



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

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 11 сәуірдегі № А-3/151 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 13 мамырда № 3731 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № А-5/225 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.06.2013 № А-5/225 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. «Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызметінің қоса берілген регламенті бекітілсін.

2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

| | | | |
|--------------------|-----------------------|-------------|-----------|
| <i>Облыс әкімі</i> | <i>Қ.Айтмұхаметов</i> | | |
| Ақмола | облысы | әкімдігінің | |
| 2013 | жылғы | 11 | сәуірдегі |
| № | А - 3 / 1 5 1 | қаулысымен | |
| бекітілген | | | |

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

1. Жалпы ұғымдар

1. Осы «Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызметті алушылар – оқуды аяқтаған және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша кәсіптік білім беру бағдарламаларын іске асыратын денсаулық сақтау саласында білім беру ұйымында аттестаттаудан өткен жеке тұлғалар болып табылады (бұдан әрі – ұйым) ;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызметтер көрсету үдерісіне қатысатындар (ұйымның жауапты тұлғалар, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері) (бұдан әрі – ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген .

3. Мемлекеттік қызмет техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша кәсіптік білім беру бағдарламаларын іске асыратын денсаулық сақтау саласында білім беру ұйымдарында көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі, осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген құжаттардың телнұсқа беру ұйымның бекітілген бағалар прејскурантына сәйкес қолма-қол және/немесе ақшасыз есеп айырысу бойынша ақылы көрсетіледі .

Мемлекеттік қызметті алушыға телнұсқа төленген соманы және күнін растайтын төлем құжаты болған кезде беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет мыналардың негізінде көрсетіледі:

1) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Қазақстан Республикасы Кодексінің 175, 178-баптарына ;

2) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы ;

3) «Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 қаулысы;

4) «Медицина және фармацевтика кадрларының біліктілігін арттыру және қайта даярлау ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық

сақтау министрінің міндетін атқарушының 2009 жылғы
11 қарашадағы № 691 бұйрығы;

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 11 желтоқсандағы № 1575 қаулысымен бекітілген «Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызметінің стандарты.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мыналарды тапсыру болып табылады:

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

2) Қосымша кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша, қайта даярлауды аяқтағаннан кейін, біліктілік арттырудан кейін – куәлік.

Аккредиттеу органдарының, аккредиттелген білім беру ұйымдарының және білім беру оқыту бағдарламаларының тізіліміне енгізілген аккредиттеу органдарында мамандандырылған аккредиттеуден өткен білім беру ұйымдары азаматтарға аккредиттелген білім беру оқыту бағдарламалары (мамандықтар) бойынша білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарды бере алады.

Қайта даярлау, біліктілігін жоғарылату туралы құжаттар «Медицина және фармацевтика кадрларының біліктілігін арттыру және қайта даярлау ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2009 жылғы 11 қарашадағы № 691 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша беріледі.

Қайта даярлау, біліктілігін жоғарылату туралы құжаттарға ұйымның бірінші басшысы немесе оның орынбасары қол қояды және ол ұйымның мөрімен куәландырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін басқа мүдделі мемлекеттік органдардың қатысуы талап етілмейді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және қосымша кәсіптік білім беру бағдарламаларын іске асыратын денсаулық сақтау саласында білім беру ұйымдарында осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжай бойынша көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет білім алушы оқудан өткен ұйымның не оның филиалының орналасу орны бойынша көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарында қажетті құжаттар тізбесі және оларды толтыру үлгілері, мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат орналастырылған стендтер бар.

Мемлекеттік қызмет дене мүмкіндігі шектеулі адамдарға қол жетімді болу үшін пандусы бар кіреберіспен жабдықталған ғимараттарда көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз, жылдамдатылған қызмет көрсетусіз, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері ұйымның ішкі тәртібінің қағидаларына сәйкес түскі үзіліспен, сағат 10:00-ден 17:00-ге дейін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қорытынды аттестаттау комиссиясының (біліктілік комиссиясы) немесе ұйым басшысының шешімі қабылданған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс.

Жеке тұлғаға құжат салтанатты жағдайда жеке өзіне беріледі.

Құжатты жеке өзі алу мүмкіндігі болмаған жағдайда ол белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша басқа адамға беріледі.

11. Тиісті білім беру бағдарламасының игерілуін растайтын құжат мемлекеттік қызметті алушыға қолма-қол беріледі.

12. Құжаттардың телнұсқалары мен оларға қосымшалар жоғалған құжаттардың орнына беріледі. Телнұсқаны беру үшін құжатты жоғалтқан азаматтың ұйым басшысының атына оны жоғалту жағдайы жазылған өтініші негіз болып табылады.

Азамат құжатты жоғалғандығы туралы ақпаратты мерзімді баспасөз басылымында орналастырғаннан кейін ұйым басшысы немесе оны алмастыратын адам құжаттың телнұсқасын беру туралы шешімді қабылдайды.

Құжаттың телнұсқасы өтініш түскен күннен бастап бір айдан кешіктірмей беріледі.

Құжаттың телнұсқасы құжаттың түпнұсқасы берілген тегіне, атына және әкесінің атына беріледі.

Құжаттардың телнұсқалары түпнұсқасы беру туралы шешім қабылданған сәтте қолданыстағы үлгі бланкілерінде беріледі және ұйымының басшысы және оның оқу жұмысы жөніндегі орынбасары қол қояды.

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы өтініш және осы Регламенттің 12 немесе 14 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырады;

2) оқу бөлімінің маманы өтінішті тіркеуді жүзеге асырады, тұтынушыға (заңды өкіліне) қолхат береді және ұйымның басшысына тапсырады;

3) ұйымның басшысы құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, қарар жазады және жауапты орындаушыға жібереді;

4) жауапты орындаушы құжатты немесе құжаттың телнұсқасын немесе осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген құжат немесе құжаттың телнұсқасын

беруді тоқтату туралы дәлелденген жауапты ресімдейді және қол қою үшін ұйымның басшысына жібереді;

5) ұйымның басшысы құжатқа немесе құжаттың телнұсқасына немесе осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген құжат немесе құжаттың телнұсқасын беруді тоқтату туралы дәлелденген жауапқа қол қояды және жауапты орындаушыға жібереді;

б) жауапты орындаушы құжатты немесе құжаттың телнұсқасын немесе осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген құжат немесе құжаттың телнұсқасын беруді тоқтату туралы дәлелденген жауапты тұтынушыға (заңды өкіліне) өзі жеке келгенде қолма-қол береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

14. Даярлаудан, біліктілік жоғарылатудан және кадрлар даярлаудан өткені туралы құжатты алу үшін жеке тұлғалар келесі құжаттарды ұсыну тиіс:

- 1) жеке куәлік;
- 2) кету қағазы немесе білім алушының ұйым алдында берешегінің жоқтығын растайтын өзге құжат.

15. Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін білім алушының ұйымның алдындағы қаржылай немесе өзге де берешектері негіз болып табылады.

Қаржылық немесе өзге де берешектерді жойған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген құжат беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті алуға барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушы барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) сауал нөмірі және қабылдау күні;
- 2) өтініш білдірілген мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) атаулар және қоса берілген құжаттардың саны;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтініш алған білім беру ұйымы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті алушы (заңды өкіліне) жеке келгенде жеткізіледі.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі ҚФБ жұмыс істейді:

- 1) білім беру ұйымының басшысы;
- 2) жауапты орындаушы;
- 3) білім беру ұйымының маманы.

19. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының жүйелілігі және өзара

іс-әрекетінің мәтінмен сипатталған сызбанұсқасы осы Регламенттің 2-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-қимылды орындау мерзімі көрсетілуімен баяндалған.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың логикалық жүйелілігі арасындағы өзара іс-әрекетті көрсететін кесте осы Регламенттің 3-қосымшасында баяндалған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар білім беру ұйымының басшысы және жауапты орындаушы болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде осы Регламенттің талаптарын бұзғаны үшін білім беру ұйымының басшысы және жауапты орындаушы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жауапкершілікке тартады.

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

Денсаулық сақтау саласында мемлекеттік қызмет көрсету бойынша білім беру ұйымдарының тізбесі

| № | Ұйымның атауы | Заңды мекенжайы | Байланыс мәліметтері |
|----|---|---|---------------------------------------|
| 1. | Ақмола облысының денсаулық сақтау басқармасы жанындағы «Көкшетау медицина колледжі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны | 020000, Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Глинин көшесі, 54 | телефон/факс 8(7162)31 56 21, 31 : 20 |

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

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдер) жүйелілігі және өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|---|
| ҚФБ атауы | Білім беру ұйымының маманы | Ұйымның басшысы | Жауапты орындаушы |
| Іс-әрекет атауы (үдеріс, рәсім, операция) және оның сипаттамасы | Өтінішті қабылдау, тіркеу, алушыға (заңды өкіліне) құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру | Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны белгілеу, өтінішке қарар жазу | Ұсынылған құжаттарды зерделе Білім туралы құжатты немес құжаттың телнұсқасын беруд тоқтату туралы дәлелденген жауапты немесе білім турал құжаттың телнұсқасын ресімде және қол қою үшін ұйымны басшысына жіберу |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі) | | Білім туралы құжатқа немесе құжаттың телнұсқасына немесе құжаттың телнұсқасын беруді тоқтату туралы дәлелденген жауапқа қол қою | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алушыға (заңды өкілі) өзі жеке келгенде қолма-қол бе |
| Орындау мерзімі | 15 минут | 1 жұмыс күн | 14 жұмыс күн |
| | 15 жұмыс күн бойы | | |

2-кесте. Пайдалану варианттары. Негізгі үдеріс.

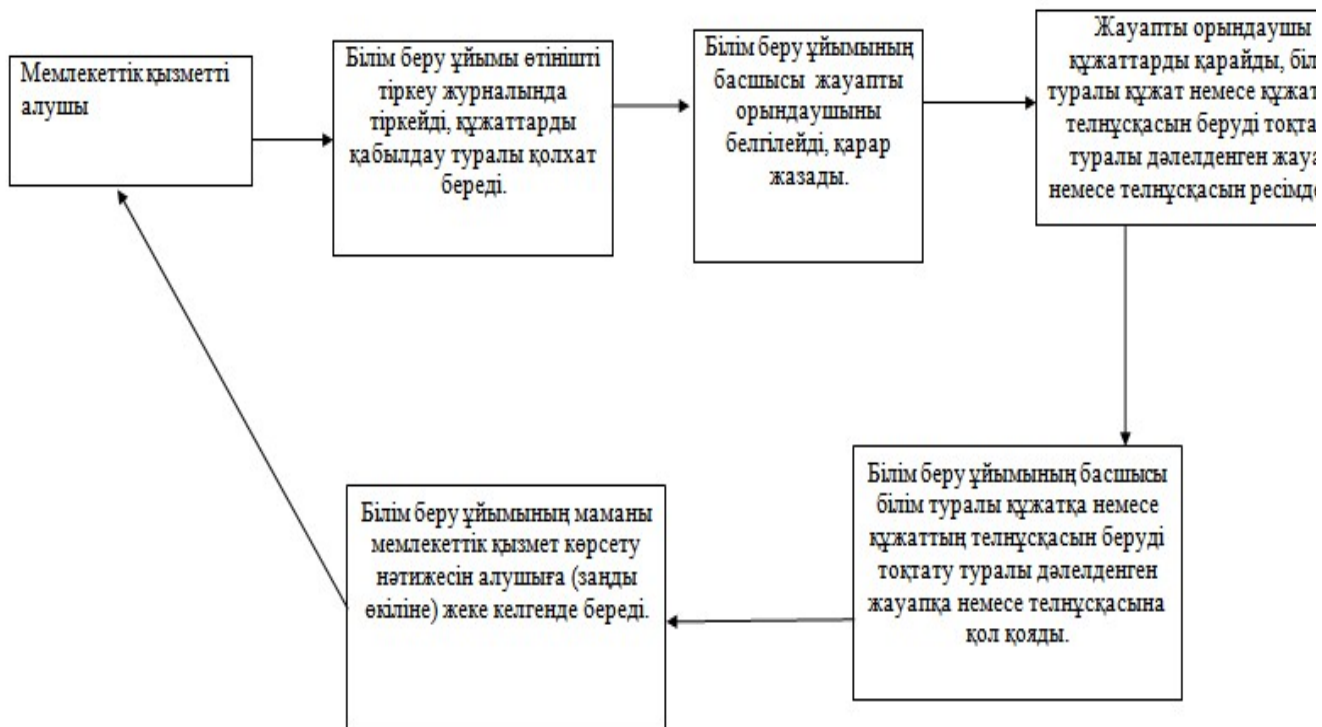
| Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|---|
| ҚФБ атауы | Білім беру ұйымының маманы | Ұйымның басшысы | Жауапты орындаушы |
| Іс-әрекет атауы (үдеріс, рәсім, операция) және оның сипаттамасы | Өтінішті қабылдау, тіркеу, алушыға (заңды өкіліне) құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру | Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны белгілеу, өтінішке қарар жазу | Ұсынылған құжаттарды зерделе Білім туралы құжатты немес құжаттың телнұсқасын беруд тоқтату туралы дәлелденген жауапты немесе білім турал құжаттың телнұсқасын ресімде және қол қою үшін ұйымны басшысына жіберу |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқару шешімі) | | Білім туралы құжатқа немесе құжаттың телнұсқасына немесе құжаттың телнұсқасын беруді тоқтату туралы дәлелденген жауапқа қол қою | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алушыға (заңды өкілі) өзі жеке келгенде қолма-қол бе |
| Орындау мерзімі | 15 минут | 1 жұмыс күн | 14 жұмыс күн |
| | 15 жұмыс күн бойы | | |

3-кесте. Пайдалану варианттары. Альтернативтік үдеріс.

| | | |
|---|---|--|
| 1 топ ҚФБ Білім беру ұйымының маманы | 2 Қ Ф Б Ұйымның басшысы | т о п 3 топ ҚФБ Жауапты орындаушы |
| № 1 іс-әрекет Өтінішті қабылдау, тіркеу, алушыға (занды өкіліне) құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру | № 2 іс-әрекет Құжаттармен танысу, мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты орындаушыны белгілеу | № 3 іс-әрекет Құжаттарды қарастыру, бас тарту туралы хабарлама дайындау |
| | № 4 іс-әрекет Тоқтату туралы хабарламаға қол қою | |
| № 5 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға тоқтату туралы хабарлама беру | | |

«Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдарының қисынды жүйелілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбанұсқа



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК