

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения"**

***Утративший силу***

Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 июня 2014 года № 333. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 июля 2014 года № 9608. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 426

      Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.05.2015 № 426 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10, пунктом 2 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», ПРИКАЗЫВАЮ:  
      1.
Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения».  
      2.
Департаменту науки и человеческих ресурсов Министерства здравоохранения Республики Казахстан (Сыздыкова А.А.) обеспечить:  
      1)
государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его последующее опубликование в официальных средствах массовой информации в установленном законодательством порядке;  
      2)
размещение на Интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан.  
      3.
Признать утратившим силу приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 27 декабря 2012 года № 901 «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8292, опубликован в газетах «Казахстанская правда» от 13 ноября 2013 года № 314 (27588) и «Егемен Қазақстан» от 13 ноября 2013 года 252 (28191)).  
      4.
Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Вице - министра здравоохранения Республики Казахстан Байжунусова Э.А.  
      5.
Настоящий       приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр* | *С. Каирбекова* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  приказом Министра  здравоохранения  Республики Казахстан  от 23 июня года № 333 |

**Регламент**  
**государственной услуги
«Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации
и переподготовки кадров отрасли здравоохранения»**

**1. Общие положения**

      1.
Государственную услугу «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения» (далее - государственная услуга) оказывают научные организации и организации образования в области здравоохранения, реализующие программы технического и профессионального, послесреднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования (далее - услугодатель).  
      2.
Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3.
Результатом оказываемой государственной услуги является выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения:  
      1)
по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования - диплома;  
      2)
по профессиональным учебным программам высшего образования - диплома;  
      3)
по окончании интернатуры - свидетельства;  
      4)
по профессиональным учебным программам послевузовского образования, по окончании магистратуры и докторантуры - диплома, по окончании резидентуры - свидетельства;  
      5)
по программам дополнительного профессионального образования по окончании переподготовки - удостоверения, по окончании повышения квалификации - свидетельства.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

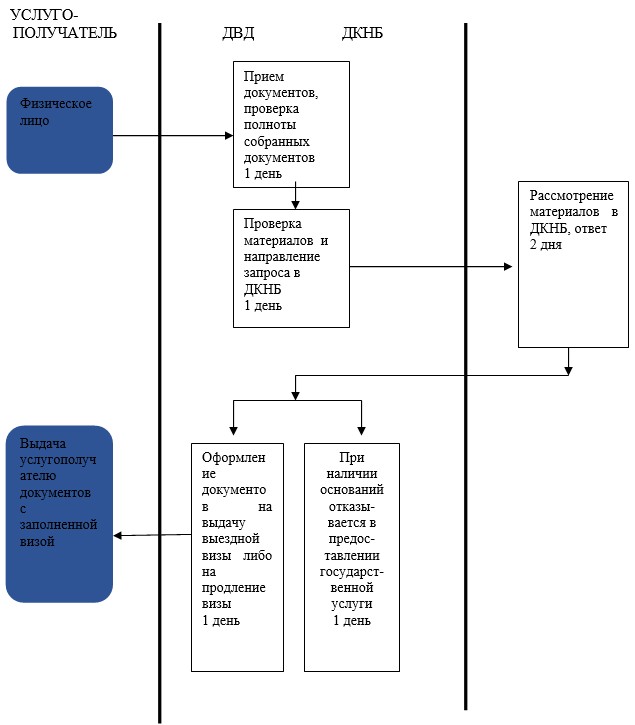
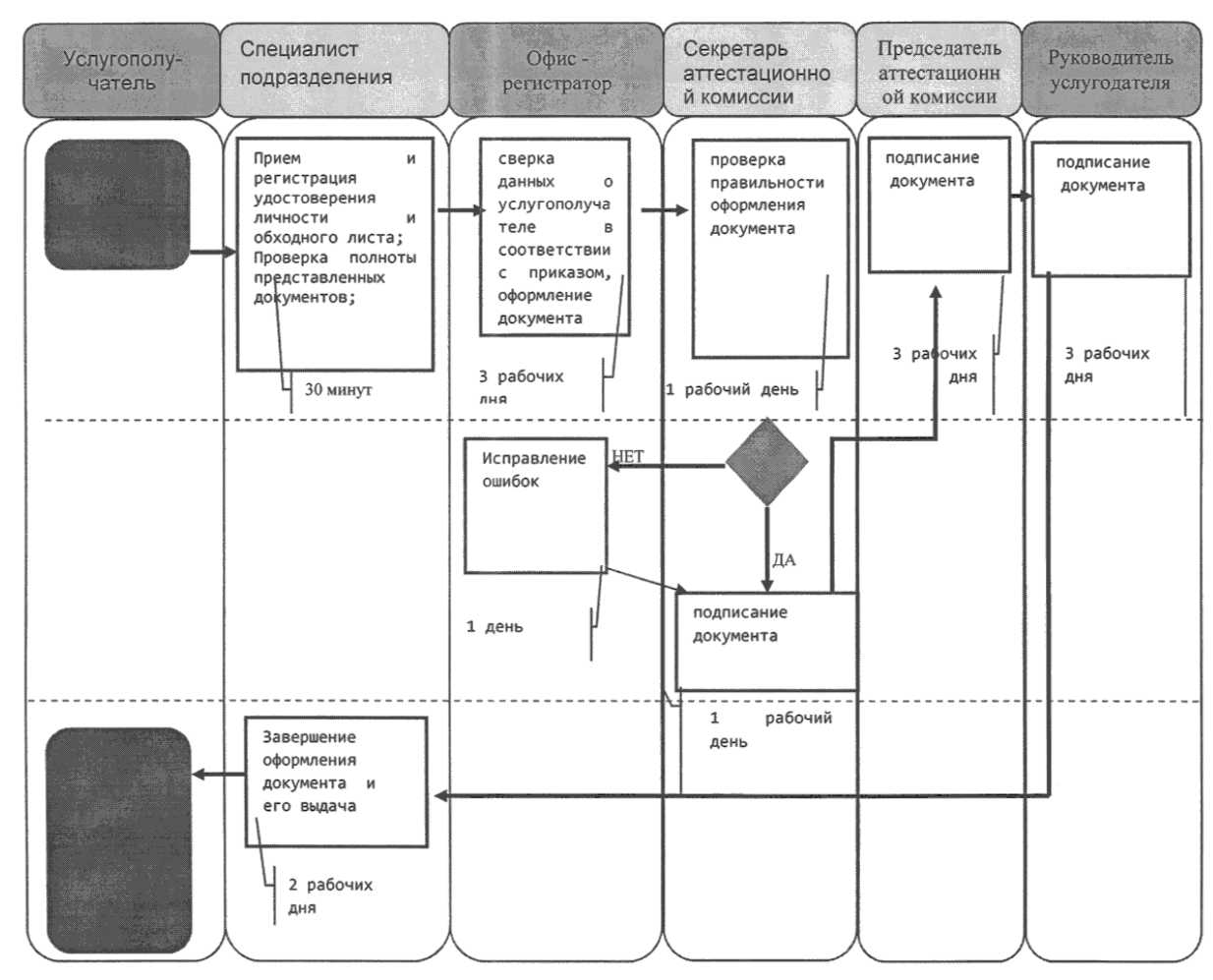
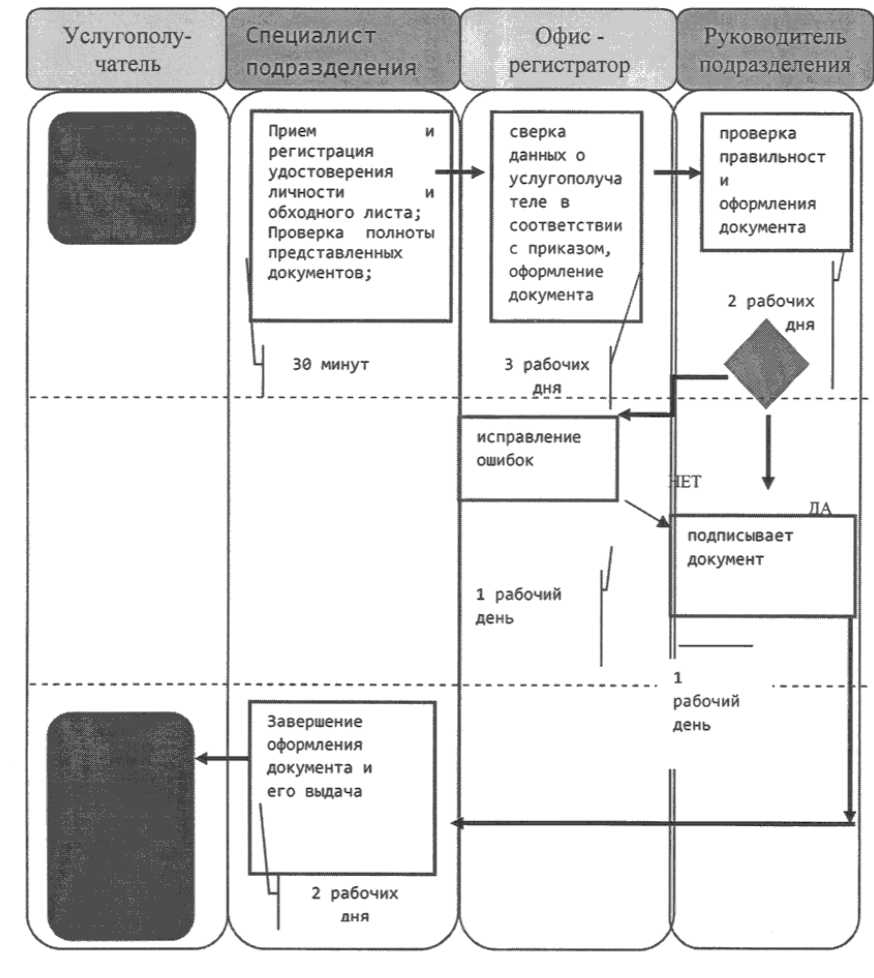
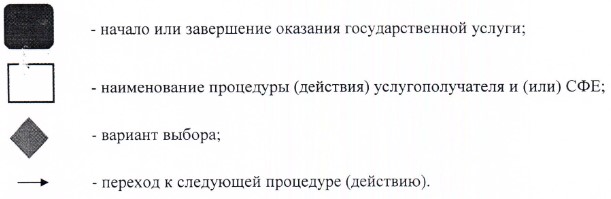
      4.
Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов услугополучателем согласно пункту 9 стандарта государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан № 562 от 22 мая 2014 года.  
      5.
Специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги осуществляет прием документов, проверяет полноту представленных документов об отсутствии задолженности перед услугодателем и передает офис - регистратору - срок исполнения 30 (тридцать) минут.  
      Офис - регистратор, ответственный за оказание государственной услуги рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров в соответствии с соответствующим приказом и направляет его на подписание:  
      заместителю руководителя - при оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования;  
      секретарю аттестационной комиссии - при оформлении документов по профессиональным учебным программам высшего и послевузовского образованиия);  
      руководителю услугодателя - при оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования;  
      срок исполнения 3 (три) рабочих дня.  
      6.
При      оформлении      документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования:  
      заместитель руководителя проверяет правильность оформления документа, подписывает и передает документ руководителю услугодателя. В случае неправильного оформления документа возвращает офис - регистратору для устранения ошибок - срок исполнения 4 (три) рабочих дня;  
      руководитель услугодателя подписывает документ и передает офис- регистратору - срок исполнения 3 (три) рабочих дня.  
      7.
При      оформлении      документов по профессиональным учебным программам высшего и послевузовского образования:  
      секретарь аттестационной комиссии проверяет правильность оформления документа, подписывает и передает председателю аттестационной комиссии. В случае неправильного оформления документа возвращает офис - регистратору для устранения ошибок - срок исполнения 3 (три) рабочих дня;  
      председатель аттестационной комиссии подписывает документ и передает руководителю услугодателя - срок исполнения 3 (три) рабочих дня;  
      руководитель услугодателя подписывает документ и передает офис- регистратору - срок исполнения 3 (три) рабочих дня.  
      8.
При      оформлении      документов по программам дополнительного профессионального образования - руководителю организации;  
      руководитель услугодателя подписывает документ и передает офис- регистратору. В случае неправильного оформления документа возвращает офис - регистратору для устранения ошибок - срок исполнения 4 (четыре) рабочих дня;  
      9.
Офис - регистратор завершает оформление, регистрацию документа и выдает услугополучателю - срок 2 (два) рабочих дня.  
      10.
Результат процедуры (действия), который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия).  
      Специалист структурного подразделения услугодателя - прием и проверка полноты представленных документов, передача офис - регистратору;  
      офис - регистратор - оформление документа и передача на подписание:  
      при оформлении документов по профессиональным учебным программам  
      технического и профессионального, послесреднего образования:  
      подписание заместителем руководителя;  
      подписание руководителем;  
      при оформлении документов по профессиональным учебным программам высшего и послевузовского образованиия):  
      подписание секретарем аттестационной комиссии;  
      подписание председателем аттестационной комиссии;  
      подписание руководителем;  
      при оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования:  
      подписание руководителем.  
      завершение оформления документа офис - регистратором и выдача услугополучателю.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      11.
Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1)
специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги;  
      2)
офис - регистратор, ответственный за оказание государственной услуги;  
      3)
секретарь и председатель аттестационной комиссии (при оформлении документов по профессиональным учебным программам высшего и послевузовского образования);  
      4)
заместитель руководителя (при оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования);  
      5)
руководитель организации.  
      12.
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги осуществляет прием документов, проверяет полноту представленных документов и передает офис - регистратору - срок исполнения 30 (тридцать) минут;  
      офис - регистратор рассматривает представленные документы, оформляет документ для выдачи и направляет на подписание ответственным лицам в соответствии с подпунктом 3 пункта 5 настоящего регламента - срок исполнения 3 (три) рабочих дня;  
      ответственные лица и руководитель организации подписывают документ и передают офис - регистратору - срок исполнения не более 9 (девяти) рабочих дней;  
      офис - регистратор завершает оформление, регистрацию документа и выдает услугополучателю - срок исполнения 2 (два) рабочих дня.  
      13.
Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к регламенту государственной  услуги «Выдача документов о  прохождении подготовки,  повышении квалификации и  переподготовке кадров отрасли  здравоохранения» |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**«Выдача документов о прохождении подготовки, повышении
квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения»**

**(наименование государственной услуги)**  
      1)
При оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования;  
  
   
      3) При оформлении документов по профессиональным учебным программам высшего и послевузовского образования;  
  
   
      4)
При оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования;  
  
   
      \*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;  


© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан