

Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2012 жылғы 10 қазандағы № 702 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 24 қарашада № 8111 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2014 жылғы 19 наурыздағы № 144 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Денсаулық сақтау министрінің м.а. 19.03.2014 № 144 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы Бюджеттік Кодексінің 34-бабына және «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Біліктілік санатын бермей маман сертификатын беру» мемлекеттік қызметі регламенті осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес;

2) «Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру» мемлекеттік қызметі регламенті осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес;

3) «Медициналық ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызметі регламенті осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес;

4) «Денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін жеке тұлғаларды аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызметі регламенті осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес;

5) «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сарапшыларын аттестаттау» мемлекеттік қызметі регламенті осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес;

6) «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптамасының белгілі түрін өндіру құқығына біліктілік беру» мемлекеттік қызметі регламенті осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитеті (Б.С. Байсеркин):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін Қазақстан

Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Заң қызметі департаменті (Ж.Ж. Данаева) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін заңнамада белгіленген тәртіппен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау вице-министрі Е.Ә. Байжүнісовке жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау министрі *С. Қайырбекова*

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Д е н с а у л ы қ с а қ т а у м и н и с т р і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 0 қ а з а н д а ғ ы
№ 7 0 2 б ұ й р ы ғ ы н а
1-қосымша

«Біліктілік санатын бермей маман сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Біліктілік санатын бермей маман сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына және «Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 10 қыркүйектегі № 1173 қаулысымен бекітілген «Біліктілік санатын бермей маман сертификатын беру» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес әзірленген.

2. «Біліктілік санатын бермей маман сертификатын беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитеті және оның аумақтық департаменттері (бұдан әрі – уәкілетті орган) ұ с ы н а д ы .

3. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) біліктілік емтиханы - медицина қызметкерлерінің клиникалық мамандығына сәйкестігін анықтау және тиісті маман сертификатын бере отырып, оларды клиникалық практикаға (пациенттермен жұмыс істеуге) жіберу

мақсатында өткізілетін емтихан;

2) біліктілік санатын бере отырып маман сертификаты (бұдан әрі – маман сертификаты) - жеке тұлғаға медициналық қызметтің нақты бір мамандығы бойынша медициналық қызметті жүзеге асыруға құқық беретін және біліктілік санатын алатын құжат;

3) кеңсе қызметкері - мемлекеттік қызметті алушы өтініш жасаған сәтінен бастап құжаттарды қабылдауға және тіркеуге жауапты уәкілетті органның қызметкері;

4) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) - мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлға;

5) маман - мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге және құжаттарды беруге жауапты уәкілетті органның қызметкері;

6) мемлекеттік қызметті алушы – медициналық білімі бар, маман сертификатын алуға үміткер жеке тұлға.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Қазақстан Республикасы Кодексінің 176-бабына, «Денсаулық сақтау саласында біліктілік емтиханын өткізу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2009 жылғы 6 қарашадағы № 661 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4596 болып тіркелген) сәйкес көрсетіледі.

7. Уәкілетті органның орналасқан жерлері және жұмыс кестесі туралы, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету барысы және тәртібі туралы ақпаратты стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша алуға болады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі маман сертификатын беру не оны беруден жазбаша түрде уәждеделген бас тарту болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) интернет-ресурсында орналасқан www.mz.gov.kz мекенжайы бойынша және осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайларда орналасқан уәкілетті органның үй-жайларында орналасқан стенділерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсыну мерзімі стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар

болған жағдайда ұсынылады.

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды алған сәтінен бастап және мемлекеттік қызметтің қорытындысын беруге дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

Уәкілетті органда:

мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттарын қабылдау осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес уәкілетті орган кеңсесінде «жалғыз терезе» қағидаты бойынша жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні ішінде іске асырылады; мемлекеттік қызметті алушының өтінішін алу сәтінен бастап кеңсе қызметкері:

- 1) өтініште көрсетілген барлық құжаттарды тексереді;
- 2) өтініштерді тіркеу журналында тіркейді;
- 3) Уәкілетті органның басшысына құжаттарды тапсырады;
- 4) Уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттарды бөліп, қарар қояды;

Уәкілетті органның маманы:

- 1) құжаттарды тіркеген сәтінен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді;
- 2) ұсынылған құжаттар толық емес және (немесе) сәйкес келмеген жағдайда уәждеделген бас тарту туралы жауабын дайындайды;
- 3) мемлекеттік қызметті алушыға тестілеудің уақыты мен өтетін жерін хабарлайды;

- 4) тестілеуді өткізуге қатысады;

мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі бұл:

- 5) тестілеу нәтижесі бойынша маман сертификатын беру не бас тартудың бұйрық жобасын дайындайды;

- 6) Уәкілетті орган басшысының бұйрығы негізінде маман сертификатын талтырады;

- 7) мемлекеттік қызметті алушыға маман сертификатын қолма-қол береді.

13. Мемлекеттік қызметті ұсынудың бас тартуының негізі стандартқа 16-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде мынадай ҚФБ қатысады:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) маман;
- 3) Уәкілетті органның басшысы.

15. Әрбір әкімшілік әрекет (рәсімнің) орындалған мерзімі көрсетілген әрбір

ҚФБ әкімшілік әрекет (рәсімнің) жүйелігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кесте сипаттамалары осы регламентке 1-қосымшада келтірілген.

16. Маман сертификатын беру бойынша функциялық өзара іс-қимыл процесінің схемасы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Біліктілік санатын бермей маман сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттің (рәсімдердің) жүйелігі мен өзара іс-қимыл сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ-нің әрекеттің сипаттамасы

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)							
1	Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Маман	Уәкілетті органның басшысы	Маман	К қ
3	Әрекеттің атауы (процестің, рәсімдердің, операцияның) және оның сипаттамасы	Өтініште көрсетілген ұсынған құжаттардың бар болуын тексереді; өтініштерді тіркеу журналына тіркейді; уәкілетті органның басшысына құжаттарды тапсырады;	Хат-хабармен танысу, қарап қою және маманға жұмыс үшін жіберу.	Ұсынылған құжаттарды толықтығына және сәйкестігіне тексереді; ұсынылған құжаттар толық емес және (немесе) сәйкес келмеген жағдайда уәжделген бас тарту туралы жауабын әзірлейді; мемлекеттік қызметті алушыға тестілеудің уақыты мен өтетін жерін хабарлайды; тестілеуді өткізуге қатысады.	Біліктілік емтиханын табысты тапсырған мемлекеттік қызметті алушыға қатысты маман сертификатын беру туралы бұйрық шығарады (шекті деңгей жиналды).	Біліктілік емтиханын өтпеген жағдайда маман сертификатын беруден уәжделген бас тарту жауабын дайындайды.	У о б; б н м с е т

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Журналға тіркеу және құжаттар пакетін беру.	Қарар қойып, маманға тапсыру.	Біліктілік емтиханының нәтижесін басшыға жіберу.	Маман сертификатын беру туралы бұйрық шығару.	Ресімделген маман сертификатын кеңсе қызметкеріне беру.	М к а. р м с б
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	8 жұмыс күні	1-2 жұмыс күндері	1 жұмыс күні	31
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

«Біліктілік санатын бермей маман сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Біліктілік санатын бермей маман сертификатын беру бойынша уақытты есептеу



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрінің
2012 жылғы 10 қазандағы

«Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына және «Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 10 қыркүйектегі № 1173 қаулысымен бекітілген «Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) с ә й к е с ә з і р л е н г е н .

2. «Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитеті (бұдан әрі – Комитет) және оның аумақтық департаменттері (бұдан әрі – Комитеттің аумақтық департаменттері), Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – МСЭҚК аумақтық департаменттері) ұ с ы н а д ы .

3. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) біліктілік емтиханы - медицина қызметкерлерінің клиникалық мамандығына сәйкестігін анықтау және тиісті маман сертификатын бере отырып, оларды клиникалық практикаға (пациенттермен жұмыс істеуге) жіберу мақсатында ө т к і з і л е т і н е м т и х а н ;

2) біліктілік санатын бере отырып маман сертификаты (бұдан әрі – маман сертификаты) - жеке тұлғаға медициналық қызметтің нақты бір мамандығы бойынша медициналық қызметті жүзеге асыруға құқық беретін және біліктілік с а н а т ы н а л а т ы н қ ұ ж а т ;

3) кеңсе қызметкері - мемлекеттік қызметті алушы өтініш жасаған сәтінен бастап құжаттарды қабылдауға және тіркеуге жауапты Комитеттің, Комитеттің аумақтық департаментінің, МСЭҚК аумақтық департаментінің қызметкері;

4) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) - мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлға;

5) маман – мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге

және құжаттарды беруге жауапты Комитеттің, Комитеттің аумақтық департаментінің, МСЭҚК аумақтық департаментінің қызметкері;

б) мамандандырылған комиссия – Комитеттің, Комитеттің аумақтық департаментінің, МСЭҚК аумақтық департаментінің, денсаулық сақтауды мемлекеттік басқарудың жергілікті органдарының, денсаулық сақтау ұйымдарының, оның ішінде республикалық, ғылым және білім, сондай-ақ денсаулық сақтау саласындағы үкіметтік емес ұйымдардан тұратын өкілдерден құрылған комиссия;

7) мемлекеттік қызметті алушы – медициналық білімі бар, маман сертификатын алуға үміткер жеке тұлға.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Қазақстан Республикасы Кодексінің 176-бабына, «Денсаулық сақтау саласында біліктілік емтиханын өткізу ережесі туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушының 2009 жылғы 6 қарашадағы № 661 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4596 болып тіркелген) сәйкес көрсетіледі.

7. Комитет, Комитеттің аумақтық департаменттерінің, МСЭҚК аумақтық департаментінің орналасқан жерлері және жұмыс кестесі туралы, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету барысы және тәртібі туралы ақпаратты стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша алуға болады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі маман сертификатын беру не оны беруден жазбаша түрде уәждеделген бас тарту болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) интернет-ресурсында орналасқан www.mz.gov.kz мекенжайы бойынша және стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайларда орналасқан Комитеттің аумақтық департаментінің, МСЭҚК аумақтық департаментінің үй-жайларында орналасқан стенділерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсыну мерзімі стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар болған жағдайда ұсынылады.

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды алған сәтінен бастап және

мемлекеттік қызметтің қорытындысын беруге дейінгі мемлекеттік қызметті
к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) Комитеттің аумақтық департаментінде:
мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдау Комитеттің аумақтық
департамент кеңсесінде «жалғыз терезе» қағидаты бойынша жұмыс кестесінің
негізінде жұмыс күні ішінде іске асырылады.

мемлекеттік қызметті алушының өтінішін алу сәтінен бастап кеңсе
қ ы з м е т к е р і :

өтініштерді тіркеу журналында тіркейді;
Комитеттің аумақтық департаментінің басшысына құжаттарды тапсырады;
Комитеттің аумақтық департаментінің басшысы келіп түскен құжаттарды
б ө л і п , қ а р а р қ о я д ы ;

Комитеттің аумақтық департаментінің маманы:
құжаттарды тіркеген сәтінен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған
құжаттардың сәйкестігін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық емес және (немесе) сәйкес келмеген жағдайда
уәждеделген бас тарту туралы жауабын дайындайды;
мемлекеттік қызметті алушыға тестілеудің уақыты мен өтетін жерін
х а б а р л а й д ы ;

тестілеуді өткізуге қатысады;
тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда мемлекеттік қызметті алушының
құжаттарын Комитетке және Комитеттің тиісті аумақтық департаменттеріне
ж і б е р е д і ;

мемлекеттік қызметті алушыға әңгімелесудің уақыты мен өтетін жерін
х а б а р л а й д ы ;

мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттарын әңгімелесу өткізу кезінде
біліктілік комиссиясының қарауына дайындайды;
әңгімелесу кезінде біліктілік комиссиясының хатшысы ретінде қатысады,
әңгімелесу хаттамасын жүргізеді;

әңгімелесу нәтижесі бойынша Комитеттің аумақтық департаменті
басшысының қолы қойылған маман сертификатын беру не бас тарту туралы
бұйрықтың жобасын дайындайды;

Комитеттің аумақтық департаменті басшысының бұйрығы негізінде маман
с е р т и ф и к а т ы н т о л т ы р а д ы ;

мемлекеттік қызметті алушыға маман сертификатын қолма-қол береді.

2) К о м и т е т т е :

кеңсе қызметкері Комитеттің аумақтық департаменттерінен келіп түскен
мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын кіріс хат-хабарды тіркейтін
ж у р н а л ғ а т і р к е й д і ;

құжаттарды Комитеттің басшысына тапсырады;
Комитеттің басшысы келіп түскен құжаттарды бөледі, оларды маманға жібере отырып, қарар қояды;

әңгімелесу нәтижесінің негізінде маман сертификатын беру не бас тарту шешімін қабылдайды;

Комитеттің маманы:

әңгімелесу жүргізу кезінде біліктілік комиссиясын қарау үшін мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттарын дайындайды;

әңгімелесу жүргізу кезінде біліктілік комиссиясының хатшысы ретінде қатысады, әңгімелесу хаттамасын жүргізеді;

әңгімелесу нәтижесі бойынша Комитет басшысының қолы қойылған маман сертификатын беру не бас тартудың бұйрық жобасын дайындайды;

Комитет басшысы бұйрығының негізінде маман сертификатын толтырады;

маман сертификатын мемлекеттік қызметті алушыға қолма-қол береді;

3) МСЭҚК, МСЭҚК аумақтық департаментінде: мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдау МСЭҚК, МСЭҚК аумақтық департамент кеңсесінде «жалғыз терезе» қағидаты бойынша жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні ішінде іске асырылады.

мемлекеттік қызметті алушының өтінішін алу сәтінен бастап кеңсе қызметкері:

өтініштерді тіркеу журналына тіркейді;

МСЭҚК, МСЭҚК аумақтық департаментінің басшысына құжаттарды тапсырады;

МСЭҚК, МСЭҚК аумақтық департаментінің басшысы келіп түскен құжаттарды бөліп, қарар қояды;

МСЭҚК, МСЭҚК аумақтық департаментінің маманы: құжаттарды тіркеген сәтінен бастап сегіз жұмыс күн ішінде тапсырған құжаттардың сәйкестігін тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық емес және (немесе) сәйкес келмеген жағдайда уәждеделген бас тарту туралы жауабын дайындайды;

мемлекеттік қызметті алушыға тестілеудің уақыты мен өтетін жерін хабарлайды;

тестілеуді өткізуге қатысады;

мемлекеттік қызметті алушыға әңгімелесудің уақыты мен өтетін жерін хабарлайды;

әңгімелесу жүргізу кезінде біліктілік комиссиясын қарау үшін мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттарын дайындайды;

әңгімелесу жүргізу кезінде біліктілік комиссиясының хатшысы ретінде қатысады, әңгімелесу хаттамасын жүргізеді;

әңгімелесу нәтижесі бойынша МСЭҚК, МСЭҚК аумақтық департаменті басшысының қолы қойылған маман сертификатын беру не бас тарту туралы бұйрық жобасын дайындайды;

МСЭҚК, МСЭҚК аумақтық департаменті басшысы бұйрығының негізінде маман сертификатын толтырады; маман сертификатын мемлекеттік қызметті алушыға қолма-қол береді.

13. Мемлекеттік қызметті ұсынуды бас тартуының негізі стандартқа 16-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде мынадай ҚФБ қатысады:

1) Комитеттің аумақтық департаментінің қызметкері, МСЭҚК аумақтық департаментінің қызметкері;

2) Комитеттің аумақтық департаментінің маманы, МСЭҚК аумақтық департаментінің маманы;

3) Комитеттің аумақтық департаментінің басшысы, МСЭҚК аумақтық департаментінің басшысы;

4) Комитеттің қызметкері, МСЭҚК қызметкері;

5) Комитеттің маманы, МСЭҚК маманы;

6) Комитеттің басшысы, МСЭҚК басшысы.

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімінің) орындалған мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) жүйелігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кесте сипаттамалары осы регламентке 1-қосымшада келтірілген.

16. Маман сертификатын беру бойынша функциялық өзара іс-қимыл процесінің схемасы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттің (рәсімдердің) жүйелігі мен өзара іс-қимыл сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ-нің әрекеттің сипаттамасы

Негізгі процесің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5

2 ҚФБ атауы	К е н с е кызметкері	Комитеттің, Комитеттің аумақтық департаментінің немесе МСЭҚК , МСЭҚК аумақтық департаментінің басшысы	Маман	Комитеттің, Комитеттің аумақтық департаментінің немесе МСЭҚК , МСЭҚК аумақтық департаментінің басшысы	Маман
3 Өрекеттің атауы (процестің, рәсімдердің, операцияның) және оның сипаттамасы	Өтініштерді тіркеу журналына тіркейді; Комитеттің, Комитеттің аумақтық департаментінің немесе МСЭҚК , МСЭҚК аумақтық департаментінің	Хат-хабармен танысу, қарар қою және маманға жұмыс үшін жіберу.	Ұсынылған құжаттарды толықтығына және сәйкестігіне тексереді; ұсынылған құжаттар толық емес және (немесе) сәйкес келмеген жағдайда уәжделген бас тарту туралы жауабын әзірлейді ; мемлекеттік қызметті алушыға тестілеудің уақыты мен өтетін жерін хабарлайды ; тестілеуді өткізуге қатысады . тестілеуден оң нәтиже алған жағдайда мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын Комитетке және Комитеттің тиісті аумақтық департаменттеріне жібереді; мемлекеттік қызметті алушыға әңгімелесудің уақыты мен өтетін жерін хабарлайды ; мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттарын әңгімелесу өткізу кезінде біліктілік комиссиясының қарауына	Біліктілік емтиханын табысты тапсырған мемлекеттік қызметті алушыға маман сертификатын беру туралы бұйрық шығарады (шекті деңгейді	Біліктілік емтиханын өтпеген жағдайда маман сертификат беруден уәжделген

		басшысына құжаттарды тапсырады;		әзірлейді; әңгімелесу кезінде біліктілік комиссиясының хатшысы ретінде қатысады, әңгімелесу хаттамасын жүргізеді; әңгімелесу нәтижесі бойынша Комитеттің аумақтық департаменті басшысының қолы қойылған маман сертификатын беру не бас тарту туралы бұйрықтың жобасын әзірлейді; Комитеттің аумақтық департаменті басшысының бұйрығы негізінде маман сертификатын толтырады; мемлекеттік қызметті алушыға маман сертификатын қолма-қол береді.	жинап, әңгімелесуден өтті).	бас тарту жауабын дайындайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Журналға тіркеу және Комитеттің аумақтық департаментінің немесе МСЭҚК, МСЭҚК аумақтық департаментінің басшысына құжаттар пакетін беру.	Қарар қойып, маманға тапсыру.	Біліктілік емтиханының нәтижесін басшыға жіберу.	Маман сертификатын беру туралы бұйрық шығару.	Ресімделген маман сертификат кеңсе қызметкері тапсыру.
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1-2 жұмыс күндері	1 жұмыс күні
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

«Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Біліктілік санатын бере отырып маман сертификатын беру бойынша уақытты есептеу



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрінің
2012 жылғы 10 қазандағы
№ 702 бұйрығына
3-қосымша

«Медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына және «Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 10 қыркүйектегі № 1173 қаулысымен бекітілген «Медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес әзірленген.

2. «Медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитеті және Комитеттің облыстық, Астана және Алматы қалаларының аумақтық департаменттері «бұдан әрі – Комитеттің аумақтық департаменттері) ұ с ы н а д ы .

3. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) аккредиттеу туралы куәлік - медициналық және фармацевтикалық қызметтердің денсаулық сақтау саласындағы белгіленген талаптар мен стандарттарға көрсетілетін сәйкестігін мойындау туралы куәландыратын бекітілген н ы с а н д а ғ ы к ұ ж а т ;

2) кеңсе қызметкері - мемлекеттік қызметті алушы өтініш жасаған сәтінен бастап құжаттарды қабылдауға және тіркеуге жауапты Комитеттің, Комитеттің аумақтық департаментінің, МСЭҚК аумақтық департаментінің қызметкері;

3) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) - мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлға;

4) маман - мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге және құжаттарды беруге жауапты Комитеттің, Комитеттің аумақтық департаментінің қ ы з м е т к е р і ;

5) мемлекеттік қызметті алушы - аккредиттеу туралы куәлік алуға үміткер з а ң д ы т ұ л ғ а ;

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет:

1) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2009 жылғы

18 қыркүйектегі Қазақстан Республикасы Кодексінің 14-бабының;

2) «Денсаулық сақтау саласында аккредиттеу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 12 қазандағы қаулысының (бұдан – әрі қарай аккредиттеу ережесі) негізінде көрсетіледі.

7. Комитет, Комитеттің аумақтық департаментінің орналасқан жерлері және жұмыс кестесі туралы, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету барысы және тәртібі туралы ақпаратты регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша алуға болады.

8. Мемлекеттік қызметті алушыға аккредиттеу туралы куәлік беру не оны беруден жазбаша түрде уәждеделген бас тарту болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) интернет-ресурсында орналасқан www.mz.gov.kz мекенжайы бойынша және стандарттың 1-қосымшада көрсетілген мекенжайларда орналасқан Комитеттің аумақтық департаментінің үй-жайларында орналастырылған стенділерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсыну мерзімі стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар болған жағдайда ұсынылады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушыларының құжаттарын қабылдау осы регламентке 1-қосымша сәйкес уәкілетті орган кеңсесінде «жалғыз терезе» қағидаты жұмыс кестесінің жұмыс күні ішінде іске асырылады;

2) құжаттарды қабылдауға, тіркеуге және беруге жауапты кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген сәтінен бастап:

- ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді;

- өтініштерді тіркеу журналына тіркейді;

- құжаттарды Комитеттің аумақтық департаментінің басшысына жібереді;

3) Комитеттің аумақтық департаментінің басшысы: келіп түскен құжаттарды бөледі мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкерге жібереді; мемлекеттік қызметті жауапты маман құжаттарды тексергеннен кейін аккредиттеу жүргізу кестесін және жұмысшы топ құрамын бекітеді;

4) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты маман: ұсынылған құжаттардың сәйкестігін тексереді;

- мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті алушыны тексеруді өткізу орны және күні туралы хабарлайды;

- мемлекеттік қызмет алушыны тексеру жүргізуге қатысады;
- «Денсаулық сақтауды дамыту республикалық орталығы» ШЖҚ РМК аккредиттеу орталығына мемлекеттік қызмет алушыны тексеру нәтижелерін жібереді;

5) «Денсаулық сақтауды дамыту республикалық орталығы» ШЖҚ РМК аккредиттеу орталығы:

Сыртқы кешенді бағалау нәтижелерін талдау;
Аккредиттеу комиссиясы үшін материалдарды дайындау сыртқы кешенді бағалау нәтижелерін талдау;
Аккредиттеу комиссиясының шешімін қабылдау;

6) Комиссия отырысын өткізу тиісті шешім қабылдау мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері болып табылады:
Нәтижесін жіберу қағаз тасығышта аккредиттеу туралы куәлік беру;
қағаз сақтаушысындағы негізді ақау.

13. Мемлекеттік қызметті ұсынуды бас тарту негіздемесі стандартқа 16-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде әрекетінің (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде мынадай ҚФБ қатысады:

1) кеңсе қызметкері;

2) маман;

3) Комитеттің аумақтық департаментінің басшысы;

15. Әрбір әкімшілік әрекетінің (рәсімнің) орындалған мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетінің (рәсімнің) жүйелігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кесте сипаттамалары осы регламентке 1-қосымшада келтірілген.

16. Біліктілік куәлігін беру бойынша функциялық өзара іс-қимыл процесінің схемасы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Әкімшілік әрекетінің рәсімдердің жүйелігін мен өзара іс-қимыл сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ-нің әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процесінің әрекетті (барысы, жұмыс ағыны)							
1	Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6

2	ҚФБ атауы	К е н с е кызметкері	Комитеттің аумақтық департаменттің басшысы	Комитеттің аумақтық департаменттің маманы	«Денсаулық сақтауды дамыту республикалық орталығы» ШЖҚ РМК аккредиттеу орталығына мемлекеттік кызмет	Комитет басшысы	Ко ма м
3	Әрекеттер атауы (процестің, рәсімдердің, операцияның және оның сипаттамасы)	Өтініште көрсетілген барлық құжаттардың бар болуына тексереді; өтініштерді тіркеу журналына тіркейді; Құжаттарды Комитеттің аумақтық департаментінің басшысына тапсырады	Хат-хабармен танысу, қарап қою және маманға жұмыс үшін жолдау	Берілген құжаттардың сәйкестігіне, толықтығына тексеру, Емтиханның кезеңінің уақыты мен өтетін жері туралы мемлекеттік қызмет алушыны хабарландыру (тестілеу), мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын және тестілеу нәтижелерін	Сыртқы кешенді бағалау нәтижесін талдау, Аккредиттеу комиссиясы материалдар дайындау; Аккредиттеу комиссиясының шешімін қабылдады; Аккредиттеу орталығына мемлекеттік қызмет алушыны тексеру нәтижелері қорытындыларын Комитетке жолдайды	Бұйрықты немесе негізді бас тартуды шығару	Ко бас бұ і не ғ тар жа не ак ку рес Ко аум деп жо
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырылған-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және құжаттарды аумақтық департамент басшысына жіберу	Қарар қойып, маманға беру	«Денсаулық сақтауды дамыту республикалық орталығы» ШЖҚ РМК сүйемелдеу парағымен құжаттарды және тест қорытындысын жіберу	Сыртқы кешенді бағалау талдауды жүргізу	Аккредиттеу куәлігін беруге бұйрық шығару не жазбаша уәжделген бас тарту	То л ак тур бе Қо аум де ма бас уә
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	Бекітілген кестеге сәйкес (10 жұмыс күні)	5 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 ж
6	Келесі әрекеттердің нөмірі	1	2	3	4	5	6

«Медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

«Медициналық ұйымдарға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызметтің уақытын есептеу



Мемлекеттік қызметті көрсетуге жалпы уақыты: комиссия отырысының күнінен бастап күнтізбелік 30 күн

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрінің
2012 жылғы 10 қазандағы
№ 702 бұйрығына
4-қосымша

«Денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін жеке тұлғаларға аккредиттеу туралы куәлік беру туралы» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін жеке тұлғаларға аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы заңының 9-1 бабының 4-тармағына және «Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 10 қыркүйектегі № 1173 қаулысымен бекітілген «Денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін жеке тұлғаларға аккредиттеу туралы куәлік беру туралы» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес әзірленген.

2. «Денсаулық сақтау субъектілерінің қызметі тәуелсіз сараптама жүргізу үшін жеке тұлғаларға аккредиттеу туралы куәлік беру» (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитеті және Комитеттің аумақтық департаменттері «бұдан әрі – Комитеттің аумақтық департаменттері) ұсынады.

3. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) аккредиттеу туралы куәлік - денсаулық сақтау саласында тәуелсіз сараптама жүргізуге құқығы беретін бекітілген нысандағы құжат;

2) кеңсе қызметкері - мемлекеттік қызметті алушы өтініш жасаған сәттен бастап құжаттарды қабылдауға және тіркеуге жауапты Комитеттің, Комитеттің аумақтық департаментінің қызметкері;

3) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлға;

4) маман - мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге және құжаттарды беруге жауапты Комитеттің, Комитеттің аумақтық департаментінің қызметкері;

5) мемлекеттік қызметті алушы - денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін аккредиттеу туралы куәлік алуға үміткер жеке тұлға.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Қазақстан Республикасы Кодексінің 14-бабының;

2) «Денсаулық сақтау саласында аккредиттеу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 12 қазандағы қаулысының № 1559 (бұдан әрі – аккредиттеу ережесі) негізінде көрсетіледі.

6. Комитет, Комитеттің аумақтық департаменттерінің орналасқан жерлері

және жұмыс кестесі туралы, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және көрсету барысы туралы ақпаратты стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша алуға болады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу құқығына жеке тұлғаларға аккредиттеу туралы куәлік (бұдан әрі – аккредиттеу туралы куәлік) беру не оны беруден жазбаша түрде уәждеделген бас тарту болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетуіге қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) интернет-ресурсында орналасқан www.mz.gov.kz мекенжайы бойынша және стандарттың 1-қосымшада көрсетілген мекенжайларда орналасқан Комитеттің аумақтық департаментінің, МСЭҚК аумақтық департаментінің үй-жайларында орналасқан стенділерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсыну мерзімі стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет құжаттар болған жағдайда стандарттың 11-тармағында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды алған сәтінен бастап және мемлекеттің қызметтің қорытындысын беруге дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) Комитеттің аумақтық департаменттерінде: мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдау Комитеттің аумақтық департамент кеңсесінде «жалғыз терезе» қағидаты бойынша жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні ішінде асырылады.

мемлекеттік қызметті алушының өтінішін алу сәтінен бастап кеңсе қызметкері:

өтініште көрсетілген барлық құжаттарды болуын тексереді;
өтініштерді тіркеу журналында тіркейді;

Комитеттің аумақтық департаментінің басшысына құжаттарды тапсырады;

Комитеттің аумақтық департаментінің басшысы келіп түскен құжаттарды бөліп, қарар қояды;

Комитеттің аумақтық департаментінің маманы: құжаттарды тіркеген сәтінен бастап, екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды толықтығын және сәйкестігін тексереді; ұсынылған құжаттар толық емес және (немесе) сәйкес келмеген жағдайда уәждеделген бас тарту туралы жауабын дайындайды;

мемлекеттік қызметті алушыға біліктілік емтиханының уақыты мен өтетін жерін хабарлайды ;
тестілеуді өткізуге қатысады ;
тестілеуден оң нәтиже алған мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттарын Комитетке жібереді ;
мемлекеттік қызметті алушыға әңгімелесудің уақыты мен өтетін жерін хабарлайды ;

2) Комитетте :

кеңсе қызметкері Комитеттің аумақтық департаменттерінен келіп түскен мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын кіріс хат-хабарды тіркейтін журналға тіркейді ;
құжаттарды Комитеттің басшысына тапсырады ;
Комитеттің басшысы келіп түскен құжаттарды бөледі, оларды маманға жібере отырып, қарар қояды ;
әңгімелесу нәтижесінің негізінде біліктілік куәлігін беру не бас тарту шешімін қабылдайды ;

Комитеттің маманы :

әңгімелесу жүргізу кезінде біліктілік комиссиясын қарау үшін мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттарын дайындайды ;
әңгімелесу жүргізу кезінде біліктілік комиссиясының хатшысы ретінде қатысады, әңгімелесу хаттамасын жүргізеді ;
әңгімелесу нәтижесі бойынша Комитет басшысының қолы қойылған маман сертификатын беру не бас тартудың бұйрық жобасын дайындайды ;
Комитет басшысы бұйрығының негізінде аккредиттеу туралы куәлікті береді. аккредиттеу туралы куәлікті мемлекеттік қызметті алушыға қолма қол береді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негіздемесі стандартқа 16-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде әрекетінің (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі ҚФБ қатысады:

- 1) Комитеттің аумақтық департаменті қызметкері;
- 2) Комитеттің аумақтық департаменті маманы;
- 3) Комитеттің аумақтық департаменті басшысы;
- 4) Комитет қызметкері ;
- 5) Комитет маманы ;
- 6) Комитет басшысы .

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалған мерзімі көрсетілген

әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) жүйелігі мен әрекеттерінің мәтіндік кесте сипаттамалары осы регламентке 1-қосымшаға келтірілген.

16. Біліктілік куәлігін беру бойынша функциялық өзара іс-қимыл процесінің схемасы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Жеке тұлғаларға денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін аккредиттеу куәліктерін беру» регламентіне 1-қосымша

«Денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін жеке тұлғаларға аккредиттеу туралы куәлік беру туралы» уақыттын есептеу 1–кесте. ҚФБ-нің іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процестің әрекеті (барысы, ағыны)					
1	2	3	4	5	6
Әрекетінің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
2 ҚФБ атауы	Комитеттің аумақтық департаменттің мемлекеттік қызметтерді алуға өтініш берген құжаттарды қабылдауға және тіркеуге жауапты қызметкері	Комитеттің аумақтық департаменттің басшысы	Комитеттің аумақтық департаменттің маманы	Комитеттің маманы	Комитет басшысы
3 Әрекеттер атауы (процестің рәсімдердің, операцияның) және оның сипаттамасы	қызметкері Комитеттің аумақтық департаменттерінен келіп түскен мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын кіріс	Хат-хабармен танысу, қарар қою және маманға жұмыс үшін жіберу	ұсынылған құжаттар толық емес және (немесе) сәйкес келмеген жағдайда уәжделген бас тарту туралы жауабын дайындайды; мемлекеттік қызметті алушыға біліктілік емтиханының уақыты мен өтетін жерін хабарлайды;	Құжаттардың заңға сәйкестігін тексеріп қарау, кеңесу сатысын өткізу; Қорытындыларды Комитет басшысына жіберу	Аттестациялы куәлік беруг бұйрық шыға не уәжделген (тарту жауабы дайындайды

		хат-хабарды тіркейтін журналға тіркейді;		тестілеуден оң нәтиже алған мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттарын Комитетке жібереді		
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басшылық шешім)	Журналға тіркеу және құжаттарды аумақтық департамент басшысына жіберу	Қарар қойып, маманға тапсыру	Комитетке жолдама хатпен бірге құжаттарды және тест қорытындысын жіберу	Құжаттарды тексеру, кеңесу сатысын өткізу қорытынды құжаттарды Комитет басшысына тапсырады	Аккредитация куәлік беруге бұйрық шығаруға не уәжделген (тарту жауап дайындайды
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	Бекітілген кестеге сәйкес, тестілеу бағыттау – 1 жұмыс күні	әңгімелесу кестеге сәйкес бекітілген, бағыттау бір жұмыс күні	1 жұмыс күні
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

«Жеке тұлғаларға денсаулық сақтау Субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін аккредиттеу куәліктерін беру» мемлекеттік қызметтің регламентіне
2-қосымша

«Жеке тұлғаларға денсаулық сақтау субъектілерінің қызметіне тәуелсіз сараптама жүргізу үшін аккредиттеу куәліктерін беру» мемлекеттік қызметтің уақытын есептеу»



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрінің
2012 жылғы 10 қазандағы
№ 702 бұйрығына
5-қосымша

«Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сарапшыларын аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сарапшыларды аттестациялау» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) «Әкімшілік шаралар туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына және «Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 10 қыркүйектегі № 1173 қаулысымен бекітілген «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сарапшыларын аттестаттау» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес әзірленген.

2. «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сарапшыларды аттестациялау» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау Комитеті (бұдан әрі – Комитет) және Комитеттің облыстық, Алматы, Астана қалаларының аумақтық департаменттері (бұдан әрі – Комитеттің аумақтық департаменттері) ұсынады.

3. Осы регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

1) аттестаттау куәлігі - аттестатталған тұлғаның атқаратын лауазым сәйкестігіне сот- медициналық, сот-наркологиялық және сот- психиатриялық сараптаманың бір түрімен айналысуға құқық беретін біліктілік куәліктің заңды күшінің растайтын құжат;

2) кеңсе қызметкері - мемлекеттік қызметті алушы өтініш жасаған сәтінен бастап құжаттарды қабылдауға және тіркеуге жауапты Комитеттің, Комитеттің аумақтық департаментінің қызметкері;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) - мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлға;

4) маман - мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге және құжаттарды беруге жауапты Комитеттің, Комитеттің аумақтық департаментінің қызметкері;

5) мемлекеттік қызметті алушы - аттестаттау куәлігін алуға үміткер жеке тұлға;

6) сот сараптама органы - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің сот сараптама органы, оның ішінде сот-психиатриялық, сот-наркологиялық сараптама өндірісіне жататын функциялардың жергілікті басқару органдарының мамандандырылған психиатриялық және наркологиялық ұйымдары.

4. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет:

1) «Қазақстан Республикасында сот-сараптау қызметі туралы» 2010 жылғы 20 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңының 14-бабына;

2) «Сот-медициналық, сот-психиатриялық, сот-наркологиялық сарапшыларға аттестацияны өткізу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2010 жылғы 12 шілдедегі № 509 бұйрығының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6391 болып тіркелген) негізінде көрсетіледі.

7. Комитет, Комитеттің аумақтық департаменттерінің орналасқан жерлері және жұмыс кестесі туралы, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты стандартқа 1-қосымшада көрсетілген

мекенжайлар бойынша алуға болады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі аттестаттау куәлігін беру не оны беруден жазбаша түрде уәждеделген бас тарту болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) интернет-ресурсында орналасқан www.mz.gov.kz мекенжайы бойынша және стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайларда орналасқан Комитеттің аумақтық департаментінің үй-жайларында орналасқан стенділерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсыну мерзімі стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар болған жағдайда ұсынылады.

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды алған сәтінен бастап және мемлекеттік қызметтің қорытындысын беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) Комитеттің аумақтық департаменттерінде: мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдау Комитеттің аумақтық департаменттері кеңсесінде «жалғыз терезе» қағидаты бойынша бір жұмыс күні ішінде жұмыс кестесі негізінде жүзеге асырылады; кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет алушының өтінішін алған сәтінен бастап:

көрсетілген өтініште барлық ұсынылған құжаттардың болуын тексереді; өтініштерді тіркеу журналында тіркейді;

Комитеттің аумақтық департаменті басшысына құжаттарды тапсырады; Комитеттің аумақтық департаменті басшысы келіп түскен құжаттарды бөліп, қарар қояды;

Комитеттің аумақтық департаментінің маманы: құжаттарды тіркеген сәтінен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды толықтығын және сәйкестігін тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық емес және (немесе) сәйкессіздігі жағдайында бас тарту туралы уәждеделген жауап дайындайды;

мемлекеттік қызмет алушыны тестілеу өтетін уақыты мен орны туралы хабардар етеді;

тестілеуді өткізуге қатысады; тестілеуден оң нәтиже алған мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын Комитетке жібереді;

мемлекеттік қызмет алушыны әңгімелесу өтетін уақыты мен орны туралы
х а б а р д а р е т е д і ;

2) К о м и т е т т е :

кеңсе қызметкері Комитеттің аумақтық департаменттерінен келіп түскен
мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттарын кіріс құжаттарды тіркеу
ж у р н а л ы н а т і р к е й д і ;

құжаттарды Комитет басшысына тапсырады;

Комитет басшысы келіп түскен құжаттарды бөліп, қарар қояды;
әңгімелесу нәтижелерінің негізінде аттестаттау куәлігін беру немесе оны
беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды;

К о м и т е т т і ң м а м а н ы :

мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын әңгімелесу өткізу кезінде
аттестаттау комиссиясының қарауына әзірлейді;

аттестаттау комиссиясы әңгімелесу өткізу кезінде хатшы ретінде қатысады,
әңгімелесу хаттамасын жүргізеді;

әңгімелесу нәтижесі бойынша аттестаттау куәлігін беру не беруден бас тарту
туралы бұйрық жобасын әзірлейді;

Комитеттің басшысының бұйрығы негізінде аттестаттау куәлігін береді;
мемлекеттік қызметті алушыға аттестаттау куәлігін қолма қол береді.

13. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі стандарттың 16-
тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі ҚФБ қатысады:

- 1) Комитеттің аумақтық департаменті қызметкері;
- 2) Комитеттің аумақтық департаменті маманы;
- 3) Комитеттің аумақтық департаменті басшысы;
- 4) Комитет қызметкері;
- 5) Комитет маманы;
- 6) Комитет басшысы.

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалған мерзімі көрсетілген
әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) жүйелігі мен өзара іс-қимылының
мәтіндік кесте сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада келтірілген.

16. Аттестаттау куәлігін беру бойынша процестің функционалдық өзара
іс-қимыл кестесі осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сарапшыларды аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) сипаттамасының бірізділігі мен өзара іс-қимылы

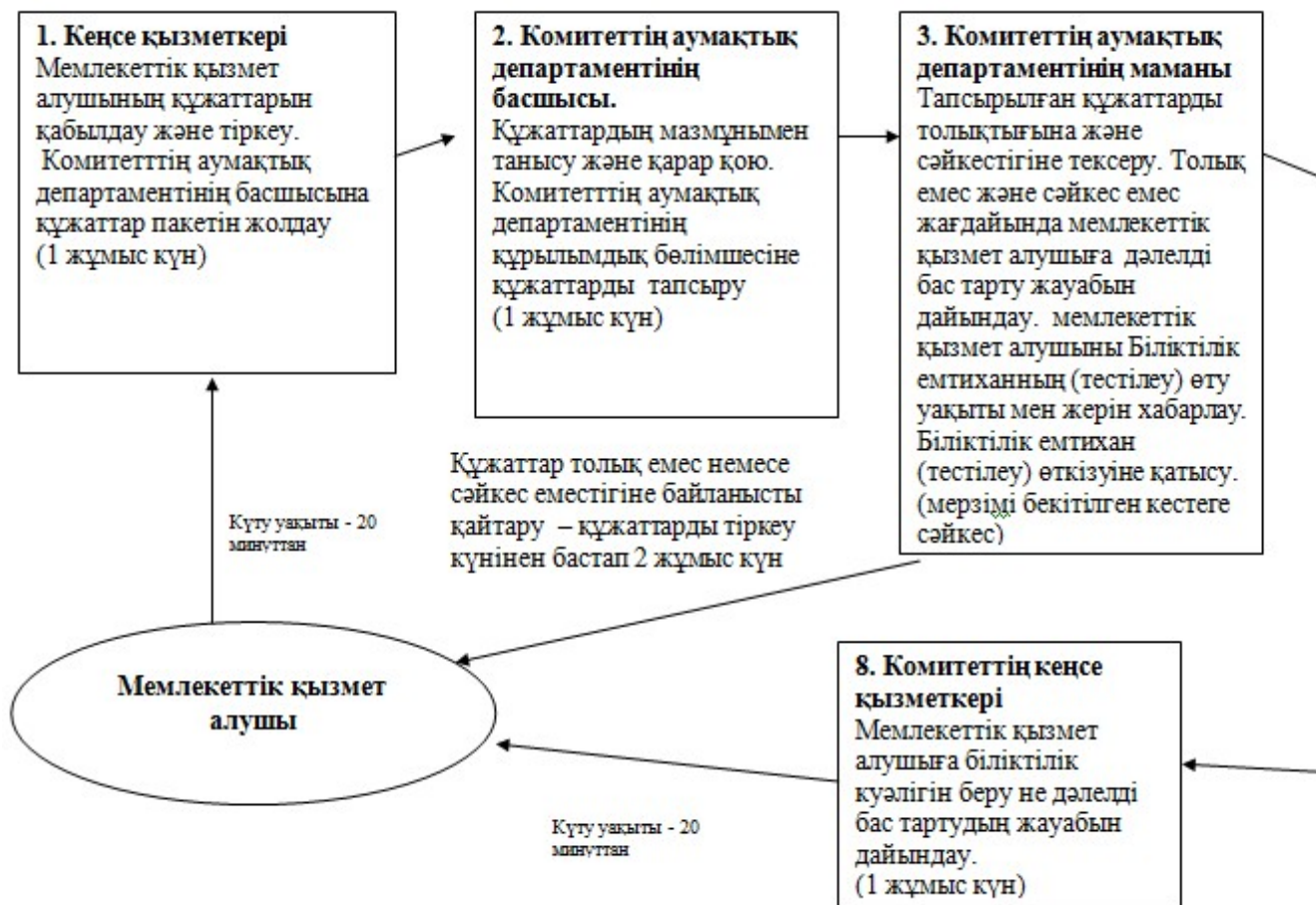
1-кесте. ҚФБ-нің әрекет сипаттамасы

Негізгі процесстің әрекеттері (барысы, жұмыс көлемі)						
1	Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Комитеттің аумақтық департаментінің кеңсе қызметкері	Комитеттің аумақтық департаментінің басшысы	Комитеттің аумақтық департаментінің маманы	Комитеттің кеңсе қызметкері	Комитет маманы
3	Әрекеттердің атауы (үдерістің, рәсімдердің, операцияның) және оның сипаттамасы	Өтініште көрсетілген барлық құжаттарды бар болуына тексереді; жүгіністерді тіркеу журналына тіркейді; Құжаттарды Комитеттің аумақтық департаментінің басшысына жолдау	Хат-хабарламамен танысу, жұмыс үшін маманға жолдау	Берілген құжаттардың сәйкестігіне, толықтығына тексеру. (2 жұмыс күн). Тестілеудің уақыты мен өтетін жері туралы мемлекеттік қызмет алушыны хабарландыру (тестілеу), мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын және тестілеу нәтижелерін Комитетке жолдау	Комитеттің аумақтық департаменттеріне келіп түскен, мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын тіркеу	Мемлекеттік қызмет алушымен әңгімелесу өткізу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат,	Журналда тіркеу және құжаттарды Комитеттің аумақтық департаментінің	Қарар қою, маманға тапсыру	Комитетке тестілеу нәтижелерін және	Комитет басшысына	Аттестат куәлігін беруден (тарту н

ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	басшысына жолдау		құжаттарын ілеспе хатпен жолдау	құжаттарды тапсыру	беру тур: бұйрықт жобасы
5 Орындау мерзімі	4 сағат	1 күн	12 күн	1 күн	10 күн
6 Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

«Сот-медициналық, _____ сот-психиатриялық және _____ сот-наркологиялық сарапшыларды _____ аттестаттау» мемлекеттік қызмет _____ регламентіне 2-қосымша

Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сарапшылардың аттестаттау бойынша уақытты есептеу



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрінің
2012 жылғы 10 қазандағы
№ 702 бұйрығына
6-қосымша

«Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптаманың белгілі түрін өндіру құқығына біліктілік беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптаманың белгілі түрін өндіру құқығына біліктілік беру» мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі – регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңның 9-1 бабының 4-тармағына және «Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 10 қыркүйектегі № 1173 қаулысымен бекітілген «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптамасының белгілі түрін өндіру құқығына біліктілік беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес әзірленген.

2. «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптаманың белгілі түрін өндіру құқығына біліктілік беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау Комитеті (бұдан әрі – Комитет) және Комитеттің облыстық, Алматы, Астана қалаларының аумақтық департаменттері (бұдан әрі – Комитеттің аумақтық департаменттері) ұсынады.

3. Осы регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

1) біліктілік куәлігі - сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптаманың белгілі түрін өндіру құқығын растайтын құжат ;

2) біліктілік куәлігін беру - тұлғалардың Қазақстан Республикасында сот-медициналық, сот-психиатриялық, сот-наркологиялық қызметті жүзеге асыруға кәсіби деңгейін анықтау рәсімі;

3) кеңсе қызметкері - қызмет алушы өтініш берген уақыттан бастап, құжаттарды қабылдау және тіркеуге жауапты Комитет, Комитеттің аумақтық департаментінің қызметкері ;

4) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) - мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын лауазымды тұлға;

5) маман - мемлекеттік қызмет алушыға құжаттарды беру және мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты Комитет, Комитеттің аумақтық департаментінің қызметкері ;

6) мемлекеттік қызмет алушы - біліктілік куәлігін алуға талапкер жеке тұлға.

4. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет:

1) «Қазақстан Республикасында сот-сараптау қызметі туралы» 2010 жылғы 20 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңының 13-бабына;

2) «Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптаманың белгілі бір түрін өндіру құқығына біліктілік беру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2010 жылғы 19 қазандағы № 827 бұйрығының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6648 болып тіркелген) негізінде көрсетіледі.

7. Комитет, Комитеттің аумақтық департаменттерінің орналасқан жерлері және жұмыс кестесі туралы, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша алуға болады.

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі маман сертификатын беру немесе оны беруден жазбаша түрдегі уәждеделген жауабы болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетуіне талаптар

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) интернет-ресурсында орналасқан www.mz.gov.kz мекенжайы бойынша және стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайларда орналасқан Комитеттің аумақтық департаментінің үй-жайларында орналасқан стенділерде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсыну мерзімі стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар болған жағдайда ұсынылады.

12. Мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды алған сәтінен бастап және мемлекеттік қызметтің қорытындысын беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) Комитеттің аумақтық департаменттерінде: мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдау Комитеттің аумақтық департаменттері кеңсесінде «жалғыз терезе» қағидаты бойынша бір жұмыс күні ішінде жұмыс кестесі негізінде жүзеге асырылады; кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет алушының өтінішін алған сәтінен бастап: көрсетілген өтініште барлық ұсынылған құжаттардың болуын тексереді;

өтініштерді тіркеу журналында тіркейді;
Комитеттің аумақтық департаменті басшысына құжаттарды тапсырады;
Комитеттің аумақтық департаменті басшысы келіп түскен құжаттарды бөліп,
қ а р а р қ о я д ы ;

Комитеттің аумақтық департаментінің маманы:
құжаттарды тіркеген сәтінен бастап екі жұмыс күн ішінде ұсынылған
құжаттарды толықтығын және сәйкестігін тексереді;
ұсынылған құжаттардың толық емес және (немесе) сәйкессіздігі жағдайында
бас тарту туралы уәждеделген жауап дайындайды;
мемлекеттік қызмет алушыны тестілеу өтетін уақыты мен орны туралы
х а б а р д а р е т е д і ;

тестілеуді өткізуге қатысады;
тестілеуден оң нәтиже алған мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын
К о м и т е т к е ж і б е р е д і ;
мемлекеттік қызмет алушыны әңгімелесу өтетін уақыты мен орны туралы
х а б а р д а р е т е д і ;

2) К о м и т е т т е :

кеңсе қызметкері Комитеттің аумақтық департаменттерінен келіп түскен
мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттарын кіріс құжаттарды тіркеу
ж у р н а л ы н а т і р к е й д і ;

құжаттарды Комитет басшысына тапсырады;
Комитет басшысы келіп түскен құжаттарды бөліп, қарар қояды;
әңгімелесу нәтижелерінің негізінде біліктілік куәлігін беру немесе оны
беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды;

К о м и т е т т і ң м а м а н ы :
мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын әңгімелесу өткізу кезінде
біліктілік комиссиясының қарауына әзірлейді;
біліктілік комиссиясы әңгімелесу өткізу кезінде хатшы ретінде қатысады,
әңгімелесу хаттамасын жүргізеді;
әңгімелесу нәтижесі бойынша біліктілік куәлігін беру не беруден бас тарту
туралы бұйрық жобасын әзірлейді;

Комитеттің басшысының бұйрығы негізінде біліктілік куәлігін береді;
мемлекеттік қызметті алушыға біліктілік куәлігін қолма қол береді.

13. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі стандарттың 16-
тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі ҚФБ қатысады:

- 1) Комитеттің аумақтық департаменті қызметкері;
- 2) Комитеттің аумақтық департаменті маманы;
- 3) Комитеттің аумақтық департаменті басшысы;
- 4) Комитет қызметкері;
- 5) Комитет маманы;
- 6) Комитет басшысы.

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалған мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) жүйелігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кесте сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада келтірілген.

16. Біліктілік куәлігін беру бойынша процестің функционалдық өзара іс-қимыл кестесі осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптаманың белгілі түрін өндіру құқығына біліктілік беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) сипаттамасының бірізділігі мен өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ-нің әрекет сипаттамасы

Негізгі процесстің әрекеттері (барысы, жұмыс көлемі)						
1	Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Комитеттің аумақтық департаментінің кеңсе қызметкері	Комитеттің аумақтық департаментінің басшысы	Комитеттің аумақтық департаментінің маманы	Комитеттің кеңсе қызметкері	Комитет маманы
3	Әрекеттердің атауы (үдерістің, рәсімдердің,	Өтініште көрсетілген барлық құжаттарды бар болуына тексереді; жүгіністерді тіркеу	Хат-хабарламамен танысу, жұмыс	Берілген құжаттардың сәйкестігіне, толықтығына тексеру. (2 жұмыс күн). Тестілеудің уақыты мен өтетін жері туралы мемлекеттік қызмет алушыны	Комитеттің аумақтық департаменттеріне келіп түскен, мемлекеттік	Мемлекеттік қызмет

	операцияның) және оның сипаттамасы	журналына тіркейді; Құжаттарды Комитеттің аумақтық департаментінің басшысына жолдау	үшін маманға жолдау	хабарландыру (тестілеу), мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын және тестілеу нәтижелерін Комитетке жолдау	қызмет алушының құжаттарын тіркеу	алушыме әңгімелес өткізу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Журналда тіркеу және құжаттарды Комитеттің аумақтық департаментінің басшысына жолдау	Қарар қою, маманға тапсыру	Комитетке тестілеу нәтижелерін және құжаттарын ілеспе хатпен жолдау	Комитет басшысына құжаттарды тапсыру	Біліктілігін беруден (тарту) н беру тур; бұйрықты жобасы
5	Орындау мерзімі	4 сағат	1 күн	12 күн	1 күн	10 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

«Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сараптаманың белгілі түрін өндіру құқығына біліктілік беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Сот-медициналық, сот-психиатриялық және сот-наркологиялық сарапшылардың аттестаттау бойынша уақытты есептеу

