

**"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

      РҚАО-ның ескертпесі.  
      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 **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      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 әдiлет органдарында мемлекеттiк тiркелген күннен бастап күшiне енедi және алғашқы ресми жарияланғаннан кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.  
        
*Облыс әкімі                                Қ. Бозымбаев*

Жамбыл облысы әкімдігінің   
2013 жылғы 30 қаңтардағы   
№ 26 қаулысымен бекiтiлген

**«Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, бiлiктiлiктi жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткенi туралы құжаттар беру» мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер**

      1.«Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, бiлiктiлiктi жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткенi туралы құжаттар беру» мемлекеттiк 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 Стандартына сәйкес әзірленген.  
      «Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, бiлiктiлiктi жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткенi туралы құжаттар беру» мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi, жоғары, жоғары оқу орнынан кейiнгi және қосымша кәсiптiк бiлiм беру бағдарламаларын iске асыратын денсаулық сақтау саласындағы ғылыми ұйымдар мен бiлiм беру ұйымдары (бұдан әрi – ұйымдар) көрсетедi.  
      Ұйымның мекенжайы осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны:  
      автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесi туралы» 2009 жылғы 18 қыркүйектегi Қазақстан Республикасы Кодексiнiң 175, 178-баптарының, «Бiлiм туралы» 2007 жылғы 27 шiлдедегi Қазақстан Республикасы Заңының, «Бiлiм туралы мемлекеттiк үлгiдегi құжаттардың түрлерi мен нысандарын және оларды беру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 1310 қаулысының, «Интернатура туралы ереженi бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрiнiң 2010 жылғы 16 маусымдағы № 452 бұйрығының, «Медицина және фармацевтика кадрларының бiлiктiлiгiн арттыру және қайта даярлау ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрiнiң мiндетiн атқарушының 2009 жылғы 11 қарашадағы № 691 бұйрығының, «Резидентура туралы ереженi бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрiнiң 2008 жылғы 30 қаңтардағы № 28 бұйрығының негiзiнде көрсетiледi.  
      4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлiгiнiң (www.mz.gov.kz) интернет-ресурстарында орналастырылады.  
      5. Мыналар:  
      1). техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi кәсiптiк оқу бағдарламалары бойынша – диплом;  
      2) жоғары бiлiм берудiң кәсiптiк оқу бағдарламалары бойынша – диплом;  
      3) интернатураны аяқтағаннан кейiн – куәлiк;  
      4) жоғары оқу орнынан кейiн бiлiм берудiң кәсiптiк оқу бағдарламалары бойынша, магистратураны және докторантураны аяқтағаннан кейiн – диплом, резидентураны аяқтағаннан кейiн – куәлiк;  
      5) қосымша кәсiптiк бiлiм беру бағдарламалары бойынша, қайта даярлауды, бiлiктiлiгiн арттыруды аяқтағаннан кейiн – куәлiк беру көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi болып табылады.  
      Аккредиттеу органдарының, аккредиттелген бiлiм беру ұйымдарының және бiлiм беру оқыту бағдарламаларының тiзiлiмiне енгiзiлген аккредиттеу органдарында мамандандырылған аккредиттеуден өткен бiлiм беру ұйымдары азаматтарға аккредиттелген бiлiм беру оқыту бағдарламалары (мамандықтар) бойынша бiлiм туралы өзiндiк үлгiдегi құжаттарды бере алады.  
      Ерекше мәртебесi бар бiлiм беру ұйымдары бiлiм туралы өзiндiк үлгiдегi құжаттарды бере алады.  
      Қайта даярлау, бiлiктiлiгiн жоғарылату туралы құжаттар «Медицина және фармацевтика кадрларының бiлiктiлiгiн арттыру және қайта даярлау ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрiнiң мiндетiн атқарушының 2009 жылғы 11 қарашадағы № 691 бұйрығында бекiтiлген нысан бойынша берiледi.  
      Қайта даярлау, бiлiктiлiгiн жоғарылату туралы құжаттарға ұйымның бiрiншi басшысы немесе оның орынбасары қол қояды және ол ұйымның мөрiмен куәландырылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет ұйымда оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан өткен жеке тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi қорытынды аттестаттау комиссиясының (бiлiктiлiк комиссиясы) немесе ұйым басшысының шешiмi қабылданған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күнiнен аспауға тиiс.  
      Жеке тұлғаға құжат салтанатты жағдайда жеке өзiне берiледi.  
      Құжатты жеке өзi алу мүмкiндiгi болмаған жағдайда ол белгiленген тәртiппен ресiмделген сенiмхат бойынша басқа адамға берiледi.  
      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi, осы регламенттің 5-тармағында көрсетiлген құжаттардың телнұсқаларын беру ұйымның бекiтiлген баға прейскурантына сәйкес қолма-қол немесе қолма-қол емес есеп айырысу бойынша ақылы түрде көрсетiледi.  
      Мемлекеттiк қызметтi алушыға телнұсқа төленген соманы және күнiн растайтын төлем құжаты болған кезде берiледi.  
      9. Мемлекеттiк қызмет алдын ала жазылусыз, жылдамдатылған қызмет көрсетусiз, демалыс және мереке күндерiнен басқа күндерi ұйымның iшкi тәртiбiнiң қағидаларына сәйкес түскi үзiлiспен, сағат 09:00-ден 18:00-ге дейiн көрсетiледi.  
      10. Мемлекеттiк қызмет бiлiм алушы оқыған өткен ұйымның не оның филиалының орналасу орны бойынша көрсетiледi. Мемлекеттiк қызмет көрсету орындарында қажеттi құжаттар тiзбесi және оларды толтыру үлгiлерi, мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi туралы ақпарат орналастырылған стендiлер бар.  
      Мемлекеттiк қызмет дене мүмкiндiгi шектеулi адамдарға қол жетiмдi болу үшiн пандусы бар кiреберiспен жабдықталған ғимараттарда көрсетiледi.

**2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi**

      11. Даярлаудан, бiлiктiлiктi жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткенi туралы құжатты алу үшiн жеке тұлғалар мынадай құжаттарды көрсетуi тиiс:  
      1). жеке куәлiк;  
      2) кету қағазы немесе бiлiм алушының ұйым алдында берешегiнiң жоқтығын растайтын құжат.  
      12. Кету қағазы немесе бiлiм алушының ұйым алдында берешегi жоқтығын растайтын өзге құжат осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжай бойынша берiледi.  
      13. Осы регламенттің 11-тармағында көрсетiлген құжаттар осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген мекенжай бойынша ұйымның аталған құжаттарды тiркеуге жауапты құрылымдық бөлiмшелерiне берiледi.  
      Мемлекеттiк қызметтi алушының құжаттарды ұсынуын растау оны осы регламенттің 11-тармағында көрсетiлген құжаттардың тапсырылған күнi көрсетiлетiн есепке алу журналына тiркеу болып табылады.  
      14. Тиiстi бiлiм беру бағдарламасының игерiлуiн растайтын құжат мемлекеттiк қызметтi алушыға қолма-қол берiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi ұсынуды тоқтату үшiн бiлiм алушының ұйымның алдындағы қаржылай немесе өзге де берешектерi негiз болып табылады. Қаржылық немесе өзге де берешектердi жойған жағдайда мемлекеттiк қызметтi алушыға осы регламенттің 5-тармағында көрсетiлген құжат берiледi.  
      16. Құжаттардың телнұсқалары мен оларға қосымшалар жоғалған құжаттардың орнына берiледi. Телнұсқаны беру үшiн құжатты жоғалтқан азаматтың ұйым басшысының атына оны жоғалту жағдайы жазылған өтiнiшi негiз болып табылады.  
      Азамат құжатты жоғалғандығы туралы ақпаратты мерзiмдi баспасөз басылымында орналастырғаннан кейiн ұйым басшысы немесе оны алмастыратын адам құжаттың телнұсқасын беру туралы шешiмдi қабылдайды.  
      Құжаттың телнұсқасы өтiнiш түскен күннен бастап бiр айдан кешiктiрмей берiледi.  
      Құжаттың телнұсқасы құжаттың түпнұсқасы берiлген тегiне, атына және әкесiнiң атына берiледi.  
      Құжаттардың телнұсқасын беру туралы шешiм қабылданған сәтте қолданыста болған үлгi бланкiлерiнде берiледi және ұйымының басшысы және оның оқу жұмысы жөнiндегi орынбасары қол қояды.  
      Берiлетiн құжаттың бланкiсiнде оң жақ жоғарғы бұрышында «Түпнұсқаның орнына берiлген № \_\_\_\_ телнұсқа» деген мөртабан қойылады.

**3. Жұмыс қағидаттары**

      17. Ұйымның қызметi, адамның конституциялық құқықтарын сақтау, қызметтiк борышын орындау кезiндегi заңдылықтың сақталуына негiзделедi және әдептiлiк, мемлекеттiк қызметтi көрсету бойынша егжей-тегжей ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

**4. Шағымдану тәртiбi**

      18. Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген жағдайда шағым осы стандартқа 1-қосымшада көрсетiлген мекенжай бойынша құжатты беруге жауапты ұйымның құрылымдық бөлiмшесiнiң басшысына поштамен жазбаша түрде не қолма-қол берiледi.  
      19. Мемлекеттiк қызметтi алушы көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген жағдайда заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа шағымдануға құқығы бар.  
      20. Шағым ерiктi нысанда берiледi.  
      21. Шағым ұйымның кеңсесiнде кiрiс хат-хабарды есепке алу журналында тiркеледi. Шағым берген тұлғаға шағымды қабылдаған уақыты және күнi, тұлғаның тегi және аты-жөнi көрсетiле отырып, талон берiледi.  
      Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген телефон бойынша алуға болады.  
      Шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен және мерзiмде жүзеге асырылады.

      «Денсаулық сақтау саласы  
кадрларының даярлаудан, бiлiктiлiктi   
жоғарылатудан және қайта даярлаудан   
өткенi туралы құжаттар беру»   
мемлекеттiк қызмет көрсету регламентіне  
қосымша

**Техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi, жоғары, жоғары оқу орнынан кейiнгi және қосымша кәсiптiк бiлiм беру бағдарламаларын iске асыратын денсаулық сақтау саласындағы ғылыми ұйымы мен бiлiм беру ұйымы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ұйымның атауы | Ұйымның орналасқан мекенжайы | Жұмыс кестесi | Басшының телефон нөмiрi |
| «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы «Жамбыл медициналық колледжi» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны | Тараз қаласы, Ниетқалиев көшесi № 20 | сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн  13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен | (87262) 450320, 450319 |

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