КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН САЛАМАТТЫК САКТОО МИНИСТРЛИГИНЕ КАРАШТУУ МИЛДЕТТҮҮ МЕДИЦИНАЛЫК КАМСЫЗДАНДЫРУУ ФОНДУ

ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК
ПРИКАЗ

2023-жылдын «29» 11 № 193 Бишкек шаары

Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттуу медициналык камсыздандыруу фондунун Керектөөлөрдү түзүү жана дары каражаттарына, медициналык буюмдарга мониторинг жүргүзүү жана сатып алуулар бөлүмү жөнүндө жобону бекитүү тууралуу

Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун 2023-жылдын 17-ноябрындагы №179 “Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун борбордук аппаратынын жана аймактык башкармалыктарынын түзүмдүк бөлүмдөрүн кайра уюштуруу жөнүндө” буйругуна ылайык, **буйрук кылам:**

1. Тиркелген Кыргыз Республикасынын Саламаттык министрлигине. караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун Керектөөлөрдү түзүү жана дары каражаттарына, медициналык буюмдарга мониторинг жүргүзүү жана сатып алуулар болүмү жөнүндө жобо бекитилсин.

2. Керектөөлөрдү түзүү жана дары каражаттарына, медициналык буюмдарга мониторинг жүргүзүү жана сатып алуулар бөлүмүнүн башчысы өзүнүн иш аракетинде ушул жобону катуу талап кылуу менен жетекчиликке алсын жана кызматкерлерди тааныштырсын.

3. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө ММК фондунун төрагасынын орун басарлары К.Т. Оскомбаевага жана М.Т. Шабдановго жүктөлсүн.

Төрага **А.К. Муканов**

Саламатгык сактоо министрлигине караштуу
Милдеттуу медициналык камсыздандыруу фондунун Керектөөлөрдү түзүү жана дары каражаттарына, медициналык буюмдарга мониторинг жүргүзүү жана сатып алуулар бөлүмү жөнүндө жобону бекитүү тууралуу”
буйругуна **макулдашуу барагы**

Төраганын биринчи орун басары	К.Т. Оскомбаева
Төраганын орун басары	М.Т. Шабданов

Макулдашылды:

Бюджетти түзүү жана аткаруу башкармалыгынын башчысы	М.М. Атакулов
Медициналык жардамдын сапатын козөмөлдөө жана талдоо жүргүзүү башкармалыгышын башчысы	С.Ы. Ажыкабылов
Медициналык камсыздандыруу программаларын ишке ашыруу башкармалыгынын башчысы	Ж.А. Азизбекова
Эсепке алуу жана отчеттуулук башкармалыгынын башчысы	А.Т. Бекебаев
Уюштуруу болүмүнүн башчысы	М.К. Мамбеталиев
Жыйынтыктоочу-укуктук колдоо бөлүмүнүн башчысы	А.Б. Керимбаев

Тиркеме
КР ССМ караштуу ММК фондунун
буйругуна 2023-ж. «29» 11 № 193

ЖОБО

Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун Керектөөлөрдү түзүү жана дары каражаттарына, медициналык буюмдарга мониторинг жүргүзүү жана сатып алуулар бөлүмү жөнүндө

1.Жалпы жоболор

1. Керектөөлөрдү түзүү жана дары каражаттарына, медициналык буюмдарга мониторинг жүргүзүү жана сатып алуулар бөлүмү (мындан ары — Бөлүм) Кыргыз Республикасынын Саламатгык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун (мындан ары — ММК фонду) түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

2. Башкармалык өз ишинде «Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамын, Кыргыз Республикасынын колдонуудагы ченемдик укуктук актыларын, Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фонду жөнүндө жобону, Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун буйруктарды жана ушул Жобону жетекчиликке алат.

3. Бөлүм ММК фондунан каржыланган мамлекеттик саламаттык сактоо уюмдарын (мындан ары - саламаттык сактоо уюмдары) жашоо үчүн зарыл болгон дары каражаттары жана медициналык буюмдар менен камсыз кылуу, ММК фондунун борбордук аппараты үчүн сатып алууларды өз убагында жана сапаттуу жүргүзүү максатында түзүлгөн.

4. Бөлүм түздөн-түз ММК фондунун төрагасынын орун басарларына (башкаруу схемасы боюнча) баш ийет.

5. Бөлүмдү бөлүм башчысы, ал эми ал жок болгон учурда анын орун басары жетектейт.

6. Бөлүмдүн кызматкерлери түздөн-түз бөлүм башчыга баш ийет.

7. Бөлүм ММК фондунун бардык түзүмдүк бөлүмдөрү менен, анын ичинде ММК фондунун аймактык башкармалыктары менен (дары каражаттары жана медициналык буюмдар менен камсыз кылуу үчүн жсоптуу Экспертиза жана сапат бөлүмүнүн башкы адистери менен) жана ММК фонду менен келишимдер боюнча иштеген саламаттык сактоо уюмдары менен иш алып барат.

8. Башкармалыктын башчысы жана анын кызматкерлери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

2. Бөлүмдүн милдеттери жана функциялары

9. Бөлүмдүн милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунан саламаттыкты сактоо системасын каржылоого бөлүнгөн каражаттардын натыйжалуу жана сарамжалдуу пайдаланылышын көзөмөлдөө;

- Мамлекеттик кепилдиктер программасынын жана саламаттык сактоонун башка максаттуу программаларынын алкагында жарандардын дары каражаттары жана медициналык буюмдарды алууга укуктарын камсыз кылуу;

– Мамлекеттик кепилдиктер программасынын алкагында саламаттыкты сактоону толук камсыз кылуу максатында саламаттык сактоо уюмдарынын дары каражаттарга жана медициналык багыттагы буюмдарга болгон керектөөлөрүн аныктоо;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү (дары каражаттары жана медициналык багыттагы буюмдардан тышкаары) сатып алуу.

10. Бөлүмдүн функциялары:

– Улуттук маанилүү дары-дармек каражаттарынын тизмесин талкуулоого активдүү катышат;

– ММК фондунун аймактык бөлүмдөрүнөн Улуттук маанилүү дары-дармек каражаттарынын тизмесин алат;

– дары каражаттары жана медициналык буюмдар менен камсыз кылуунун абалына баа берүүнү эске алуу менен өлкө боюнча дары каражаттарынын жана медициналык буюмдардын консолидацияланган тизмесин түзөт жана аны Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине бекитүүгө берет;

– Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлиги менен бирдикте саламаттык сактоо уюмдарынын дары каражаттарын жана медициналык багыттагы буюмдарды максаттуу жана сарамжалдуу пайдаланууусуна мониторинг жүргүзүүгө катышат;

– ММК фонду менен келишимдер боюнча иштеген саламаттык сактоо уюмдарынын арызында камтылган маалыматтардын аныктыгын жана актуалдуулугун көзөмөлдөөнү камсыз кылуу;

– ММК фондунун финансылык түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан «Кыргызфармация» мамлекеттик ишканасы тарабынан борборлоштурулуп берилүүчү дары каражаттар жана медициналык буюмдарга саламаттык сактоо уюмдары тарабынан өз убагында төлөнүшүн көзөмөлдөөнү камсыз кылат;

– "Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына жана мамлекеттик сатып алуулар чөйрөсүндөгү башка ченемдик

документтерге ылайык мамлекеттик сатып алуулардын жол-жоболорун жүзөгө ашыруу;

– Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүн сатып алуу маселелери боюнча маалыматтарды берүү;

– ыйгарым укуктуу органдын чакыруусу боюнча конференцияларга, семинарларга, кецешмелерге, жумушчу топторго, мамлекеттик сатып алуулардын маселелери боюнча талкууларга катышуу.

3. Бөлүмдүн укуктары жана милдеттери:

11. Бөлүмдүн укуктары:

– ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн жана ММК фонду менен келишимдер боюнча иштеген саламаттык сактоо уюмдарынан Бөлүмгө жүктөлгөн функцияларды аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды суроого жана алууга;

– ММК фондунун келишим боюнча иштеген саламаттык сактоо уюмдары тарабынан Улуттук маанилүү дары-дармек каражаттарынын тизмесине ылайык борборлоштурулган сатып алынуучу дары каражаттарынын жана медициналык багыттагы буюмдардын тизмесин түзүү маселелери боюнча сунуштарды киргизүү;

– жыйындарга, сессияларга, семинарларга, конференцияларга катышууга;

– ченемдик укуктук актылардын жана келишимдердин, макулдашуулардын жана меморандумдардын долбоорлорун иштеп чыгууга катышууга.

– 12. Бөлүмдүн милдеттери:

– саламаттык сактоо уюмдары үчүн дары каражаттарына жана медициналык багыттагы буюмдарга муктаждыкты аныктайт жана консолидацияланган өтүнмөнү түзөт;

– Бөлүмдүн компетенциясынын чегинде министрликтер, ведомстволор жана эл аралык уюмдар менен өз ара аракеттенүү боюнча иштерди жүргүзөт;

- өз ара алмашуу жана өз ара жардамдашуу шарттарында иштерди жүргүзүүгө;

- коллегиалдуулуктун, коомчулуктун жана Башкармалыктын кызыкчылыктарына берилгендиктин принциптеринде иштөө;

- ММК фондунун келишим боюнча иштеген саламаттык сактоо уюмдарын дары каражаттары жана медициналык буюмдар менен камсыз кылуунун абалын изилдөө, талдоо жана баалоо;

– Улуттук маанилүү дары-дармек каражаттарынын тизмесине ылайык саламаттык сактоо уюмдарынын маанилүү дары каражаттары жана медициналык буюмдарга болгон муктаждыгын пландаштырат жана болжолдойт;

– конференцияларга, семинарларга, кеңешмелерге, сессияларга, ошондой эле Бөлүмдүн компетенциясына кирген комиссиялардын жана жумушчу топтордун ишине катышат;

– Бөлүмдүн кызматкерлери тарабынан электрондук документ жүгүртүү системасында документтер менен иштөөсүнө мониторинг жүргүзөт;

– Бөлүмгө жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын өз убагында жана толук аткарылышын камсыз кылат;

– Бөлүмдүн компетенциясынын чегинде ММК фондунун ченемдик укуктук жана ведомстволук актыларынын аткарылышына мониторинг жүргүзүү;

– ММК фонду менен келишим боюнча иштеген саламаттык сактоо уюмдарын дары каражаттары жана медициналык багыттагы буюмдар менен камсыз кылуу боюнча методикалык колдонмолорду, нускамаларды иштеп чыгууну жана бекитүүгө киргизүүнү камсыз кылат;

– ММК фонду менен келишим боюнча иштеген саламаттык сактоо уюмдарынын дары каражаттарын жана медициналык багыттагы буюмдарды пайдалануунга жана сатып алууга пландуу жана пландан тышкаркы мониторингди камсыз кылат;

– ММК фонду менен келишимдер боюнча иштеген саламаттык сактоо уюмдарынын дары каражаттарын жана медициналык багыттагы буюмдарды сатып алуусу жана пайдалануусу боюнча ММК фондунун ведомстволук актыларында кабыл алынган ченемдик укуктук актыларга жана башка методикалык документтерге түшүндүрүү иштерин жүргүзөт;

– ММК фонду менен келишимдер боюнча иштеген саламаттык сактоо уюмдарынын дары-дармек каражаттарын жана медициналык багыттагы буюмдарды пайдалануусуна мониторинг жүргүзүүнүн үзгүлтүксүздүгүн көзөмөлдөйт;

– ММК фондунун аймактык бөлүмдөрүнүн сапатты баалоо бөлүмү менен өз ара аракеттенүү менен ММК фонду менен келишимдер боюнча иштеген саламаттык сактоо уюмдарынын кайрылууларында камтылган дары каражаттарына жана медициналык буюмдарга маалыматтардын негиздүүлүгүнө жана актуалдуулугуна туруктуу мониторингди жүзөгө ашырат;

– саламаттык сактоо уюмдарынын дары каражаттарына жана медициналык буюмдарга керектөөлөрүнүн түзүлүшүнө ай сайын мониторинг жүргүзөт;

– ММК фонду менен келишимдер боюнча иштеген саламаттык сактоо уюмдарынан дары каражаттарына жана медициналык буюмдарга болгон муктаждыктар жөнүндө Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине берилген маалыматтардын аныктыгына мониторинг жүргүзөт;

– Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине ММК фонду менен келишимдер боюнча иштеген саламаттык сактоо уюмдарын дары каражаттарын жана медициналык багыттагы буюмдарды жеткирүүнүн көлөмүнө талаптарга консолидацияланган табыштаманы берет;

– борборлоштуруп сатылып алынган дары каражаттарынын жана медициналык багыттагы буюмдардын тизмесин түзүүгө катышат;

– ММК фонду менен келишим боюнча иштеген саламаттык сактоо уюмдарында борборлоштурулган тартипте жеткирүү үчүн дары каражаттарын жана медициналык багыттагы буюмдарды кошумча тизмеге киргизүүнүн негиздүүлүгүнө үзгүлтүксүз мониторинг жүргүзөт.

13. Бөлүмдүн башчысы төмөнкүлөргө укуктуу:

- өз ара алмашуу жана өз ара жардамдашуу шарттарында иштерди жүргүзүүгө;
- коллегиалдуулуктун, коомчулуктун жана Башкармалыктын кызыкчылыктарына берилгендиктин принциптеринде иштөө;
- башкармалыктын ишин жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон маселелерди төраганын кароосуна киргизүүгө;
- белгиленген ички эмгек тартибин сактоого;
- ийкемдүүлүктү, сабырдуулукту жана кесиптештерге урмат көрсөтүүнү көрсөтүү.

14. Бөлүмдүн башчысы төмөнкүлөргө милдеттүү:

- өзүнүн кызматтык функцияларын абийирдүүлүк менен аткарууга;
- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон квалификациянын децгээлин сактоого;
- белгиленген ички эмгек тартибин сактоого.

15. Бөлүмдүн башчысы төмөнкүлөр үчүн жеке жоопкерчилик тартат:

- ушул Жобого ылайык Башкармалыкка жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылышын камсыз кылуу;
- даярдалган маалыматтын сапаты жана аныктыгы, башкармалыктагы аткаруу жана эмгек тартибинин абалы;
- өзүнө жүктөлгөн кызматтык милдеттерди аткарбоо же талаптагыдай аткарбоо;
- аткаруу жана эмгек тартибин бузуу;
- Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында жана башка мыйзамдарда каралган тартипте жана шарттарда эмгек келишимин түзүүгө, өзгөртүүгө жана бузууга;
- аны эмгек келишиминде каралган жумуш жана эмгек акы менен камсыз кылууга;
– зыяндуу жана кооптуу факторлордун таасиринен корголгон жумуш ордуна, жумуш ордунда шарттардын абалы жана эмгекти коргоо талаптары жөнүндө маалыматка;
– алардын квалификациясына, аткарылган иштердин санына жана сапатына ылайык эмгек акыны өз убагында жана толук төлөө үчүн;
– өзүнүн күнөөсү жок токтоп калган убакыт үчүн акы төлөөгө - Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында аныкталгандан төмөн эмес өлчөмдө;
– жумуш убактысынын максималдуу өлчөмүн белгилөө, жума сайынкы дем алыш, жумуш эмес майрамдарды, ошондой эле жыл сайын акы төлөнүүчү өргүүлөрдү берүү менен камсыз кылынган эс алуу үчүн;

– бирикмелерге, анын ичинде алардын кызыкчылыктарын коргоо үчүн кесиптик бирликтерди жана эмгекчилердин башка өкүлчүлүктүү органдарын түзүү укугуна;

– - өз өкүлдөрү аркылуу жамааттык сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүгө жана жамааттык келишимдерди түзүүгө;

– - кесиптик даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу үчүн;

– - эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу ден соолугуна келтирилген зыяндын ордун толтуруу үчүн;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда милдеттүү социалдык камсыздандыруу боюнча;

– мыйзамдарда жана башка ченемдик укуктук актыларда белгиленген кепилдиктерди жана компенсацияларды берүүгө;

– мыйзамда каралган ыкмаларды, анын ичинде соттук коргоо укугун колдонуу менен өздөрүнүн эмгек укуктарын жана эркиндиктерин коргоо.

16. Башкармалыктын башкы адиси төмөнкү функцияларды аткарат:

- Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн жана саламаттык сактоо уюмдарынан кызматтык милдеттерин аткаруу жана Департаменттин иши үчүн зарыл болгон маалыматтарды, документтерди жана башка материалдарды белгиленген тартипте алат;

– Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун тендердик комиссияларынын ишине катышат;

– ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгууга катышат;

– Башкармалыктын компетенциясынын чегинде зарыл болгон маалыматтарды, маалымкаттарды, отчетторду өз убагында даярдайт;

– жүктөлгөн милдеттердин аткарылышы, иштелип чыккан жана ага берилген документтердин сапаты жана ишенимдүүлүгү үчүн жеке жоопкерчилик тартат;

– аткарылган иштер жөнүндө маалыматтарды берет.

17. Бөлүмдүн башкы адиси төмөнкүлөргө укуктуу:

- Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн жана саламаттыкты сактоо уюмдарынан кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды, документтерди жана башка материалдарды белгиленген тартипте алууга;

- мыйзамдарда белгиленген тартипте кызматтык милдеттерин аткарууда мамлекеттик органдарга жана саламаттык сактоо уюмдарына жана мекемелерине барууга;

– кесиптик децгээлин жогорулатууга, билим берүү программаларына жана окуу курстарына катышууга;

– Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында жана башка мыйзамдарда каралган тартипте жана шарттарда эмгек келишимин түзүүгө, өзгөртүүгө жана бузууга;

– аны эмгек келишиминде каралган жумуш жана эмгек акы менен камсыз кылууга;

– зыяндуу жана кооптуу факторлордун таасиринен корголгон жумуш ордуна, жумуш ордунда шарттардын абалы жана эмгекти коргоо талаптары жөнүндө маалыматка;

– алардын квалификациясына, аткарылган иштердин санына жана сапатына ылайык эмгек акыны өз убагында жана толук төлөө үчүн;

– өзүнүн күнөөсү жок токтоп калган убакыт үчүн акы төлөөгө - Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында аныкталгандан төмөн эмес өлчөмдө;

– жумуш убактысынын максималдуу өлчөмүн белгилөө, жума сайынкы дем алыш, жумуш эмес майрамдарды, ошондой эле жыл сайын акы төлөнүүчү өргүүлөрдү берүү менен камсыз кылынган эс алуу үчүн;

– бирикмелерге, анын ичинде алардын кызыкчылыктарын коргоо үчүн кесиптик бирликтерди жана эмгекчилердин башка өкүлчүлүктүү органдарын түзүү укугуна;

– өз өкүлдөрү аркылуу жамааттык сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүгө жана жамааттык келишимдерди түзүүгө;

– - кесиптик даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу үчүн;

– - эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу ден соолугуна келтирилген зыяндын ордун толтуруу үчүн;

– - Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда милдеттүү социалдык камсыздандыруу боюнча;

– - мыйзамдарда жана башка ченемдик укуктук актыларда белгиленген кепилдиктерди жана компенсацияларды берүүгө;

– - мыйзамда каралган ыкмаларды, анын ичинде соттук коргоо укугун колдонуу менен өздөрүнүн эмгек укуктарын жана эркиндиктерин коргоо.

18. Бөлүмдүн башкы адиси төмөнкүлөргө милдеттүү:

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон квалификациянын деңгээлин сактоого;

- эмгек келишими боюнча өзүнө жүктөлгөн эмгек милдеттерин абийирдүүлүк менен аткарууга;

- уюмдун ички эмгек тартибин сактоого;

- белгиленген эмгек нормаларын сактоого;

- эмгекти коргоо жана өндүрүш коопсуздугунун талаптарын сактоого;

– иш берүүчүнүн жана кызматкерлердин мүлкүнө аяр мамиле кылууга;

– эмгек келишимине ылайык өзүнө ишенип берилген кызматтык же башка сырды түзгөн маалыматтарды ачыкка чыгарбоого;

– адамдардын өмүрүнө жана ден соолугуна, иш берүүчүнүн жана кызматкерлердин мүлкүнүн сакталышына коркунуч туудурган кырдаал жөнүндө, ошондой эле токтоп калуулардын келип чыгышы жөнүндө иш берүүчүгө билдирүүгө;

19. Бөлүмдүн башкы адиси төмөнкүлөргө жооптуу:

- ушул Регламентте аныкталган функцияларды жана кызматтык милдеттерди талаптагыдай аткарбоо;

- эмгек тартибин, өрт коопсуздугун, эмгекти коргоо боюнча нускамаларды бузуу жана Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондуна мүлктүк зыян келтирүү.

20. Бөлүмдүн жетектөөчү адиси төмөнкү функцияларды аткарат:

- ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн жана саламаттык сактоо уюмдарынан башкармалыктын иши үчүн зарыл болгон маалыматтарды, документтерди жана башка материалдарды белгиленген тартипте алат;

- ММК фондунун тендердик комиссияларынын ишине катышат;

- зарыл болгон учурда ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгууга катышат;

- Бөлүмдүн начальнигинин тапшырмасы боюнча Башкармалыктын компетенциясына кирген зарыл маалыматтарды жана отчетторду өз убагында даярдайт;

- жүктөлгөн милдеттердин аткарылышы, ага берилген документтердин сапаты жана тактыгы үчүн жеке жоопкерчилик тартат;

- аткарылган иштер жөнүндө маалыматтарды жана маалыматтарды берет.

21. Бөлүмдүн жетектөөчү адиси төмөнкүлөргө укуктуу:

- ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн жана саламаттыкты сактоо уюмдарынан кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды, документтерди жана башка материалдарды белгиленген тартипте алууга;

- мыйзамдарда белгиленген тартипте кызматтык милдеттерин аткарууда мамлекеттик органдарга жана саламаттык сактоо уюмдарына жана мекемелерине барууга;

- кесиптик децгээлин жогорулатууга, билим берүү программаларына жана окуу курстарына катышууга;

– Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында жана башка мыйзамдарда каралган тартипте жана шарттарда эмгек келишимин түзүүгө, өзгөртүүгө жана бузууга;

– аны эмгек келишиминде каралган жумуш жана эмгек акы менен камсыз кылууга;

– зыяндуу жана кооптуу факторлордун таасиринен корголгон жумуш ордуна, жумуш ордунда шарттардын абалы жана эмгекти коргоо талаптары жөнүндө маалыматка;

– алардын квалификациясына, аткарылган иштердин санына жана сапатына ылайык эмгек акыны өз убагында жана толук төлөө үчүн;

– өзүнүн күнөөсү жок токтоп калган убакыт үчүн акы төлөөгө - Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында аныкталгандан төмөн эмес өлчөмдө;

– жумуш убактысынын максималдуу өлчөмүн белгилөө, жума сайынкы дем алыш, жумуш эмес майрамдарды, ошондой эле жыл сайын акы төлөнүүчү өргүүлөрдү берүү менен камсыз кылынган эс алуу үчүн;

– бирикмелерге, анын ичинде алардын кызыкчылыктарын коргоо үчүн кесиптик бирликтерди жана эмгекчилердин башка өкүлчүлүктүү органдарын түзүү укугуна;

- өз окүлдорү аркылуу жамааттык сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүгө жана жамааттык келишимдерди түзүүгө;

- кесиптик даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу үчүн;

- эмгек милдеттерин аткарууга байланыштуу ден соолугуна келтирилген зыяндын ордун толтуруу үчүн;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда милдеттүү социалдык камсыздандыруу боюнча;

- мыйзамдарда жана башка ченемдик укуктук актыларда белгиленген кепилдиктерди жана компенсацияларды берүүгө;

- мыйзамда каралган ыкмаларды, анын ичинде соттук коргоо укугун колдонуу менен өздөрүнүн эмгек укуктарын жана эркиндиктерин коргоо.

22. Бөлүмдүн жетектөөчү адиси төмөнкүлөргө милдеттүү:

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон квалификациянын децгээлин сактоого;

- эмгек келишими боюнча өзүнө жүктөлгөн эмгек милдеттерин абийирдүүлүк менен аткарууга;

- уюмдун ички эмгек тартибин сактоого;

- белгиленген эмгек нормаларын сактоого;

- эмгекти коргоо жана өндүрүш коопсуздугунун талаптарын сактоого;

- иш берүүчүнүн жана кызматкерлердин мүлкүнө аяр мамиле кылууга;

- кызматтык же башка сырды түзгөн эмгек келишимине ылайык өзүнө ишенип берилген маалыматтарды ачыкка чыгарбоого;

– адамдардын өмүрүнө жана ден соолугуна, иш берүүчүнүн жана кызматкерлердин мүлкүнүн сакталышына коркунуч туудурган кырдаал жөнүндө, ошондой эле токтоп калуулардын келип чыгышы жөнүндө иш берүүчүгө билдирүүгө.

23. Башкармалыктын жетектөөчү адиси төмөнкүлөргө жооптуу:

– ушул Регламентте аныкталган функцияларды жана кызматтык милдеттерди талаптагыдай аткарбоо;

- эмгек тартибин, өрт коопсуздугун, эмгекти коргоо боюнча нускамаларды бузуу жана Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун мүлкүнө зыян келтирбөөго.