

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

*Күшін жойған*

Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы № 26 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 13 наурызда № 1901 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 31 шілдедегі № 211 қаулысымен

**Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

**Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 31.07.2014 № 211 қаулысымен .**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **Қ А У Л Ы** **Е Т Е Д І :**

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

2. Осы қаулының орындалуына бақылау Жамбыл облысы әкімінің орынбасары Ғани Қалыбайұлы Сәдібековке жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*Қ. Бозымбаев*

Ж а м б ы л о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 3 0 қ а ң т а р д а ғ ы  
№ 26 қаулысымен бекітілген

**«Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер**

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

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

Ұйымның мекенжайы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:  
автоматтандырылмаған .

3. Мемлекеттік қызмет «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Қазақстан Республикасы Кодексінің 175, 178-баптарының, «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының, «Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 қаулысының, «Интернатура туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2010 жылғы 16 маусымдағы № 452 бұйрығының, «Медицина және фармацевтика кадрларының біліктілігін арттыру және қайта даярлау ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2009 жылғы 11 қарашадағы № 691 бұйрығының, «Резидентура туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2008 жылғы 30 қаңтардағы № 28 бұйрығының негізінде көрсетіледі .

4. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің ([www.mz.gov.kz](http://www.mz.gov.kz)) интернет-ресурстарында орналастырылады.

5 . Мыналар :

- 1). техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі кәсіптік оқу бағдарламалары бойынша – диплом;
- 2) жоғары білім берудің кәсіптік оқу бағдарламалары бойынша – диплом;
- 3) интернатураны аяқтағаннан кейін – куәлік;

4) жоғары оқу орнынан кейін білім берудің кәсіптік оқу бағдарламалары бойынша, магистратураны және докторантураны аяқтағаннан кейін – диплом, резидентураны аяқтағаннан кейін – куәлік;

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

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.

Ерекше мәртебесі бар білім беру ұйымдары 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 бұйрығында бекітілген нысан бойынша беріледі.

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

6. Мемлекеттік қызмет ұйымда оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан өткен жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. 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.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі, осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген құжаттардың телнұсқаларын беру ұйымның бекітілген баға прейскурантына сәйкес қолма-қол немесе қолма-қол емес есеп айырысу бойынша ақылы түрде көрсетіледі.

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

9. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз, жылдамдатылған қызмет көрсетусіз, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері ұйымның ішкі тәртібінің қағидаларына сәйкес түскі үзіліспен, сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін

к ө р с е т і л е д і .

10. Мемлекеттік қызмет білім алушы оқыған 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 стенділер б а р .

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

## 2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжатты алу үшін жеке тұлғалар мынадай құжаттарды көрсетуі тиіс:

1) . ж е к е к у ә л і к ;

2) кету қағазы немесе білім алушының ұйым алдында берешегінің жоқтығын р а с т а й т ы н құ ж а т .

12. Кету қағазы немесе білім алушының ұйым алдында берешегі жоқтығын растайтын өзге құжат осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжай б о й ы н ш а б е р і л е д і .

13. Осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттар осы регламентке 1 -қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша ұйымның аталған құжаттарды тіркеуге жауапты құрылымдық бөлімшелеріне беріледі.

Мемлекеттік қызметті алушының құжаттарды ұсынуын растау оны осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылған күні көрсетілетін есепке алу журналына тіркеу болып табылады.

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

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 5-тармағында көрсетілген құжат беріледі.

16. Құжаттардың телнұсқалары мен оларға қосымшалар жоғалған құжаттардың орнына беріледі. Телнұсқаны беру үшін құжатты жоғалтқан азаматтың ұйым басшысының атына оны жоғалту жағдайы жазылған өтініші н е г і з б о л ы п т а б ы л а д ы .

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

б е р і л е д і .

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

Құжаттардың телнұсқасын беру туралы шешім қабылданған сәтте қолданыста болған 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.

### 3. Жұмыс қағидаттары

17. Ұйымның қызметі, адамның конституциялық құқықтарын сақтау, қызметтік борышын орындау кезіндегі заңдылықтың сақталуына негізделеді және әдептілік, мемлекеттік қызметті көрсету бойынша егжей-тегжей ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

### 4. Шағымдану тәртібі

18. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша құжатты беруге жауапты ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басшысына поштамен жазбаша түрде не қолма-қол беріледі.

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

20. Шағым ерікті нысанда беріледі.

21. Шағым ұйымның кеңсесінде кіріс хат-хабарды есепке алу журналында тіркеледі. Шағым берген тұлғаға шағымды қабылдаған уақыты және күні, тұлғаның тегі және аты-жөні көрсетіле отырып, талон беріледі.

Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты осы регламенттің қосымшасында 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 қызмет көрсету регламентіне қосымша

**Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша кәсіптік білім беру бағдарламаларын іске асыратын денсаулық сақтау саласындағы ғылыми ұйымы мен білім беру ұйымы**

Ұйымның атауы	Ұйымның орналасқан мекенжайы	Жұмыс кестесі	Басшының телефон нөмірі
«Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы «Жамбыл медициналық колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны	Тараз қаласы, Ниетқалиев көшесі № 20	сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен	(87262) 450320, 450319

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