

*Буйрук № 643
24.09.18-ж.*

Жеке медициналык жана фармацевтик ишмердүүлүккө лицензия алуучу кардарлардын документтерин электрондук түрдө кабыл алуу боюнча Жобону бекитүү жөнүндө

Документтерди кабыл алууну натыйжалуу жана ачык айкын тутумда кабыл алуу, лицензияны берүүнү оптималдаштыруу, коррупцияны алдын алуу, ошондой эле министрдин протоколдук тапшырмасын (27.08.2018-ж. № 13 аппараттык отурумдун протоколу) аткаруу максаттарында

БУЙРУК КЫЛАМ:

1. Тиркелген жеке медициналык жана фармацевтик ишмердүүлүккө лицензия алуучу кардарлардын документтерин электрондук түрдө кабыл алуу боюнча Жобо бекилсин (тиркеме).

2. Бул Жобонун талаптарынын аткарылышына жеке жоопкерчилик МжФКЛБ-дүн башчысына (Арзыкулова Б.О.) жүктөлсүн.

3. МжФКЛБ-дүн башчысы (Арзыкулова Б.О.) камсыз кылсын:

- ай сайын лицензияга кардарлардын түшкөн арыздарынын топтомо анализин;

- ай сайын лицензияларды өз учурунда берүү боюнча анализди.

4. ФСБ-нын начальниги (Атакулов М.М.), ЭСБ-нун директору (Мурзакаримова Л.К.) лицензияга кардарлардын документтерин электрондук түрдө кабыл алуучу порталдын каржылоосун жана үзгүлтүксүз иштөөсүн камсыз кылышсын.

5. Бул буйруктун аткарылышынын көзөмөлдөө министрдин орун басарына (Чечейбаев Э.М.) жүктөлсүн.

**Об утверждении Положения об электронном приеме документов
соискателей лицензии на частную медицинскую и фармацевтическую
деятельность**

В целях эффективной и прозрачной системы приема документов, оптимизации процессов выдачи лицензий, предупреждения коррупции, а также во исполнение протокольного поручения министра (протокол аппаратного совещания МЗ КР №13 от 27.08.2018г)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об электронном приеме документов соискателей лицензии на частную медицинскую и фармацевтическую деятельность (приложение).

2. Возложить персональную ответственность за соблюдением требований настоящего Положения на заведующую ОЛМиФУ МЗ КР (Арзыкулова Б.О.).

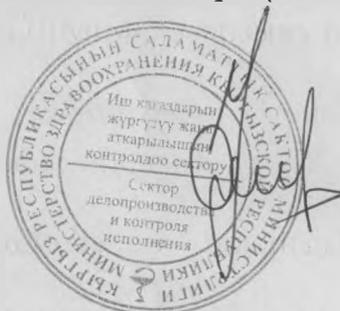
3. Заведующей ОЛМиФУ (Арзыкулова Б.О.) обеспечить:

- проведение ежемесячного сводного анализа по поступившим заявлениям соискателей лицензий;
- проведение ежемесячного анализа по своевременной выдаче лицензий.

4. Начальнику УФП (Атакулов М.М.), директору ЦЭЗ (Мурзакаримова Л.К.) обеспечить финансирование и бесперебойное функционирование портала электронного приема документов соискателей лицензии.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра (Чечейбаев Э.М.).

Министр



К.С. Чолпонбаев

Приложение
к приказу Министерства
здравоохранения
Кыргызской Республики
от _____ 2018 года
№ _____

Положение об электронном приеме документов соискателей лицензии на частную медицинскую и фармацевтическую деятельность

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об электронном приеме документов соискателей лицензии на частную медицинскую и фармацевтическую деятельность (далее Положение) устанавливает порядок работы с поступившими документами соискателей лицензии с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее документы соискателей лицензии).

2. Настоящее Положение определяет основные требования к приему документов соискателей лицензии и требования по документационному обеспечению при приеме документов соискателей лицензии отдела лицензирования медицинских и фармацевтических услуг (далее ОЛМиФУ) и отдела делопроизводства управления человеческими ресурсами и организационной работой (далее УЧРДиОР) Министерства здравоохранения Кыргызской Республики (далее Министерство).

3. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется ОЛМиФУ Министерства.

Глава 2. Порядок работы с документами

4. Порядок работы с поступившими документами соискателей лицензии устанавливается в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О лицензионно-разрешительной системе в Кыргызской Республике», а также настоящим Положением.

5. Требования настоящего Положения распространяются на все документы соискателей лицензии и обязательны для исполнения сотрудниками ОЛМиФУ и отдела делопроизводства УЧРДиОР Министерства.

6. Экспертиза документов соискателей лицензии, контрольно-аналитическая деятельность по выдаче лицензий возлагаются на специалистов ОЛМиФУ.

7. Главные специалисты ОЛМиФУ, осуществляющие экспертизу документов соискателей лицензии, несут ответственность за сохранность, как самих документов, так и информации о них в электронных базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

8. Пакет документов соискателей лицензии, поступивший через электронный портал ОЛМиФУ регистрируется автоматически в личном интернет кабинете соискателя лицензии на вышеуказанном портале и в кабинете зав ОЛМиФУ в день ее получения.

9. Зав ОЛМиФУ передает пакет документов соискателей лицензии электронным путем в день ее получения исполнителям для экспертизы.

10. Исполнители проводят экспертизу и через электронную систему переписки и коммуникации на портале дают указания соискателям лицензии по имеющимся недостаткам документов.

11. Пакет документов должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Кыргызской Республики и иным нормативными правовыми актами Правительства Кыргызской Республики в области лицензионно разрешительной системы.

12. Документы, подготовленные с нарушением установленных требований, возвращаются ОЛМиФУ через электронный портал соискателям лицензии для доработки и надлежащего оформления.

13. При уходе сотрудника в отпуск, убытии в командировку продолжительностью более 5 рабочих дней, нахождении на стационарном лечении, работа с документами через интернет портал по указанию зав ОЛМиФУ передаются замещающему его сотруднику.

14. При увольнении или перемещении сотрудника все имеющиеся у него документы в интернет портале передаются актом приема-передачи конкретному исполнителю, назначенному зав ОЛМиФУ.

Глава 3. Прием и регистрация документов

15. Оформленные документы соискателей в твердом варианте подаются в отдел делопроизводства УчРДиОР Министерства с заявлением для регистрации на получение лицензии и в тот же день передается в ОЛМиФУ на рассмотрение.

16. Документационное обеспечение, при работе с документами соискателей лицензии, соблюдение установленной системы делопроизводства возлагаются на специалистов отдела делопроизводства УчРДиОР.

17. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и лицензии, в том числе и электронные - в день подписания.

18. Документы соискателей лицензии с резолюцией зав ОЛМИФУ в однодневный срок передаются исполнителям в установленном порядке для выноса на рассмотрение лицензионной комиссии Министерства.

Глава 4. Оформление лицензий и их отправка

15. Лицензия оформляется и вносится в Реестр лицензиатов в ОЛМиФУ в день подписания приказа о выдаче лицензий и передается в тот же день в УчРДиОР для выдачи лицензиатам.

16. Лицензия может передаваться лицензиатам с использованием информационно-коммуникационных технологий в личный интернет кабинет на интернет портале ОЛМиФУ.

Глава 5. Оформление уведомлений лицензиатам и их отправка

17. При неполном пакете документов соискателей лицензии и несоответствии документов лицензионным требованиям в ОЛМиФУ оформляются уведомления и в тот же день передается в УчРДиОР для регистрации.

18. Уведомления в УчРДиОР отправляются соискателям лицензий через почту либо с использованием информационно-коммуникационных технологий. При этом соискателю лицензии под роспись возвращается пакет документов.