



БУЙРУК

ПРИКАЗ

2025-ж. 9-апрелү

№ 1

Бишкек ш.

“Аскердик-дарыгердик комиссия тарабынан жарандарды медициналык күбөлөндүрүү” мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентин бекитүү жөнүндө

Колдонуудагы бааларды кайра кароо жана Кыргыз Республикасынын Коргоо министрлигинин мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын жогорулатуу боюнча тапшырмаларды ишке ашыруу максатында, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-январындагы №26 токтому менен бекитилген Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламентин иштеп чыгуу жана оптималдаштыруу тартиби жөнүндө жобого ылайык, **буйрук кылам:**

1. “Аскердик-дарыгердик комиссия тарабынан жарандарды медициналык күбөлөндүрүү” мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн тиркелген административдик регламенти бекитилсин.

2. Кыргыз Республикасынын Коргоо министрлигинин аскердик-медициналык башкармалыгынын башчысы:

- ушул буйрукту “Эркин-Тоо” гезитине расмий чыгаруу жана Кыргыз Республикасынын Коргоо министрлигинин веб-сайтына жайгаштыруу;

- чыгарылгандан баштап үч күндүн ичинде, буйруктун көчүрмөсүн мамлекеттик жана расмий тилдерде эки нускада, кагазда жана электрондук алып жүрүүчүдө, ченемдик актыны чыгарган булакты көрсөтүү менен мамлекеттик каттоодон өткөрүү үчүн Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигине жана күчүнө киргенден баштап үч күндүн ичинде буйруктун көчүрмөсүн маалымат катары Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясына жиберүү;

- мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча иштерди жогоруда көрсөтүлгөн административдик регламентке ылайык так уюштуруу;

- көрсөтүлгөн кызматтардын сапатын андан ары жакшыртуу жана оптималдаштыруу боюнча чараларды көрсүн.

3. Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитетинин төрагасынын 2019-жылдын 19-февралындагы №49 “Кыргыз Республикасынын Коргоо иштери боюнча мамлекеттик комитетинин мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын бааларынын

прейскурантын, административдик регламенттерин бекитүү жөнүндө” буйругунун 1-пунктунун төртүнчү абзацы күчүн жоготту деп таанылсын.

4. Ушул буйруктун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын Коргоо министринин (материалдык-техникалык жана экономикалык камсыздоо боюнча) орун басарына жүктөлсүн.

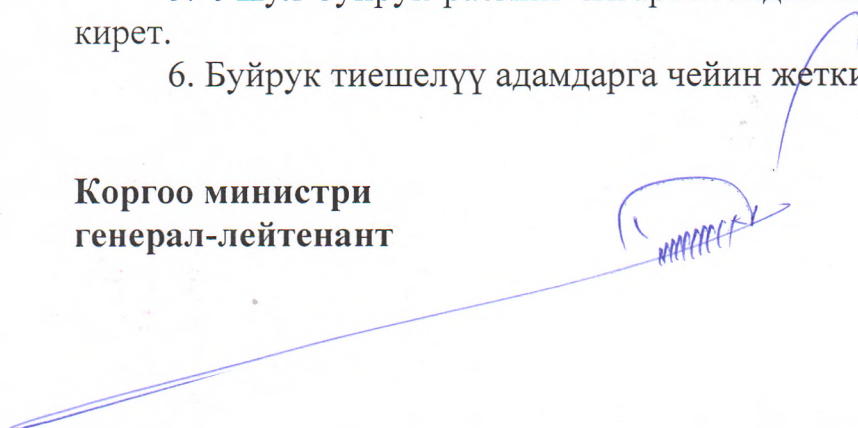
5. Ушул буйрук расмий чыгарылгандан он күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

6. Буйрук тиешелүү адамдарга чейин жеткирилсин.

**Коргоо министри
генерал-лейтенант**



Б.А. Бекболотов



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular official stamp.

**“Аскердик-дарыгердик комиссия тарабынан жарандарды
медициналык күбөлөндүрүү” мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн
административдик регламенти**

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2024-жылдын 12-июнундагы №304 токтому менен бекитилген аткаруу бийлик органдары, алардын түзүмдүк бөлүкчөлөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизменин) 2- главасынын 1,2- пункту).

1. Жалпы жоболор

1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр Кыргыз Республикасынын Коргоо министрлигинин (мындан ары - КР КМ) аскердик бейтапканасы (Бишкек ш.) жана аскердик госпиталдары (Беш-Күнгөй а., Ош ш.) тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Бул кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигинин 2024-жылдын 25-октябрындагы “Кыргыз Республикасынын Коргоо министрлиги жана Ички иштер министрлиги тарабынан мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрине (тизме) киргизилген медициналык кызмат көрсөтүү жаатында көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү боюнча” №1164 буйругу менен бекитилген тиешелүү стандарттардын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен берилген негизги параметрлер:

1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы: катары менен 2 күндөн ашык эмес, жеке көрсөткүчтөр болгон учурда убакыт 10 жумуш күнүнө чейин узартылышы мүмкүн;

2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси:

а) өздүгүн тастыктоочу документ (паспорт же болбосо “Түндүк” мобилдик тиркемеси аркылуу санариптик форматтагы ушул эле документ, аскердик билет);

б) аскердик комиссариаттан жолдомо (Жогорку окуу жайлардын (мындан ары - ЖОЖ) аскердик кафедраларынын студенттери үчүн кызмат алуучулардын тизмеси);

в) медициналык күбөлөндүрүү картасы;

г) №025/У ф. амбулатордук карта (контракттык кызматтын аскер кызматчылары үчүн медициналык китепче);

д) психоневрологиялык, наркологиялык, кургак учукка каршы мекемеден (кабинеттен) маалым кат;

ж) “В” жана “С” гепатиттерине жыйынтыгы терс болгон маалым кат;

з) жогорку аскердик окуу жайларга (мындан ары - ЖАОЖ) тапшырып жаткандар, контракт боюнча аскердик кызматка чакырылуучулар үчүн – “СПИД” республикалык борборунан сертификат;

и) аскердик кызматтан мурда бошонгон адамдар үчүн - өздүк делодон көчүрмө.

3) Кызмат көрсөтүүлөрдүн баасы Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигине караштуу монополияга каршы жөнгө салуу кызматы менен макулдашуу боюнча КР КМ буйругу менен бекитилген баалардын преysкурантына ылайык бекитилет.

4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: аскердик кызматка, аскердик окуу жайга тапшырууга жарактуулугу даражасы жөнүндө медициналык күбөлөндүрүү картасын берүү (12, 13, 18-тиркемелер).

2. Кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги

4. Кызмат көрсөтүү кийинки жол-жоболордун топтомун камтыйт:

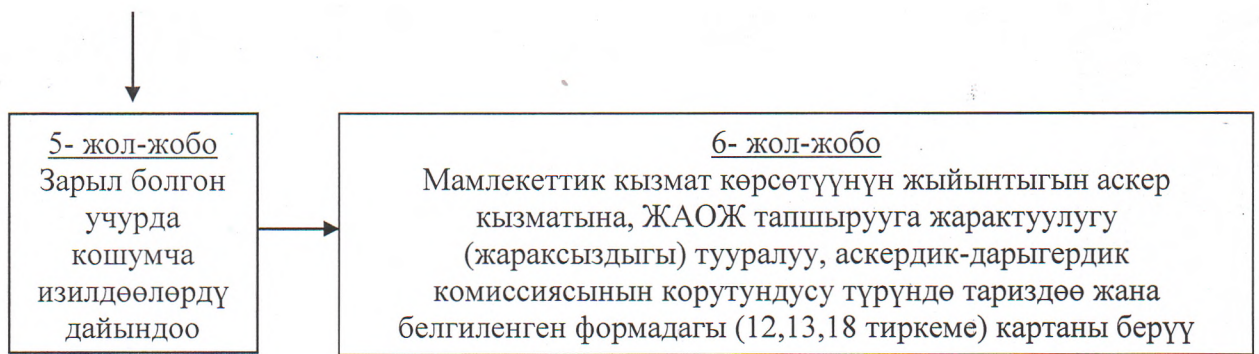
№1 таблица

№	Жол-жобонун аталышы	Эскертүү
1	Мыйзамдуу өкүлдөн жолдомону, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуу жана каттоо	
2	Көрсөтүлгөн кызмат үчүн төлөмдүн квитанциясын кабыл алуу	
3	Колдонуучуга мамлекеттик кызматты көрсөтүү (медициналык күбөлөндүрүү)	
4	Керектүү учурда, дарыгер-адистердин жолдомосу боюнча кошумча диагностикалык кызматтарды көрсөтүү	
5	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын аскер кызматына, ЖАОЖ тапшырууга жарактуулугу (жараксыздыгы) тууралуу корутундусун, аскердик-дарыгердик комиссиясынын корутундусу түрүндө тариздөө жана белгиленген формадагы (12,13,18 тиркеме) медициналык күбөлөндүрүүнүн картасын берүү	

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби кийинки блок-схемада көрсөтүлгөн:





4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо

№2 таблица

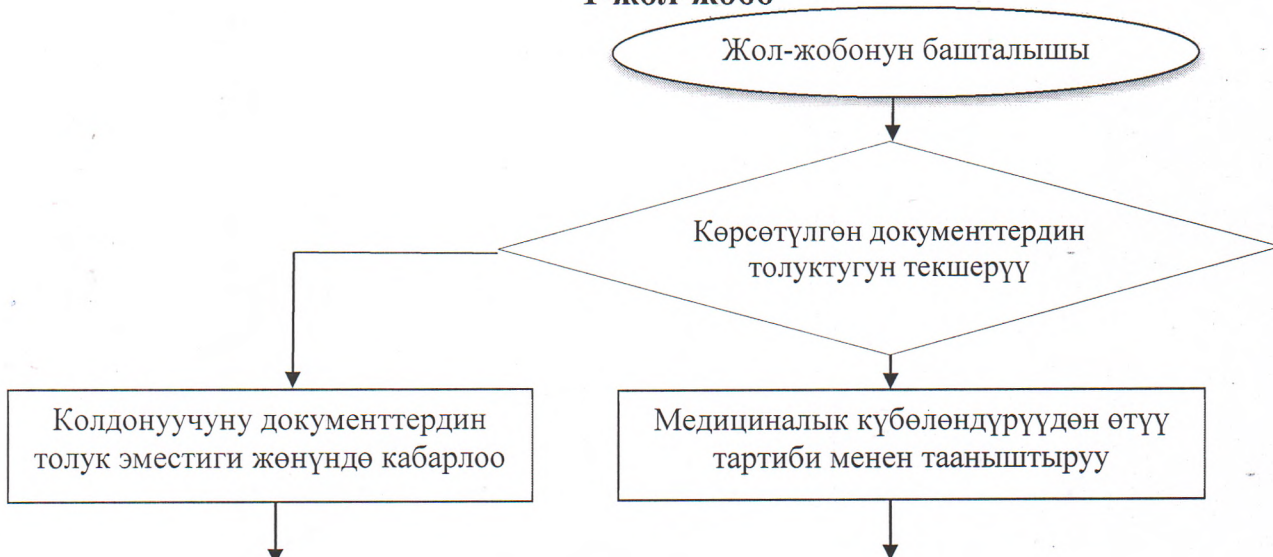
Жол-жобонун жана аракеттин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Аракеттин узактыгы	Аракеттин натыйжасы	Аракетти жөнгө салуучу документтер
1-жол-жобо. Мыйзамдуу өкүлдөн жолдомону жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн зарыл болгон документтерди кабыл алуу жана каттоо				
1.1 – аракет. Кызматты колдонуучунун өздүгүн аныктоо, документтердин кызматтын стандартына ылайык толукталышын текшерүү	Медициналык айым	10 мүнөт	Берилген документтердин толуктугун аныктоо	Аскердик-дарылоо мекемеси жөнүндө Жобо, КР ССМ 2024-жылдын 25-октябрындагы №1164 буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты
1.2 – аракет. Тиешелүү документтер жок болгон учурда, документтер кабыл алынбайт жана толуктап келүүгө жиберилет	Медициналык айым	5 мүнөт	Колдонуучу жетпеген документтерди толуктайт	
1.3 – аракет. Колдонуучуну медициналык кароодон өтүүнүн тартиби жана ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү менен тааныштыруу	Медициналык айым	5 мүнөт	Колдонуучу медициналык кароодон өтүүнүн тартиби менен таанышты	
1.4 – аракет. Колдонуучуну кароодон өтүүгө виза алуу үчүн мекеменин башчысына жөнөтүү	Медициналык айым	5 мүнөт	Кароодон өтүүгө уруксат алынды	
1-жол-жобонун натыйжасы: Медициналык күбөлөндүрүүдөн өтүүгө уруксат берүүчү, мекеменин башчысынын визасы бар жолдомонун болуусу.				
1-жол-жобонун узактыгы: 25 мүнөттөн ашык эмес				
Жол-жобонун тиби: Административдик				
2-жол-жобо. Кызмат көрсөтүүнүн төлөмүн кабыл алуу				

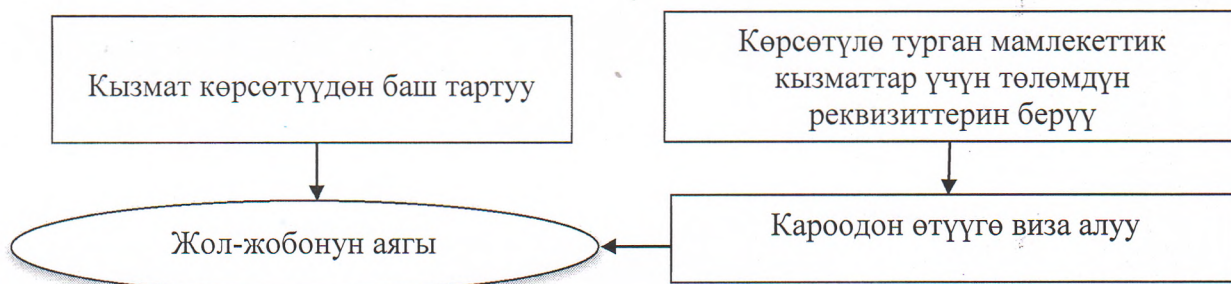
2.1-аракет. Мекеменин башчысынын визасынан кийин мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр үчүн баалардын прејскуранты боюнча төлөмгө реквизиттерди берүү	Бухгалтер	5 мүнөт	Төлөмгө уруксаттын болушу	Аскердик-дарылоо мекемеси жөнүндө Жобо, КР ССМ 2024-жылдын 25-октябрындагы №1164 буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты
2.2-аракет. Мамлекеттик банк аркылуу төлөм жүргүзүү жана төлөгөндүгү тууралуу квитанция алуу	Мамлекеттик кызматты алуучу	Кыска убакыт ичинде	Банкка төлөө	
2.3-аракет. Контролдоо, керектөлүүчү бухгалтердик документтерди тариздөө жана төлөмдөрдү каттоо китебине каттоо	Бухгалтер	5 мүнөт	Кызматты төлөөнүн квитанция-сын алуу жана каттоо	
2-жол-жобонун натыйжасы: Төлөм жөнүндө квитанциянын болуусу				
2-жол-жобонун узактыгы: Жумуш күндүн ичинде				
Жол-жобонун тиби: Административдик				
3-жол-жобо. Мамлекеттик кызматты колдонуучунун көрсөтүүлөрү (медициналык кароо)-				
3.1-аракет. Кандын, зааранын жалпы анализин тапшыруу	Мекеменин дарыгер лаборанты	15 мүнөт	Анализдер тапшырылды, натыйжасы берилди	Аскердик-дарылоо мекемеси жөнүндө Жобо, КР ССМ 2024-жылдын 25-октябрындагы №1164 буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты
3.2-аракет. Көкүрөк клетка органдарынын рентгенографиясы (флюорографиясы)	Мекеменин дарыгер рентгенологу	20 мүнөт	Көкүрөк клетка органдары-нын рентгенграф иясынын натыйжасы берилди	
3.3-аракет. Бардык ички органдарды ультрадабыштуу текшерүү	Мекеменин ультрадабыш-туу текшерүү дарыгери	20 мүнөт	Ички органдардын ультрада-быштуу текшерүүсүн үн натыйжасы берилди	
3.4 –аракет. Дарыгер-адистердин кызматты колдонуучунун ден соолугунун абалын текшерүү, кароо жана баалоо менен өзүнүн адистиги боюнча корутундуларды чыгаруусу	Дарыгерлер: хирург, дерматолог, невропатолог, окулист, стоматолог, гинеколог, отоларинголог, терапевт, психиатр	3 сааттан ашык эмес	Дарыгер адистердин аскер кызматына, ЖАОЖ тапшырууга жарактуу (жараксыздыгы) тууралуу корутундула ры	

3-жол-жобонун натыйжасы: Ар бир адистин аскердик кызматка, ЖАОЖго тапшырууга жарактуулугу жөнүндө корутунду чыгаруусу				
3-жол-жобонун узактыгы: 3 саат 55 мүнөттөн ашык эмес				
Жол-жобонун тиби: Уюштуруу-башкаруучулук				
4-жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын Аскердик-дарыгердик комиссиянын (мындан ары – АДК) аскер кызматына, ЖАОЖго тапшырууга жарактуу (жараксыздыгы) тууралуу корутундусун тариздөө жана белгиленген формадагы (12,13,18 тиркеме) картаны берүү				
4.1-аракет. Колдонуучунун маалыматтарын АДКнын протоколдор китебине киргизүү	Медициналык айым	10 мүнөт	АДКнын протоколдор китебине киргизилди	Аскердик-дарылоо мекемеси жөнүндө Жобо, КР ССМ 2024-жылдын 25-октябрындагы №1164 буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты
4.2-аракет. Медициналык күбөлөндүрүүнүн белгиленген формадагы картасынын тиркемелерге ылайык тариздөө	Медициналык айым	5 мүнөт	Белгиленген форма боюнча тиркеме таризделди	
4.3–аракет. Таризделген картаны мекеменин башчысына кол коюу жана мөөр басуу үчүн берүү	Медициналык айым, мекеменин башчысы	5 мүнөт	Башчынын колунун жана мөөрдүн болуусу	
4.4–аракет. Медициналык кароонун түп нускада 1 нускасын тапшыруу	Медициналык айым	3 мүнөт	Колдонуучуда тиешелүү жыйынтыктар менен медициналык күбөлөндүрүүнүн картасынын болуусу	
4-жол-жобонун натыйжасы: аскер кызматына, ЖАОЖго тапшырууга жарактуулугу (жараксыздыгы) тууралуу белгиленген формадагы медициналык күбөлөндүрүүнүн картасынын таризделиши				
4-жол-жобонун узактыгы: 23 мүнөттөн ашык эмес				
Жол-жобонун тиби: Административдик				

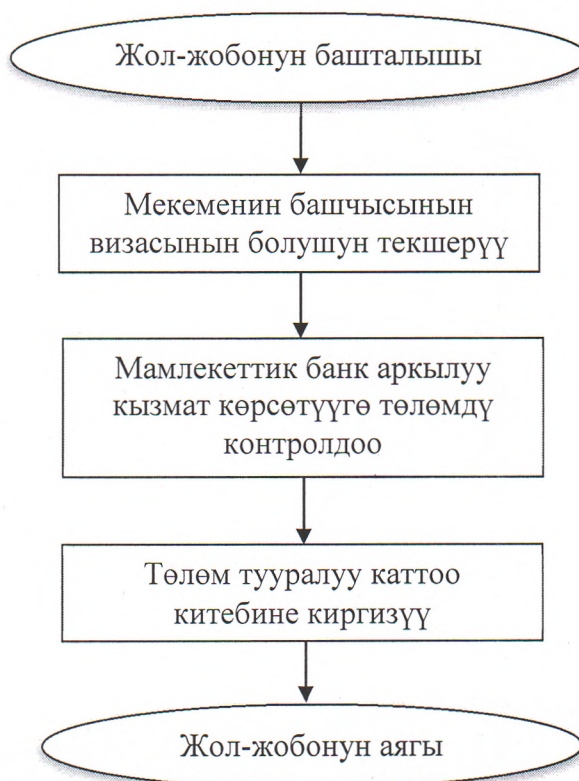
5. Жол-жоболорду аткаруунун схемалары (алгоритмдери)

1-жол-жобо

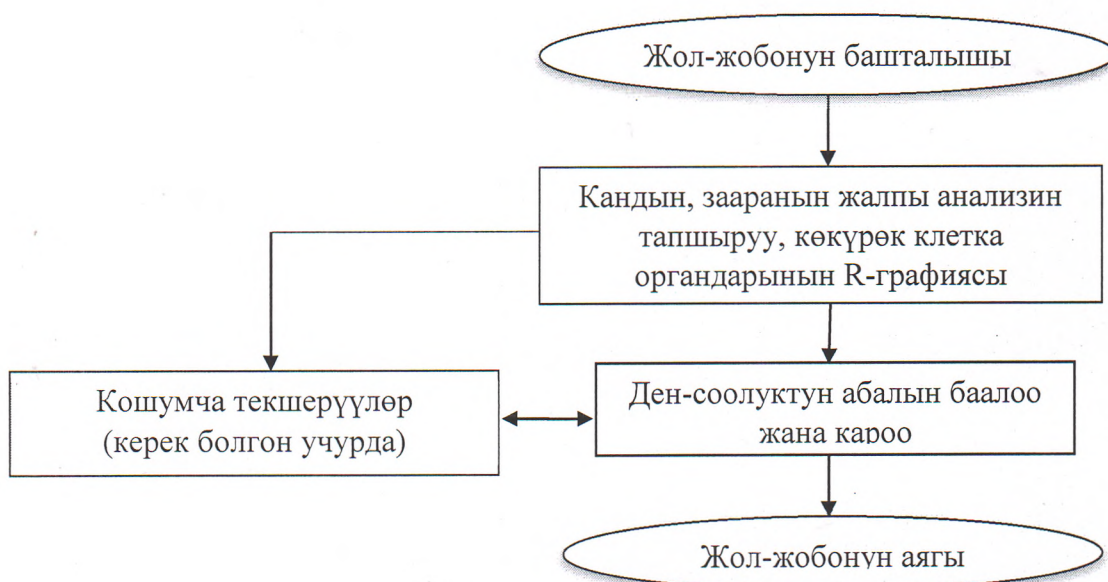




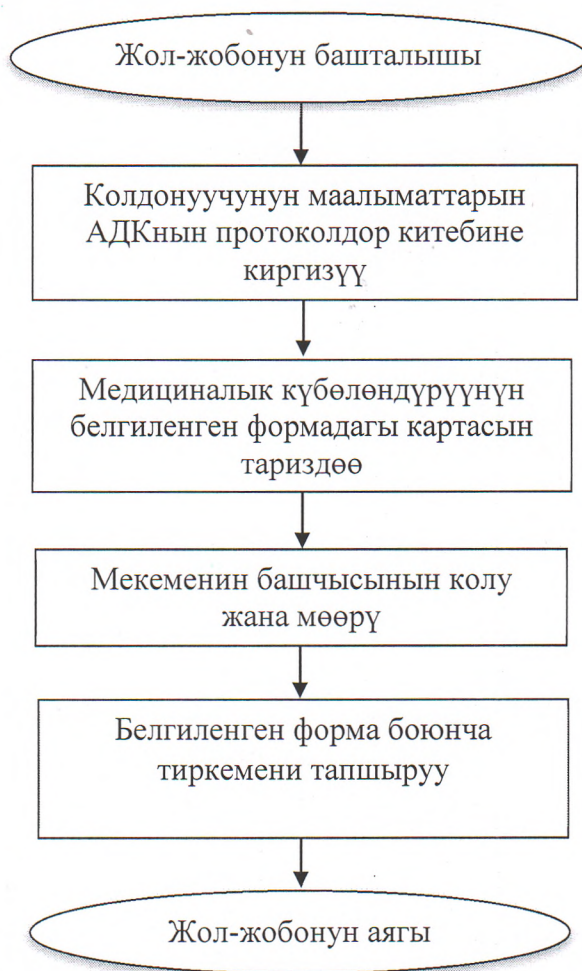
2-жол-жобо



3-жол-жобо



4-жол-жобо



6. Административтик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Ушул административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана сырткы контролдоо жүргүзүлөт.

1) Ички контролдоо мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү мекеменин башчысы тарабынан жүзөгө ашырылат.

2) Ички контролдоо кызматкерлердин (кызмат адамдарынын) ушул административдик регламенттин жоболорун, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө кабыл алынган чечимдерди сактоосун жана аткаруусун дайыма текшерүү аркылуу жүзөгө ашырылат.

3) Текшерүүлөр үзгүлтүксүз, чейрек сайын жыйынтык чыгаруу менен жүргүзүлөт. Пландан сырткары текшерүүлөр мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн колдонуучуларынын арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча ушул административдик регламенттин талаптарынын аныкталган бузууларын четтетүү боюнча чаралар көрүлөт, ошондой эле күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө чечим сунушталат.

7. Ушул административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын сырткы контролдоо, КР КМ тиешелүү кызмат адамдарынан дайындалган

комиссия тарабынан, жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалым кат иретинде таризделет, анда табылган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү оптималдаштыруу максатында, ушул административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Бул маалым кат кол коюлган учурдан тартып 3 жумуш күнүнүн ичинде мекеменин жетекчисине жөнөтүлөт, ал маалым кат түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттүн ичинде табылган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чараларды көрөт.

3) Сырткы контролдоонун жыйынтыгында бузууларды жана кемчиликтерди табууда мекеменин кызматкерлерине-мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аткаруучуларына карата тиешелүү тартиптик жана административдик чаралар көрүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

8. Мекеменин кызмат адамдары, кызматкерлери мамлекеттик кызматты аткаруучулар Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын бөлүгү жеке физикалык жана/же юридикалык жактарга аткарууга аутосорсингге берилген учурда, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарын сактоо жоопкерчилиги ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

8. Корутунду жоболор

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти өз ара аракеттенүү жүзөгө ашырылуучу мамлекеттик органдар, ведомствого караштуу бөлүмдөр менен акыркы колдонуучуга ушул кызматты көрсөтүү максатында макулдашылган.

11. Ушул административдик регламент Кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайрадан карап чыгуу менен бир убакта жана керек болгон учурда кайра каралууга тийиш.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

1. М/к подполковниги А.М. Токтомбаев, КР КМ аскердик-медициналык башкармалыгынын башчысынын орун басары - пландоо жана медициналык жабдуу бөлүмүнүн башчысы.

2. М/к майору Т.К. Кыпчакбаев, КР КМ аскердик-медициналык башкармалыгынын пландоо жана медициналык жабдуу бөлүмүнүн башчысынын орун басары.