



БУЙРУК
ПРИКАЗ

2022-жылдын «25» 02 № 40

Бишкек шаары

**Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигине
караштуу Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фондунун
Регламентин бекитүү жөнүндө**

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 Регламенти тиркемеге ылайык бекитилсин.

2. ММК фондунун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жана аймактык башкармалыктардын жетекчилери Регламенттин талаптарынын сакталышын камсыз кылышсын.

3. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө төрайымдын биринчи орун басары К.Т.Осcombeбаевага жана төрайымдын орун басары М.Т.Шабдановго жүктөлсүн.

Төрага

А.Б.Жуманазаров



**Регламент
Фонда обязательного медицинского страхования
при Министерстве здравоохранения
Кыргызской Республики**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Регламентом Кабинета Министров Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики «О Регламенте Кабинета Министров Кыргызской Республики» от 28 октября 2021 года № 233, Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120.

2. Настоящий Регламент определяет основные требования к оформлению документов и требованию по документационному обеспечению деятельности Фонда обязательного медицинского страхования при Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики (Фонда ОМС).

3. Ответственность за обеспечение своевременного выполнения принятых решений и поручений, качественную подготовку материалов, а также учет и сохранность документов в управлениях, отделах, секторах возлагается на начальников управлений, заведующих отделами и секторами.

4. Решение задач, возложенных на Фонд ОМС, обеспечивается регулярно проводимыми планерками, советом директоров, заседаниями, оперативными совещаниями, проводимыми председателем и заместителями председателя.

5. Ответственность за организацию документооборота в Фонде ОМС возлагается на организационный отдел, а также на руководителей структурных подразделений Фонда ОМС.

6. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется соответствующими структурными подразделениями.

2. Структура

7. В центральном аппарате и территориальных управлениях Фонда ОМС действуют управления, отделы и сектора в соответствии со структурой центрального аппарата и территориального управления Фонда ОМС, утверждаемой председателем Фонда ОМС, по согласованию с Министерством здравоохранения КР.

8. Структурные подразделения центрального аппарата в своей деятельности руководствуются Положениями, утверждаемыми приказом председателя Фонда ОМС.

Структурные подразделения территориальных управлений в своей деятельности руководствуются Положениями, утверждаемыми приказом директора территориального управления Фонда ОМС.

9. Сотрудники структурных подразделений центрального аппарата и территориальных управлений Фонда ОМС осуществляют свои обязанности в соответствии с функциональными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми приказами Фонда ОМС.

3. Планирование и организация работы

10. Деятельность Фонда ОМС осуществляется в соответствии с Планом работы Министерства здравоохранения Кыргызской Республики, Планом председателя Фонда ОМС или Планом работы Фонда ОМС на соответствующий год, при этом:

- предложения для формирования Плана работы, разрабатываются каждым управлением, отделом или сектором в пределах их компетенции и направляются для обобщения и формирования в структурное подразделение Фонда ОМС осуществляющего свод для последующего направления в Министерство здравоохранения Кыргызской Республики;

- План работы Фонда ОМС, План председателя Фонда ОМС, планы структурных подразделений разрабатывается каждым управлением, отделом или сектором в пределах их компетенции и направляется для обобщения и формирования в структурное подразделение Фонда ОМС осуществляющего свод;

- План работы Фонда ОМС и План председателя Фонда ОМС, после утверждения председателем Фонда ОМС рассылается во все структурные подразделения центрального аппарата и территориальные управления Фонда ОМС при необходимости.

11. На основе Плана работы Фонда ОМС и Плана председателя Фонда ОМС каждое структурное подразделение центрального аппарата Фонда ОМС, представляют в соответствующие сроки подробную информацию в виде отчета по исполнению по курируемым разделам и мероприятиям в структурное подразделение Фонда ОМС осуществляющего свод.

12. Общий контроль за выполнением Плана работы Министерства здравоохранения Кыргызской Республики, Плана мероприятий Фонда ОМС и Плана председателя Фонда ОМС возлагается на структурное подразделение Фонда ОМС осуществляющего свод, которое ежеквартально информирует председателя, заместителей председателя о ходе выполнения планов работы.

13. Контроль за выполнением плана осуществляется председателем, заместителями председателя в соответствии с распределением их обязанностей.

14. В случаях, когда вопросы, предусмотренные Планом работы Министерства здравоохранения Кыргызской Республики, Планом председателя Фонда ОМС или Планом работы Фонда ОМС не могут быть выполнены в установленный срок по каким-либо причинам, руководители управлений, отделов, секторов, территориальных управлений или заместителей председателя по курируемым вопросам, в письменной форме (служебная записка) информируют об этом председателя Фонда ОМС который устанавливает соответствующий срок для исполнения либо снимает данный вопрос с Плана работы с рассмотрением ответственности лиц не исполнивших План работы.

15. Отчеты Фонда ОМС о проделанной работе размещаются на официальном сайте Фонда ОМС.

4. Аппаратные совещания центрального аппарата Фонда ОМС

16. Аппаратные совещания проводятся каждую неделю, по понедельникам, в 9-30 часов утра. Организационное обеспечение проведения аппаратного совещания осуществляет специалист соответствующего структурного подразделения Фонда ОМС. Дата и время проведения аппаратного совещания могут быть изменены председателем, о чем доводится до сведения руководителей структурных подразделений.

17. При совпадении дня проведения аппаратного совещания с нерабочим праздничным днем, аппаратное совещание переносится на следующий рабочий день или на другой рабочий день определяемый председателем Фонда ОМС.

18. На аппаратных совещаниях председательствует председатель Фонда ОМС, а в его отсутствии обязанности председательствующего исполняет один из заместителей председателя.

На аппаратных совещаниях участвуют заместители председателя, руководители структурных подразделений, специалист соответствующего структурного подразделения Фонда ОМС ответственного за организацию работы аппаратного совещания и пресс-секретарь.

В ходе аппаратного совещания заслушиваются краткие отчеты-сообщения руководителей структурных подразделений о проделанной работе за прошедшую неделю/месяц и планах на предстоящую неделю, исходя из чего, определяются задачи и планы работы на текущую неделю или месяц.

При необходимости на аппаратных совещаниях могут участвовать работники центрального аппарата, в том числе для предоставления отчетов, подготовленных по итогам их участия в семинарах, конференциях, круглых столах, как по республике, так и за ее пределами.

19. Решения и поручения, принятые на аппаратных совещаниях, оформляются протоколом не позднее двух дней, который ведется специалистом соответствующего структурного подразделения Фонда ОМС ответственного за организацию работы аппаратного совещания, подписываемого председательствующим.

20. Протоколы аппаратных совещаний не визируются, не согласовываются и после подписи председательствующим передаются адресатам в сканированном/электронном виде через систему электронного документооборота (СЭД).

5. Порядок приема и увольнения работников

21. Прием на работу и увольнение, продвижение по службе в Фонде ОМС осуществляется в соответствии со сроками и порядке установленных трудовым законодательством Кыргызской Республики, Коллективным договором и правилами трудового распорядка, оформляются приказом и предъявляется работнику под роспись.

22. Председатель Фонда ОМС назначает и освобождает от должности работников Фонда ОМС, согласно перечню должностей, входящих в номенклатуру Председателя Фонда ОМС.

6. Поощрения за успехи в работе

23. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную службу, творческое отношение к делу и другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой, знаком «Отличник Фонда ОМС»;
- представление в установленном порядке к государственным наградам и ведомственным наградам иных государственных органов;
- повышение в должности.

24. Поощрения за успехи в работе проводятся в соответствии с Положением о наградах Фонда ОМС.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

25. За нарушение трудовой дисциплины к работникам применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики с учетом положений коллективного договора при необходимости.

26. Дисциплинарное взыскание может быть снято в установленном трудовым законодательством Кыргызской Республики порядке.

8. Внутренний распорядок дня

27. Продолжительность рабочего времени работников Фонда ОМС составляет 40 часов в неделю с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем, при этом:

- начало работы в 9-00;
- окончание работы в 18-00;
- перерыв на 1 час (с 12-30 до 13-30).

28. Продолжительность рабочего времени работников территориальных управлений устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы соответствующих территориальных управлений.

29. Учет явки на работу и ухода с работы, фиксируется автоматически электронным устройством при входе в здание Фонда ОМС. При отсутствии автоматического электронного устройства, учет явки на работу и ухода с работы, фиксируется организационным отделом в таблице рабочего времени.

Структурные подразделения предоставляют таблиць за 4 рабочих дня до конца календарного месяца. Сводный таблиць вносится специалистом по кадрам на утверждение председателя. организационный отдел предоставляет оригинал таблиць в сектор административных расходов за 3 рабочих дня до конца календарного месяца. Копия таблиць остается в организационном отделе. При болезни, отъезда из отпуска, командировки и в других случаях в таблиць вносятся изменения и таблиць передается в сектор административных расходов для перерасчета заработной платы в следующем месяце.

30. Об отсутствии на рабочем месте, работник уведомляет руководство с указанием причин в тот же день.

31. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики и коллективным договором.

32. График отпусков на предстоящий календарный год составляется организационным отделом ежегодно в декабре месяце. Предложения по отпускам на предстоящий год, руководители структурных подразделений предоставляют в организационный отдел.

33. По решению председателя Фонда ОМС, работник может быть отозван из трудового отпуска с предоставлением части неиспользованного отпуска в любое другое время соответствующего года или присоединением к отпуску следующего года.

34. Работникам Фонда ОМС по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

35. Уход в отпуск председателя Фонда ОМС осуществляется по решению Председателя Кабинета Министров Кыргызской Республики или курирующего заместителя Председателя Кабинета Министров Кыргызской Республики по согласованию с министром здравоохранения Кыргызской Республики.

9. Порядок внесения вопросов, подготовки и проведения Совета директоров

36. В Фонде ОМС создается Совет директоров, который является коллегиальным консультативно-совещательным органом Фонда ОМС. Совет директоров действует на основании положения, утверждаемого председателем Фонда ОМС.

37. Совет директоров Фонда ОМС состоит из девяти человек. В его состав по должности входят председатель Фонда ОМС, его заместители. Остальные члены Совета директоров назначаются председателем Фонда ОМС из числа ответственных работников структурных и территориальных подразделений Фонда ОМС.

38. Решения Совета директоров Фонда ОМС реализуются приказами председателя Фонда ОМС и являются обязательными для исполнения структурными и территориальными подразделениями и работниками Фонда ОМС.

39. Мониторинг деятельности Фонда ОМС осуществляет общественный совет Министерства здравоохранения Кыргызской Республики, являющийся консультативно-наблюдательным органом, функционирующим на общественных началах.

40. Вопросы для внесения в План работы Совета вносятся руководителями структурных подразделений центрального аппарата и территориальных управлений Фонда ОМС в секретариат Совета.

41. Секретариат Совета обобщает полученные предложения, составляет проект Плана работы Совета и вносит его на утверждение председателю, и рассылается ответственным лицам по исполнению плана.

42. Подготовку вопросов на Совет осуществляет структурное подразделение внесшее вопрос. В случаях, если подготавливаемый вопрос затрагивает компетенцию разных структурных подразделений Фонда ОМС, то подготовку вопроса осуществляет образуемые председателем Фонда ОМС комиссии.

43. По внесенному на рассмотрение Совета вопросу подготавливаются проекты решений Совета. Проекты решений Совета должны быть четкими, содержать исчерпывающую и принципиальную оценку обсуждаемого вопроса, ясно формулировать цель и задачи принимаемого акта, определять исполнителей и сроки исполнения.

44. Проект решения, приложенные справки, должны быть завизированы работником, готовившим проект, руководителем структурного подразделения центрального аппарата Фонда ОМС, в котором работает сотрудник, подготовивший вопрос или заместителем председателя по курируемым вопросам.

45. Объем справки к проекту решения не должен превышать 5 страниц. Справки печатаются на компьютере размером 12 или 14 шрифтом. К проекту кроме справки могут быть приложены другие материалы.

46. Если проект решения содержит поручения другим структурным подразделениям центрального аппарата Фонда ОМС, то он должен быть с ними согласован и завизирован их руководителями.

47. Проекты решений Совета с материалами и визами, сдаются в секретариат Совета не позднее 7 рабочих дней до заседания Совета.

48. Проекты решений Совета, внесенные без соблюдения указанных в настоящем разделе требований, подлежат возвращению для надлежащего оформления.

49. В случаях, если намеченный вопрос по объективным причинам не может быть своевременно внесен на рассмотрение Совета, заместители председателя, руководители структурных подразделений центрального аппарата Фонда ОМС письменно (служебная записка) информируют об этом председателя.

50. Исключение вопросов из планов работы Совета или изменение сроков их рассмотрения допускается по решению председателя Фонда ОМС.

51. Для внесения вопроса на рассмотрение Совета секретарем Совета представляется повестка дня на имя председателя Фонда ОМС, в которой указываются:

- наименование вопроса;
- фамилия, инициалы и должность докладчика;
- список лиц, приглашенных на заседание Совета по обсуждаемому вопросу с указанием должностей.

52. По отдельным не терпящим отлагательства вопросам, проекты решений Совета могут представляться для рассмотрения на заседании Совета (в рабочем порядке), после согласования и визирования всеми членами Совета.

53. Созыв заседаний Совета осуществляется председателем Фонда ОМС, а в его отсутствие заместителем председателя, исполняющим обязанности председателя Фонда ОМС, который председательствует на заседании Совета (далее - председательствующий).

54. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

55. В необходимых случаях могут проводиться расширенные заседания Совета с участием работников системы здравоохранения и министерства здравоохранения Кыргызской Республики, выездные заседания для рассмотрения и решения в оперативном порядке вопросов на местах.

56. Предложения по проекту повестки дня заседания Совета направляются в секретариат Совета предварительно.

57. В проект повестки дня включаются:

- вопросы из планов работ Совета;
- вопросы, включение которых вызывается возникшей необходимостью.

58. Проекты повестки дня согласовываются с председательствующим.

После согласования дополнительные вопросы могут быть внесены на данное заседание только с разрешения председательствующего.

59. Повестка дня и материалы заседания коллегии секретарем Совета вносятся председательствующему и членам Совета за три дня до начала заседания.

60. В случае внесения изменений в повестку дня Совета, материалы заседания Совета дополнительно вносятся председательствующему и членам коллегии за 1 день до начала заседания.

61. Оповещение приглашенных лиц о времени заседания Совета возлагается на секретариат Совета.

62. Заседания Совета являются правомочными, если на них присутствуют более половины состава членов Совета.

63. Повестка дня заседания и порядок работы утверждаются председателем Совета.

64. В процессе обсуждения вопросов на заседаниях Совета председатель, заместители председателя и члены Совета имеют право:

- вносить предложения по повестке дня и порядку работы;
- требовать от докладчиков разъяснения по рассматриваемым вопросам.

65. Присутствующие на заседании Совета вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений или об их доработке;
- вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание Совета или о дополнительном изучении вопроса.

66. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих членов Совета. В случае равенства голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий.

67. Проекты решений, в ходе обсуждения которых на заседаниях Совета были внесены замечания и предложения, дорабатываются исполнителем в соответствии с принятым решением.

68. Решения Совета подписываются председательствующим на заседании Совета.

69. На заседании Совета ведется протокол заседания, в котором указываются лица, участвовавшие на заседании, повестка дня заседания, обсужденные вопросы, содержание выступлений, принятое решение.

70. Протокол заседания Совета подписывается секретарем заседания и председательствующим.

71. На материалы каждого заседания Совета заводится отдельное дело, с регистрацией в отдельном журнале и присвоением порядкового номера с начала до конца года. Материалы Совета хранятся в организационном отделе.

72. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов повестки дня Совета несет руководитель структурного подразделения центрального аппарата Фонда ОМС, готовящий вопрос на Совет.

10. Порядок проведения оперативных совещаний

73. В целях осуществления контроля за исполнением решений Президента, Жогорку Кенеша, Кабинета Министров, других вышестоящих должностных лиц, собственных решений, а также плановых мероприятий, не требующих обсуждения на заседании Совета, проводятся совещания с участием председателя или заместителя председателя Фонда ОМС, в рамках распределения их обязанностей.

74. Протоколы оперативных совещаний ведутся специалистом соответствующего структурного подразделения Фонда ОМС ответственного за организацию работы аппаратного совещания. В протоколе отражается дата, время и место проведения совещания, состав участников, обсуждаемые вопросы, фамилия и должность председателя совещания. По каждому рассмотренному вопросу в протоколе указываются выступившие и принятое решение, с определением ответственного за исполнение и срока реализации.

Протокол подписывается работником, составившим протокол, и председателем совещания.

75. Решения, принятые на совещаниях, проведенных председателем или заместителями председателя, передаются в организационный отдел для организации работы по выполнению принятых решений и контроля.

76. Руководители структурных подразделений Фонда ОМС проводят совещания по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины, выполнения планов работ и поручений руководства, обмена опытом работы.

11. Организация и контроль исполнения документов

77. Документы из Аппарата Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Кабинета Министров Кыргызской Республики, государственных органов Кыргызской Республики, частных структур, неправительственных и международных организаций, а также заявления граждан поступают в организационный отдел Фонда ОМС.

78. Для ведения электронного документооборота в Фонде ОМС действует СЭД.

79. После завершения проверки всех реквизитов и целостности электронного документа в автоматизированном режиме, сотрудник службы делопроизводства регистрирует электронный документ, после чего электронному документу в ЕСЭД в автоматизированном режиме присваивается входящий регистрационный номер.

80. После присвоения электронному документу входящего регистрационного номера в СЭД, в автоматизированном режиме делается отметка с указанием входящего регистрационного номера электронного документа, даты регистрации, исходящего регистрационного номера, сведений об отправителе (исполнителе/ях и лице, подписавшем электронный документ).

81. Перед отправкой электронного документа, в автоматизированном режиме проводится проверка правильности его оформления (наличие обязательных реквизитов электронного документа), в том числе проводится процедура проверки электронной подписи.

82. В случае если в ходе процедуры проверки в автоматическом режиме выявлено несоответствие электронной подписи, электронный документ не отправляется.

83. Ведение учета и контроля исполнения электронных документов в СЭД осуществляется в автоматизированном режиме, путем рассылки напоминаний исполнителям с соответствующей цветовой маркировкой.

84. Сроки исполнения электронных документов в СЭД соответствуют срокам исполнения бумажных документов.

85. Датой исполнения электронного документа считается дата формирования электронной подписи электронного документа.

86. На все письменные документы проставляется входящий штамп Фонда ОМС, где указывается порядковый номер, количество листов, дата поступления.

87. Производится запись во входящий журнал, с указанием порядкового номера, номера поручения, от кого поступило, содержания документа, сроки исполнения данного поручения.

88. Обработанные документы по курируемым вопросам передаются руководству на рассмотрение через СЭД или в твердом варианте, далее определяется исполнитель и соисполнители документа.

89. Организационный отдел производит регистрацию в исходящем журнале, где проставляется индекс структурного подразделения, порядковый номер, куда кому направляется документ, краткое содержание, количество листов и приложения, фамилия исполнителя. Подлинник документа из вышестоящих органов с визой руководства и 2 экземпляр ответа письма остается в организационном отделе Фонда ОМС, копия выдается ответственным исполнителям при необходимости.

90. Каждый поступивший документ ставится на контроль исполнения.

91. Исполнитель оформляет исходящий документ в 2 экземплярах на государственном или официальном языке:

- 1 экземпляр оформляется на фирменном бланке Фонда ОМС с указанием ФИО, наименование структурного подразделения (без сокращения), номер телефона размером шрифта 10 Times New Roman в левом нижнем углу документа;

- 2 экземпляр обязательно заверяется подписью, курирующего заместителя председателя, руководителя структурного подразделения и исполнителя документа.

Далее документ, вложенный в папку соответствующего структурного подразделения центрального аппарата (при наличии), передается на подпись председателю Фонда ОМС.

92. Подписанный документ секретарь председателя Фонда ОМС передает в организационный отдел для регистрации.

93. Документы подписываются также электронной подписью согласно Закону Кыргызской Республики «Об электронной подписи».

94. Зарегистрированный и отправляемый документ также передается почтовой и электронной связью, а также доставляется курьером или с использованием факса.

95. Организация работы по контролю исполнения в срок поручений возлагается на организационный отдел.

96. В случае если в актах Кабинета Министров Кыргызской Республики не указан срок исполнения поручения, оно подлежит исполнению в сроки, установленные Регламентом Кабинета Министров Кыргызской Республики.

97. В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «весьма срочно», «срочно», поручение подлежит исполнению в два и три рабочих дня соответственно.

98. Сроки исполнения «весьма срочных» и «срочных» поручений не продлеваются.

99. Если поручение дано нескольким органам исполнительной власти, то руководитель органа исполнительной власти, обозначенный словом «созыв», «свод» или «ответственный» является основным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют государственному органу, являющемуся ответственным исполнителем, за которым закреплен созыв, предложения, подписанные руководителем соответствующего органа (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Государственный орган, являющийся ответственным исполнителем, за которым закреплен созыв, определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки государственный орган, являющийся ответственным исполнителем, за которым закреплен созыв, организует

исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

100. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (основной исполнитель) поручения в течение 2 рабочих дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Кабинет Министров информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок, с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

101. Сроки согласования проектов нормативных правовых актов, в том числе о внесении на рассмотрение Жогорку Кенеша законопроектов устанавливаются Регламентом Администрации Президента Кыргызской Республики и Кабинета Министров Кыргызской Республики.

102. Документ считается исполненным и снимается с контроля, если по нему принято решение, представлена необходимая информация, дан ответ адресату или подготовлена служебная записка управления, отдела об исполнении с резолюцией руководства о снятии с контроля.

103. Снятые с контроля документы с соответствующей отметкой со всеми первичными накопительными материалами снимаются с контроля организационным отделом.

104. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с единой типовой номенклатурой дел СЭД. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

105. Электронные документы, после их исполнения, подлежат хранению в установленном порядке, в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого председателем Фонда ОМС, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению в автоматизированном режиме в соответствии с перечнем управленческих документов, с указанием сроков хранения.

106. Электронные документы временного срока хранения хранятся в формате (касательно вложенных файлов), в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных подписей под соответствующими электронными документами.

107. Перед подписанием электронных документов, для которых в номенклатуре дел предусмотрен срок хранения свыше 10 лет (в том числе постоянного срока хранения), государственные архивные учреждения преобразуют общую часть электронного документа (включая все приложения) в формат Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).

108. Входящая корреспонденция осуществляется через почтовый ящик, который расположен при входе в здании Фонда ОМС. Из почтового ящика входящая корреспонденция изымается 3 раза в день и производится обработка документов работниками организационного отдела.

109. Обработка поступающих в Фонд ОМС документов на бумажных носителях включает в себя: прием, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, сканирование, размещение в СЭД, рассмотрение руководством с определением исполнителя с резолюцией.

110. Все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, проверяется целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложения к ним сообщается об этом отправителю. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

111. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

112. Документы сортируются на подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации.

Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в электронном формате. На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

113. Документы, не подлежащие регистрации (рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и пригласительные билеты, печатные издания), и документы с пометкой «лично» непосредственно передаются по назначению.

114. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

115. Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в Фонде ОМС распределения компетенций.

116. Документы, адресованные руководству Фонда ОМС, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются организационным отделом, а затем направляются руководству или в структурное подразделение.

117. Без рассмотрения руководством передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

118. Документы передаются руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления.

119. Рассмотренные руководством документы возвращаются в организационный отдел, где в электронном формате вносится содержание резолюции.

120. Документ передается на исполнение в соответствии с резолюцией.

121. Поступивший подлинник документа, остается в организационном отделе.

122. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются в журнале, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение через СЭД.

123. Поступившие факсограммы регистрируются в журнале, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение, т.е. исполнителю.

124. Документы в электронном виде также проходят регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и передаются исполнителям. Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются инструкцией по делопроизводству, с учетом распределения обязанностей, а также функционирующих в нем технических и программных средств.

125. Документы, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

126. Для документов, направляемых постоянным адресатам, используются конверты с адресами, напечатанными типографским способом или средствами оперативного размножения. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт или без такового.

127. Документы обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня, срочные документы - немедленно. Документы, направляемые местным адресатам, разносятся курьером и вручаются под расписку в разносной книге или направляются почтой. Отправляемая почтой корреспонденция вносится в реестр.

12. Организация работы с обращениями граждан

128. Центральный аппарат и территориальные управления Фонда ОМС осуществляют прием устных, письменных и электронных обращений граждан, а также прием граждан. Обмен базами данных, а также предоставлении отчетных данных по обращениям граждан проводятся в установленные сроки.

129. Обращения граждан, поступивших в Фонд ОМС из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, по линии прямой телефонной связи, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики о порядке рассмотрения обращений граждан.

130. Итоги работы по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб граждан по мере необходимости рассматриваются на заседаниях Совета директоров.

Организация работы с письменными и электронными обращениями граждан

131. Порядок работы с письменными и электронными обращениями граждан устанавливается Законом Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан».

132. Письменное и электронное обращение регистрируется в течение одного дня с момента поступления. Обращения граждан регистрируются в журнальных и электронных регистрационных формах.

133. Электронные обращения, поступившие на официальный электронный адрес (официальный сайт) Фонда ОМС регистрируются в журнале и вносятся в СЭД.

134. Электронные обращения, поступившие посредством Интернет-портала электронных обращений, рассматриваются в соответствии с Положением о порядке рассмотрения электронных обращений, посредством Интернет-портала электронных обращений, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики Об утверждении Положения о порядке рассмотрения электронных обращений, поступивших посредством Интернет-портала электронных обращений от 11 августа 2014 года № 463.

135. Регистрация и обработка электронных обращений граждан, поступивших на Портал обращений, осуществляются ответственным лицом - работником организационного отдела. В течение 1 рабочего дня после получения электронного обращения гражданину направляется электронное сообщение о регистрации обращения, с указанием даты и времени, присвоенного входящего номера обращения.

136. В течение 3 рабочих дней после получения электронного обращения работник организационного отдела направляет гражданину электронное сообщение-уведомление о принятии его обращения к рассмотрению с указанием даты и времени поступления, присвоенного входящего номера и соответствующих справочных телефонов или об отказе в рассмотрении с обоснованием причин отказа. Далее электронное обращение передается на рассмотрение, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном законом порядке.

137. При регистрации письменных и электронных обращений на них проставляется регистрационный штамп, на котором указывается регистрационный номер, состоящий из первой буквы фамилии заявителя, порядкового номера и даты поступления.

138. В ходе рассмотрения электронного обращения, исполнитель вправе уточнять суть обращения путем электронной переписки или по телефону, указанному в обращении.

Принятое электронное обращение отображается на экране компьютера в виде электронной регистрационной карточки.

139. Работник организационного отдела, принимающий электронное обращение, обязательно проверяет его обязательные реквизиты, согласно утвержденной формы и направляет руководству для последующего определения исполнителя.

140. С момента передачи исполнителю электронного обращения дальнейшая работа по нему ведется в порядке и сроки, установленные законом.

141. Письменное (электронное) обращение, поступившее в Фонд ОМС, рассматривается в течение 14 рабочих дней со дня регистрации.

142. В случаях если для разрешения обращения гражданина необходимо проведение специальной проверки (экспертизы), истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения жалоб могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 30 календарных дней. Сроки разрешения обращений продлеваются председателем, или заместителями председателя с письменным уведомлением об этом заявителя. Сроки разрешения обращений граждан, поступивших из вышестоящих органов и поставленных на контроль, могут быть продлены только с согласия этих органов и должностных лиц.

143. В случае если решение поставленных вопросов в письменном обращении граждан относится к компетенции нескольких государственных органов, копия обращения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы. Копия препроводительного письма направляется заявителю, а при личном приеме ему разъясняется, куда следует обратиться.

144. Не допускается направления жалобы должностным лицам, действия которых обжалуются.

145. Рассмотрение обращений признается окончанным и снимается с контроля только после разрешения всех поставленных заявителем вопросов и сообщения ему результатов рассмотрения в письменной форме на языке обращения.

146. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный или официальный язык Кыргызской Республики.

147. Вместе с сообщением о результатах рассмотрения обращения заявителю возвращаются поступившие от него подлинные документы, за исключением самого обращения.

148. Начальники управлений, отделов, руководители территориальных управлений, обязаны осуществлять контроль за объективным рассмотрением обращений, принятием обоснованных и мотивированных решений, представлением в организационный отдел результатов рассмотрения обращений в установленные сроки и своевременным их снятием с контроля с указанием даты и номера документа.

149. Письменные обращения граждан, в которых не указаны фамилии заявителя, почтовый адрес признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

150. Письменные ответы в вышестоящие органы, взятые на контроль, подписываются председателем или заместителем председателя. В ответе указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и его служебный телефон с соблюдением требований пункта 91 настоящего Регламента.

151. Организационным отделом ежеквартально осуществляет анализ по работе с письменными и устными обращениями граждан, готовит отчет в отдел писем и приема граждан Кабинета Министров Кыргызской Республики.

Организация работы с устными обращениями граждан

152. В структурном подразделении центрального аппарата и территориальных управлений Фонда ОМС, курирующем вопросы с обращениями граждан, функционирует «Телефон доверия», по которому поступают устные обращения граждан.

153. Все устные обращения граждан регистрируются в «Журнале устных обращений», вводятся в базу данных. Сроки исполнения обращений по «Телефону Доверия» регламентируются действующим законодательством.

154. В случае если в устном обращении содержатся вопросы, которые невозможно решить во время разговора, обращение может излагаться заявителем в письменной форме и подлежит регистрации, далее рассмотрение производится в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращения граждан».

155. Учет обращений граждан по «телефону доверия», по устным и письменным обращениям осуществляется курирующим управлением.

156. Для учета обращений граждан, поступивших по «телефону доверия», обращений в устной и письменной форме заводится журнал учета обращений граждан, страницы которого должны быть пронумерованы и прошнурованы и иметь следующие графы: порядковый № обращения, дата и время поступления обращения, фамилия, имя, отчество, домашний адрес и номер телефона заявителя, краткое содержание обращения, отметка о принятых мерах.

Прием граждан

157. Для осуществления приема граждан организована общественная приемная. Ежедневный прием граждан ведется работниками структурного подразделения, курирующего вопросы с обращениями граждан, в течение рабочего дня с регистрацией в «Журнале посещения граждан», с дальнейшим вводом в базу данных.

158. В случае если вопрос не может быть решен во время личного приема, обращение может излагаться гражданином в письменной или электронной форме и подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

159. Прием граждан председателем Фонда ОМС и его заместителями проводится в соответствии с графиком приема граждан, опубликованным на официальном сайте и размещенным на стендах в здании Фонда ОМС.

160. Предварительная запись на прием к председателю Фонда ОМС ведется секретарем-референтом.

161. Заместители председателя Фонда ОМС ведут прием без предварительной записи, согласно утвержденному графику.

162. Граждане, приехавшие из отдаленных регионов республики, имеют право на внеочередной прием.

13. Организация проведения и оформления документов на хранение в архиве

163. Архив Фонда ОМС осуществляет временное хранение документов, их учет, упорядочение и использование, а также подготовку к передаче на постоянное государственное хранение в Центральный государственный архив Кыргызской Республики (далее - ЦГА).

164. Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению проводится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

165. Передача отработанных документов работниками структурных подразделений в архив Фонда ОМС осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Фонда ОМС, утвержденного соответствующим приказом.

166. Архивариус Фонда ОМС осуществляет прием документов от структурных подразделений Фонда ОМС.

167. Работниками структурных подразделений составляется опись дел отработанных документов. При передаче документов в архив работниками структурных

подразделений нумеруются листы в деле, количество которых составляет 250 листов. Архивариусом составляется акт о приеме-передачи документов, согласно представленной описи дел. Опись дел составляется в 2-х экземплярах, 1 экземпляр хранится у архивариуса, 2 экземпляра в структурном подразделении. При приеме документов архивариус формирует по 5 папок в одну связку.

168. Архивариус оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Фонда ОМС в работе с документами и в проведении экспертизы ценности документов. Также составляет и представляет на рассмотрение ЦГА описи дел постоянного хранения, по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

14. Порядок подготовки, оформления и рассылки приказов Фонда ОМС

169. В соответствии с Положением о Фонде ОМС председатель Фонда ОМС издает приказы, имеющие ведомственный характер, по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Фонда ОМС.

170. Акты по оперативным и другим текущим вопросам, издаются в форме приказов.

172. Проекты приказов и решений Совета, подписанные председателем Фонда ОМС, а в его отсутствие заместителями председателя, представляются в организационный отдел на государственном и официальном языках в обязательном порядке на бумажном и электронном носителях. После выполнения всех требований документ получает регистрационный номер. Электронная версия вносится в базу данных, бумажная подшивается в дело.

173. Должностные лица несут персональную ответственность за законность, обоснованность и достоверность положений в касающейся их части.

174. Руководители структурных подразделений, а также работники структурных подразделений Фонда ОМС завизировавшие акты как исполнители несут персональную ответственность за внесенные и согласованные ими проекты ведомственных актов и писем.

175. Проекты приказов разрабатывают управления, отделы, секторы и территориальные управления. Приказы должны издаваться только в случаях действительной необходимости воздействия на события в приказной или иной форме.

176. Приказ должен соответствовать действующему законодательству, а содержащиеся в нем положения не должны превышать компетенции и права Фонда ОМС.

177. Ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта приказа и представление его на подпись в установленный срок возлагается на руководителей структурных подразделений.

178. В тех случаях, когда подготовка проекта приказа поручается нескольким структурным подразделениям, свод материалов, согласование проекта и своевременное представление его на подпись возлагаются на руководителя структурного подразделения, указанного в поручении первым.

179. Срок подготовки проекта приказа по исполнению документов вышестоящих органов, как правило, не должен превышать одного месяца, если в самом документе или же руководством Фонда ОМС не установлен иной срок. Срок визирования листов согласования к проектам приказов не должен превышать 2 рабочих дней.

180. Приказы подписываются председателем Фонда ОМС или заместителями председателя. В подписанный приказ запрещается вносить изменения и дополнения. Размножение и рассылка приказов осуществляется организационным отделом.

181. Приказами оформляются решения организационно-распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы.

182. Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений руководителя либо в инициативном порядке.

183. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит организационный отдел на основании соответствующих представлений.

184. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

185. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет организационный отдел.

186. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшего проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, руководителями подразделений, заинтересованных в решении вносимых вопросов.

187. Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он с учетом изменений вносится на повторное согласование.

188. Если в процессе согласования возражения по проекту приказа не были учтены, они излагаются в служебной записке подписываемой руководителем структурного подразделения, внесшего проект приказа и прилагается к проекту.

189. Проекты приказов распечатываются на бланках установленной формы. Датой приказа является дата его подписания.

190. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года;

191. Приказы по личному составу нумеруются отдельно.

192. Приказы издаются на двух языках - государственном и официальном, допускается печатать оба варианта на одном бланке. В начале располагается текст на государственном языке, затем на официальном.

193. Текст приказа состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбула) и распорядительной.

194. Проект приказа в обязательном порядке согласовывается с заместителями председателя, начальниками управлений и отделов. При этом, в листе согласования в обязательном порядке указывается дата и время согласования. В случае отсутствия заместителей председателя, руководителей структурных подразделений делается пометка «в командировке», «в отпуске», «на больничном», а в случае отсутствия начальника управления или отдела проект приказа визируется лицом, на которое возложено исполнение обязанностей.

195. При наличии замечаний к проекту приказа визирующий обязан изложить их за своей подписью в виде точно сформулированных предложений и приложить к проекту, на вивом экземпляре делается пометка о наличии замечаний. Отказ в визировании проекта приказа не допускается. Отказ в визировании проекта приказа является нарушением трудовой дисциплины.

196. При наличии замечаний у визирующих, изменение текста приказа должно обязательно согласовываться с исполнителем.

197. Если в процессе визирования проект приказа был существенно доработан и изменен, исполнитель обязан на окончательном варианте приказа вновь собрать все необходимые визы в листе согласования.

198. Только при наличии всех виз, проект приказа считается согласованным, не допускается издание и регистрация приказа без виз соответствующих руководителей структурных подразделения Фонда ОМС.

199. Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

200. Завизированный проект приказа передается на подпись председателю Фонда ОМС. Запрещается представлять проекты приказов на подпись председателю Фонда ОМС при личных докладах без визы руководителей структурных подразделений.

201. К проекту приказа должны быть приложены материалы, послужившие основанием к его изданию (Указы Президента Кыргызской Республики, Законы Кыргызской Республики, постановления и распоряжения Жогорку Кенеша и Кабинета Министров Кыргызской Республики), ранее изданные приказы, подлежащие изменению или дополнению, утратившие силу в связи с выходом данного приказа, а также другие материалы.

202. Проект приказа представляется председателю Фонда ОМС на подпись в двух экземплярах, на государственном и официальном языках, на фирменном бланке. К проекту приказа прикладываются вторая копия проекта приказа на стандартном листе бумаги формата А4, лист согласования, приложения к приказу (при наличии) и лист рассылки при его наличии.

203. Подписанный приказ сдается в структурное подразделение по организации делопроизводства.

204. Проекты приказов, подготовленные с нарушением установленного порядка, к подписи не принимаются и возвращаются для доработки.

205. По оперативным (проведение совещаний, конференций, симпозиумов, образование рабочих групп, комиссий и т.д.) и другим текущим вопросам издаются приказы, подписываются заместителями председателя в пределах их компетенции.

206. Совместные приказы в Фонде ОМС издаются.

15. Подготовка, порядок планирования и внесение вопросов на заседания Кабинета Министров КР через Министерство здравоохранения КР

207. Фонд ОМС не позднее чем за 1 месяц до начала очередного полугодия, представляет в Кабинет Министров Кыргызской Республики предложения о вопросах, подлежащих рассмотрению на заседании Кабинета Министров, с указанием даты рассмотрения, соответствующих материалов, а также обоснования необходимости их рассмотрения.

208. Подготовка документов и материалов к заседанию Кабинета Министров Кыргызской Республики осуществляется соответствующим структурным подразделением центрального аппарата по поручению председателя Фонда ОМС.

209. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Кабинета Министров, представляются в курирующее структурное подразделение Аппарата Кабинета Министров на государственном языке не позднее, чем за 14 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса.

210. Одобренные Председателем Кабинета Министров проекты повестки заседания и соответствующих материалов рассылаются нарочно членам Кабинета Министров не позднее, чем за 3 дня до даты заседания.

211. Остальным участникам заседания Кабинета Министров рассылка проекта повестки заседания и материалов может осуществляться посредством электронной почты.

212. Повестка заседания Кабинета Министров утверждается непосредственно на заседании.

213. Проведение внеочередных заседаний Кабинета Министров, а также рассмотрение на внеочередных заседаниях Кабинета Министров дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется исключительно по решению Председателя Кабинета Министров или его заместителя в порядке, определенном Регламентом Кабинета Министров Кыргызской Республики.

214. По инициативе Председателя Кабинета Министров либо членов Кабинета Министров по согласованию с Председателем Кабинета Министров могут созываться внеочередные заседания Кабинета Министров, либо дополнительные (внеплановые) вопросы могут включаться в повестку дня очередного заседания Кабинета Министров.

16. Порядок разработки проектов нормативных правовых актов

215. Проекты нормативных правовых актов, разрабатываются соответствующими структурными подразделениями Фонда ОМС в соответствии их компетенциями.

216. Проекты нормативных правовых актов, разработанные управлениями и отделами или секторами, вносятся на согласование в структурные подразделения Фонда ОМС в обязательном порядке.

217. Фонд ОМС направляет проекты нормативных правовых актов в Министерство здравоохранения Кыргызской Республики для дальнейшего согласования с заинтересованными государственными Кыргызской Республики.

218. Порядок согласования, экспертизы проектов нормативных правовых актов и порядок их внесения в Кабинет Министров Кыргызской Республики определяется Законом Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах в Кыргызской Республике» и Регламентом Кабинета Министров Кыргызской Республики.

17. Порядок взаимодействия центрального аппарата и территориальных управлений Фонда ОМС

219. Взаимодействия структурных подразделений центрального аппарата и территориальных управлений осуществляются в целях достижения согласованности в осуществлении организационных и практических мер обеспечению эффективности деятельности Фонда ОМС, обеспечена скоординированной деятельности, а также обеспечения комплексного эффективного и дифференцированного использования сил и средств при выполнении возложенных на них задач и функций.

220. Взаимодействие достигается:

- согласованием различных вопросов;
- организацией и поддержанием непрерывной связи взаимодействия постоянным взаимным обменом информацией;
- оперативности и ответственности в реализации совместных планов взятых обязательств;
- сосредоточением усилий для выполнения наиболее сложных ответственных задач;
- постоянно поддерживаемыми контактами;
- согласованным выполнением в порядке взаимопомощи отдельных задач и функций другой взаимодействующей стороны на отдельных направлениях в пределах своей компетенции;
- контролем за точным выполнением согласованного порядка действий при выполнении поставленных задач.

221. Взаимодействие центрального аппарата осуществляются в формах писем, служебных записок, запросов, отчетов.

Письма, запросы должны носить прямой адресный характер, только за подписью курирующего заместителя председателя.

222. Письма, служебные записки, запросы и отчеты в структурные подразделения центрального аппарата Фонда ОМС направляются за подписью руководителя территориального управления.

18. Зарубежные командировки

223. Зарубежная командировка председателя Фонда ОМС (за исключением случаев выезда в составе делегации по решению Кабинета Министров Кыргызской Республики), осуществляется по согласованию с курирующим заместителем Председателя Кабинета Министров Кыргызской Республики.

224. Зарубежные командировки заместителей председателя (за исключением случаев выезда в составе делегации по решению Кабинета Министров Кыргызской Республики), осуществляются по согласованию с курирующим заместителем Председателя Кабинета Министров Кыргызской Республики, с учетом мнения соответствующих структурных подразделений Кабинета Министров Кыргызской Республики и последующим уведомлением Министерства иностранных дел Кыргызской Республики.

225. Председатель Фонда ОМС и его заместители после получения разрешения из Кабинета Министров Кыргызской Республики о зарубежной командировке предварительно уведомляют Министерство иностранных дел Кыргызской Республики о предстоящей заграничной служебной командировке за 14 календарных дней до даты выезда за рубеж, с приложением проектов предложений и выступлений, если таковые планируются.

226. Информация об итогах зарубежных поездок председателя Фонда ОМС, заместителей председателя, работников Фонда ОМС представляется в Кабинет Министров Кыргызской Республики, в течение 7 рабочих дней со дня возвращения, а в Министерство иностранных дел - отчеты по итогам заграничных служебных командировок, а также об участии в иных международных мероприятиях в течение 14 календарных дней со дня возвращения.

227. В случае позднего поступления уведомления о предстоящей заграничной служебной командировке информирование Министерства иностранных дел Кыргызской Республики осуществляется в срочном порядке, с приложением проектов предложений и выступлений, если таковые планируются.
