

"Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 31 мамырдағы № 106-899 шешімі. Астана қаласының Әділет департаментінде 2013 жылғы 26 маусымда нормативтік құқықтық кесімдерді Мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 782 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 29 тамыздағы № 06-1451 қаулысымен

Ескерту. Қаулының Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 29.08.2014 № 06-1451 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексіне, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы заңдарына, «Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 11 желтоқсандағы № 1575 қаулысына сәйкес Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. «Астана қаласының Денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, бұқаралық ақпарат құралдарында ресми түрде жариялануын және Астана қаласы әкімдігінің интернет-қорларына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің орынбасары А.Ғ. Балаеваға жүктелсін.

4. Осы қаулы ресми түрде алғашқы рет жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн аяқталғанда күшіне енеді.

Әкім

И. Тасмағамбетов

Астана қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 31 мамырдағы
№ 106-899 қаулысына
қосымша

«Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

1. Жалпы ережелер

1. «Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Астана қаласы, Ш.Құдайбердіұлы даңғылы, № 16 мекенжай бойынша орналасқан Астана қаласы Денсаулық сақтау басқармасының «Медициналық колледж» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – колледж) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңы 9-1-бабының 1-тармағының және «Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 11 желтоқсандағы № 1575 қаулысымен бекітілген стандарттың негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет колледжде оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан өткен жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

5. Мыналар:

1) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі кәсіптік оқу бағдарламалары бойынша – диплом;

2) қосымша кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша, қайта даярлауды, біліктілігін жоғарылатуды аяқтағаннан кейін – куәлік беру көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қорытынды аттестаттау комиссиясы (біліктілік комиссиясы) немесе колледж директоры шешім қабылдаған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен аспауы тиіс.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі, колледждің байланыс телефондары, жұмыс кестесі туралы ақпарат www.astanamed.kz интернет-сайтында орналастырылады.

8. Колледждің оқу бөлімі даярлаудан өту мәселелері бойынша, колледждің біліктілік жоғарылату бөлімшесінің меңгерушісі (бұдан әрі – БЖБ меңгерушісі) біліктілік жоғарылатудан және қайта даярлаудан өту туралы ақпарат береді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін сипаттау

9. Даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжатты алу үшін мемлекеттік қызмет алушылар мынадай құжаттарды көрсеті

т и і с :

1) ж е к е к у ә л і к ;

2) кету қағазы немесе мемлекеттік қызмет алушының колледж алдында берешегінің жоқтығын растайтын өзге құжат.

10. Кету қағазы немесе мемлекеттік қызмет алушының колледж алдында берешегінің жоқтығын растайтын өзге құжат осы регламенттің 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша беріледі.

11. Осы регламенттің 9-тармағында көрсетілген құжаттар колледждің аталған құжаттарды тіркеуге жауапты құрылымдық бөлімшелеріне беріледі.

Мемлекеттік қызмет алушының құжаттарды ұсынуын растау оны осы Регламенттің 9-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылатын күні көрсетілетін есепке алу журналына тіркеу болып табылады.

12. Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін мемлекеттік қызмет алушының колледждің алдындағы қаржылай немесе өзге де берешектері негіз болып табылады. Қаржылық немесе өзге де берешектерді жойған жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген құжат беріледі.

13. Даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттарға колледж директоры немесе оның орынбасары қолын қояды және колледждің елтаңбалық мөрімен куәландырылады.

14. Даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжат мемлекеттік қызмет алушыға салтанатты түрде жеке беріледі.

Құжатты жеке алуға мүмкіндік болмаған жағдайда ол өзге тұлғаға Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ресімделген сенімхат бойынша беріледі.

15. Мамандықтар бойынша даярлықтан өткендігі туралы құжаттар Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 қаулысымен бекітілген Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды беру ережесінде

белгіленген нысан бойынша беріледі.

16. Қайта даярлау, біліктілігін жоғарлату туралы құжаттар Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушының 2009 жылғы 11 карашадағы № 691 бұйрығымен бекітілген Медицина және фармацевтика кадрларының біліктілігін арттыру және қайта даярлау ережелерінде белгіленген нысан бойынша беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес немесе коммерциялық негізде көрсетіледі, осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген құжаттардың телнұсқаларын беру колледждің бекітілген баға анықтамалығы бойынша қолма-қол және/немесе қолма-қол емес есеп айырысу бойынша ақылы түрде көрсетіледі.

18. Құжаттар мен олардың телнұсқаларын беру кезінде құрылымдық-қызметтік бірліктер (бұдан әрі – ҚҚБ) әрекеттерінің тізбегі осы регламентке 1-қосымша көрсетілген.

19. Құжаттар мен олардың телнұсқаларын беру кезінде құрылымдық-қызметтік бірліктердің қызметтік өзара әрекеттестігі осы регламентке 2-қосымша көрсетілген.

20. Құжаттардың телнұсқалары мен оларға қоса берілетін қосымшалар жоғалтып алған құжаттардың орнына беріледі. Телнұсқаны беру үшін құжатты жоғалтқан азаматтың колледж директоры атына оны жоғалту жағдайы жазылған өтініші негіз болып табылады.

Құжаттың жоғалғандығы туралы ақпарат мерзімді баспасөз басылымында жарияланғаннан кейін колледж директоры немесе оны алмастыратын тұлға құжаттын телнұсқаларын беру туралы шешімді қабылдайды.

Құжат телнұсқасы өтініш келіп түскен күннен бастап бір айдан кешіктермей беріледі.

Құжаттардың телнұсқалары құжаттың түпнұсқасы берілген тегіне, атына, және әкесінің атына беріледі.

Құжаттардың телнұсқалары телнұсқа беру туралы шешім қабылданған сәтте қолданыстағы үлгі бланкілерінде беріледі және колледж директоры және оның оқу жұмысы жөніндегі орынбасары қол қояды.

Берілетін құжаттың бланкісінде оң жақ жоғарғы бұрышында «Түпнұсқаның орнына берілген №_____ телнұсқа» деген мөртабан қойылады.

21. Өзінің тегін (есімін, әкесінің атын) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзгерткен мемлекеттік қызмет алушы қолында бар құжаттарды тегі (есімі, әкесінің аты) өзгертілген құжаттарға ауыстыра алады. Ауыстыру шаралары колледж директорының немесе оның орынбасарының шешімі бойынша өзінің тегін (есімін, әкесінің атын) өзгерткен мемлекеттік қызмет алушының тегінің (есімін, әкесінің атының) өзгергендігін растайтын

құжаттарымен бірге берген өтінішінің негізінде жүргізіледі.

22. Берілген құжаттардың, оның ішінде телнұсқалардың көшірмелері бір данада белгіленген тәртіпте колледж мұрағатында мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінде сақталады.

3. Мемлекеттік қызмет ұсыну барысында жүзеге асырылатын (қабылданған) шешімдер мен әрекет (әрекетсіздікке) шағым жасау тәртібі

23. Колледж қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібін колледж қабылдау бөлімінің хатшы-іс-жүргізушісі түсіндіреді.

24. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым осы регламенттің 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша құжатты беруге жауапты колледж құрылымдық бөлімшесінің басшысына поштамен жазбаша түрде не қолма-қол беріледі.

25. Қызмет дұрыс көрсетілмеген жағдайда шағым осы регламенттің 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша колледж директорына поштамен жазбаша түрде не қолма-қол беріледі.

26. Мемлекеттік қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқығы бар.

27. Шағым ерікті түрде беріледі.

28. Шағым колледж қабылдау бөлімінің кіріс хат-хабарды есепке алу журналында тіркеледі.

Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты колледж интернет-сайтында көрсетілген телефон бойынша алуға болады.

Шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

«Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне
1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-қызметтік бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

| 1.Әрекет № (барысы , ағымы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------|---|---|---|--------------------------|
| | Мемлекеттік қызмет алушының | Құжаттарды ресімдейтін | | | | Мемлекет қызмет алушының |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|-------------------|---|
| ҚҚБ атауы | құжаттарын қабылдайтын бөлімше қызметкері (оқу бөлімі, Б Ж Б меңгерушісі) | және бұйрықты дайындайтын бөлімше қызметкері (оқу бөлімі, БЖБ меңгерушісі) | Бөлімше қызметкері (оқу бөлімі, Б Ж Б меңгерушісі) | Колледж директоры-ның жетекшілік ететін орынбасары | Колледж директоры | құжаттар қабылдай бөлімше қызметкер бөлімі, меңгерушісі |
| Әрекет (үдеріс, тәртіптемелер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызмет алушының жеке куәлігін қабылдау және тіркеу | Жеке куәлік мәліметтері-мен танысу, мемлекеттік қызмет алушының жеке ісіндегі құжаттардың толықтығын тексеру. Колледж директоры-ның кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттарды беру жөніндегі бұйрығының жобасын дайындау. Бұйрықтың жобасын тиісті құрылымдық бөлімшелерге, директордың жетекшілік ететін орынбасарына келісуге жолдау және колледж директорына қол қоюға беру | Бұйрықты келісу | Құжаттарды орындау негізділігін тексеру | Бұйрыққа қол қою | Колледж директоры қойған бұйрықты. Кадрлар даярлауды біліктілік жоғарыла және қайта даярлауды өткені туралы құжаттар, ресімдеу. алу журналыны тіркеу мерзімін білдіріп, құжатты б |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық – өкімдік шешім) | Құжаттарды ресімдейтін және бұйрықты дайындайтын бөлімше қызметкері (оқу бөлімі, Б Ж Б меңгерушісі) | Бұйрық жобасы | Бұрыштама қол | Бұрыштама қол | Қол қою | Ресімделі және бейне дайын құж |
| | | | | | | |

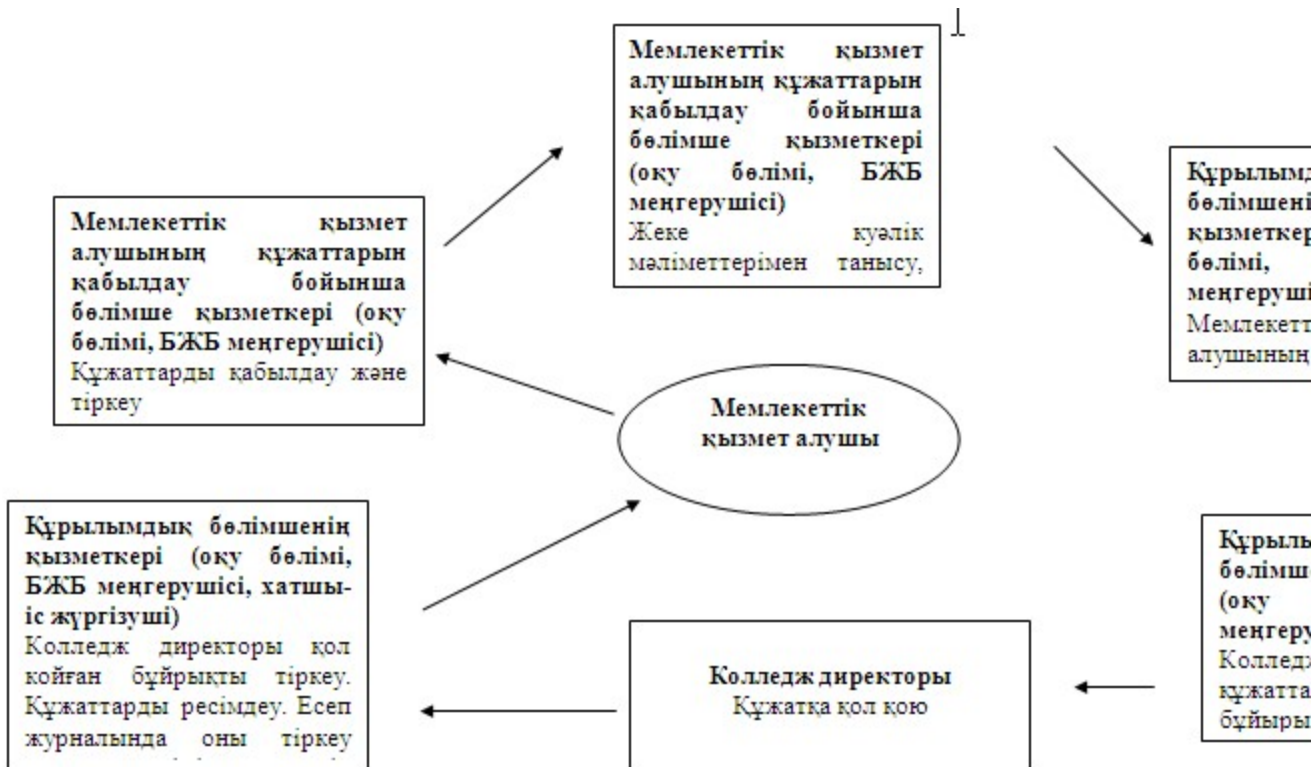
| | | | | | | |
|--------------------|-----------|----------------|----------------|---------|---------|----------|
| Орындау мерзімдері | (1 сағат) | (3 жұмыс күні) | (3 жұмыс күні) | (1 күн) | (1 күн) | (7 жұмыс |
|--------------------|-----------|----------------|----------------|---------|---------|----------|

2-кесте. Телнұсқаларды беру кезінде құрылымдық-қызметтік бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

| 1.Әрекет № (барысы, ағымы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|--|---|---|
| ҚҚБ атауы | Мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын қабылдайтын бөлімше қызметкері хатшы-іс жүргізуші) | Колледж директоры | Тиісті құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері (мұрағат қызметкері) | Колледж директоры | Мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын қабылдайтын бөлімше қызметкері хатшы-іс жүргізуші) |
| Әрекет (үдеріс, тәртіптемелер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын қабылдау және тіркеу. Құжаттарды колледж директорына беру | Құжаттардың мазмұнымен танысу және тиісті құрылымдық бөлімшеге жіберу | Құжаттардың толықтығын тексеру және телнұсқаларды дайындау. Телнұсқаларды дайындау және колледж директорына қол қоюға беру немесе мемлекеттік қызметті ұсынуда дәйекті түрде бас тарту | Құжаттарды орындау негізділігін тексеру және құжаттарға қол қою | Бұйрықтарды тіркеу. Телнұсқаны есепке а. журналына тіркеу және мерзімін көз отырып, құжа беру |
| Аяқталу нысаны (мәлімет-тер, құжат, ұйымдастырушылық – өкімдік шешім) | Құжаттарды алғандығы туралы қолхатты беру | Қарар белгілеу | Телнұсқаны дайындау немесе мемлекеттік қызметті ұсынуда дәйекті түрде бас тарту | Колледж директоры | Ресімделген және берілген құжат |
| Орындау мерзімдері | (1 сағат) | (1 сағат) | (бір айдан кешіктірмей) | (1 сағат) | (1 сағат) |

«Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне
2-қосымша

1-диаграмма. Құрылымдық-қызметтік бірліктердің қызметтік өзара әрекеттесуі



2-диаграмма. Құжат телнұсқасын беру кезіндегі құрылымдық-қызметтік бірліктердің қызметтік өзара әрекеттесуі

