-НПА

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
КОРГОО МИНИСТРЛИГИ

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК

ПРИКАЗ

9 апреля 2025 г. **№** 1 **г. Бишкек**

Об утверждении административного регламента государственной услуги «Медицинское освидетельствование гражданских лиц военно-врачебной комиссией»

В целях пересмотра действующих цен и реализации задач по повышению качества предоставления государственных услуг, оказываемых учреждениями Министерства обороны Кыргызской Республики, в соответствии с Положением о порядке разработки и оптимизации административных регламентов государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 16 января 2018 года №26, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственной услуги «Медицинское освидетельствование гражданских лиц военно-врачебной комиссией».

2. Начальнику военно-медицинского управления Министерства обороны Кыргызской Республики принять меры по:

- официальному опубликованию настоящего приказа в газете «Эркин-Тоо» и размещению на официальном веб-сайте Министерства обороны Кыргызской Республики;

- направлению копии приказа в двух экземплярах на государственном и официальном языках, на бумажном и электронном носителях, с указанием источника опубликования нормативного акта, в Министерство юстиции Кыргызской Республики для государственной регистрации, в течение трех рабочих дней со дня опубликования и копии приказа в Администрацию Президента Кыргызской Республики для информации, в течение трех рабочих дней со дня его вступления в силу;

- организации работы по предоставлению государственной услуги в строгом соответствии с вышеуказанным административным регламентом;

- дальнейшему улучшению качества оказания и оптимизации указанных услуг.

3. Признать утратившим силу абзац четвертый пункта 1 приказа председателя Государственного комитета по делам обороны Кыргызской Республики «Об утверждении прейскуранта цен, административных

регламентов государственных услуг, предоставляемых учреждениями Государственного комитета по делам обороны Кыргызской Республики» от 19.02.2019 года №49.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра обороны Кыргызской Республики (по материально-техническому и экономическому обеспечению).

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

6. Приказ довести до лиц в части, их касающейся.

Министр обороны
генерал-лейтенант **Б.А. Бекболотов**

Приложение
к приказу МО КР
от 09.04 2025 г. №1

Административный регламент государственной услуги «Медицинское освидетельствование гражданских лиц военно-врачебной комиссией»

(Глава 2, пункт 1,2 Единого реестра (перечень) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года №304).

1. Общие положения

1. Предоставление государственной услуги осуществляется военной поликлиникой (г. Бишкек) и военными госпиталями (с. Беш-Кунгей, г. Ош) Министерства обороны Кыргызской Республики (далее – МО КР).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Кыргызской Республики «По утверждению стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством обороны Кыргызской Республики и Министерством внутренних дел Кыргызской Республики в области предоставления медицинских услуг, включенных в Единый реестр (перечень) государственных услуг» от 25 октября 2024 года №1164.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги: не более 2-х дней подряд, срок может быть продлен до 10-ти рабочих дней при наличии индивидуальных показаний;

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт либо этот же документ в цифровом формате посредством мобильного приложения «Түндүк», военный билет);

б) направление военного комиссариата (для студентов военных кафедр высших учебных заведений (далее – ВУЗы) список потребителей услуги);

в) карта медицинского освидетельствования;

г) амбулаторная карта ф. №025/У (для военнослужащих контрактной службы - медицинская книжка);

д) справка из психоневрологического, наркологического, противотуберкулезного учреждения (кабинета);

ж) справка с отрицательными результатами на гепатиты «В» и «С»;

з) для поступающих в Вышие военно-учебные заведения (далее – ВВУЗы) и призываемых на военную службу по контракту - сертификат из Республиканского центра «СПИД»;

и) для лиц ранее уволенных с военной службы - выписка из личного дела.

3) Стоимость услуги устанавливается в соответствии с Прейскурантом цен, утверждаемым приказом МО КР по согласованию со службой антимонопольного регулирования при Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики.

4) Результат услуги: Выдача карты медицинского освидетельствования установленной формы (приложения №12, 13, 18) о степени годности к военной службе, годности к поступлению в военно-учебное заведение.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

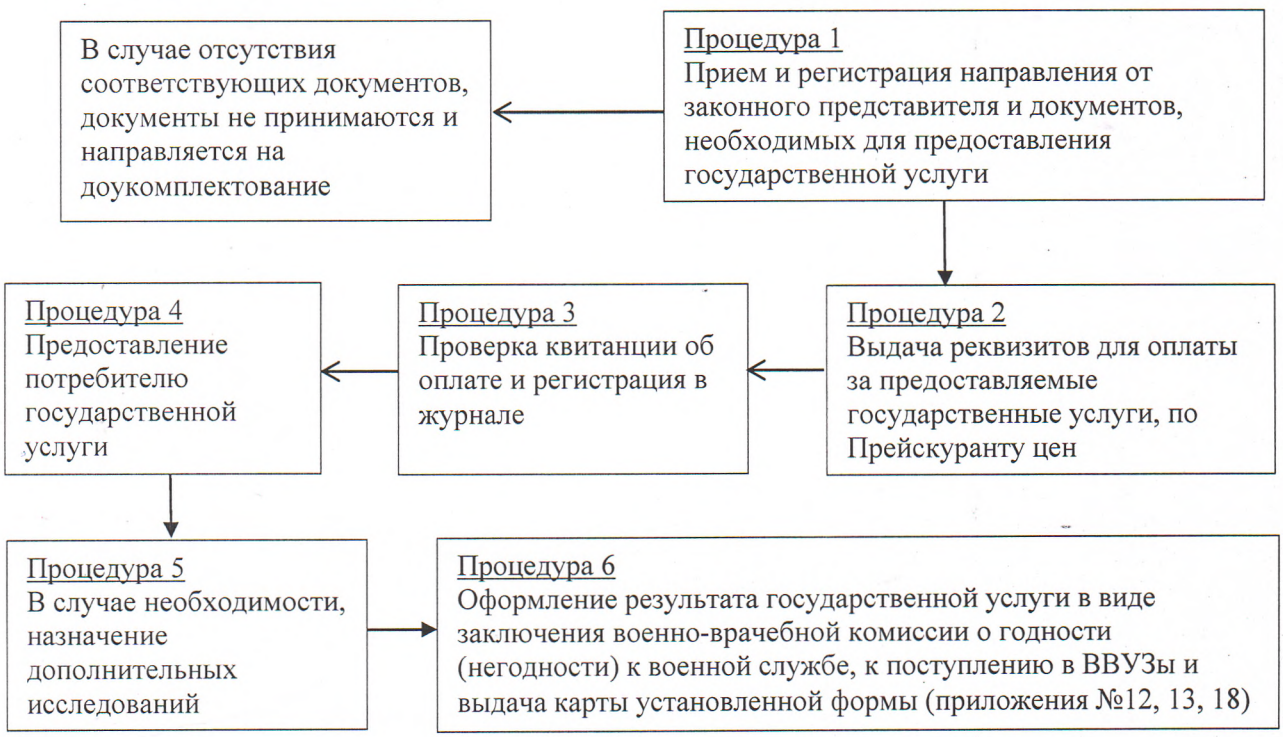
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием и регистрация направления от законного представителя, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
2	Принятие квитанции об оплате за предоставляемую услугу	
3	Предоставление потребителю государственной услуги (медицинское освидетельствование)	
4	При необходимости, по направлению врачей-специалистов - предоставление дополнительных диагностических услуг	
5	Оформление результата государственной услуги в виде заключения военно-врачебной комиссии о годности (негодности) к военной службе, к поступлению в ВВУЗы и выдача карты медицинского освидетельствования установленной формы (12, 13, 18)	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже:



4. Описание процедур и их характеристики

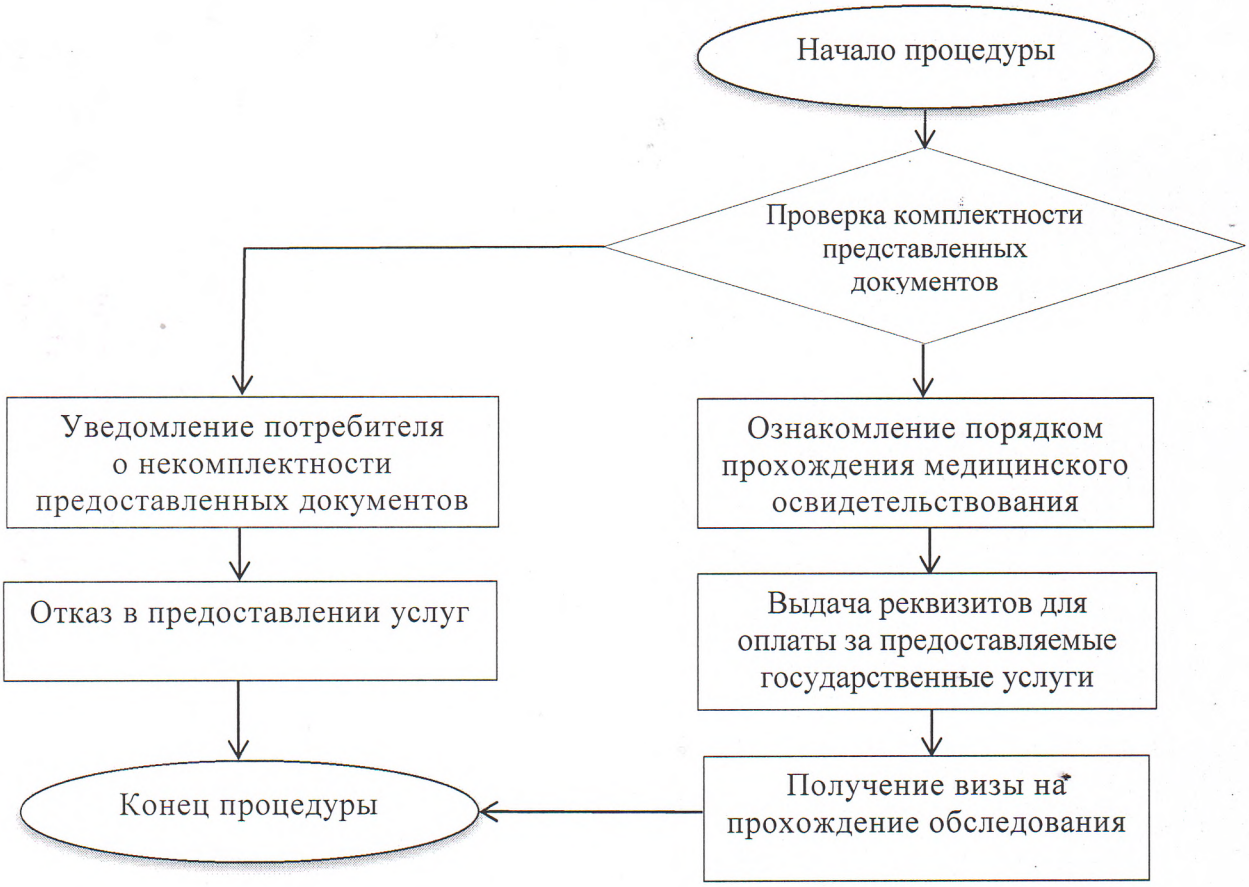
Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжи-тельность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
Процедура 1 Прием и регистрация направления от законного представителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
Действие 1.1 Установление личности потребителя услуги, проверка комплектности документов в соответствии со стандартом услуги	Медицинская сестра	10 минут	Установление полноты представленных документов	Положение о военно-лечебном учреждении, Стандарт государственной услуги утвержденного приказом МЗ КР от 25.10.2024 года №1164
Действие 1.2 В случае отсутствия соответствующих документов, документы не принимаются с направлением на доукомплектование	Медицинская сестра	5 минут	Потребитель доукомплекто-вывает недостающие документы	
Действие 1.3 Ознакомление потребителя с порядком прохождения медицинского обследования и сроках предоставления данной государственной услуги	Медицинская сестра	5 минут	Потребитель ознакомлен с порядком прохождения медицинского обследования	
Действие 1.4 Направление потребителя услуги к начальнику учреждения для получения визы на прохождение обследования	Медицинская сестра	5 минут	Получено разрешение на прохождение обследования	
Результат процедуры 1: Наличие завизированного начальником учреждения направления, разрешающего прохождение медицинского освидетельствования				
Продолжительность процедуры 1: Не более 25 минут				
Тип процедуры: Административный				
Процедура 2. Принятие оплаты за предоставление услуги				
Действие 2.1 После визы начальника учреждения, выдача реквизитов для оплаты за предоставляемые государственные услуги, по Прейскуранту цен	Бухгалтер	5 минут	Наличие разрешения на оплату	Положение о военно-лечебном учреждении, Стандарт государственной услуги утвержденного приказом МЗ КР от 25.10.2024 года №1164
Действие 2.2 Оплата через государственный банк и получение квитанции об оплате	Получатель государственной услуги	В кратчайшие сроки	Оплата в банк	
Действие 2.3 Контроль, оформление необходимых бухгалтерских документов и регистрация в книге учета об оплате	Бухгалтер	5 минут	Принятие квитанции за оплату услуги и ее регистрация	
Результат процедуры 2: Наличие квитанции об оплате				

Продолжительность процедуры 2: В течение рабочего дня				
Тип процедуры: Административный				
Процедура 3. Предоставление потребителю государственной услуги (медицинское обследование)				
Действие 3.1. Сдача общего анализа крови, мочи	Врач лаборант учреждения	15 минут	Анализы сданы, результаты выданы	Положение о военно-лечебном учреждении, Стандарт государственной услуги утвержденного приказом МЗ КР от 25.10.2024 года №1164
Действие 3.2. Рентгенография (флюорография) органов грудной клетки	Врач рентгенолог учреждения	20 минут	Выдан результат рентгенографии органов грудной клетки	
Действие 3.3. УЗИ всех внутренних органов	Врач ультразвукового исследования учреждения	20 минут	Выдан результат УЗИ внутренних органов	
Действие 3.4. Опрос, осмотр, обследование и оценка состояния здоровья потребителя услуги врачами-специалистами, с вынесением заключения по своей специальности	Врачи: хирург, дерматолог, невропатолог, окулист, стоматолог, гинеколог, отоларинголог, терапевт, психиатр	Не более 3-х часов	Заключения врачей специалистов о годности (негодности) к военной службе, к поступлению в ВВУЗы	
Результат процедуры 3: Вынесение каждым специалистом заключения о годности (негодности) к военной службе, к поступлению в ВВУЗы				
Продолжительность процедуры 3: Не более 3 часов 55 минут				
Тип процедуры: Организационно-управленческий				
Процедура 4. Оформление результата государственной услуги в виде заключения Военно-врачебная комиссия (далее – ВВК) о годности (негодности) к военной службе, к поступлению в ВВУЗы и выдача карт установленной формы (приложения №12, 13, 18)				
Действие 4.1. Занесение данных потребителя в книгу протоколов ВВК	Медицинская сестра	10 минут	Запись занесена в книгу протоколов ВВК	Положение о военно-лечебном учреждении, Стандарт государственной услуги утвержденного приказом МЗ КР от 25.10.2024 года №1164
Действие 4.2. Оформление карты медицинского освидетельствования установленной формы, согласно приложений	Медицинская сестра	5 минут	Оформлено приложение по установленной форме	
Действие 4.3. Представление начальнику учреждения оформленной карты для заверения подписью и проставление печати	Медицинская сестра, начальник учреждения	5 минут	Наличие подписи начальника и печати	
Действие 4.4. Выдача карты медицинского освидетельствования в оригинале, 1-го экземпляра	Медицинская сестра	3 минуты	Наличие у потребителя услуги карты медицинского освидетельство-вания с соответствующими результатами	
Результат процедуры 4: Оформление карты медицинского освидетельствования установленной формы о годности (негодности) к военной службе, к поступлению в ВВУЗы				
Продолжительность процедуры 4: Не более 23 минут				
Тип процедуры: Административный				

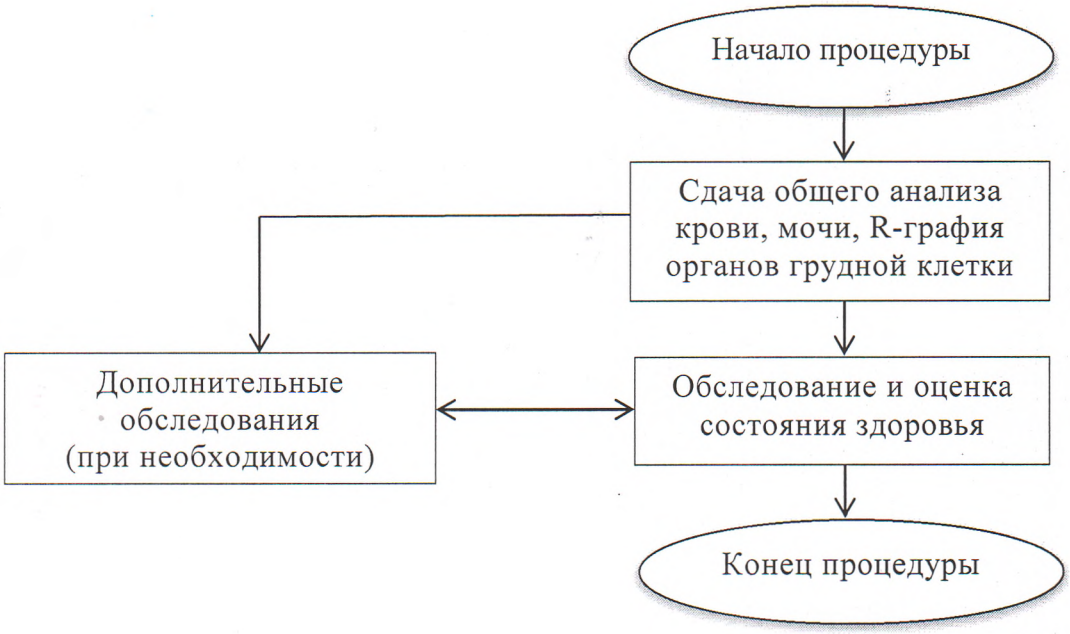
5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура 1.

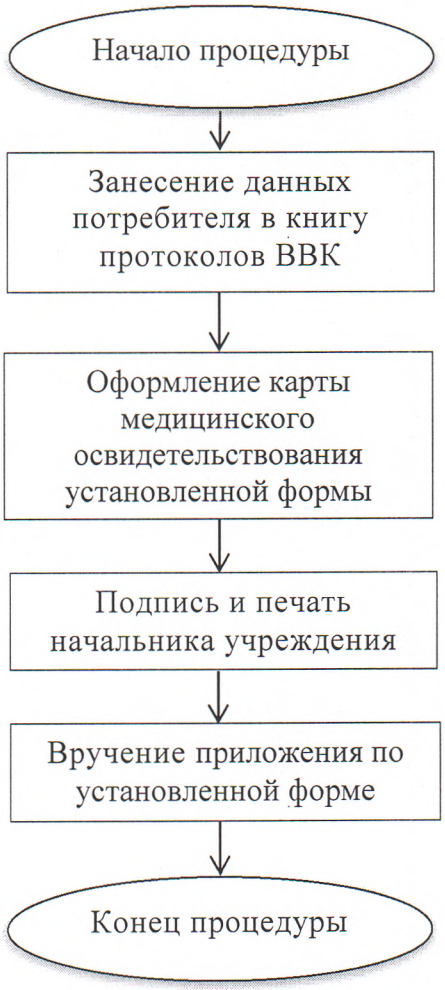


Процедура 2.

Процедура 3.



Процедура 4.



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований настоящего административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль осуществляется начальником учреждения предоставляющего государственную услугу.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками (должностными лицами) положений настоящего административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.

3) Проверки осуществляются постоянно, с подведением ежеквартальных итогов. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей государственной услуги.

4) По результатам проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также выносится решение об ответственности виновных должностных лиц.

7. Внешний контроль за исполнением требований настоящего административного регламента, осуществляется комиссией, назначаемой соответствующими должностными лицами МО КР, не реже 1 раза в год.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги также могут быть внесены предложения по изменению настоящего административного регламента.

2) Данная справка в течение 3-х рабочих дней с момента ее подписания направляется руководителю учреждения, который в месячный срок с даты поступления справки принимает меры по устранению выявленных нарушений и недостатков.

3) При выявлении нарушений и недостатков, в результате внешнего контроля, принимаются соответствующие дисциплинарные и административные меры в отношении сотрудников учреждения - исполнителей государственной услуги.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. Должностные лица, сотрудники учреждения – исполнители государственной услуги несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления государственной услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

10. Административный регламент услуги согласован с государственными органами, подведомственными подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

11. Настоящий административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Подполковник м/с Токтомбаев А.М., заместитель начальника управления - начальник отдела планирования и медицинского снабжения военно-медицинского управления МО КР.

2. Майор м/с Кыпчакбаев Т.К., заместитель начальника отдела планирования и медицинского снабжения военно-медицинского управления МО КР.