

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 9 сентября 2015 года № 332. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 5 октября 2015 года № 4530. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 30 декабря 2019 года № 532

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 30.12.2019 № 532 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения".

      2. Государственному учреждению "Управление здравоохранения Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

      3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения".

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*А.Мухамбетов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от 9 сентября 2015 года № 332 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (далее – государственная услуга) государственным коммунальным казенным предприятием "Актюбинский медицинский колледж" государственного учреждения "Управление здравоохранения Актюбинской области" (далее - услугодатель).

      Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – документы о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения, в соответствии с приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 ноября 2009 года № 691 "Об утверждении Правил повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров, а также квалификационных требований к организациям, реализующим программы дополнительного медицинского и фармацевтического образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5904), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основанию, установленному пунктом 10-1 Стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11303) (далее - Стандарт).

      Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 28.06.2018 № 283 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения"" (далее – Стандарт).

      Прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

      5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      при прохождении подготовки:

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы.

      Результат - отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении подготовки кадров.

      Результат - направление документа о прохождении подготовки кадров на согласование заместителю руководителя услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней ставит резолюцию.

      Результат - направление на подписание руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает документ о прохождении подготовки кадров и передает специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию.

      Результат - направление специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию;

      5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует результат государственной услуги.

      Результат - выдача результата государственной услуги услугополучателю нарочно.

      При прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров:

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы.

      Результат - отметка на копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателяв течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров.

      Результат - направление документов о прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров на согласование заместителю руководителя услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ставит резолюцию.

      Результат - направление на подписание руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает документ о прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров и передает специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию.

      Результат - направление специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию;

      5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует результат государственной услуги.

      Результат - выдача результата государственной услуги услугополучателю нарочно.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) руководитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      при прохождении подготовки:

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы;

      2) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении подготовки кадров;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней ставит резолюцию;

      4) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает документ о прохождении подготовки кадров и передает специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию;

      5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует результат государственной услуги.

      При прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров:

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы;

      2) ответственный исполнитель услугодателяв течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров;

      3) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ставит резолюцию;

      4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает документ о прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров и передает специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию;

      5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует результат государственной услуги.

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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