



БУЙРУК
ПРИКАЗ

2022-жылдын «21» 06 № 124

Бишкек шаары

**Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине
караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун
кызматкерлеринин ишмердигине баалоо жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө
жобону бекитүү тууралуу**

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 24-декабрындагы № 339 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фонду жөнүндө Жобого ылайык **буйрук кылам:**

1. Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун кызматкерлеринин ишмердигине баалоо жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жонүндө тиркелген Жобо бекитилсин.

2. ММК фондунун түзүмдүк болүмдөрүнүн башчылары жана аймактык башкармалыктарынын директорлору бекитилген Жобону жетекчиликке алышсын.

3. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо төраганын биринчи орун басары К.Т.Осcombeевага жана төраганын орун басары М.Т.Шабдановго жүктөлсүн.

Төрага

А.Б.Жуманазаров



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения оценки деятельности работников Фонда обязательного медицинского страхования при Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики

І. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке проведения оценки деятельности работников Фонда обязательного медицинского страхования при Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики (далее – Положение) определяет порядок и процедуру проведения оценки деятельности работников центрального аппарата и территориальных управлений Фонда ОМС.

2. Оценка деятельности работника разработана в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об оценке деятельности и условиях оплаты труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики» от 1 марта 2017 года № 131 и является неотъемлемым компонентом единой системы оценки деятельности работников центрального аппарата и территориальных управлений Фонда ОМС в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики.

Оценка деятельности работников центрального аппарата и территориальных управлений Фонда ОМС (далее – Оценка деятельности) проводится в целях стимулирования роста профессионального мастерства и квалификации, повышения качества, результативности и эффективности работы работников.

3. Оценка деятельности не применяется к работникам обслуживающего персонала. Ежеквартальная премия устанавливается в размере ежемесячной заработной платы и начисляется пропорционально отработанному времени.

4. Оценка деятельности представляет собой определение степени результативности выполнения работником должностных обязанностей в соответствии с целями и задачами Фонда ОМС.

5. Задачами оценки деятельности являются:

- определение степени вклада работника в достижение целей и задач Фонда ОМС;
- определение профессионального уровня работников, включая качество, объем и сложность выполнения работы;
- анализ текущих результатов достижения поставленных задач;
- корректировка процесса достижения результатов;
- стимулирование служащего к достижению высоких результатов.

ІІ. Организация проведения оценки деятельности

6. Оценка деятельности проводится на ежеквартальной основе.

7. Оценка деятельности направлена на определение текущей результативности и служит основанием для выработки мер по улучшению деятельности. Оценка проводится непосредственным руководителем структурного/территориального подразделения работника.

8. Оценка работника проводится на основании оценки руководителя самостоятельного структурного подразделения центрального аппарата/территориального управления (начальник управления/отдела/сектора) и направлена на установление размера ежеквартальных премий в соответствии с достигнутыми результатами работника.

Отчет об оценке деятельности работника может быть предоставлен оцениваемому работнику, апелляционной комиссии, общественному совету Фонда ОМС, председателю Фонда ОМС.

9. Оценка деятельности руководителя структурного подразделения в территориальном управлении производится директором территориального управления и направлена на установление размера персональной надбавки в соответствии с достигнутыми результатами территориального управления.

10. Оценка деятельности руководителя структурного подразделения центрального аппарата (далее – руководитель структурного подразделения) и директора территориального управления (далее – руководитель территориального подразделения) производится курирующим заместителем председателя и направлена на установление размера персональной надбавки в соответствии с достигнутыми результатами структурного/территориального подразделения.

11. Результат оценки деятельности председателя и заместителей председателя Фонда ОМС устанавливается на уровне среднего результата оценки деятельности работников центрального аппарата Фонда ОМС.

12. Вновь назначенным работникам и руководителям структурного/территориального подразделения, а также работникам, вышедшим из декретных отпусков, оценка деятельности производится на общих основаниях.

13. Результаты оценки деятельности передаются в отдел/сектор административных расходов для начисления ежеквартальной премии и хранения в течение 3 лет.

III. Процедура проведения оценки деятельности

14. В начале отчетного периода руководитель структурного подразделения составляет квартальный план работы на каждого работника.

15. Квартальный план работника составляется на основе плана работы Фонда ОМС, поставленных задач структурного/территориального подразделения, дополнительных поручений и должностных обязанностей работника.

16. Квартальный план работы оформляется и подписывается руководителем структурного подразделения (приложение 1 к настоящему Положению).

17. Работник и руководитель структурного подразделения при необходимости по согласованию с руководством Фонда ОМС могут вносить изменения и дополнения в план работы.

18. Работник предоставляет руководителю структурного подразделения отчет об исполнении квартального плана работы (приложение 2 к настоящему Положению).

19. После получения от работника отчета об исполнении квартального плана работы руководитель структурного подразделения проводит оценку деятельности работника и дает рекомендации по ее улучшению (приложение 3 к настоящему Положению).

20. При несогласии с оценкой руководителя структурного подразделения в течение 3 дней работник вправе вносить свои комментарии к отчету об оценке деятельности с указанием обоснованных причин несогласия, а также представить апелляционной комиссии дополнительные сведения о служебной деятельности за отчетный период. При этом работник должен указать дату внесения комментариев и заверить собственной подписью.

21. Квартальный план структурного подразделения составляется на основе планов работников структурного подразделения (приложение 4 к настоящему Положению).

22. Руководитель структурного подразделения не позднее 5 рабочих дней после завершения оценочного периода представляет курирующему заместителю председателя/руководителю территориального подразделения отчет о проделанной работе структурного подразделения, с указанием результатов выполнения намеченных мероприятий (приложение 5 к настоящему Положению).

23. Оценка деятельности руководителя структурного подразделения осуществляется курирующим заместителем председателя/руководителем территориального подразделения

не позднее 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом (приложение 5 к настоящему Положению).

24. Не позднее 2 рабочих дней со дня получения от руководителя структурного подразделения отчета о проделанной работе структурного подразделения, курирующий заместитель председателя/руководитель территориального подразделения проверяет выполнение плана структурного подразделения, выставляет оценку, дает рекомендации по улучшению деятельности.

25. При несогласии с оценкой заместителя председателя/руководителя территориального подразделения в течение 3 дней руководитель структурного подразделения вправе вносить свои комментарии к отчету об оценке деятельности с указанием обоснованных причин несогласия, а также представить апелляционной комиссии дополнительные сведения о служебной деятельности за отчетный период. При этом руководитель структурного подразделения должен указать дату внесения комментариев и заверить собственной подписью.

26. Оценка деятельности руководителя территориального подразделения проводится первым заместителем председателя с учетом оценки руководителей структурных подразделений центрального аппарата (приложение 6 к настоящему Положению).

27. В случае смены руководителя структурного подразделения в период оценки, предыдущий руководитель работника должен подготовить временный отчет об оценке деятельности работника на текущее состояние и представить его курирующему заместителю председателя. При подготовке отчета новый руководитель должен принимать во внимание данные временного отчета.

28. Оценка деятельности работника, руководителя структурного/территориального подразделения, находящегося в отпуске, командировке, на учебе, а также тех, которые временно не могут работать, начинается не позднее 1 недели после их выхода на работу.

29. Начисление ежеквартальной премии производится на основании приказа руководителя Фонда ОМС и соответствующего территориального управления.

IV. Критерии, система измерения и трактовка результатов оценки деятельности

30. Основанием для оценки деятельности работников, руководителей структурных/территориальных подразделений являются результаты, достигнутые в ходе выполнения поставленных задач и дополнительных поручений.

31. Результаты оцениваются по четырем компонентам:

- степень завершенности – до 10 баллов;
- качество выполнения задачи – до 15 баллов;
- сложность поставленной задачи – до 15 баллов;
- своевременность – до 10 баллов.

32. На основании суммы полученных средних баллов устанавливается следующая оценка:

- «Отлично» – при получении от 46 до 50 баллов включительно;
- «Хорошо» – при получении от 36 до 45 баллов включительно;
- «Удовлетворительно» – при получении от 26 до 35 баллов включительно;
- «Неудовлетворительно» – при получении менее 25 баллов.

33. При получении оценки «Отлично» устанавливается ежеквартальная премия в размере 100 процентов от месячной заработной платы.

При получении оценки «Хорошо» устанавливается ежеквартальная премия в размере 90 процентов от месячной заработной платы.

При получении оценки «Удовлетворительно» устанавливается ежеквартальная премия в размере 75 процентов от месячной заработной платы.

При получении оценки «Неудовлетворительно» ежеквартальная премия не устанавливается.

В случае получения работником оценки «Неудовлетворительно» два раза подряд, руководитель структурного подразделения вносит предложение курирующему заместителю председателя/руководителю территориального подразделения о ротации или понижении в должности данного работника.

В случае получения руководителем структурного подразделения оценки «Неудовлетворительно» два раза подряд, курирующий заместитель председателя вносит предложение руководству о ротации или понижении в должности данного руководителя.

V. Компетенции апелляционной комиссии

34. Для рассмотрение спорных вопросов по оценке деятельности создается апелляционная комиссия.

35. В состав апелляционной комиссии центрального аппарата входят:

- курирующий заместитель председателя;
- сотрудник управления аудита;
- председатель профсоюзного комитета;
- юрист.

36. В случае спорных вопросов по оценке деятельности в территориальном управлении работники территориальных управлений обращаются в центральный аппарат Фонда ОМС.

37. По результатам рассмотрения обращений апелляционная комиссия выносит решение, которое оформляется протоколом и доводится до сведения работника в день принятия решения.

В случае принятия решения в пользу работника издается соответствующий приказ Фонда ОМС.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
оценки деятельности работников Фонда
ОМС

Квартальный план работы

ФИО работника:

Структурное подразделение:

Занимаемая должность:

Период оценки: с «___» _____ по _____ 20__ года

Задачи	Мероприятия по выполнению задачи	Планируемый результат	Срок исполнения	Примечания

ФИО руководителя структурного подразделения:

Подпись:

ФИО работника:

Подпись:

Дата:

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
оценки деятельности работников Фонда
ОМС

**Отчет
об исполнении квартального плана работы**

ФИО работника:

Структурное подразделение:

Занимаемая должность:

Период оценки: с «___» _____ по _____ 20__ года

Задачи	Мероприятия	Соблюдение сроков исполнения	Отчет о выполнении	Примечания

ФИО работника:

Подпись:

Дата:

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
оценки деятельности работников Фонда
ОМС

Оценка деятельности работника

ФИО работника:

Структурное подразделение:

Занимаемая должность:

Период оценки: с «___» _____ по _____ 20__ года

ФИО руководителя структурного подразделения:

Основные критерии оценки	Баллы
1. Степень завершенности (от 0 до 10)	
2. Качество выполнения задачи (от 0 до 15)	
3. Сложность поставленной задачи (от 0 до 15)	
4. Своевременность (от 0 до 10)	
Итого:	

Комментарии руководителя структурного подразделения по оценке деятельности
работника:

Предложение по улучшению деятельности, профессиональному совершенствованию
и обучению работника:

Оценка (среднее значение): _____

Подпись руководителя структурного подразделения:

Подпись работника:

Дата ознакомления:

Приложение 4
к Положению о порядке проведения
оценки деятельности работников Фонда
ОМС

Квартальный план работы структурного подразделения

ФИО руководителя структурного подразделения:

Структурное подразделение:

Занимаемая должность:

Период оценки: с «___» _____ по _____ 20__ года

Задачи	Мероприятия по выполнению задачи	Планируемый результат	Срок исполнения	Примечания

ФИО курирующего заместителя председателя/руководитель территориального подразделения:

Подпись:

ФИО руководителя структурного подразделения:

Подпись:

Дата:

Приложение 5
к Положению о порядке проведения
оценки деятельности работников Фонда
ОМС

Отчет

о проделанной работе структурного подразделения

ФИО руководителя структурного подразделения:

Структурное подразделение:

Занимаемая должность:

Период оценки: с «___» _____ по _____ 20__ года

Задачи	Мероприятия	Соблюдение сроков исполнения	Отчет о выполнении	Примечания

Подпись:

Дата:

Приложение 5
к Положению о порядке проведения
оценки деятельности работников Фонда
ОМС

Оценка деятельности руководителя структурного подразделения

ФИО руководителя структурного подразделения:

Структурное подразделение:

Период оценки: с «___» _____ по _____ 20__ года

ФИО курирующего заместителя председателя/руководителя территориального подразделения:

Основные критерии оценки	Баллы
1. Степень завершенности (от 0 до 10)	
2. Качество выполнения задачи (от 0 до 15)	
3. Сложность поставленной задачи (от 0 до 15)	
4. Своевременность (от 0 до 10)	
Итого:	

Комментарии курирующего заместителя председателя/руководителя территориального подразделения по оценке деятельности руководителя структурного подразделения:

Предложение по улучшению деятельности, профессиональному совершенствованию и обучению руководителя структурного подразделения:

Оценка (среднее значение): _____

Подпись курирующего заместителя председателя/руководителя территориального подразделения:

Подпись руководителя структурного подразделения:

Дата ознакомления:

Приложение 6
к Положению о порядке проведения
оценки деятельности работников Фонда
ОМС

Оценка деятельности руководителя территориального подразделения

ФИО руководителя территориального подразделения:

Территориальное подразделение:

Период оценки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

ФИО первого заместителя председателя:

Основные критерии оценки	УКАКМП	УРГМС	УБП	УИБ	УААРОЗ	УУО	ОСПП	ОИТО	ОО	Средний балл
1. Степень завершенности (от 0 до 10)										
2. Качество выполнения задачи (от 0 до 15)										
3. Сложность поставленной задачи (от 0 до 15)										
4. Своевременность (от 0 до 10)										
Итого:										

Комментарии руководителей структурных подразделений по оценке деятельности руководителя территориального подразделения:

Комментарии первого заместителя председателя по оценке деятельности руководителя территориального подразделения:

Предложение по улучшению деятельности, профессиональному совершенствованию и обучению руководителя территориального подразделения:

Оценка (среднее значение): _____

Подпись первого заместителя председателя:

Подпись руководителя территориального подразделения:

Дата ознакомления: