

## Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2013 жылғы 17 сәуірдегі № 99 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 14 мамырда № 3583 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2013 жылғы 28 желтоқсандағы № 429 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 28.12.2013 № 429 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы» Заңының 27 – бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 қазандағы № 1294 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 11 желтоқсандағы № 1575 «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» қаулысына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған медициналық қызмет саласындағы мына мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін:

- 1) «Дәрігерді үйге шақыру»;
- 2) «Дәрігердің қабылдауына жазылу»;
- 3) «Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру».

2. «Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) осы мемлекеттік қызмет регламенттерін Басқарманың ғаламтор-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ.Нұрқатоваға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

## «Дәрігерді үйге шақыру» мемлекет қызмет көрсету регламенті

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Дәрігерді үйге шақыру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланалады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға (бұдан әрі – тұтынушы);
- 2) уәкілетті ұйым – медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйым;
- 3) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын лауазымдық тұлғалар.

### 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік-құқықтық анықтамасы: «Дәрігерді үйге шақыру».

3. Мемлекеттік қызметті бастапқы медициналық санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдар (бұдан әрі – уәкілетті ұйым) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – автоматтандырылмаған.

5. «Дәрігерді үйге шақыру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 18 қыркүйектегі № 193-IV «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексіне және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 1 қарашадағы № 1263 "Бастапқы медициналық-санитариялық көмек көрсету қағидаларын және Азаматтарды бастапқы медициналық-санитариялық көмек ұйымдарына бекіту қағидаларын бекіту туралы» қаулысына сәйкес көрсетіледі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 қазандағы № 1294 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» қаулысымен бекітілген «Дәрігерді үйге шақыру» мемлекеттік қызмет стандартымен (бұдан әрі – Стандарт) белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижелері:

- 1) тікелей немесе телефон байланысты арқылы жүгінген кезде – уәкілетті ұйымның шақыруды тіркеу журналына жазылуы, одан кейін дәрігердің келу күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап беру;

2) мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

Бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салу қабылданған соң көрсетілген мерзімде үйде медициналық көмек көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет уәкілетті ұйымға тікелей жүгінген кезде немесе телефон байланысы арқылы өтініш жасалған күні көрсетіледі. Бұл ретте, мемлекеттік қызметті алуға сұрау салу тұтынушыларға, оның ішінде мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсетуге жағдайлар қарастырылған (өрт қауіпсіздігі, күтуге арналған демалыс орындары) уәкілетті ұйымда көрсетіліп, уәкілетті ұйымның жұмысы аяқталғанға дейін 2 сағат бұрын қабылданады (жұмыс күндері 18.00-ге дейін, сенбі күні 12.00-ге дейін).

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Уәкілетті органның орналасқан жері туралы ақпарат осы Регламенттің 1-қ о с ы м ш а с ы н д а к ө р с е т і л г е н .

9. Уәкілетті ұйымның жұмыс кестесі – күн сайын дүйсенбіден жұма аралығында үзіліссіз, сағат 8.00-ден бастап 20.00-ге дейін, сенбі күні сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері: жексенбі және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңына сәйкес мереке күндері.

10. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің интернет-ресурсында: [www.mz.gov.kz](http://www.mz.gov.kz);

2) «Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесінің интернет-ресурсында: [www.densaulyk.aktobe.gov.kz](http://www.densaulyk.aktobe.gov.kz);

3) уәкілетті ұйымдардың ғимараттарында;

4) в е б - п о р т а л д а ;

5) ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

11. Уәкілетті ұйымға тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде жауап беру (растау немесе бас тарту) мерзімі 10 минуттан аспайды, осы уақыт ішінде тұтынушыға ауызша жауап беріледі.

12. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын тұтынушының толық ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз б о л ы п т а б ы л а д ы .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұрау салуды алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету к е з е ң д е р і :

1 ) т ұ т ы н у ш ы :

уәкілетті ұйымға тікелей жүгінген кезде құжаттарды Стандарттың 11-тармағына сәйкес ұсынады;  
телефон байланысы арқылы өтініш жасалған кезде деректерді ауызша ұсынады;

2) уәкілетті ұйымның тіркеу орнының жауапты қызметкері ұсынылған құжаттардың толықтығына және дұрыстығына тексерісті жүзеге асырады және уәкілетті ұйымның шақыруды тіркеу журналына жазба жүргізеді;

3) дәрігер (учаскелік терапевт/учаскелік педиатр/жалпы практикалық дәрігер) тұтынушы туралы деректерді уәкілетті органның шақыруды тіркеу журналынан қабылдап алады және тұтынушыға үйде қызмет көрсетеді.

14. Медициналық ұйымда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

15. Құжаттар қабылдау уәкілетті мекеменің тіркеу орнының жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады және тіркеу журналында жазба жүргізіледі.

16. Қажетті құжаттардың толық тізбесі Стандарттың 11-тармағында көрсетілген.

17. Уәкілетті ұйымда құжаттардың қабылдануы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әрекет етеді:

- 1) уәкілетті ұйымның тіркеу орнының жауапты қызметкері;
- 2) дәрігер (учаскелік терапевт/учаскелік педиатр/жалпы практикалық дәрігер)

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

#### **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

21. Уәкілетті ұйымның бас дәрігері (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауап береді

«Дәрігерді үйге шақыру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

### Уәкілетті ұйымдардың тізбесі

№	Атауы	Заңды мекен-жайы	Телефоны
1	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ақтөбе облыстық кеңес-беру диагностикалық орталығы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 50	8 (7132) 227721
2	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Жедел дәрігерлік көмек ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Пацаев көшесі, 7	8 (7132) 567177
3	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық клиникалық балалар ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, ПОШ фабрикасы, 471	8 (7132) 577743
4	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қалалық клиникалық балалар ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Пацаев көшесі, 7 «Г»	8 (7132) 540179
5	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық клиникалық инфекциялық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Бейбітшілік даңғылы, 43	8 (7132) 500895
6	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 1 Қалалық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Маресьев көшесі, 1 «Б»	8 (7132) 500808, 504116 532140, 542485
7	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 2 Қалалық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Ахтанов көшесі, 50	8 (7132) 211053
8	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 3 Қалалық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 87	8 (7132) 950908
9	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 4 Қалалық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Ағ.Жұбановтар көшесі, 293 «Б»	8 (7132) 513727, 513763
10	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық перинаталдық орталығы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі, 3	8 (7132) 213959
11	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық наркологиялық диспансері» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Ахтанов көшесі, 53	8 (7132) 213245
12	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық тері-венерология диспансер» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Шернияз көшесі, 59	8 (7132) 960887
13	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық ЖИТС алдын алу және оған қарсы күрес жөніндегі орталығы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Жамбыл көшесі, 4	8 (7132) 210178

14	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қалалық жедел және шұғыл медициналық көмек бекеті» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Ағ. Жұбановтар көшесі, 255	8 (7132) 560695
15	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ақтөбе облыстық психоневрологиялық диспансері» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Самал тұйық көшесі, 4	8 (7132) 219221
16	«Ветеран» Емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Есет батыр көшесі, 85	8 (7132) 544381
17	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Алға аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Алға ауданы, Алға қаласы, Есет батыр көшесі, 24	8 (71337) 42103
18	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қарғалы аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Қарғалы ауданы, Бадамша селосы, Цибульчик көшесі, 4	8 (71342) 22199
19	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Хромтау аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай даңғылы, 11	8 (71336) 23239
20	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Әйтеке би аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Әйтеке би ауданы, Комсомол селосы, Абылай хан көшесі, 3	8 (71339) 21134
21	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Байғанин аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Байғанин ауданы, Қарауылкелді селосы, Асау батыр көшесі, 10	8 (71345) 22196
22	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ырғыз аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Ырғыз ауданы, Ырғыз селосы, Әбілқайыр хан көшесі, 2	8 (71343) 21409
23	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Мәртөк аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Мәртөк ауданы, Мәртөк селосы, Ақбұлақ көшесі, 1	8 (71331) 31639
24	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Мұғалжар аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Баймұхамбетов көшесі, 2	8 (71333) 34381
25	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Темір аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық ауруханасы	Ақтөбе облысы, Темір ауданы, Шұбарқұдық поселкесі, Желтоқсан көшесі, 5	8 (71346) 22294
26	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ойыл аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық ауруханасы	Ақтөбе облысы, Ойыл ауданы, Ойыл селосы	8 (71332) 21925
27	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қобда аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Қобда ауданы, Қобда селосы, Иманов көшесі, 1	8 (71341) 21961
28	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Шалқар аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Сейітов көшесі, 33	8 (71335) 21351
29	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қарғалы қалалық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық ауруханасы	Ақтөбе облысы, Қарғалы селосы, Құрғұлов көшесі, 19 «Б»	8 (7132) 986450

30	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ембі аудандық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Ембі қаласы, Жәнесов көшесі, 4	8 (71334) 76282
----	---	--	-----------------

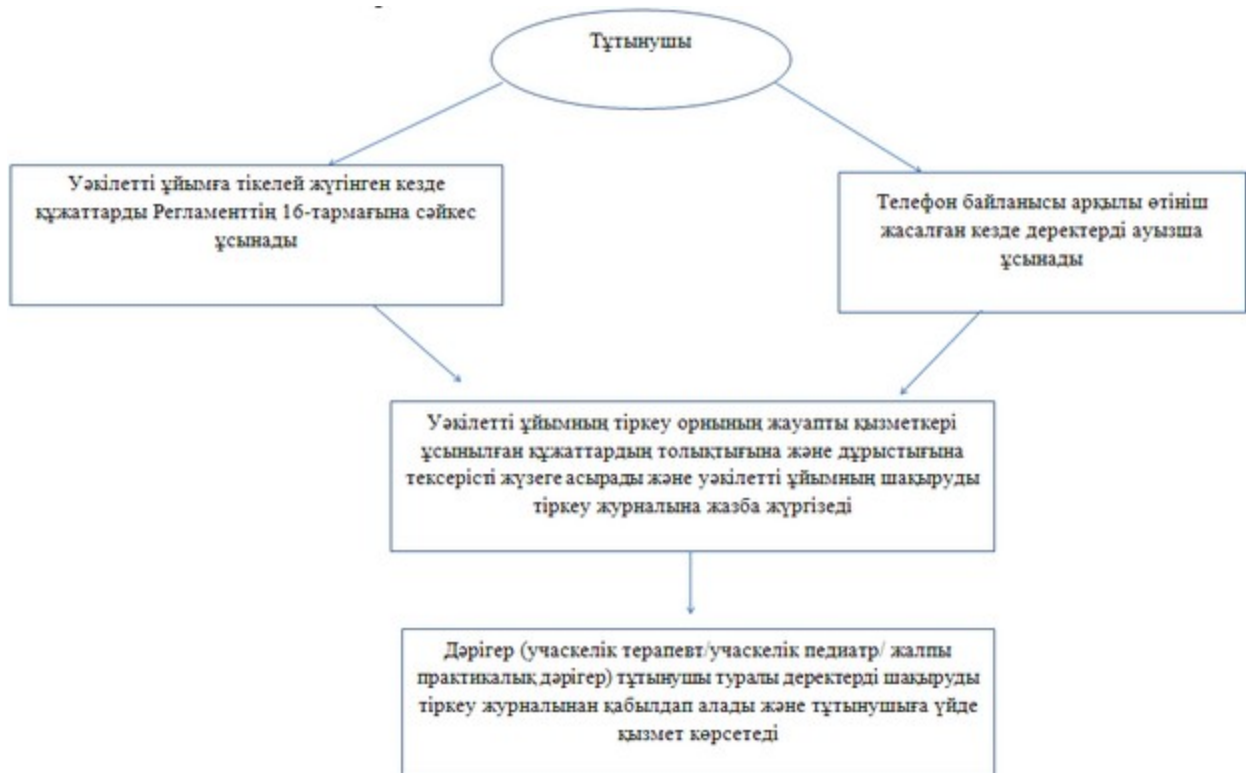
«Дәрігерді үйге шақыру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
2-қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-әрекетінің мендік кестелік сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
1	Іс-әрекеттің №	1	2
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті ұйымның тіркеу орнының жауапты қызметкері	Дәрігер (учаскелік терапевт/учаскелік педиатр/жалпы практикалық дәрігер)
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексеру	Уәкілетті ұйымның шақыруды тіркеу журналынан тұтынушы туралы деректерді қабылдау
4	Аяқтау нысаны	Уәкілетті ұйымның шақыруды тіркеу журналына жазу	Тұтынушыға үйде қызмет көрсету
5	Орындау мерзімдері	10 минуттан аспайды	Жұмыс күні ішінде

«Дәрігерді үйге шақыру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
3-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба**



А қ т ө б е

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

1 7

с ә у і р д е г і

№ 99 қаулысымен бекітілген

## **«Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға (бұдан әрі – тұтынушы).
- 2) уәкілетті ұйым – алғашқы медициналық санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйым;
- 3) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазымдық тұлғалар.

### **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметінің нормативтік-құқықтық анықтамасы «Дәрігердің қабылдауына жазылу».



3. Мемлекеттік қызметті алғашқы медициналық санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдар (бұдан әрі – уәкілетті ұйым) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. «Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 18 қыркүйектегі № 193-IV «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексіне және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 1 қарашадағы № 1263 "Бастапқы медициналық-санитариялық көмек көрсету қағидаларын және Азаматтарды бастапқы медициналық-санитариялық көмек ұйымдарына бекіту қағидаларын бекіту туралы» қаулысына сәйкес көрсетіледі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 қазандағы № 1294 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» қаулысымен бекітілген «Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижелері:

1) уәкілетті ұйымға тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде – уәкілетті ұйымның дәрігерінің қабылдауына алдын-ала жазылу журналына жазылады, содан кейін дәрігерлердің қабылдау кестесіне (бұдан әрі – кесте) сәйкес дәрігердің қабылдау күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша ж а у а п ;

2) мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

Бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салу қабылданған соң белгіленген мерзімде тұтынушыға медициналық көмек көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет кестеге сәйкес тұтынушыға, оның ішінде мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдайлар (өртке қарсы қауіпсіздік, күтуге арналған демалыс орындары) қарастырылған уәкілетті ұйымда көрсетіледі .

Уәкілетті ұйымға тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде тұтынушыға мемлекеттік қызметті таңдағанда кестеге сәйкес дәрігердің бос уақытын таңдау мүмкіндігі беріледі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Уәкілетті органдар орналасқан жері туралы ақпарат осы Регламенттің 1-қ о с ы м ш а с ы н д а к ө р с е т і л г е н .

9. Уәкілетті ұйымның жұмыс кестесі – күн сайын дүйсенбіден жұма аралығында сағат 8.00-ден бастап 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-ден 14-ге дейін, демалыс күндері: жексенбі және Қазақстан Республикасының

2001 жылғы 13 желтоқсандағы «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Заңына сәйкес мереке күндері.

10. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің ғаламтор-ресурсында: [www.mz.gov.kz](http://www.mz.gov.kz);

2) «Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесінің ғаламтор-ресурсында: [www.densaulyk.aktobe.gov.kz](http://www.densaulyk.aktobe.gov.kz);

3) уәкілетті ұйымдардың ғимараттарында;  
4) веб-порталда;

5) ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

11. Уәкілетті ұйымға тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде жауап беру (растау немесе бас тарту) мерзімі 10 минуттан аспайды, осы уақыт ішінде тұтынушыға ауызша жауап беріледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың негізі Стандарттың 11-тармағында көрсетілген талаптарды орындамау болып табылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының сұрау салуын алғаннан бастап мемлекеттік қызмет көрсету сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы:

уәкілетті ұйымға тікелей жүгінген кезде құжаттарды Стандарттың 11-тармағына сәйкес ұсынады;

телефон байланысы арқылы өтініш жасалған кезде деректерді ауызша ұсынады;

2) уәкілетті ұйым тіркеу орнының жауапты қызметкері ұсынылған құжаттардың толықтығына және растығына тексерісті жүзеге асырады және дәрігердің қабылдауына алдын-ала жазылу журналына жазба жүргізеді;

3) дәрігер (учаскелік терапевт/учаскелік педиатр/жалпы практикалық дәрігер) тұтынушы туралы деректерді алдын ала жазылу журналынан алады және қабылдауда тұтынушыға қызмет көрсетеді.

14. Уәкілетті ұйымда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

15. Құжаттарды қабылдау уәкілетті мекеменің тіркеу орнының жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады және тіркеу журналына жазылады.

16. Қажетті құжаттардың толық тізбесі Стандарттың 11-тармағында көрсетілген.

17. Уәкілетті ұйымда құжаттардың қабылдануы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әрекет етеді:

- 1) уәкілетті ұйымның тіркеу орнының жауапты қызметкері;
- 2) дәрігер (учаскелік терапевт/учаскелік педиатр/жалпы практикалық дәрігер)

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

21. Уәкілетті ұйымның бас дәрігері (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауап береді.

«Дәрігердің мемлекеттік 1-қосымша қызметі қабылдауына көрсету жазылу» регламентіне

### **Уәкілетті ұйымдардың тізбесі**

№	Атауы	Заңды мекен-жайы	Телефоны
1	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ақтөбе облыстық кеңес-беру диагностикалық орталығы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 50	8 (7132) 227721
2	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Жедел дәрігерлік көмек ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Пацаев көшесі, 7	8 (7132) 567177
3	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық клиникалық балалар ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, ПОШ фабрикасы, 471	8 (7132) 577743
4	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қалалық клиникалық балалар ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Пацаев көшесі, 7 «Г»	8 (7132) 540179

5	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық клиникалық инфекциялық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Бейбітшілік даңғылы, 43	8 (7132) 500895
6	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 1 Қалалық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Маресьев көшесі, 1 «Б»	8 (7132) 500808, 504116 532140, 542485
7	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 2 Қалалық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Ахтанов көшесі, 50	8 (7132) 211053
8	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 3 Қалалық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 87	8 (7132) 950908
9	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 4 Қалалық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Ағ.Жұбановтар көшесі, 293 «Б»	8 (7132) 513727, 513763
10	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық перинаталдық орталығы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі, 3	8 (7132) 213959
11	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық наркологиялық диспансері» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Ахтанов көшесі, 53	8 (7132) 213245
12	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық тері-венерология диспансер» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Шернияз көшесі, 59	8 (7132) 960887
13	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Облыстық ЖИТС алдын алу және оған қарсы күрес жөніндегі орталығы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Жамбыл көшесі, 4	8 (7132) 210178
14	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қалалық жедел және шұғыл медициналық көмек бекеті» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Ағ. Жұбановтар көшесі, 255	8 (7132) 560695
15	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ақтөбе облыстық психоневрологиялық диспансері» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Самал тұйық көшесі, 4	8 (7132) 219221
16	«Ветеран» Емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Ақтөбе қаласы, Есет батыр көшесі, 85	8 (7132) 544381
17	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Алға аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Алға ауданы, Алға қаласы, Есет батыр көшесі, 24	8 (71337) 42103
18	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қарғалы аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Қарғалы ауданы, Бадамша селосы, Цибульчик көшесі, 4	8 (71342) 22199
19	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Хромтау аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай даңғылы, 11	8 (71336) 23239
20	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Әйтеке би аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Әйтеке би ауданы, Комсомол селосы, Абылай хан көшесі, 3	8 (71339) 21134
21	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Байғанин аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Байғанин ауданы, Қарауылкелді селосы, Асау батыр көшесі, 10	8 (71345) 22196

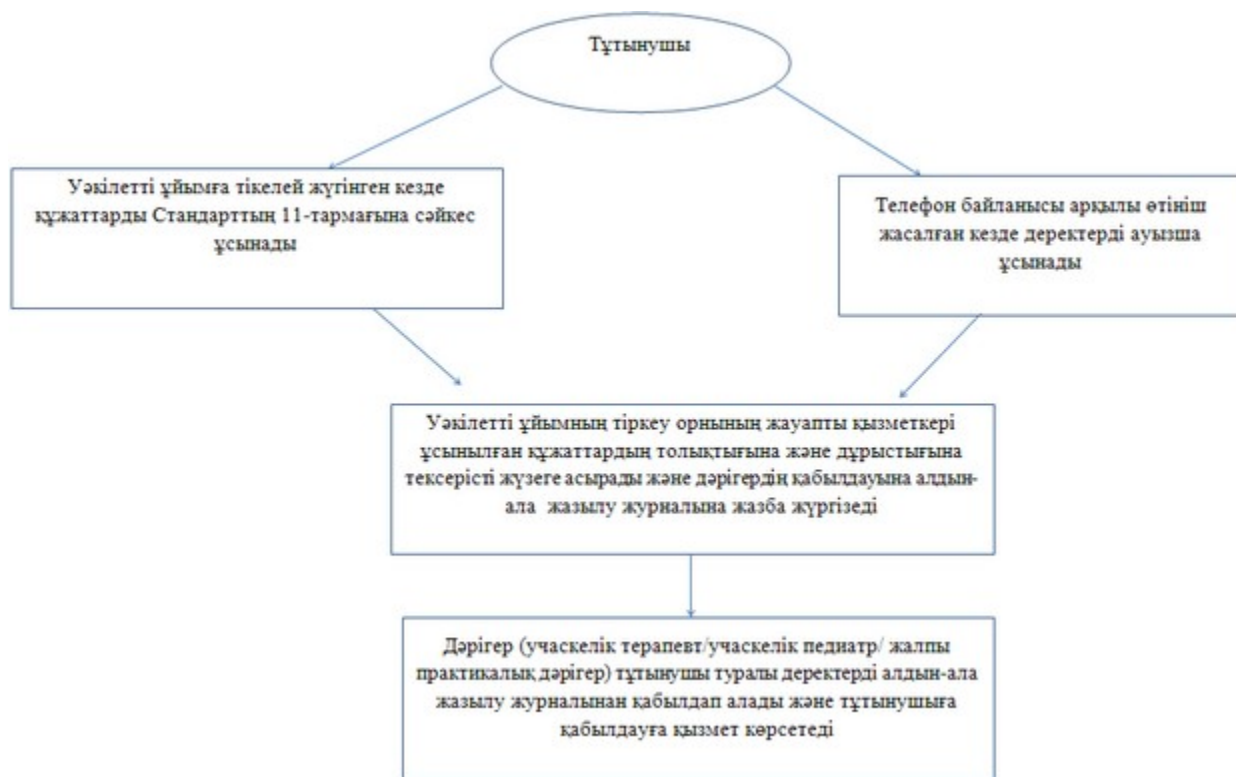
22	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ырғыз аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Ырғыз ауданы, Ырғыз селосы, Әбілқайыр хан көшесі, 2	8 (71343) 21409
23	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Мәртөк аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Мәртөк ауданы, Мәртөк селосы, Ақбұлақ көшесі, 1	8 (71331) 31639
24	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Мұғалжар аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Баймұхамбетов көшесі, 2	8 (71333) 34381
25	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Темір аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық ауруханасы	Ақтөбе облысы, Темір ауданы, Шұбаркұдық поселкесі, Желтоқсан көшесі, 5	8 (71346) 22294
26	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ойыл аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық ауруханасы	Ақтөбе облысы, Ойыл ауданы, Ойыл селосы	8 (71332) 21925
27	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қобда аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Қобда ауданы, Қобда селосы, Иманов көшесі, 1	8 (71341) 21961
28	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Шалқар аудандық орталық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Сейітов көшесі,33	8 (71335) 21351
29	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қарғалы қалалық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық ауруханасы	Ақтөбе облысы, Қарғалы селосы, Күрғұлов көшесі, 19 «Б»	8 (7132) 986450
30	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ембі аудандық ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Ембі қаласы, Жәнесов көшесі, 4	8 (71334) 76282

**«Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша**

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
1	Іс-әрекеттің №	1	2
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті ұйымның тіркеу орнының жауапты қызметкері	Дәрігер (учаскелік терапевт/учаскелік педиатр/жалпы практикалық дәрігері)
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексеру	Алдын-ала жазылу журналынан деректерді қабылдау
4	Аяқтау нысаны	Алдын ала жазылу журналына жазу	Тұтынушыға қабылдауда қызмет көрсету
5	Орындау мерзімдері	10 минуттан аспайды	Жұмыс күні ішінде

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба**



Ақтөбе  
2013  
№ 99 қаулысымен бекітілген

облысы  
жылғы

17

әкімдігінің  
сәуірдегі

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

**1. Жалпы ережелер**

1. «Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер

туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. «Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі, жоғарғы, жоғарғы оқу орнынан кейінгі және қосымша кәсіби білім беру бағдарламаларын іске асыратын ғылыми ұйымдар мен білім беру ұйымдары (бұдан әрі - ұйымдар) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 18 қыркүйектегі № 193-IV «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексінің 175-бабының 4-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 11 желтоқсандағы № 1575 «Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру туралы» қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижелері:

1) техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі кәсіби оқу бағдарламалары бойынша - диплом;

2) қосымша кәсіби білім бағдарламалары бойынша қайта даярлаудан өткеннен кейін – куәлік, біліктілікті арттырғаннан кейін – куәлік беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет білім беру мекемесінде оқуды бітірген және қорытынды аттестациядан өткен жеке тұлғаға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында басқа мемлекеттік органдардың қатысуы қарастырылмаған.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету барысы және тәртібі туралы ақпаратты осы Регламенттің № 1 қосымшаға сәйкес уәкілетті мемлекет органның [www.densaulyk.aktobe.gov.kz](http://www.densaulyk.aktobe.gov.kz) және ұйымдардың интернет қорынан алуға болады.

9. Даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және кадрлардың қайта даярлаудан өткені туралы құжатты алу үшін жеке тұлғалар Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы тиіс.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7- тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтату үшін негіздеме Стандарттың 15-тармағында қарастырылған.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

12. Тұтынушының құжаттарды қабылдау мен мемлекеттік қызметі туралы мәліметтерді алуы ғылыми ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері арқылы жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттарды білім беру ұйымының қызметкерімен тіркеледі;  
2) тіркелген құжаттар құрылымдық бөлімшенің жауапты тұлғасына жіберіледі;

3) орындаушы-қызметкер берілген құжаттарды тексеріп, білім беру ұйымының құжат беру туралы бұйрығына сәйкес кадрлардың даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжатты рәсімдеп, білім беру ұйымы басшысының жетекшілік ететін орынбасарына келісуге жібереді.

4) жетекшілік етуші басшының орынбасарының келісімінен кейін құжат басшыға қол қоюға жіберіледі;

5) басшының қолы қойылғаннан кейін құжат мемлекеттік қызметті тұтынушыға беру үшін тіркеуге жібереді;

6) мемлекеттік қызметті тұтынушы құжатты қолма-қол алып, есепке алу журналына қол қояды.

14. Құжаттар мен олардың телнұсқаларын беру кезіндегі құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің тізбегі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Құжаттар мен олардың телнұсқаларын беру кезінде құрылымдық-функционалдық бірліктердің қызметтік өзара әрекеттестігі осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

16. Құжат көшірмесін беру туралы шешімді білім беру ұйымының басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға қабылдайды.

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

#### 1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) қызметін сипаттау

--	--	--	--



1 № іс-әрекет (барысы жұмысы, легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушылардың құжаттарын қабылдау бойынша бөлім қызметкерлері (деканат, оқу бөлімі, оқу бөлімшесі және т.б.)	Бұйрықтың жобасын дайындау және құжаттарды рәсімдеу бойынша бөлімше қызметкерлері (кеңсе тіркеушісі, деканат, оқу бөлімі, оқу бөлімшесі және т.б.)	Тиісті құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері
Жұмыстың атауы (істің, процедураның, операцияның) және оларды сипаттау	Мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының жеке куәлік және кету қағазын қабылдау және тіркеу	Жеке куәлікпен және кету қағазының мазмұнымен танысу, мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының жеке іс қағазындағы құжаттарының толықтығын тексеру, білім беру мекемесінің жетекшісінің мамандардың дайындықты, білім жетілдіруді және қайта даярлаудан өткені туралы бұйрығының жобасын дайындау. Бұйрықтың жобасын жетекшінің орынбасары қадағалайтын тиісті құрылымдық бөлімшелерге келісуге жіберу және басшыға қол қоюға беру.	Бұйрық шығаруға келісім алу
Аяқтау формасы (деректі мәлімет, құжат, Ұйымдастыру-бөлу шешімі)	Бұйрықтың жобасын дайындау және құжаттарды рәсімдеу бойынша бөлімше қызметкерлері (кеңсе тіркеушісі, деканат, оқу бөлімі, оқу бөлімшесі және т.б.)	Бұйрықтың жобасы	Басшылардың қолы
Орындалу мерзімі	(1 сағат)	(3 жұмыс күні)	(3 жұмыс күні)
Келесі істің номері	2	3	4

#### кестенің жалғасы

4	5	6	7
Білім беру ұйымының басшысының жетекшілік етуші орынбасары	Білім беру ұйымының басшысы	Мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушылардың құжаттарын қабылдау бойынша бөлім қызметкерлері (деканат, оқу бөлімі, оқу бөлімшесі және т.б.)	Мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушы
Құжаттың орындалуының негізділігін тексеру	Бұйрыққа қол қойдыру	Білім беру мекемесі басшысы қол қойған бұйрықты тіркеу. Дайындықты, білім жетілдіруді және қайта дайындау туралы құжаттарды рәсімдеу. Оларды журналға тіркеу және берілген уақыты көрсетілген құжатты иесіне беру.	Журналға тіркеу және берілген уақыты көрсетілген құжатты алғанына қол қою.
Басшылардың қолы (1 күн)	Қолы (1 күн)	Рәсімделген және беруге дайын құжат (7 жұмыс күні)	Құжатты беру (1 сағат)

## 2–кесте. Телнұсқаларын беру кезіндегі ҚФБ қызметінің сипаты

1 № жұмысы (барысы, лектің, жұмыстардың)	1	2	3
ҚФБ атауы	Мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушылардың құжаттарын қабылдау бойынша бөлім қызметкерлері (деканат, оқу бөлімі, оқу бөлімшесі және т.б.)	Білім беру мекемесінің басшысы	Тиісті құрылымдық бөлімнің қызметкері (деканат, оқу бөлімі, оқу бөлімшесі және т. .)
Жұмыстың атауы (істің, процедураның, операцияның) және оларды сипаттау	Мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының жеке құжатын қабылдау және тіркеу. Құжаттарды білім беру мекемесі басшысына беру	Құжаттардың мазмұнымен танысу және тиісті құрылымдық бөлімшелерге тапсыру.	Құжаттардың толықтығын тексеру және телнұсқа дайындау. Телнұсқаны дайындау және білім беру мекемесі басшысына қол қоюға беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуды негіздеу.
Аяқтау формасы (мәлімет, құжат, Ұйымдастыру-бөлу шешімі)	Құжатты алғаны туралы қолхат беру.	Бұрыштама қою.	Телнұсқаны және білім беру мекемесі басшысына қол қоюға беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту.
Орындалу мерзімі	(1 сағат)	(1 сағат)	(бір айдан кешіктірмей)
Келесі істің номері	2	3	4

### кестенің жалғасы

4	5	6
Білім беру мекемесінің басшысы	Мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушылардың құжаттарын қабылдау бойынша бөлім қызметкерлері (деканат, оқу бөлімі, оқу бөлімшесі және т.б.)	Мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушы
Құжаттың негізділігін қол тексеру және қойылуын	Бұйрықты тіркеу. Телнұсқаны журналға тіркеу және берілген уақыты көрсетілген құжатты иесіне беру.	Журналға тіркеу және берілген уақыты көрсетілген құжатты алғанына қол қою.
Басшының қолы.	Рәсімделген және беруге дайын құжат.	Құжатты беру.
(1 сағат)	(1 сағат)	(1 сағат)
5	6	7

«Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені»

2-қосымшасы

**Диаграмма 1. ҚФБ өзара жасалатын қызмет**



**Диаграмма 2. Телнұсқаны беру кезінде ҚФБ өзара жасалатын қызмет**

