

**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