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондуунун (мындан ары – ММК фонду) түзүмдүк бөлүмү болуп эсептелет.

2. Бөлүм өз ишинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, ММК фондуунун Директорлор кеңешинин чечимдерин, ММК фонду жөнүндө Жобону, ушул Жобону жана ММК фондуунун жана Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигинин (мындан ары – Саламаттык сактоо министрлиги) ведомстволук актыларын жетекчиликке алат.

3. Бөлүм ММК фондуунун төрагасына отчет берет.

4. Бөлүм өз ишин ММК фондуунун төрагасынын эки орун басарынын жетекчилиги астында ММК фондуунун түзүмдүк бөлүмдөрү, Саламаттык сактоо министрлиги, министрліктер жана ведомстволор, комитеттер жана уюмдар менен бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча өз ара байланышта жүргүзөт.

5. Бөлүм ММК фондуунун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн берген маалыматтарына, отчетторуна ылайык, жалпыланган маалыматты түзүүнү жүзөгө ашырат, алардын сапатына жана бөлүмгө өз убагында берилишине жооп берет.

2. Бөлүмдүн милдеттери

6. Бөлүмдүн милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- жылдык отчеттордун, аналитикалык материалдардын жана маалыматтардын жыйнагын түзүү;
- ММК фондуунун ишин укуктук жактан колдоо;
- ММК фондуунун ишин жөнгө салуучу ченемдик укуктук актыларга инвентаризация жүргүзүү;

- ММК фондунун ишин жөнгө салуучу ченемдик укуктук актылар боюнча юридикалык баа берүү;
- мамлекеттик медициналык камсыздандыруу саясатын иштеп чыгууга катышуу;
- медициналык камсыздандыруу жаатында жарандардын кызыкчылкытарын укуктук коргоо;
- медициналык камсыздандыруу чөйрөсүндө ченемдик укуктук жөнгө салууну өркүндөтүү боюнча жана медициналык камсыздандыруу жаатындағы ченемдик укуктук актыларды оптималдаштыруу боюнча сунуштарды киргизүү.

3. Бөлүмдүн функциялары

7. Бөлүм төмөнкү функцияларды аткарат:

- Саламаттык сактоо министрлигине, Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясына, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кенешине, министрликтерге, ведомстволорго жана комитеттерге ММК фондунун мезгилдүү жана жылдык отчетторун, аналитикалык материалдарды жана маалыматтарды түзүү;
- ММК фондунун жана анын аймактык башкармалыктарынын мулктүк, интеллектуалдык жана башка мыйзамдуу укуктарын жана таламдарын укуктук коргоо;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык түзүлүүчү келишимдердин жана башка документтердин укуктук экспертизасын;
- ченемдик укуктук актыларды инвентаризациялоо;
- ушул Жободо аныкталган функциялардын жана милдеттердин чегинде медициналык камсыздандыруу жаатында стратегиялык документтерди иштеп чыгууга;
- жарандардын арыздары, кайрылуулары жана даттануулары боюнча комиссиялардын, жумушчу топтордун ишине катышуу;
- ММК фондунун кызматкерлеринин чет өлкөгө иш сапарлары боюнча отчетторду даярдоо;
- министрликтер жана ведомстволор, комитеттер, уюмдар, ассоциациялар жана эл аралык коомдук жана жеке уюмдар, бизнес жамааттар менен бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча, анын ичинде эл аралык ишмердүүлүк боюнча өз ара аракеттенүүгө;
- медициналык камсыздандыруу системасынын ченемдик укуктук базасын өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүү;
- ММК фонду тарабынан иштелип чыгуучу ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгууга жана экспертизаоого катышуу;
- ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнө укуктук колдоо көрсөтүүгө милдеттүү.

4. Бөлүмдүн укуктары

8. Бөлүм төмөнкү укуктарга ээ:
 - жыйындарга, семинарларга, конференцияларга катышууга;

– ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн, ММК фонду менен келишим боюнча иштеген Саламаттык сактоо уюмдарынан, донордук уюмдардан жана юридикалык жактардан материалдарды жана маалыматтарды сурап алууга;

– ММК фондунун жетекчилигine бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча сунуштарды жана документтерди, справкаларды, эсептөөлөрдү жана башка маалыматтарды суроо;

– ММК фондунун жетекчилигine мыйзам бузуларды четтетүү жөнүндө сунуштарды берүүгө;

– кызматкерлердин кесиптик деңгээлин жогорулатуу, окуу программаларына жана окутуу курстарына катышу.

5. Бөлүмдүн этикасы жана жоопкерчилиги

9. Бөлүмдүн кызматкерлери мамлекеттик кызматкерлер үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген жүрүм-турумдун этикалык ченемдерин сактоого милдеттүү.

10. Бөлүмдүн кызматкерлери ушул Жободо каралган функционалдык милдеттерди аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Эмгек жана/же жарандык мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

6. Бөлүмдүн ишмердиги уюштуруу

11. Бөлүмдү бөлүмдүн башчысы жетектейт.

12. Бөлүм өз ишинде ММК фондунун төрагасына отчет берет.

13. Бөлүмдүн кызматкерлери бөлүмдүн башчысына отчет беришет.

14. Бөлүмдүн кызматкерлери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында белгиленген тартиpte кызматка дайындалат жана бошотулат.

7. Бөлүмдүн кызматкерлеринин функционалдык милдеттери

Бөлүмдүн Башчысы:

15. Бөлүмдүн Башчысы:

- бөлүмүнө жалпы жетекчилик кылат;
- жана функцияларды өз убагында жана толук аткаруу боюнча иш-чараларды өткөрүүнү камсыз кылат;
- бөлүмдүн кызматкерлеринин ортосунда милдеттерди бөлүштүрөт жана бөлүштүрүлөт;
- жетекчилерге бөлүмдүн кызматкерлерин сыйлоо же тартиптик жаза берүү жөнүндө сунуштарды даярдоо үчүн аткаруучулук тартиптин сакталышын контролдойт;
- укуктук актыларды, жергиликтүү актыларды ММК фондуна жүктөлгөн милдеттерге ылайык иштеп чыгууга катышат;
- медициналык камсыздандыруу системасын өркүндөтүү боюнча стратегиялык документтерди иштеп чыгууга катышат;

- докладдарды, презентацияларды жана аналитикалык маалымдамаларды даярдоого катышат;
- Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине, Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясына, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине, министрликтерге, ведомстволорго жана комитеттерге отчетторду түзөт;
- алардын компетенцияларынын алкагында министрликтер, ведомстволор жана эл аралык уюмдар менен өз ара аракеттенүү боюнча ишти жүзөгө ашырат;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине, Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигине, зарыл болгон учурда Саламаттык сактоо министрлигине эл аралык мамилелер чөйрөсүндөгү иштер жана ММК фондунун кызматкерлеринин чет өлкөгө иш сапарлары боюнча отчетторду берет;
- конференцияларга, семинарларга, кеңешмелерге, отурумдарга, ошондой эле бөлүмдүн компетенциясынын чегинде комиссиялардын жана жумушчу топтордун ишине катышат;
- бөлүмдүн кызматкерлери электрондук документ жүгүртүү системасында документтер менен иштөөнү контролдойт.

16. Бөлүмдүн башчысы укуктуу:

- ММК фондунун жана Бөлүмдүн ишин жакшыртууга багытталган сунуштарды ММК фондунун жетекчилигинин кароосуна киргизүүгө;
- ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн, Саламаттык сактоо министрлигинен, Саламаттык сактоо уюмдарынан кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды, документтерди жана башка материалдарды белгиленген тартиpte алууга;
- жетекчиликтин тапшырмасы боюнча ММК фондунун таламдарын билдириүүгө;
- ММК фондунун жетекчилигинин кароосуна бөлүмдүн кызматкерлерин сыйлоо же тартиптик жаза берүү боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- кесиптик деңгээлин жогорулатуу, окуу программаларына жана окуу курсарына катышуу.

17. Бөлүмдүн башчысы милдеттүү:

- Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарын сактоого;
 - өзүнүн кызматтык функцияларын ак ниеттүүлүк менен аткарууга;
 - Жумуш милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон квалификация деңгээлин сактоого милдеттүү;
 - бөлүмүнүн кызматкерлеринин иш-аракеттерин контролдоо;
 - белгиленген ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоого милдеттүү.
18. Бөлүмдүн башчысы жеке жоопкерчилик тартат:

- ушул Жобо менен Бөлүмгө жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарыльшын камсыздоо;
- берилген маалыматтын сапаты жана аныктыгы;
- кызмат милдеттерин аткарбоо же талаптагыдай аткарбоо жөнүндө;
- аткаруу жана эмгек тартибин бузуу;
- документтерди, мүлкүү жоготууга жана бузууга.

Башкы адис:

19. Башкы адис (укуктук маселелер боюнча):

- ишмердигинде мыйзамдуулуктун сакталышына укуктук колдоо көрсөтөт;
- ММК фондунун жергиликтүү актыларынын долбоорлуруна жана ММК фондунда иштелип чыгуучу укуктук мунөздөгү башка документтерге укуктук экспертиза жүргүзөт, ошондой эле зарыл болгон учурда бул документтерди даярдоого катышат;
- ММК фондунда укуктук колдоо көрсөтөт;
- жана башка мыйзамдуу укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоону ишке ашырат;
- ММК фондунун таламдарын соттордо өкүлчүлүк кылат; ченемдик укуктук актыларды инвентаризациялоо жүргүзөт;
- укуктук экспертиза жүргүзөт жана ченемдик укуктук актылардын долбоорлурун макулдашат;
- ММК фондунун кызматкерлеринен жана Кыргыз Республикасынын жарандарынан келип түшкөн кызматтык каттарды, кайрылууларды, арыздарды, даттанууларды жана сунуштарды алардын Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык келишин карайт;
- юридикалык корутунду даярдайт;
- керектүү маалыматтарды, справкаларды жана отчетторду белгиленген мөөнөттө даярдайт;
- конференцияларга, семинарларга, кенешмелерге, жыйындарга ошондой эле комиссиялардын жана жумушчу топтордун ишине катышат;
- ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн жана Саламаттык сактоо уюмдарынан кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды, документтерди жана башка материалдарды белгиленген тартипте алат;
- медициналык камсыздандыруу жаатынданагы ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгууга катышат;
- алардын аткарыльшы, иштелип чыккан жана берилген документтердин сапаты жана аныктыгы үчүн жеке жоопкерчилик тартат;
- жүргүзүлүп жаткан жумуш жөнүндө маалымат берет;
- электрондук документ жүгүртүү тутумундагы документтердин талаптагыдай иштешин камсыз кылат;

– ишеним кат боюнча аракеттен башка учурларда ММК фондунун ведомстволук актыларына кол коуюга укугу жок.

20. Бөлүмдүн башкы адиси:

– ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн, Саламаттык сактоо министрлигинен, Саламаттык сактоо уюмдарынан кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды, документтерди жана башка материалдарды белгиленген тартилте алууга;

– кесиптик денгээлин жогорулатуу, окуу программаларына жана окуу курстарына катышуу.

21. Бөлүмдүн башкы адиси милдеттүү:

– өзүнүн кызматтык функцияларын ак ниеттүүлүк менен аткарууга;

– Жумуш милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон квалификация денгээлин сактоого милдеттүү;

– белгиленген ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоого милдеттүү.

22. Бөлүмдүн башкы адиси төмөнкүлөр үчүн жооп берет:

– берилген маалыматтын сапаты жана аныктыгы;

– кызмат милдеттерин аткарбоо же талаптагыдай аткарбоо жөнүндө;

– аткаруу жана эмгек тартибин бузуу;

– документтерди, мүлктүү жоготууга жана бузууга.

Жетектөөчү адис:

23. Бөлүмдүн жетектөөчү адиси:

– бөлүмдүн компетенциясынын чегинде документтерди, керектүү маалыматтарды, маалыматтык каттарды, отчетторду, докладдарды жана презентацияларды даярдайт;

– отчетторду даярдоо үчүн маалыматтарды чогултууну жана түзүүнү ишке ашырат;

– бөлүмдүн компетенциясынын чегинде жергиликтүү актыларды иштеп чыгууга катышат;

– ММК фондунун жергиликтүү актыларын ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүндө, Саламаттык сактоо министрлигинин министрликтеринде жана ведомстворунда бөлүм киргизген жана иштеп чыккан Макулдашууну ишке ашырат;

– ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн, Саламаттык сактоо министрлигинен, Саламаттык сактоо уюмдарынан кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды, документтерди жана башка материалдарды белгиленген тартилте алат;

– конференцияларга, семинарларга, кеңешмелерге, жыйындарга, ошондой эле комиссиялардын жана жумушчу топтордун ишине катышат;

– дын аткарылышы, иштелип чыккан жана берилген документтердин сапаты жана аныктыгы үчүн жеке жоопкерчилик тартат;

– жүргүзүлүп жаткан жумуш жөнүндө маалымат берет;

– бөлүмдүн алдына коюлган милдеттерге жетишүүгө жана аткарууга жардам берет;

– электрондук документ жүгүртүү тутумундагы документтердин талаптагыдай иштешиң камсыз кылат.

24. Бөлүмдүн жетектөөчү адиси:

– ММК фондуун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн, Саламаттык сактоо министрлигинен, Саламаттык сактоо уюмдарынан кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды, документтерди жана башка материалдарды белгиленген тартипте алууга;

– кесиптик денгээлин жогорулатуу, окуу программаларына жана окуу курстарына катышуу

25. Бөлүмдүн жетектөөчү адиси милдеттүү:

– өзүнүн кызматтык функцияларын ак ниеттүүлүк менен аткарууга;

– Жумуш милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон квалификация денгээлин сактоого милдеттүү;

– белгиленген ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоого милдеттүү.

26. Бөлүмдүн жетектөөчү адиси төмөнкүлөр үчүн жооп берет:

– даярдалган маалыматтын сапаты жана ишенимдүүлүгү үчүн;

– кызматтык милдеттерин аткарбагандыгы же туура эмес аткаргандыгы үчүн;

– аткаруу жана эмгек тартибин бузуу;

– документтерди, мүлктүү жоготууга жана бузууга.

1-категориядагы адис:

27. Бөлүмдүн 1-категориядагы адиси:

– бөлүмдүн компетенциясынын чегинде документтерди, керектүү маалыматтарды, маалыматтык каттарды, отчетторду, докладдарды жана презентацияларды даярдайт;

– отчетторду даярдоо үчүн маалыматтарды чогултууну жана түзүүнү ишке ашырат;

– бөлүмдүн компетенциясына кирген документтерди даярдоого катышат;

– бөлүмдүн компетенциясынын чегинде жергиликтүү актыларды иштеп чыгууга катышат;

– ММК фондуун жергиликтүү актыларын жана ММК фондуун түзүмдүк бөлүмдөрүндө, Саламаттык сактоо министрлигинде, министрликтерде жана ведомстволордо бөлүм тарабынан киргизилген жана иштелип чыккан ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун Макулдашууну ишке ашырат;

– ММК фондуун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн, Саламаттык сактоо министрлигинен, Саламаттык сактоо уюмдарынан кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды, документтерди жана башка материалдарды белгиленген тартипте алат;

- конференцияларга, семинарларга, кеңешмелерге, жыйындарга, ошондой эле комиссиялардын жана жумушчу топтордун ишине катышат;
- алардын аткарылышы, иштелип чыккан жана берилген документтердин сапаты жана аныктыгы үчүн жеке жоопкерчилик тартат;
- жүргүзүлүп жаткан жумуш жөнүндө маалымат берет;
- электрондук документ жүгүртүү тутумундагы документтердин талаптагыдай иштешин камсыз кылат;
- бөлүмдүн иш кагаздарын камсыз кылат.

28. Бөлүмдүн 1-категориядагы адиси:

- ММК фондуун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн, Саламаттык сактоо министрлигинен жана Саламаттык сактоо уюмдарынан кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды, документтерди жана башка материалдарды белгиленген тартилте алууга;

- кесиптик денгээлин жогорулатуу, окуу программаларына жана окуу курстарына катышуу.

29. Бөлүмдүн 1-категориядагы адиси милдеттүү:

- өзүнүн кызматтык функцияларын ак ниеттүүлүк менен аткарууга;
 - жумуш милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон квалификация денгээлин сактоого милдеттүү;
 - белгиленген ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоого милдеттүү.
30. Бөлүмдүн 1-категориядагы адиси төмөнкүлөр үчүн жооп берет:
- берилген маалыматтын сапаты жана аныктыгы;
 - кызмат милдеттерин аткарбоо же талаптагыдай аткарбоо;
 - аткаруу жана эмгек тартибин бузуу;
 - документтерди, мүлктүү жоготууга жана бузууга.

Приложение
к приказу Фонда обязательного
медицинского страхования при
Министерстве здравоохранения
Кыргызской Республики
от «10» 03 2022 года
№ 52

**Положение
об Отделе сводно-правовой поддержки
Фонда обязательного медицинского страхования
при Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики**

1. Общие положения

1. Отдел сводно-правовой поддержки (далее – Отдел) является структурным подразделением Фонда обязательного медицинского страхования при Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики (далее – Фонд ОМС).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики, решениями Совета директоров Фонда ОМС, Положением о Фонде ОМС, настоящим Положением и иными ведомственными актами Фонда ОМС и Министерства здравоохранения Кыргызской Республики (далее – Министерство здравоохранения).

3. Отдел подотчетен председателю Фонда ОМС.

4. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством двух заместителей председателя Фонда ОМС во взаимодействии со структурными подразделениями Фонда ОМС, Министерства здравоохранения, министерствами и ведомствами, комитетами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Отдел осуществляет формирование сводной информации в соответствии с предоставляемыми сведениями, отчетами и информацией от структурных подразделений Фонда ОМС, которые несут ответственность за их качество и своевременность предоставления в Отдел.

2. Задачи Отдела

6. Основными задачами Отдела являются:

- формирование свода периодических и годовых отчетов, аналитических материалов и информации;
- правовая поддержка деятельности Фонда ОМС;
- осуществление инвентаризации нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Фонда ОМС;
- проведение юридической оценки по нормативным правовым актам, регулирующим деятельность Фонда ОМС;
- участие в разработке государственной политики в области медицинского страхования;

- участие в правовой защите интересов граждан в области медицинского страхования;
- совершенствование нормативного правового регулирования в сфере медицинского страхования;
- внесение предложений по оптимизации нормативных правовых актов в области медицинского страхования.

3. Функции Отдела

7. Отдел осуществляет следующие функции:

- формирование периодических и годовых отчетов Фонда ОМС, аналитических материалов и информации в Министерство здравоохранения, Администрацию Президента Кыргызской Республики, Кабинет Министров Кыргызской Республики, Жогорку Кенеш Кыргызской Республики, министерства, ведомства и комитеты;
- правовая защита имущественных, интеллектуальных и иных законных прав и интересов Фонда ОМС и его территориальных управлений;
- правовая экспертиза заключаемых договоров и иных документов на соответствие законодательству Кыргызской Республики;
- проведение инвентаризации нормативных правовых актов;
- участие в разработке стратегических документов в области медицинского страхования в рамках функций и задач, определенных настоящим Положением;
- участие в работе комиссий, рабочих групп по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, затрагивающим их права в сфере медицинского страхования;
- подготовка отчетов по заграничным командировкам работников Фонда ОМС;
- взаимодействие с министерствами и ведомствами, комитетами, организациями, ассоциациями и международными общественными и частными организациями, бизнес сообществами, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе по международной деятельности;
- внесение рекомендаций и предложений по совершенствованию нормативной правовой базы системы медицинского страхования;
- участие в разработке и экспертизе нормативных правовых актов, разрабатываемых Фондом ОМС;
- оказание правовой поддержки структурным подразделениям Фонда ОМС.

4. Права Отдела

8. Для решения задач и выполнения возложенных функций Отдел имеет право:

- принимать участие в совещаниях, заседаниях, семинарах, конференциях;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Фонда ОМС, организаций здравоохранения, работающих по договорам с Фондом ОМС, донорских организаций и юридических лиц, материалы и информацию;
- вносить предложения и проекты документов руководству Фонда ОМС по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- запрашивать документы, справки, расчеты и другие сведения;
- представлять руководству Фонда ОМС предложения об устраниении нарушений законодательства;
- повышать профессиональный уровень работников Отдела, принимать участие в учебных программах и обучающих курсах.

5. Этика и ответственность Отдела

9. Сотрудники Отдела обязаны соблюдать этические нормы поведения, установленные законодательством Кыргызской Республики для государственных служащих.

10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с трудовым и/или гражданским законодательством Кыргызской Республики.

6. Организация деятельности Отдела

11. Отдел возглавляет начальник.
12. Отдел в своей деятельности подотчетен председателю Фонда ОМС.
13. Работники Отдела подчиняются начальнику Отдела.
14. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в порядке, установленном трудовым законодательством Кыргызской Республики.

7. Функциональные обязанности работников Отдела

Начальник Отдела:

15. Начальник Отдела:
 - осуществляет общее руководство Отделом;
 - обеспечивает проведение мероприятий по своевременному и полному выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
 - распределяет и перераспределяет обязанности между работниками Отдела;
 - осуществляет контроль за соблюдением исполнительской дисциплины для подготовки предложений руководству о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
 - принимает участие в разработке нормативных правовых актов, локальных актов в соответствии с задачами, возложенными на Фонд ОМС;
 - принимает участие в разработке стратегических документов по совершенствованию системы медицинского страхования;
 - принимает участие в подготовке докладов, презентаций и аналитических справок;
 - формирует отчеты в Министерство здравоохранения, Администрацию Президента Кыргызской Республики, Кабинет Министров Кыргызской Республики, Жогорку Кенеш Кыргызской Республики, министерства, ведомства и комитеты;
 - осуществляет работу по взаимодействию с министерствами, ведомствами и международными организациями в рамках компетенции Отдела;

– предоставляет в Кабинет Министров Кыргызской Республики, Министерство иностранных дел Кыргызской Республики, при необходимости в Министерство здравоохранения отчеты о деятельности в сфере международных отношений и по загранкомандировкам работников Фонда ОМС;

– принимает участие в конференциях, семинарах, совещаниях, заседаниях, а также в работе комиссий и рабочих групп в рамках компетенции Отдела;

– осуществляет контроль за работой с документами в системе электронного документооборота работниками Отдела.

16. Начальник Отдела имеет право:

– вносить на рассмотрение руководству Фонда ОМС предложения, направленные на улучшение деятельности Фонда ОМС и Отдела;

– получать в установленном порядке от структурных подразделений Фонда ОМС, Министерства здравоохранения, организаций здравоохранений информацию, документы и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

– по поручению руководства представлять интересы Фонда ОМС;

– вносить на рассмотрение руководству Фонда ОМС предложения по поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

– повышать свой профессиональный уровень, принимать участие в учебных программах и обучающих курсах.

17. Начальник Отдела обязан:

– соблюдать действующее законодательство Кыргызской Республики;

– добросовестно исполнять свои должностные функции;

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

– контролировать деятельность работников Отдела;

– соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

18. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

– качество и достоверность подготовленной информации;

– неисполнение или исполнение ненадлежащим образом возложенных на него должностных обязанностей;

– нарушение исполнительской и трудовой дисциплины;

– утрату и порчу документов, имущества.

Главный специалист:

19. Главный специалист (по правовым вопросам):

– оказывает правовую поддержку за соблюдением законности в деятельности Фонда ОМС;

– осуществляет правовую экспертизу проектов локальных актов Фонда ОМС и другие документы правового характера, разрабатываемых в Фонде ОМС, а также участвует, при необходимости в подготовке этих документов;

– оказывает правовое сопровождение в Фонде ОМС;

- осуществляет защиту имущественных и иных законных прав и интересов Фонда ОМС;
- осуществляет представительство интересов Фонда ОМС в судах;
- проводит инвентаризацию нормативных правовых актов;
- осуществляет правовую экспертизу и согласование проектов нормативных правовых актов;
- рассматривает поступившие от работников Фонда ОМС и граждан Кыргызской Республики служебных записок, писем, обращений, заявлений, жалоб и предложений на предмет их соответствия законодательству Кыргызской Республики;
- готовит юридические заключения;
- готовит в установленные сроки необходимую информацию, справки и отчеты;
- принимает участие в конференциях, семинарах, совещаниях, заседаниях, а также в работе комиссий и рабочих групп;
- получает в установленном порядке от структурных подразделений Фонда ОМС и организаций здравоохранения информацию, документы и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- принимает участие в разработке нормативных правовых актов в области медицинского страхования;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, качество и достоверность разработанных и представленных документов;
- предоставляет информацию о проводимой работе;
- обеспечивает надлежащую работу с документами в системе электронного документооборота;
- не имеет право подписи в ведомственных актах Фонда ОМС за исключением случаев действия по доверенности.

20. Главный специалист Отдела имеет право:

- получать в установленном порядке от структурных подразделений Фонда ОМС, Министерства здравоохранения, организаций здравоохранения информацию, документы и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- повышать свой профессиональный уровень, принимать участие в учебных программах и обучающих курсах.

21. Главный специалист Отдела обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные функции;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

22. Главный специалист Отдела несет ответственность за:

- качество и достоверность подготовленной информации;
- неисполнение или исполнение ненадлежащим образом возложенных на него должностных обязанностей;
- нарушение исполнительской и трудовой дисциплины;

- утрату и порчу документов, имущества.

Ведущий специалист:

23. Ведущий специалист Отдела:

- осуществляет подготовку документов, необходимой информации, справок, отчетов, докладов и презентаций в рамках компетенции Отдела;
- осуществляет сбор и формирование информации для подготовки отчетов;
- принимает участие в разработке локальных актов в рамках компетенции Отдела;
- осуществляет согласование локальных актов Фонда ОМС в структурных подразделениях Фонда ОМС, Министерства здравоохранения министерствах и ведомствах, вносимых и разработанных Отделом;
- получает в установленном порядке от структурных подразделений Фонда ОМС, Министерства здравоохранения, организаций здравоохранения информацию, документы и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- принимает участие в конференциях, семинарах, совещаниях, заседаниях, а также в работе комиссий и рабочих групп;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, качество и достоверность разработанных и представленных документов;
- предоставляет информацию о проводимой работе;
- оказывает содействие в достижении и выполнении поставленных перед Отделом задач;
- обеспечивает надлежащую работу с документами в системе электронного документооборота.

24. Ведущий специалист Отдела имеет право:

- получать в установленном порядке от структурных подразделений Фонда ОМС, Министерства здравоохранения, организаций здравоохранения информацию, документы и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- повышать свой профессиональный уровень, принимать участие в учебных программах и обучающих курсах.

25. Ведущий специалист Отдела обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные функции;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

26. Ведущий специалист Отдела несет ответственность за:

- за качество и достоверность подготовленной информации;
- за неисполнение или исполнение ненадлежащим образом возложенных на него должностных обязанностей;
- нарушение исполнительской и трудовой дисциплины;
- утрату и порчу документов, имущества.

Специалист 1-й категории:

27. Специалист 1-й категории Отдела:

- осуществляет подготовку документов, необходимой информации, справок, отчетов, докладов и презентаций в рамках компетенции Отдела;
- осуществляет сбор и формирование информации для подготовки отчетов;
- участвует в подготовке документов, относящихся к компетенции Отдела;
- принимает участие в разработке локальных актов в рамках компетенции Отдела;

– осуществляет согласование локальных актов Фонда ОМС и проектов нормативных правовых актов в структурных подразделениях Фонда ОМС, Министерства здравоохранения, министерствах и ведомствах, вносимых и разработанных Отделом;

– получает в установленном порядке от структурных подразделений Фонда ОМС, Министерства здравоохранения, организаций здравоохранения информацию, документы и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

– принимает участие в конференциях, семинарах, совещаниях, заседаниях, а также в работе комиссий и рабочих групп;

– несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, качество и достоверность разработанных и представленных документов;

– предоставляет информацию о проводимой работе;

– обеспечивает надлежащую работу с документами в системе электронного документооборота;

– обеспечивает делопроизводство Отдела.

28. Специалист 1-й категории Отдела имеет право:

– получать в установленном порядке от структурных подразделений Фонда ОМС, Министерства здравоохранения и организаций здравоохранения информацию, документы и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

– повышать свой профессиональный уровень, принимать участие в учебных программах и обучающих курсах.

29. Специалист 1-й категории Отдела обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные функции;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

30. Специалист 1-й категории Отдела несет ответственность за:

- качество и достоверность подготовленной информации;
- неисполнение или исполнение ненадлежащим образом возложенных на него должностных обязанностей;
- нарушение исполнительской и трудовой дисциплины;
- утрату и порчу документов, имущества.