Тиркеме 1

Кыргыз Республикасынын

Эмгек жана социалдык

өнүүгү министрлигинин

2020-жылдын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_ буйругуна

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн  
АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ**

**Ден соолугунан мүмкүнчүлүгү чектелген адамдардын кыймылдоого жардамчы каражаттарга болгон керектөөлөрүн аныктоо, ден соолугунан мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар үчүн протездик-ортопедиялык буюмдарды, майыптык кресло-коляскаларды, тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарды (таяк жана балдактарды) даярдоо жана берүү (буюмдардын белгиленген тизмегине ылайык)**

*(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген, аткаруу бийлик органдары, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөткөн мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн Бирдиктүү реестри 3-глава 12-пункт).*

1. **Жалпы жобо**

1. Сунушталган мамлекеттик кызмат Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигине караштуу Республикалык протездик-ортопедиялык буюмдар мекемеси тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Бул кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти 2014-жылдын 3-июнундагы Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн № 303 токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тиешелүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3 Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүгө берилген жалпы убакыт кабыл алган күндөн тартып 35 жумушчу кунгө чейин;

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн тиешелүү документтердин тизмеси:

- паспорт;

- туулгандыгы тууралу күбөлүк (16 жашка чейинки балдар үчүн);

- медициналык-социалдык эксперттик комиссиянын (МСЭКтин) маалымкаты.

- медициналык мекеменин дарыгеринин жолдомосу;

- пенсиялык ырастама;

- иштеген жеринен маалымкат (иштеген ДМЧАларга экинчи протез алуу үчүн).

3) Ушул кызмат көрсөтүү Кыргыз Республикасынын "Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын укуктары жана кепилдиктери жөнүндө” мыйзамына ылайык акысыз көрсөтүлөт.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: ден соолугунан мүмкүнчүлүгү чектелүү адамдарды протездик-ортопедиялык буюмдары, майыптардын отургуч арабалары жана тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктары (балдак, таяк) менен камсыздоо;

2. Кызмат көрсөтүүнү сунуштоо процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Жол- жобонун аталышы** | Эскертүү |
| 1 | Документтерди кабыл алуу жана каттоо, кардарга карточка жана тапшырык баракчасын ачуу. | Кардарга документтерди кабыл алуудан жана каттоодон баш тартуусу тууралу ооз эки түшүндүрүү.  Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн тиешелүү документтери толук болбогон учурда документтерди кабыл алуудан жана каттоодон баш тартуусу тууралу чечим кабыл алынат |
| 2 | Кардарды карап чыгып, анын көлөмдөрүн өлчөө | Кыргыз Республикасынын Социалдык өнүгүү министрлигинин алдындагы Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарды реабилитациялоо борборуна жаткырууга жолдомо берүү |
| 3 | Тапшырык баракчасын каттоо жана өндүрүшкө жөнөтүү. | Кыргыз Республикасынын Социалдык өнүгүү министрлигинин алдындагы Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарды реабилитациялоо борборунда стационардык дарыланууда болгон адамдарга протездик-ортопедиялык буюмдар кезексиз даярдалат. |
| 4 | Протездик-ортопедиялык буюмдарды жана тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарды өндүрүү |  |
| 5 | Протездик-ортопедиялык буюмдарды/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарды жана майыптардын отургуч арабасын берүү | Кыргызстандын региондорунда жашаган жарандарга протездик-ортопедиялык буюмдар почта аркылуу жөнөтүлөт |

3. Жол-жоболордун байланышынын блок-схемасы

5. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн.

1. жол-жобо

Документтерди кабыл алуу жана каттоо, кардарга карточка жана тапшырык баракчасын ачуу.

4-жол-жобо

Протездик-ортопедиялык буюмдарды жана тиричиликке ынгайлашкан жабдыктарын өндүрүү

5- жол-жобо

1. Протездик-ортопедиялык буюмдардын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарды жана майыптардын отургуч арабаларын берүү

2. Кыргызстандын региондорунда жашаган жарандарга протездик-ортопедиялык буюмдарды почта аркылуу жөнөтүү

3-жол-жобо

тапшырык баракчасын каттоо жана өндүрүшкө жөнөтүү

1. жол-жобо

Кардарды карап чыгып, анын көлөмдөрүн өлчөө

1. **Жол-жоболордун сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөсү**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жол-жоболордун жана иш аракеттердин аталышы** | | **Аткаруучу, кызмат адамы** | **Аракеттердин узактыгы** | **Аракеттерди жөнгө салуучу документ** | | **Аракеттердин жыйынтыгы** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 1-жол-жобо. Документтерди кабыл алуу жана каттоо, кардарга карточка жана тапшырык баракчасын ачуу | | | | | | |
| Аракет 1.1  Кардарга же анын мыйзамдуу өкүлүнө протездик-ортопедиялык буюмдар менен камсыз кылуунун тартиби жөнүндө маалымат берүү | | Тапшырык столунун каттоочусу | 5 мүнөт. | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2014-жылдын 27-мартындагы № 182 “Кыргыз Республикасынын калкын протездик-ортопедиялык буюмдар менен камсыз кылуунун тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому | | Кардарга маалымат берилди |
| Аракет 1.2  Протездик-ортопедиялык буюмдарды алуу үчүн керектүү документтерди карап чыгуу жана аларды топтоо | | 5 мүнөт. | Иш жүзүзүндө протездик-ортопедиялык буюмдарды алуу үчүн зарыл документтердин бар экендиги такталды |
| Аракет 1.3  Керектүү документтер жок болсо же талаптарга дал келбеген учурда аныкталган карама-каршылыктарды чечүү үчүн кардарга же анын мыйзамдуу өкүлүнө кандай иш-аракеттер аркылуу жок документтер менен кошумча камсыз кылуу жолдорун түшүндүрүп берет. | | 5 мүнөт. | Кардарга же анын мыйзамдуу өкүлүнө мамлекеттик кызмат көрсөөтүүдөн баш татуусунун себептери түшүндүрүлдү |
| Аракет 1.4  Протездик-ортопедиялык буюмдарын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын өндүрүүгө тапшырык баракчасын толтуруп, аны КИССП программасынын тийиштүү каттоо журналынын формасына ылайык каттоо  . | | 10 мүнөт | Катто журналында кардар тууралуу маалыматтар жана протездик-ортопедиялык буюмдарын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарды өндүрүү үчүн толтурулган тапшырык баракчасы ачылды |
| 4 аракет | | 1 адам | 25 мүнөткө чейин | 1 УЧА | |  |
| №1- жол-жобонyн жыйынтыгы:  а) Кардарга же анын мыйзамдуу өкүлүнө мамлекеттик кызмат корсөтүүлөрдүн тартиби жөнүндө ооз эки маалымат берилип, протездик-ортопедиялык буюмдарын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын өндүрүү үчүн тапшырык баракчасы толтурулуп, КИССП программасынын тийиштүү каттоо журналынын формасына ылайык катталды;  Кардар протездик-ортопедиялык буюмдарды алуу үчүн керектүү документтерди алып келген учурда тапшырык столунун каттоочусу тапшырык баракчасын карматып медициналык-техникалык бөлүмүнүн тийиштүү адисине кийинки иш-аракеттерди жасоо үчүн жөнөтөт;  б) Протездик-ортопедиялык буюмдарын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын өндүрүү үчүн тапшырык баракчасы толтурулган;  в) Мамлекеттик кызмат берүүнүн тартиби жөнүндө маалымат ЭСӨМдүн атайын сайтына жайгаштырылып жана өз убагында жаңыртылып турат. | | | | | | |
| № 1жол-жобонун узактыгы: 25 мүнөткө чейин | | | | | | |
| № 1жол-жобонун тиби: административдик жол-жоболор | | | | | | |
| Кийинки жол-жобо: № 2 | | | | | | |
| Жол-жобо №2. Кардарды карап чыгып, анын көлөмдөрүн өлчөө | | | | | | |
| Аракет 2.1  Кардарды карап чыгып керектүү көлөмдөрүн өлчөйт талаш маселелер болгон учурда медициналык-техникалык бөлүмүнүн башчысы кошулат | медициналык-техникалык бөлүмүнүн башчысы, техник | | Көлөмдөрдү өлчөө 20 мүнөткө чейин.  Буттун колдун калыбын алуу 40 мүнөткө чейин | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2014-жылдын 27-мартындагы № 182 “Кыргыз Республикасынын калкын протездик-ортопедиялык буюмдар менен камсыз кылуунун тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому  Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигинин “Ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдарды реабилитациалоо борбору жана Республикалык протездик-ортопедиялык буюмдар мекемеси ортосунда реабилитациалоо кызматтарын көрсөтүү боюнча өз ара кызматташуу тартиби тууралуу Нускаманы бекитүү жөнүндө” буйругу 2019-жылдын 17-майынан №73 | | Кардардын параметрлери жазылып жана сарпталуучу материалдары көрсөтүлүп толтурулган тапшырык баракчасы |
| Аракет 2.2  Протездик-ортопедиялык буюмдарын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын өндүрүүдө талапталуучу көлөмдөрүн аныктайт | 2 мүнөт |
| Аракет 2.3  Кардардын параметрлерин жана буюмдун шифрин көрсөтүү менен тапшырык баракчасын толтурат | 4 мүнөт |
| Аракет 2.4  Медициналык-техникалык бөлүмдүн башчысына кол койдурат | 2 мүнөт | Медициналык-техникалык бөлүмдүн башчысынын колу коюлуп толтурулган тапшырык баракчасы |
| Аракет 2.5  Протездөө убагына Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарды реабилитациялоо борборуна жаткырууга жолдомо жазып берет | 2 мүнөт | Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдарды реабилитациялоо борборуна жаткырууга жазылып берилген жолдомо |
| Аракет 2.6  Кыргызстандын региондоруна барган жерлеринен кайрылган ДМЧ адамдарга протездик-ортопедиялык буюмдарын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын өндүрүүдө талапталуучу көлөмдөрүн аныктап, параметрлерин жана буюмдун шифрин көрсөтүү менен тапшырык баракчасын толтурат | техник (келим-кетим бригадасы) | | 15-20 мүнөт | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2014-жылдын 27-мартындагы № 182 “Кыргыз Республикасынын калкын протездик-ортопедиялык буюмдар менен камсыз кылуунун тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому | | Кыргызстандын региондорунда жашаган ДМЧ адамдарына пртездик-ортопедиялык буюмдарды/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын өндүрүүгө алынган тапшырык баракчасы |
| 6 аракет | 2 адам | | 1 саат 10мүнөткө чейин | 2 УЧА | |  |
| №2 жол-жобонyн жыйынтыгы:  а) Протездик-ортопедиялык буюмдарын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын өндүрүү үчүн кардардын параметрлери жазылып жана сарпталуучу материалдарды көрсөтүү менен тапшырык баракчасы толтурулуп, кол коюлуп тапшырык столунун диспетчерине кийинки иш-аракеттерди жасоо үчүн жөнөтүлөт;  б) Кыргызстандын региондорунда жашаган ДМЧ адамдарга пртездик-ортопедиялык буюмдарын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын өндүрүүгө тапшырык баракчасы толтурулуп алынат. Алып келген тапшырык баракчасы медициналык-техникалык бөлүмүнүн башчысы менен кол коюлуп андан наары ушул регламентте көрсөтүлгөн тартипте жүзөгө ашырылат;  в) ДМЧАны калыбына келтирүү борборуна жаткырууга жазылып берилген жолдомо. | | | | | | |
| №2 жол-жобонун узактыгы: 1 саат 10 мүнөткө чейин | | | | | | |
| 2-жол-жобонун тиби: административдик жол-жоболор | | | | | | |
| Кийинки жол-жобо: №3 | | | | | | |
| Жол -жобо 3. Тапшырык баракчасын каттоо жана өндүрүшкө жөнөтүү | | | | | | |
| Аракет 3.1  Тапшырыктарды буюмдардын түрү менен (шифры менен) ылгап чыгып өндүрүштүк каттоо журналына тийиштүү белги коет | Тапшырык столунун диспетчери | | 5 мүнөт | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2014-жылдын 27-мартындагы № 182 “Кыргыз Республикасынын калкын протездик-ортопедиялык буюмдар менен камсыз кылуунун тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому | | Цехке кетирүүгө буюмдардын түрү менен (шифр менен) ылгаланган даяр тапшырык баракчалары |
| Аракет 3.2  Тапшырык баракчаларын аныкталган кезектин тартиби менен өндүрүшкө цехтин начальнигине жөнөтөт | 5 мүнөт | Буюмдарды өндүрүү үчүн жөнөтүлгөн тапшырык баракчалары |
| Аракет 3.3  Кардарлардын телефон чалуусуна жооп берип жана аларга протездик-ортопедиялык буюмдардын канчалык деңгээлде даяр болгондугу тууралуу маалымдайт. Алыскы аймактарда жашаган ДМЧАларга жыгачтан жана булгаарыдан жазалган буттун жана колдун протездерин ченеп-чактоого келүүсү зарылдыгын кабарлайт | 10 мүнөт | Ишти аягына чыгуу үчүн ченеп-чактоо иштери жүргүзүлдү |
| 3 аракет | 1 адам | | 20 мүнөткө чейин | 1 УЧА | |  |
| №*3 ж*ол-жобонyн жыйынтыгы:  Протездик-ортопедиялык буюмдарын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын өндүрүү үчүн өндүрүшкө жөнөтүүгө тапшырык баракчасы буюмдардын түрү менен (шифр менен) ылгаланып даярдалды. | | | | | | |
| №3 жол –жобонун узактыгы: 20 мүнөткө чейин. | | | | | | |
| 3-жол-жобонун тиби: административдик жол-жоболор. | | | | | | |
| Кийинки жол-жобо: №4. | | | | | | |
| Жол-жобо №4. Протездик-ортопедиялык буюмдарды жана тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын өндүрүү | | | | | | |
| Аракет 4.1  Буюмдарды өндүрүү үчүн ачылган тапшырык баракчасын тийиштүү журналга каттап жана аны адиске протездик-ортопедиялык буюмдарын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын өндүрүү үчүн берет | Цехтин начальниги,  эмгекти ченемдөө боюнча инженери | | Протездик-ортопедиялык буюмдарды, анын ичинде ортопедиялык бут кийимди даярдоо тапшырыкты кабыл алган күндөн тартып 35 жумушчу күндүн ичинде ишке ашырылат. Аз татаалдыктагы ортопедиялык буюмдар (Виленский шинасы, Цито шинасы, корсеттер, бандаждар, реклинаторлор, батектер) 10 жумушчу күнгө чейинки мөөнөттө даярдалат. | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2014-жылдын 27-мартындагы № 182 “Кыргыз Республикасынын калкын протездик-ортопедиялык буюмдар менен камсыз кылуунун тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому | Протездик-ортопедиялык буюмдары/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарды тапшырык баракчасына ылайык өндүрүлүп даяр продукция кампасына жөнөтүлдү |
| Аракет 4.2  Протездик-ортопедиялык буюмдарын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын тапшырык баракчасына ылайык өндүрүүнү камсыз кылат |
| Аракет 4.3  Даяр буюмдарга коштомо жазып даяр продукция кампасына жөнөтөт |
| 3 аракет | 1 адам | | 35 жумушчу күнгө чейинки | | 1 УЧА |  |
| № 4-жол-жобонyн жыйынтыгы:  Кардарга тапшыруу үчүн өндүрүлгөн протездик-ортопедиялык буюмдары/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарды. | | | | | | |
| №4 жол-жобонун узактыгы: 35 жумушчу күнгө чейин. | | | | | | |
| 4-жол-жобонун тиби: административдик жол-жоболор . | | | | | | |
| Кийинки жол-жобо: №5. | | | | | | |
| Жол-жобо 5. Протездик-ортопедиялык буюмдардын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын жана майыптардын отургуч арабасын тапшыруу | | | | | | |
| Аракет 5.1  Кардарга өзүнө тийиштүү протездик-ортопедиялык буюмдары/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктары даяр болгондугу тууралуу кабарлайт | Тапшырык столунун диспетчери | | 10 мүнөткө чейин | | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн  2014-жылдын 27-мартындагы № 182 “Кыргыз Республикасынын калкын протездик-ортопедиялык буюмдар менен камсыз кылуунун тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому | Кардарга тапшырылган протездик-ортопедиялык буюмдары/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктары |
| Аракет 5.2  Кардар кайрылганда анын инсандыгын күбөлөндүргөн документтерин текшерип аныктайт жана даяр протездик-ортопедиялык буюмду/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыкты кардарга кол койдуруп тапшырат | Тапшырык столунун диспетчери,  техник | | 20 мүнөткө чейин | |
| Аракет 5.3  Кыргызстандын аймактарында жашаган жараандарга протездик-ортопедиялык буюмдарын почта аркылуу жөнөтөт | Даяр продукция кампасынын башчысы | | 10 мүнөткө чейин | | Кыргызстандын аймактарына протездик-ортопедиялык буюмдары менен жөнөтүлгөн посылкалар |
| Аракет 5.4  Майыптардын отургуч арабасы СКД ЭСӨМтин тескемесине ылайык берилет | Даяр продукция кампасынын башчысы | | 5 мүнөткө чейин | | Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн токтому менен бекитилген “Ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелүү адамдарды майыптардын кресло-коляскалары менен камсыз кылуу тартиби жөнүндө” жобо 2003-жылдын 25 июлунан №469 | Берилген майыптардын отургуч арабасы |
| 4 аракет | 3 адам | | 45 мүнөткө чейин | | 2 УЧА |  |
| *№ 5- жол-жобонун жыйынтыгы*:  Кардарга тапшырылган протездик-ортопедиялык буюмдары/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктары жана майыптардын отургуч арабасы. Бул аракет мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жол-жоболорунун акыркысы болду. | | | | | | |
| №5 жол-жобонун узактыгы: 45 мүнөткө чейин | | | | | | |
| 5-жол-жобонун тиби: административдик жол-жоболор | | | | | | |

**Эскерүү:** Ош филиалында медициналык-техникалык бөлүмдүн башчысынын иш милдети врач-ортопедине жүктөлгөн

|  |  |
| --- | --- |
| **Кызмат көрсөтүүнүн параметрлеринин аталышы** | **Сандык маалыматтар** |
| 1. Жол-жоболордун саны, бардыгы:   анын ичинде:  - административдик жол-жоболордун;  - уюштуруу-башкаруу жол-жоболорунун;  - көмөкчү жол-жоболордун;  - атайын жол-жоболордун | 5  5 |
| 2. Жол-жоболордун жалпы узактыгы (минутасы, сааты, күнү) | 35 күн 2 саат 40 мүнөт |
| 3. Электрондук форматта аткарылган жол-жоболордун жана аракеттердин саны |  |
| 4. Керектөөчүлөрдөн суралып алынган документтердин саны | 5 |
| 5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө катышуучу тараптык уюмдардын саны, бардыгы:  анын ичинде:  - ички ведомстволук өз ара аракеттеги;  - ведомстволор аралык өз ара аракеттеги |  |
| 6. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө катышуучу жактардын саны | 7 |
| 7. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүн жөнгө салуучу документтердин саны | 3 |
| 8. Башка |  |

5. Жол-жоболорду аткаруу схемасы (алгоритми)

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн.

Кардарга же анын мыйзамдуу өкүлүнө протездик-ортопедиялык буюмдар менен камсыз кылуунун тартиби тууралуу маалымат берүү

Берилген документтердин толуктугун текшерүү

Кызмат көрсөтүү үчүн керектүү документтерди карап чыгуу жана топтоо

Протездик-ортопедиялык буюмдарын тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын өндүрүүгө тапшырык кагазын толтуруу

КР аймактарына протездик-ортопедиялык буюмдарын почта аркылуу даректүү жөнөтүү

Даяр протездик-ортопедиялык буюмдарын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын жана майыптардын отургуч арабасын кардарга кол койдуруп тапшыруу

КИССП программасына каттоо

Кийинки жол-жоболорду аткарууга докуметтерди өткөрүү

Иштелип чыккан докуметтер

Кардарга мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тарткандыгы тууралу түшүндүрүү

Даяр протездик-ортопедиялык буюмдарын/ тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын берүү

ДМЧА РБга жатканга жолдомо

Даяр буюмдарга коштомо жазып жана даяр продукция кампасына жөнөтүлөт

Кардарды карап чыгып керектүү көлөмдөрүн өлчөө

Кардардын параметрлерин жана буюмдун шифрин көрсөтүү менен тапшырык кагазын толтуруп, медициналык-техникалык бөлүмүнүн башчысына кол койдуруу

Тапшырык кагаздарын аныкталган кезектин тартиби менен өндүрүшкө жөнөтүү

Протездик-ортопедиялык буюмдарын тиричиликке ыңгайлашкан жабдыктарын тапшырык баракчасына ылайык өндүрүү

6. Административдик регламенттин талаптарын аткарууну көзөмөлдөө

6. Административдик регламенттин талаптарын аткаруу үчүн ички (учурдагы) жана сырткы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички көзөмөлдү Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигине караштуу Республикалык протездик-ортопедиялык буюмдар мекемеси жүргүзөт

2) Ички көзөмөл административдик регламенттин жобосун, ошондой эле кызмат көрсөтүүнү сунуштоо процессинде кабыл алынган чечимдерди кызмат адамдары жана кызматкерлер кандай аткарып жатканын байма-бай текшерип туруу жолу менен жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөр ар дайым жүргүзүлүп турат.

Пландан тышкаркы текшерүүлөр кардарлардын арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Жүргүзүлгөн текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентинин талаптарындагы аныкталган кемчиликтерди жоюу боюнча тиешелүү чаралар колдонулат, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлү кызматкердин жоопкерчилиги жөнүндө суроолор каралат.

7. Кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттин талаптарынын аткарылышы үчүн сырткы көзөмөл Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүгүү министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия жүзөгө ашырат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымдама түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымдамага кол коюлган учурдан баштап 3 жумушчу күндүн ичинде, аны кызмат көрсөтүүнү сунуштап жаткан мекемеге жөнөтүлүшү керек.

Маалымдама келген күндөн тартып, бир айлык мөөнөттө аныкталган кемчиликтерди жана бузууларды жоюу боюнча чаралар, ошол бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата административдик жана тартиптик чаралар колдонулушу зарыл.

Муктаждыкка жараша, административдик регламентке өзгөртүү киргизүү аныкталган тартипте, мезгил-мезгили менен үч жылда бир жолудан аз эмес демилгеленет.

3) Административдик регламент талаптарынын аткарылышы үчүн сырткы көзөмөл жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлүшү зарыл.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдары жана Республикалык протездик-ортопедиялык буюмдар мекемесинин кызматкерлери Кыргыз Республикасынын учурдагы административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

8. Эгерде кызмат көрсөтүүнү же анын бир бөлүгүн аутсорсингге физикалык же юридикалык жакка берилсе, кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенттинин талабын сактоо кызмат көрсөтүүчү мекеменин жоопкерчилигинде болот.

8. Жобонун корутундусу

9. Зарылчылыкка жараша, административдик регламент кайра каралууга кызмат көрсөтүүнүн Стандарттары менен чогу кайра каралат.

9. Административдик регламентти иштеп чыккан адис

Хусанова Тахмина Мундусбековна – Республикалык протездик-ортопедиялык буюмдар мекемесинин өндүрүштү пландоо бөлүмүнүн башчысы