



## **Келісілді:**

орынбасары	Алматы қаласы әкімінің З. Аманжолова
бөлімінің басшысы	Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасының сақталуын бақылау М. Сүйіндіков
заң бөлімінің басшысы	Алматы қаласы әкімі аппараты А. Қасымова

Алматы қаласы әкімдігінің  
2013 жылғы 01 шілдедегі № 3/561  
қаулысымен бекітілген

## **«Дәрігерді үйге шақыру» мемлекеттік қызметінің регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Дәрігерді үйге шақырту» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының денсаулық сақтаудың бірыңғай ақпараттық жүйесі шеңберінде Алматы қаласының медициналық- санитариялық алғашқы көмек көрсететін ұйымдары (бұдан әрі – Қызмет беруші), сондай-ақ [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы (бұдан әрі – ЭҮП) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет (МҚ) сондай-ақ жеке тұлға немесе оның өкілі (бұдан әрі – Тұтынушы) Қызмет берушіге тікелей жүгінген кезде немесе телефон байланысы арқылы көрсетіледі, ол Қызмет берушіге тіркеу журналында тіркеледі.

2. ЭҮП жұмыс кестесі – тәулік бойы.

3. Қызмет берушінің 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.

4. Мемлекеттік қызмет «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Кодексі, «Бастапқы медициналық-санитариялық көмек көрсету қағидаларын және Азаматтарды бастапқы медициналық-санитариялық көмек ұйымдарына бекіту қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 1 қарашадағы № 1263 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012

жылғы 12 қазандағы № 1294 қаулысымен бекітілген «Дәрігерді үйге шақыру» мемлекеттік қызмет стандартының негізінде көрсетіледі(бұдан әрі - Стандарт).

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет тұтынушыға:

- 1) тікелей жүгінген кезде Қызмет ұсынушының ғимаратында;
- 2) телефон байланысы арқылы;
- 3) электронды форматта – ЭҮП - ғы жеке кабинетте көрсетіледі (ЭМҚ).

8. Көрсетілетін МҚ нәтижелері:

1) тікелей немесе телефон арқылы байланысқанда - Қызмет берушіні шақыруды тіркеу журналында жазылып, дәрігердің келу күні, уақыты көрсетіліп а у ы з ш а ж а у а п б е р у ;

2) қызмет ұсынушының электрондық-цифрлық қолы қойылған дәрігерді үйге шақыру туралы анықтама беру (электрондық түрде);

3) МҚ көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

9. Мемлекеттік қызмет Қызмет ұсынушыға 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) Қызмет көрсетушіге көрсетіліп, Қызмет ұсынушының жұмысы аяқталғанға дейін 2 сағат бұрын қабылданады (жұмыс күндері 18.00-ге дейін, сенбі күні 12.00-ге дейін).

ЭҮП-да ЭМҚ өтініш жасалған күні көрсетіледі. Бұл ретте, мемлекеттік қызмет алуға сұрау салу Қызмет көрсетушінің жұмысы аяқталғанға дейін 2 сағат бұрын қабылданады (жұмыс күндері 18.00-ге дейін, сенбі күні 12.00-ге дейін).

10. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

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

2) Қызмет ұсынушының үй-жайларында;

3) п о р т а л д а ;

4) ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

ЭМҚ туралы ақпарат call-орталығының телефоны 1414 арқылы ұсынылады.

11. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар және қысқартулар:

1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;

2) ақпараттық жүйе – аппараттық-бағдарламалық кешенді пайдалана отырып, ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздестіруге, таратуға, тапсыруға және ұсынуға арналған жүйе (бұдан әрі – АЖ);

3) веб-портал – нормативтік-құқықтық базаны қоса алғанда, және электронды мемлекеттік қызметтерге және барлық консолидарлық үкіметтік ақпаратқа қол жетімділіктің бірыңғай жүйесін ұсынатын ақпараттық жүйе;

4) жеке сәйкестендіру нөмірі – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түріндегі қызметті жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі – ЖСН);

5) «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқоры – ақпаратты автоматты түрде жинастыруға, сақтауға және өңдеуге, Қазақстан Республикасында жеке тұлғалардың бірыңғай сәйкестендіруді енгізу және мемлекеттік басқару органдарына және басқа субъектілерге өкілеттілігінің шеңберінде және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олар туралы өзекті және нақты мәлімет ұсыну мақсатында Жеке сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімін құрастыру үшін арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЖТ МДҚ);

6) құрылымдық - қызметтік бірліктер (бұдан әрі – ҚҚБ) – көрсету үрдісіне қатысатын ақпараттық жүйелер, мемлекеттік органдардың, мекемелердің немесе басқа да ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі;

7) пайдаланушы – оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйені пайдаланатын субъект;

8) транзакциялық қызмет – электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдаланумен ақпаратпен өзара алмасуды қажет ететін электрондық ақпараттық ресурстардың пайдаланушыларына ұсыну бойынша қызмет;

9) тұтынушы – электронды мемлекеттік қызмет көрсетілетін заңды және жеке тұлға;

10) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы расталған құжат;

11) ЭМҚ – ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

12) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың нақтылығын, оның тиістілігін және мағынасының өзгермегенін растайтын электрондық цифрлық белгілердің жинағы (бұдан әрі – ЭСҚ);

13) «электронды үкімет» шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) – электронды қызметтерді іске асыру шеңберінде «электронды үкіметтің» ақпараттық жүйелерін біріктіру үшін арналған ақпараттық жүйе.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

12. Қызмет берушіге тікелей жүгінген кезде немесе телефон байланысы арқылы тұтынушының мемлекеттік қызметті алуы үшін:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін – т у у т у р а л ы к у ә л і г і ) ;
- 2) тіркелген халықтың тіркеліміне сәйкес осы Қызмет берушіге тіркеуінің б о л у ы қ а ж е т .

Мемлекеттік қызметті порталда алу үшін тұтынушының:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін – т у у т у р а л ы к у ә л і г і ) ;
- 2) тіркелген халықтың тіркеліміне сәйкес осы Қызмет көрсетушіге тіркеуінің б о л у ы қ а ж е т .

Мемлекеттік ақпараттық жүйеде қамтылатын жеке басын куәландыратын құжаттың мәліметтерін, осы Қызмет берушіге тіркеуінің болуын Қызмет беруші уәкілетті лауазымды тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

13. Қызмет ұсынушыға тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштердің бланкілерін толтыру талап е т і л м е й д і .

Электрондық форматта мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 2-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанында порталдағы жеке кабинетте сұрау салуды толтырады.

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

Тұтынушының сұрау салуы бойынша порталда электрондық форматта жауап беру (растау немесе бас тарту) мерзімі 30 минуттан аспайды, осы уақыт ішінде тұтынушыға осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық ф о р м а т т а ж а у а п б е р і л е д і .

15. Тұтынушының мемлекеттік қызметті тікелей Қызмет көрсетушіден немесе телефон байланысы арқылы алуға сұрау салуы осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген талаптарды орындамаған жағдайда қабылданбайды.

Тұтынушының электрондық форматта мемлекеттік қызметті алуға сұрау с а л у ы :

- 1) Осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген талаптарды орындамаған;
- 2) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабымен көзделген нормаларға сәйкес келмеген жағдайларда қабылданбайды.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзара іс-қимылдың тәртібін сипаттау

16. ЭҮП арқылы қызмет ұсынушының қадам-қадаммен әрекеттері және шешімдері (ЭМҚ көрсету кезінде функциялық өзара әрекеттесу № 1 диаграммасы) осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес жүргізіледі:

1) тұтынушы ЖСН және парольдің (ЭҮП тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен ЭҮП-да тіркеледі;

2) 1-үдеріс – тұтынушының ЖСН мен парольді ЭМҚ алу үшін ЭҮП-ке (авторизациялау үдерісі) енгізу;

3) 1-шарт – (ЖСН) және пароль арқылы тіркелген тұтынушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҮП тексеру;

4) 2-үдеріс – тұтынушының деректерінде бар бұзушылықтарына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - Тұтынушының Осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, экранға қызмет көрсету үшін және тұтынушының нысанды құрылым мен көлемдік талаптарын ескере отырып, толтыруы үшін сұраныс нысандарын шығару, сондай-ақ тұтынушының сұранысты куәландыру (қол қою) үшін ЭҮП тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭСК тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімінің ЭҮП-на тексеру жүргізу және шақырылған тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауына, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭСК тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы мәліметтер) сай келуін тексеру;

7) 4 үдеріс – тұтынушының ЭСК түпнұсқасының расталмауына байланысты сұраныс жасалған ЭМҚ бас тарту туралы хабарламаны дайындау;

8) 5-үдеріс – қызмет ұсынушы өңдеу үшін қызмет көрсетушінің АЖО ШЭП арқылы электронды құжаттарды (сұранысты) жолдау, тұтынушының ЭСК арқылы қызмет көрсетуі үшін сұранысты қанағаттандыру;

9) 6-үдеріс – қызмет ұсынушының АЖО электронды құжаттарды тіркеуі;

10) 3 шарт – қызмет ұсынушының электронды құжаттардың (сұраныстын) ЭМҚ көрсету негізіне сәйкес келуін тексеру;

11) 7-үдеріс – туындап отырған бұзушылықтарға байланысты сұрастырып отырған ЭМҚ бас тарту туралы хабарламаны дайындау;

12) 8-үдеріс – қызмет ұсынушының АЖО қалыптасқан ЭМҚ нәтижесін тұтынушының алуы (дәрігерді үйге шақырту туралы анықтаманы беру (электронды түрде)).

17. Қадамдық әрекеттер мен қызмет ұсынушының шешімдері (ЭМҚ көрсету кезінде функциялық өзара әрекеттесудің № 2 диаграммасы) осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

- 1) 1 үдеріс - қызметкердің ЭМҚ көрсетілетін адамның деректерін (ЖСН нөмірі) және қызмет көрсету үшін парольді (авторизациялау үдерісі) енгізуі;
- 2) 2 үдеріс - Тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, ЭМҚ көрсету үшін және тұтынушының мәліметтерін енгізуі үшін сұраныс нысандарын экранға шығару;
- 3) 3 үдеріс - ЖТ МДГ-не ШЭП арқылы тұтынушы мәліметтері туралы сұранысты жолдау;
- 4) 1 шарт – ЖТ МДГ-да тұтынушының мәліметтерінің болуын тексеру;
- 5) 4-үдеріс - ЖТ МДГ-да тұтынушының мәліметтері болмауына байланысты мәліметтер алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны дайындау;
- 6) 5 үдеріс – ЭМҚ көрсету үшін берілген сұраныстың толтырылған нысанын (енгізілген мәліметтер) ЭСҚ арқылы куәландыру және қызмет ұсынушы қызметкердің сұраныс нысанын толтыруы;
- 7) 6-үдеріс – қызмет ұсынушының АЖО электронды құжаттарды тіркеуі;
- 8) 2 шарт – қызмет ұсынушының электронды құжаттардың (сұраныстың) ЭМҚ көрсету негізіне сәйкес келуін тексеру (өңдеу);
- 9) 7-үдеріс – туындап отырған бұзушылықтарға байланысты сұрастырып отырған ЭМҚ бас тарту туралы хабарламаны дайындау;
- 10) 8-үдеріс – ЭМҚ нәтижесін тұтынушының алуы (уәкілетті органның шақыртуларды тіркеу журналына жазуы, содан кейін дәрігерге бару мерзімін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап беру).

18. ЭМҚ көрсету үшін сұраныс нысанын толтыру бойынша жасалатын әрекеттерді сипаттау:

- 1) қолданушының ЖСН, логин, парольді ЭҮП-на кіру үшін енгізу;
- 2) Осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдау;
- 3) «Online режимінде қызметке тапсырыс беру» түймесі арқылы қызметке тапсырыс беру;
- 4) өтінішті толтыру және электронды түрде қажетті құжаттарды бекіту: ЖСН қолданушының ЭҮП-ке тіркеу нәтижесі бойынша автоматтандырылған түрде таңдалады; қолданушы «өтінімді жіберу» түймесі арқылы сұранысты куәландыруға ауыстыруды жүзеге асырады.
- 5) қолданушының ЭСҚ тіркеу куәлігін таңдауы;
- 6) сұранысты куәландыру (қол қою) - қолданушының «қол қою» түймесінің көмегімен ЭСҚ сұранысын куәландыруды жүзеге асырады, содан кейін сұраныс қызмет берушінің АЖО өңдеуге жіберіледі;
- 7) қызмет берушінің АЖО өтінімді өңдеу;
- 8) қолданушының дисплейінің экранында мынадай ақпарат шығады: ЖСН; сұраныс нөмірі; қызмет типі; сұраныс деңгейі, қызмет көрсету мерзімі;



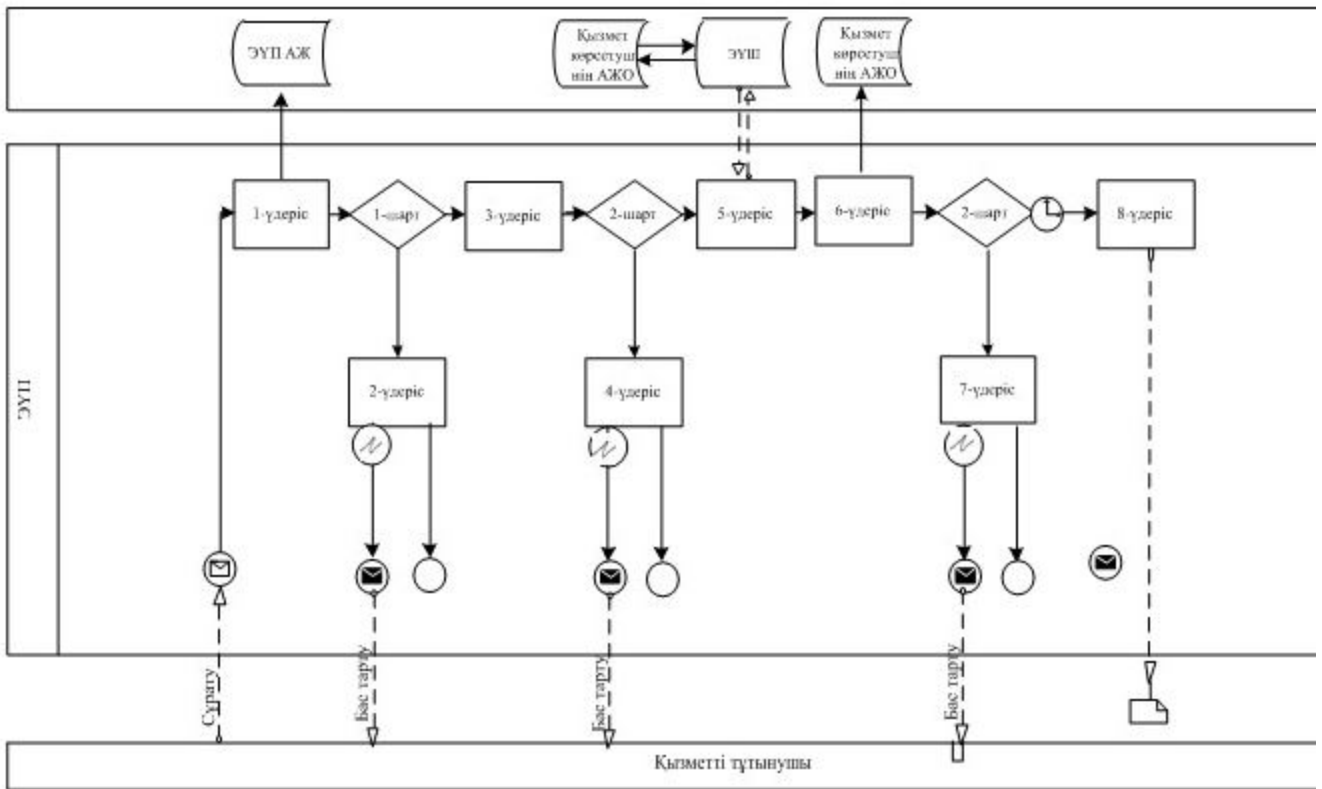


**1 кесте. ЭҮП арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау**

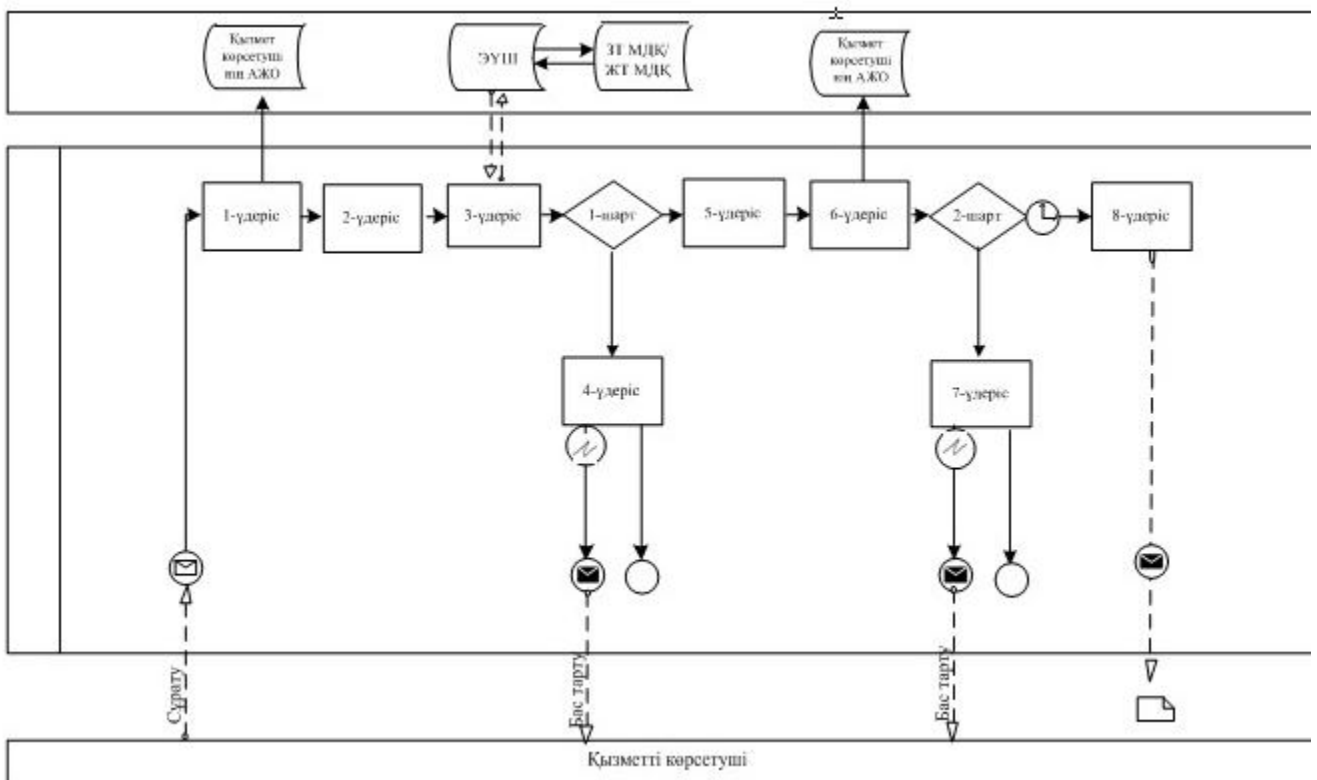
Әрекет № (жүріс, жұмыстар ағыны)	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ атауы	Тұтынушы	ЭҮП	Тұтынушы	ЭҮП	ЭҮП	ЭҮП	ДБАЖ
Әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Парольді көрсетумен ЖСН бойынша ЭҮП-да авторизациялау	Тұтынушының деректеріндегі қателіктерге байланысты рұқсат бермеу туралы хабарламаны қалыптастырады	Қызметтерді таңдайды және сұраныс мәліметтерін ЭСҚ таңдау арқылы қалыптастырады	Тұтынушы ЭСҚ мәліметтерінде бұзушылықтарға байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады	Тұтынушының ЭҮП арқылы куәландыру (қол қою) және АРМ-ге қызмет ұсынушының сұранысын жолдау	Құжаттарды тіркеу	Тұтынушы ЭСҚ мәліметтерінде бұзушылықтарға байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдастыру-өкімдік шешімдік құжат)	Сұранысты ұтымды қалыптастыру туралы ескертпені көрсету	Тұтынушының деректеріндегі қателіктерге байланысты рұқсат бермеу туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұранысты бағыттау	Тұтынушының деректеріндегі қателіктерге байланысты рұқсат бермеу туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұранысты бағыттау	Немірді игере отырып, сұранысты тіркеу	Мотивациялық бас тартуды қалыптастыру
Орындау мерзімдері	30 секунд - 1 минут	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут	30 секунд – 1 минут	1 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2- пайдаланушының деректерінде бұзушылықтар болса 3-авторластыру жемісті етсе	-	4- пайдаланушының деректерінде бұзушылықтар болса, 5- егер бұзушылықтар болмаса	-	-	7- пайдаланушының деректерінде бұзушылықтар болса, 8- егер бұзушылықтар болмаса	-

**2 кесте. ЭҮП арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау**





**Қызмет беруші арқылы ЭМҚ көрсету кезінде функционалдық іс-қимылдың № 2 диаграммасы**



## Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтайтын қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағыны
	Түпкілікті пайдалануға ұсынылатын электронды құжат

«Дәрігерді  
мемлекеттік  
регламентіне  
3-қосымша

үйге

шақыру»  
қызметінің

## Қазақстан Республикасы Бірыңғай ұлттық денсаулық сақтау жүйесі шеңберінде медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдар

№	Атауы	Заңды мекенжайы	Телефондары
1.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 1 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы Гоголь көшесі, 53	8 (727) 3974790 8 (727) 3974472
2.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 2 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы Шухов көшесі, 37 «б»	8 (727) 2311133 8 (727) 2781109
3.	«№ 3 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы Розыбакиев көшесі, 74	8 (727) 3954540 8 (727) 3793661
4.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 4 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Орбита 3 ы.а., Торайғыров көшесі, 12а	8 (727) 2200379 8 (727) 2201268

5.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 5 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Мақатаев көшесі, 141	8 (727) 2333960 8 (727) 2333961
6.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 6 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Алтынсарин көшесі, 3 «а»	8 (727) 2333960 8 (727) 2333961
7.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 8 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Түркебаев көшесі, 40	8 (727) 2405988 8 (727) 2706830
8.	«№ 9 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 17	8 (727) 3284705 8 (727) 2359798
9.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 10 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Ақсай -4» ы.а., 17 үй	8 (727) 2383046 8 (727) 2220327
10.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 11 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Айнабұлақ-3» ы.а., Жұмабаев көшесі, 87	8 (727) 2522121 8 (727) 2522077
11.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 12 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Попов көшесі, 23	8 (727) 3939884 8 (727) 3871733
12.	«№ 13 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Сейфуллин көшесі, 97	8 (727) 2972704 8 (727) 2356903
13.	«№ 14 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Әйгерім» ы.а., Ленин көш. 24	8 (727) 2976753 8 (727) 2976090
14.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 15 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Достық» ы.а., Ильич көшесі, 17	8 (727) 2562367 8 (727) 2563323
15.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 16 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Шаляпин көшесі, 19а	8 (727) 2210708 8 (727) 2210876
16.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 17 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Бәсенов көшесі, 2	8 (727) 3378337 8 (727) 3378246
17.	«№ 18 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Таугүл -3» ы.а., Тохтаров көш.10	8 (727) 2392379 8 (727) 2262443
18.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 19 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Папанин көшесі, 220	8 (727) 2511554
19.	«№ 20 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Жұлдыз-1 ы.а.», 5 «В» үй	8 (727) 2529925 8 (727) 2529760
20.	«№ 21 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Көкжиек» ы.а., 66 үй	8 (727) 3863541 8 (727) 3863530
21.	«№ 22 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Шаңырақ -2 ы.а., Жанқожа батыр көшесі, 193 «а»	8 (727) 2718878 8 (727) 3808742
22.	«№ 24 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Земнухов көшесі, 3/1	8 (727) 2905766 8 (727) 3903361

23.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 5 Қалалық клиникалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Достық даңғылы, 220	8 (727) 2647040
24.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қалалық студенттер емханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Бұхар жырау көшесі, 14	8 (727) 3763671 8 (727) 3763669
25.	«Қалалық Алатау емханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Алатау» к., Космонавтар көшесі, 28	8 (727) 3865949
26.	«Заря Востока» бастапқы медико-санитарлық көмек көрсету орталығы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Заря Востока» ы.а., Дунганская көшесі, 14	8 (727) 2693902 8 (727) 2693903
27.	«Құлагер» бастапқы медициналық-санитарлық көмек көрсету орталығы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Құлагер» ы.а. 34а үй, Қазыбаев көшесі 13	8 (727) 3904013 8 (727) 3847254
28.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ұлы Отан соғысы Ардагерлерінің қалалық емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Амангелді көшесі, 41	8 (727) 2925898 8 (727) 2925949
29.	«№ 1 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Жібек жолы көшесі, 128	8 (727) 2794711 8 (727) 2794959
30.	«№ 3 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 159	8 (727) 3797555 8 (727) 3796977
31.	«№ 4 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Монтажная көшесі, 33	8 (727) 3861751 8 (727) 3861640
32.	«№ 7 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Қалдаяқов көшесі, 74	8 (727) 2917506 8 (727) 2917065
33.	«№ 8 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 249	8 (727) 2408547 8 (727) 2408685

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
2013 жылғы 01 шілдедегі № 3/561  
қаулысымен бекітілген

## **«Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік қызметінің регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының денсаулық сақтаудың бірыңғай ақпараттық жүйесі шеңберінде медициналық - санитариялық алғашқы көмек көрсететін ұйымдардың (бұдан әрі – Қызмет беруші) электрондық форматты [www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы дәрігердің (учаскелік терапевт/учаскелік педиатр/жалпы практикалық дәрігер) қабылдауына жазылу қызметін ұсынуды регламенттейді.

Мемлекеттік қызмет сондай-ақ жеке тұлға немесе оның өкілі (бұдан әрі – Тұтынушы) Қызмет ұсынушыға тікелей жүгінген кезде немесе телефон байланысы арқылы көрсетіледі, ол Қызмет ұсынушының тіркеу журналында тіркеледі.

2. ЭҮП жұмыс кестесі – тәулік бойы.

3. Қызмет берушінің 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.

4. Мемлекеттік қызмет «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Кодексі, «Бастапқы медициналық-санитариялық көмек көрсету қағидаларын және Азаматтарды бастапқы медициналық-санитариялық көмек ұйымдарына бекіту қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 1 қарашадағы № 1263 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 қазандағы № 1294 қаулысымен бекітілген «Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік қызмет стандартының негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет тұтынушыға:

- 1) тікелей жүгінген кезде Қызмет ұсынушының ғимаратында;
- 2) телефон байланысы арқылы;
- 3) электронды форматта – ЭҮП - ғы жеке кабинетте көрсетіледі (ЭМК).

8. Көрсетілетін МҚ нәтижелері:

1) тікелей немесе телефон арқылы байланысқанда - Қызмет ұсынушыны шақыруды тіркеу журналында жазылып, дәрігердің келу күні, уақыты көрсетіліп а у ы з ш а ж а у а п б е р у ;

2) қызмет көрсетушінің электрондық-цифрлық қолы қойылған дәрігерді үйге шақыру туралы анықтама беру (электрондық түрде);

3) МҚ көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады. Бұл ретте МҚ көрсетуге сұрау салу қабылданған соң көрсетілген мерзімде

үйде медициналық көмек көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті Қызмет беруші ұсынады, онда тұтынушыға қызмет көрсетуге жағдайлары (өртке қауіпсіздігі, күтуге арналған орындар), сондай-ақ, кестеге сәйкес мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға.

Қызмет берушіге тікелей жүгінген кезде немесе телефон байланысы арқылы мемлекеттік қызмет таңдалғанда тұтынушыларға кестеге сәйкес дәрігердің бос уақытын таңдау мүмкіндігі беріледі.

Электрондық форматта порталда мемлекеттік қызмет таңдалғанда тұтынушыларға кестеге сәйкес дәрігердің бос уақытын таңдау мүмкіндігі беріледі.

10. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

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

2) Қызмет ұсынушының үй-жайларында;  
3) порталда;

4) ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

ЭМК туралы ақпарат call-орталығының телефоны 1414 арқылы ұсынылады.

11. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар және қысқартулар:

1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;

2) ақпараттық жүйе – аппараттық-бағдарламалық кешенді пайдалана отырып, ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздестіруге, таратуға, тапсыруға және ұсынуға арналған жүйе (бұдан әрі – АЖ);

3) веб-портал – нормативтік-құқықтық базаны қоса алғанда, және электронды мемлекеттік қызметтерге және барлық консолидарлық үкіметтік ақпаратқа қол жетімділіктің бірыңғай жүйесін ұсынатын ақпараттық жүйе;

4) жеке сәйкестендіру нөмірі – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түріндегі қызметті жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі – ЖСН);

5) «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқоры – ақпаратты автоматты түрде жинастыруға, сақтауға және өңдеуге, Қазақстан Республикасында жеке тұлғалардың бірыңғай сәйкестендіруді енгізу және мемлекеттік басқару органдарына және басқа субъектілерге өкілеттілігінің шеңберінде және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олар туралы өзекті және нақты мәлімет ұсыну мақсатында Жеке сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімін құрастыру үшін арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЖТ МДҚ);

6) құрылымдық - қызметтік бірліктер (бұдан әрі – ҚҚБ) –көрсету үрдісіне қатысатын ақпараттық жүйелер, мемлекеттік органдардың, мекемелердің немесе басқа да ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі;

7) пайдаланушы – оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу



үшін ақпараттық жүйені пайдаланатын субъект;

8) транзакциялық қызмет – электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдаланумен ақпаратпен өзара алмасуды қажет ететін электрондық ақпараттық ресурстардың пайдаланушыларына ұсыну бойынша қызмет;

9) тұтынушы – электронды мемлекеттік қызмет көрсетілетін заңды және жеке т ұ л ғ а ;

10) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы расталған құжат;

11) ЭМҚ – ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

12) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың нақтылығын, оның тиістілігін және мағынасының өзгермегенін растайтын электрондық цифрлық белгілердің жинағы (бұдан әрі – ЭСҚ);

13) «электронды үкімет» шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) – электронды қызметтерді іске асыру шеңберінде «электронды үкіметтің» ақпараттық жүйелерін біріктіру үшін арналған ақпараттық жүйе.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

12. Қызмет берушіге тікелей жүгінген кезде немесе телефон байланысы арқылы Тұтынушының мемлекеттік қызметті алуы үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжаты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін – т у у т у р а л ы к у ә л і г і ) ;

2) тіркелген халықтың тіркеліміне сәйкес осы Қызмет көрсетушіге тіркеуінің б о л у ы қ а ж е т .

ЭМҚ алу үшін тұтынушының:

1) жеке басын куәландыратын құжаты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін – т у у т у р а л ы к у ә л і г і ) ;

2) тіркелген халықтың тіркеліміне сәйкес осы Қызмет көрсетушіге тіркеуінің б о л у ы қ а ж е т .

Мемлекеттік ақпараттық жүйеде қамтылатын жеке басын куәландыратын құжаттың мәліметтерін, осы Қызмет көрсетушіге тіркеуінің болуын Қызмет көрсетуші уәкілетті лауазымды тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

13. Қызмет ұсынушыға тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштердің бланкілерін толтыру талап е т і л м е й д і .

Электрондық форматта мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы электрондық құжат нысанында порталдағы жеке кабинетте кезеңдік сұрау салуды толтырады.

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

Тұтынушының сұрау салуы бойынша порталда электрондық форматта жауап беру (растау немесе бас тарту) мерзімі 30 минуттан аспайды, осы уақыт ішінде тұтынушыға осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық форматта жауап беріледі.

15. Тұтынушының мемлекеттік қызметті тікелей Қызмет көрсетушіден немесе телефон байланысы арқылы алуға сұрау салуы осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген талаптарды орындамаған жағдайда қабылданбайды.

Тұтынушының электрондық форматта мемлекеттік қызметті алуға сұрау салуы :

- 1) Осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген талаптарды орындамаған;
- 2) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабымен көзделген нормаларға сәйкес келмеген жағдайларда қабылданбайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзара іс-қимылдың тәртібін сипаттау**

16. ЭҮП арқылы қызмет ұсынушының қадам-қадаммен әрекеттері және шешімдері (ЭМҚ көрсету кезінде функциялық өзара әрекеттесу № 1 диаграммасы) осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес жүргізіледі:

1) тұтынушы ЖСН және парольдің (ЭҮП тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен ЭҮП-да тіркеледі;

2) 1-үдеріс – тұтынушының ЖСН мен парольді ЭМҚ алу үшін ЭҮП-ке (авторизациялау үдерісі) енгізу;

3) 1-шарт – (ЖСН) және пароль арқылы тіркелген тұтынушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҮП тексеру;

4) 2-үдеріс – тұтынушының деректерінде бар бұзушылықтарына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - Тұтынушының Осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, экранға қызмет көрсету үшін және тұтынушының нысанды құрылым мен көлемдік талаптарын ескере отырып, толтыруы үшін сұраныс нысандарын шығару, сондай-ақ тұтынушының сұранысты куәландыру (қол қою) үшін ЭҮП тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭСК тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімінің ЭҮП-на тексеру жүргізу және шақырылған тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауына, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭСК тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы мәліметтер) сай келуін тексеру;

7) 4 үдеріс – тұтынушының ЭСК түпнұсқасының расталмауына байланысты сұраныс жасалған ЭМҚ бас тарту туралы хабарламаны дайындау;

8) 5-үдеріс – қызмет ұсынушы өңдеу үшін қызмет көрсетушінің АЖО ШЭП арқылы электронды құжаттарды (сұранысты) жолдау, тұтынушының ЭСК арқылы қызмет көрсетуі үшін сұранысты қанағаттандыру;

9) 6-үдеріс – қызмет ұсынушының АЖО электронды құжаттарды тіркеуі;

10) 3 шарт – қызмет ұсынушының электронды құжаттардың (сұраныстың) ЭМҚ көрсету негізіне сәйкес келуін тексеру;

11) 7-үдеріс – туындап отырған бұзушылықтарға байланысты сұрастырып отырған ЭМҚ бас тарту туралы хабарламаны дайындау;

12) 8-үдеріс – қызмет ұсынушының АЖО қалыптасқан ЭМҚ нәтижесін тұтынушының алуы (дәрігерді үйге шақырту туралы анықтаманы беру (электронды түрде). Электронды құжат Қызмет берушінің өкілетті өкілінің ЭСК қолданылып қалыптасады.

17. Қадамдық әрекеттер мен қызмет берушінің шешімдері (ЭМҚ көрсету кезінде функциялық өзара әрекеттесудің № 2 диаграммасы) осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

1) 1 үдеріс - қызмет берушінің қызметкері АЖО ЭМҚ қызмет көрсету үшін ЖСН нөмірі және парольді (авторизациялау үдерісі) енгізуі;

2) 2 үдеріс - Тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, ЭМҚ көрсету үшін және тұтынушының мәліметтерін енгізуі үшін сұраныс нысандарын экранға шығару;

3) 3 үдеріс - ЖТ МДГ-не ШЭП арқылы тұтынушы мәліметтері туралы сұранысты жолдау;

4) 1 шарт – ЖТ МДГ-да тұтынушының мәліметтерінің болуын тексеру;

5) 4-үдеріс - ЖТ МДГ-да тұтынушының мәліметтері болмауына байланысты мәліметтер алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны дайындау;

6) 5 үдеріс – ЭМҚ көрсету үшін берілген сұраныстың толтырылған нысанын (енгізілген мәліметтер) ЭСК арқылы куәландыру және қызмет ұсынушы қызметкердің сұраныс нысанын толтыруы;

7) 6-үдеріс – қызмет ұсынушының АЖО электронды құжаттарды тіркеуі;

8) 2 шарт – қызмет ұсынушының электронды құжаттардың (сұраныстың) ЭМҚ көрсету негізіне сәйкес келуін тексеру (өңдеу);

9) 7-үдеріс – туындап отырған бұзушылықтарға байланысты сұрастырып отырған ЭМҚ бас тарту туралы хабарламаны дайындау;

10) 8-үдеріс –ЭМҚ нәтижесін тұтынушының алуы (уәкілетті органның шақыртуларды тіркеу журналына жазуы, содан кейін дәрігерге бару мерзімін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап беру).

18. ЭМҚ көрсету үшін сұраныс нысанын толтыру бойынша жасалатын әрекеттерді сипаттау:

1) қолданушының ЖСН, логин, парольді ЭҮП-на кіру үшін енгізу;

2) Осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдау;

3) «Online режимінде қызметке тапсырыс беру» түймесі арқылы қызметке тапсырыс беру;

4) өтінішті толтыру және электронды түрде қажетті құжаттарды бекіту: ЖСН қолданушының ЭҮП-ке тіркеу нәтижесі бойынша автоматтандырылған түрде таңдалады;

Қолданушы «өтінімді жіберу» түймесі арқылы сұранысты куәландыруға ауыстыруды жүзеге асырады.

5) қолданушының ЭСҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) сұранысты куәландыру (қол қою) - қолданушы «қол қою» түймесінің көмегімен ЭСҚ сұранысын куәландыруды жүзеге асырады, содан кейін сұраныс қызмет берушінің АРМ-не өңдеуге жіберіледі;

7) қызмет берушінің АРМ-де өтінімді өңдеу;

8) қолданушының дисплейінің экранында мынадай ақпарат шығады: ЖСН; сұраныс нөмірі; қызмет типі; сұраныс деңгейі, қызмет көрсету мерзімі; «мәртебені жаңарту» түймесі арқылы тұтынушыға МСАК тіркелуге өтінімді өңдеу нәтижелерін қарау мүмкіндігі ұсынылады;

ЭСҚ-нан жауап алу кезінде «нәтижелерді қарау» түймесін пайда болады.

19. Өтінімді өндегеннен кейін тұтынушыға өтінімді өңдеу нәтижелерін көру мүмкіндігі беріледі:

«ашу» түймесін басқаннан кейін сұраныс нәтижесі дисплей экранына шығады;

20. Тікелей немесе телефон арқылы байланысқанда ТБҚ (тіркеу бөлімінің қызметкері) Қызмет берушіні шақыруды алдын ала тіркеу журналына жазып, дәрігерлердің қабылдау кестесіне сәйкес (бұдан әрі-кесте) дәрігердің келу күні, уақыты көрсетіліп ауызша жауап береді.

Қызмет берушіге құжаттарды қабылдау Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асады.

ЭМҚ көрсету үдерісінде қатысатын ТБҚ:  
Қызмет көрсетуші;

ЭҮП;

ЭҮШ;

ЖТ МДБ;

21. Әрбір іс-шараны орындау мерзімін көрсете отырып, іс-шаралардың (рәсімдер, функциялар, операциялар) кезеңділігін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес іске асырылады.

22. Логикалық кезеңділік іс-шараларының арасындағы өзара іс-қимылды көрсететін диаграмма, олардың сипаттамасына сәйкес осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес іске асырылады.

23. Тұтынушыларға ЭМҚ көрсету үдерісіне қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты рұқсатсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қолжетімділік (ақпарат пен ресурстарды рұқсатсыз ұстаудан қорғау).

24. ЭМҚ көрсетудің техникалық шарты:

- 1) Ғ а л а м т о р ғ а ш ы ғ у ;
- 2) ЭМҚ көрсетілетін тұлғада ЖСН-нің болуы;
- 3) ЭҮП-да авторизациялау;
- 4) пайдаланушыда ЭСҚ-ның болуы.

25. Тұтынушымен мемлекеттік қызмет көрсету бойынша жұмыс нәтижесі Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштері бойынша өлшенеді.

«Дәрігердің қабылдауына жазылу»  
 мемлекеттік қызметінің  
 регламентіне  
 1-қосымша

**1 кесте. ЭҮП арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау**

Әрекет № (жүріс, жұмыстар ағыны)	1	2	3	4	5	6	7	
ҚФБ атауы	Тұтынушы	ЭҮП	Тұтынушы	ЭҮП	ЭҮП	ЭҮП	ДБАЖ	
Әрекеттің (үдерістің, шараның, операция- ның) атауы және олардың сипаттамасы	Парольді көрсетумен ЖСН бойынша ЭҮП-да авторизация- лау	Тұтынушының деректеріндегі қателіктерге байланысты рұқсат бермеу туралы хабарламаны қалыптасты- рады	Қызметтер- ді таңдайды және сұраныс мәліметте- рін ЭСҚ таңдау арқылы қалыптасты- рады	Тұтынушы ЭСҚ мәліметтерін де бұзушылықта р-ға байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыр- ады	Тұтынушының ЭҮП арқылы қуаландыру (кол кою) және АРМ- ге қызмет ұсынушының сұранысын жолдау	Құжаттар- ды тіркеу	Тұтынушы ЭСҚ мәліметтерінде бұзушылықтар- ға байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру	Қы- сқ АІ қа- қы нә- тү- әт қа- жа- н беі
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдасты- ру-өкімдік шешімдік құжат)	Сұранысты ұтымды қалыптастыру туралы ескертпені көрсету	Тұтынушының деректеріндегі қателіктерге байланысты рұқсат бермеу туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұранысты бағыттау	Тұтынушы- ның дерек- теріндегі қателіктерге байланысты рұқсат бермеу туралы хабарламаны қалыптасты- ру	Сұранысты бағыттау	Немірді игере отырып, сұранысты тіркеу	Мотивациялық бас тартуды қалыптастыру	Ш ке
Орындау мерзімдері	30 секунд- 1 минут	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут	30 секунд– 1 минут	1 минут	30 минут	30
Келесі әрекет нөмірі	2 – пайдала- нушының деректерінде бұзушылық- тар болса, 3 – авторлас- тыру жемісті өтсе	-	4 – пайдала- нушының деректерін- де бұзушы- лықтар болса, 5 - егер бұзушылық- тар болмаса	-	-	7 – пайда- ланушы- ның дерек- терінде бұзушы- лықтар болса, 8 - егер бұзушы- лықтар болмаса	-	-

2 кесте. ЭҮП арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау

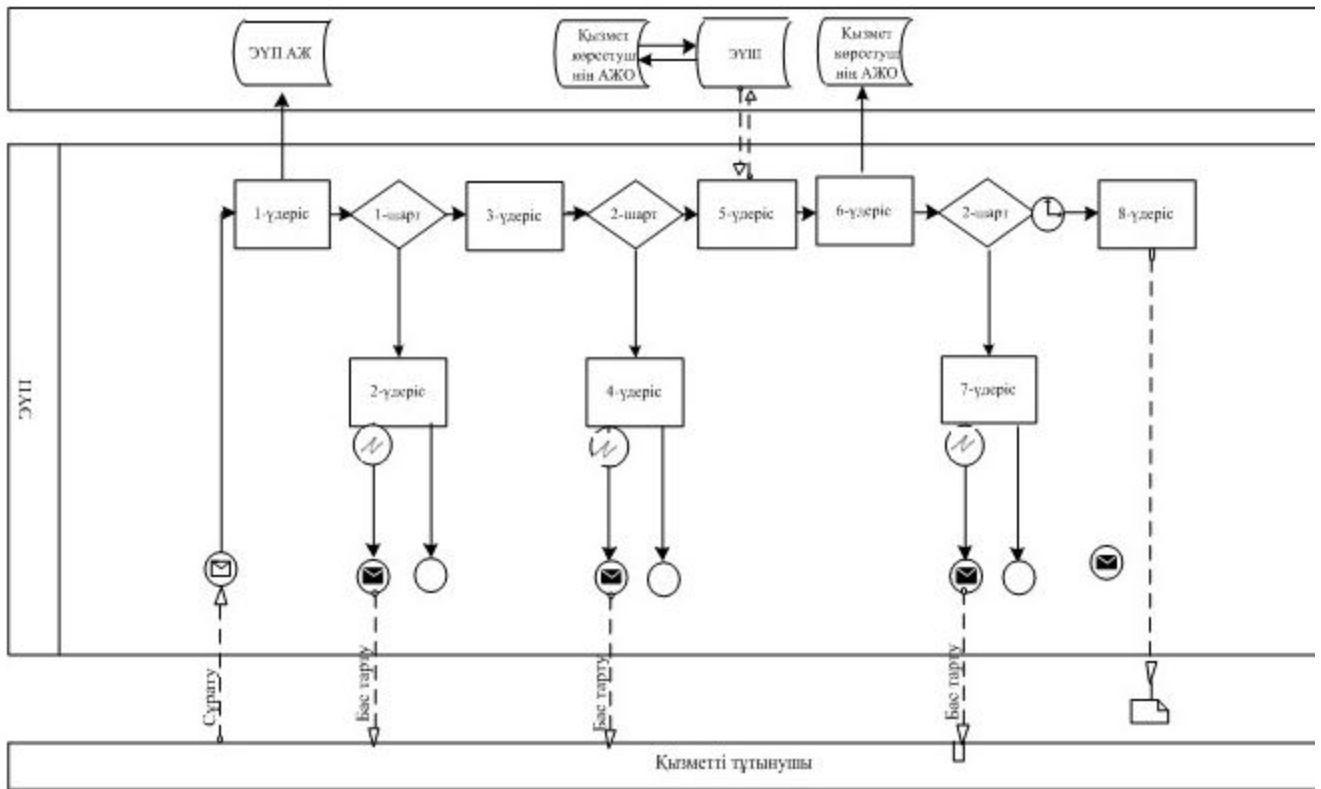
Әрекет № (жүріс, жұмыстар ағыны)	1	2	3	4	5	6	7	
ҚФБ атауы	Тұтынушы	ЭҮП	Тұтынушы	ЭҮП	ЭҮП	ЭҮП	ДБАЖ	
Әрекеттің (үдерістің, шараның, операция- ның) атауы және олардың сипаттамасы	Парольді көрсетумен ЖСН бойынша ЭҮП-да авторизация- лау	Тұтынушының деректеріндегі қателіктерге байланысты рұқсат бермеу туралы хабарламаны қалыптасты- рады	Қызметтер- ді таңдайды және сұраныс мәліметте- рін ЭСҚ таңдау арқылы қалыптасты- рады	Тұтынушы ЭСҚ мәліметтерін де бұзушылықта р-ға байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыр- ады	Тұтынушының ЭҮП арқылы қуаландыру (қол қою) және АРМ- ге қызмет ұсынушының сұранысын жолдау	Құжаттар- ды тіркеу	Тұтынушы ЭСҚ мәліметтерінде бұзушылықтар- ға байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру	Қы- ұс АҒ қа- қы нә- тү- әл- у қа- жа- н бер
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдасты- ру-өкімдік шешімдік құжат)	Сұранысты ұтымды қалыптастыру туралы ескертпені көрсету	Тұтынушының деректеріндегі қателіктерге байланысты рұқсат бермеу туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұранысты бағыттау	Тұтынушы- ның дерек- теріндегі қателіктерге байланысты рұқсат бермеу туралы хабарламаны қалыптасты- ру	Сұранысты бағыттау	Немірді игере отырып, сұранысты тіркеу	Мотивациялық бас тартуды қалыптастыру	Ші- көп
Орындау мерзімдері	30 секунд- 1 минут	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут	30 секунд– 1 минут	1 минут	30 минут	30
Келесі әрекет нөмірі	2 – пайдала- нушының деректерінде бұзушылық- тар болса, 3 – авторлас- тыру жемісті өтсе	-	4 – пайдала- нушының деректерін- де бұзушы- лықтар болса, 5 - егер бұзушылық- тар болмаса	-	-	7 – пайда- ланушы- ның дерек- терінде бұзушы- лықтар болса, 8 - егер бұзушы- лықтар болмаса	-	-

«Дәрігердің  
мемлекеттік  
регламентіне  
2-қосымша

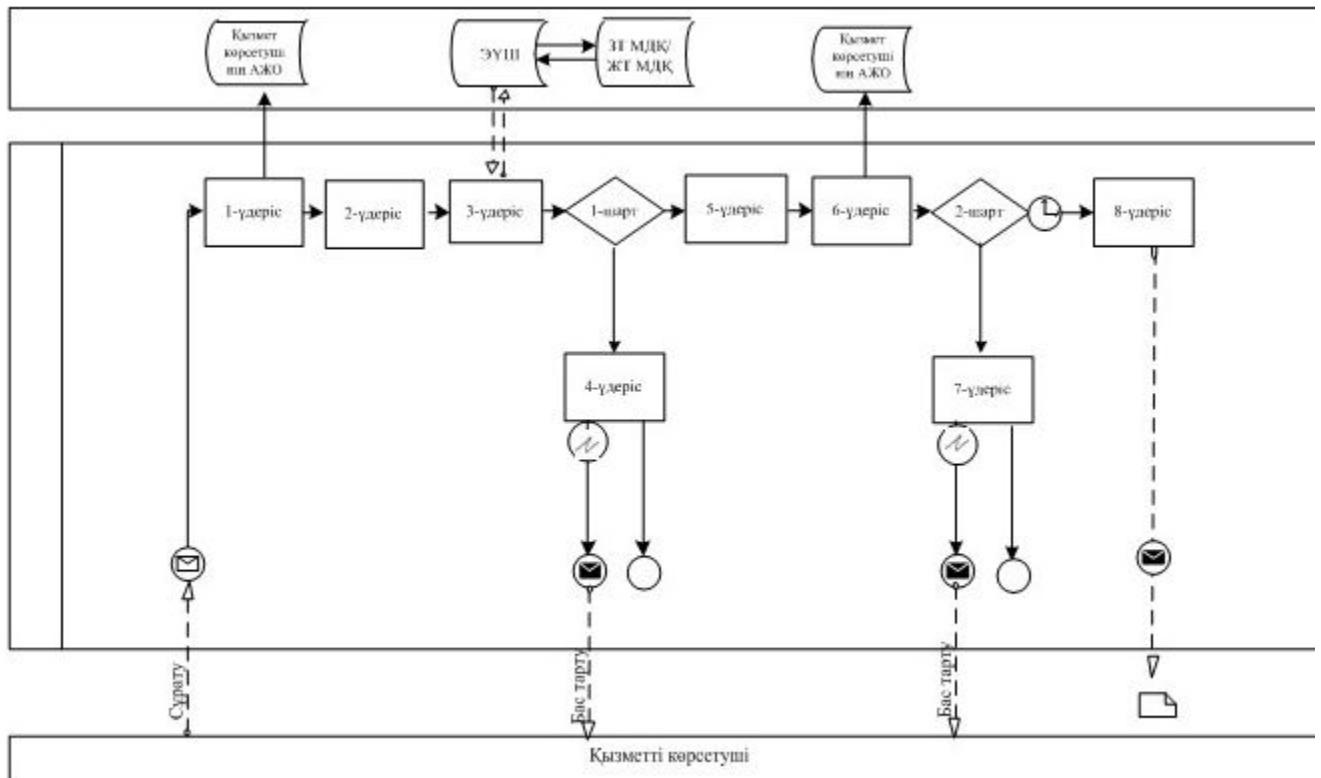
қабылдауына

жазылу»  
қызметінің

**ЭҮП арқылы ЭМҚ көрсету кезінде  
функционалдық әрекеттесудің  
№ 1 диаграммасы**



**ЭҮП арқылы ЭМҚ көрсету кезінде  
функционалдық әрекеттесудің  
№ 2 диаграммасы**





## Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтайтын қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағыны
	Түпкілікті пайдалануға ұсынылатын электронды құжат

«Дәрігердің  
мемлекеттік  
регламентіне  
3-қосымша

қабылдауына

жазылу»  
қызметінің

## Қазақстан Республикасы Бірыңғай ұлттық денсаулық сақтау жүйесі шеңберінде медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдар

№	Атауы	Занды мекенжайы	Телефондары
1.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 1 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы Гоголь көшесі, 53	8 (727) 3974790 8 (727) 3974472
2.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 2 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы Шухов көшесі, 37 «б»	8 (727) 2311133 8 (727) 2781109
3.	«№ 3 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы Розыбакиев көшесі, 74	8 (727) 3954540 8 (727) 3793661
4.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 4 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Орбита 3 ы.а., Торайғыров көшесі, 12а	8 (727) 2200379 8 (727) 2201268

5.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 5 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Мақатаев көшесі, 141	8 (727) 2333960 8 (727) 2333961
6.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 6 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Алтынсарин көшесі, 3 «а»	8 (727) 2333960 8 (727) 2333961
7.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 8 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Түркебаев көшесі, 40	8 (727) 2405988 8 (727) 2706830
8.	«№ 9 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 17	8 (727) 3284705 8 (727) 2359798
9.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 10 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Ақсай -4» ы.а., 17 үй	8 (727) 2383046 8 (727) 2220327
10.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 11 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Айнабұлақ-3» ы.а., Жұмабаев көшесі, 87	8 (727) 2522121 8 (727) 2522077
11.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 12 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Попов көшесі, 23	8 (727) 3939884 8 (727) 3871733
12.	«№ 13 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Сейфуллин көшесі, 97	8 (727) 2972704 8 (727) 2356903
13.	«№ 14 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Әйгерім» ы.а., Ленин көш. 24	8 (727) 2976753 8 (727) 2976090
14.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 15 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Достық» ы.а., Ильич көшесі, 17	8 (727) 2562367 8 (727) 2563323
15.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 16 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Шаляпин көшесі, 19а	8 (727) 2210708 8 (727) 2210876
16.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 17 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Бәсенов көшесі, 2	8 (727) 3378337 8 (727) 3378246
17.	«№ 18 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Таугүл -3» ы.а., Тохтаров көш.10	8 (727) 2392379 8 (727) 2262443
18.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 19 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Папанин көшесі, 220	8 (727) 2511554
19.	«№ 20 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Жұлдыз-1 ы.а.», 5 «В» үй	8 (727) 2529925 8 (727) 2529760
20.	«№ 21 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Көкжиек» ы.а., 66 үй	8 (727) 3863541 8 (727) 3863530
21.	«№ 22 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Шаңырақ-2 ы.а., Жанқожа батыр көшесі, 193 «а»	8 (727) 2718878 8 (727) 3808742
22.	«№ 24 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Земнухов көшесі, 3/1	8 (727) 2905766 8 (727) 3903361

23.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 5 Қалалық клиникалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Достық даңғылы, 220	8 (727) 2647040
24.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қалалық студенттер емханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Бұхар жырау көшесі, 14	8 (727) 3763671 8 (727) 3763669
25.	«Қалалық Алатау емханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Алатау» к., Космонавтар көшесі, 28	8 (727) 3865949
26.	«Заря Востока» бастапқы медико-санитарлық көмек көрсету орталығы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Заря Востока» ы.а., Дунганская көшесі, 14	8 (727) 2693902 8 (727) 2693903
27.	«Құлагер» бастапқы медициналық-санитарлық көмек көрсету орталығы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Құлагер» ы.а. 34а үй, Қазыбаев көшесі 13	8 (727) 3904013 8 (727) 3847254
28.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ұлы Отан соғысы Ардагерлерінің қалалық емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Амангелді көшесі, 41	8 (727) 2925898 8 (727) 2925949
29.	«№ 1 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Жібек жолы көшесі, 128	8 (727) 2794711 8 (727) 2794959
30.	«№ 3 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 159	8 (727) 3797555 8 (727) 3796977
31.	«№ 4 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Монтажная көшесі, 33	8 (727) 3861751 8 (727) 3861640
32.	«№ 7 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Қалдаяқов көшесі, 74	8 (727) 2917506 8 (727) 2917065
33.	«№ 8 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 249	8 (727) 2408547 8 (727) 2408685

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і н  
2013 жылғы 01 шілдедегі № 3/561  
қаулысымен бекітілген

**«Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымға тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымға тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласының бірыңғай ақпараттық жүйесі шеңберінде медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдарға (бұдан әрі – Қызмет беруші) электрондық форматтағы [www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП)

арқылы тіркеу қызметін ұсынуды регламенттейді.

Мемлекеттік қызмет сондай-ақ жеке тұлға немесе оның өкілі (бұдан әрі – Тұтынушы) Қызмет берушіге тікелей жүгінген кезде көрсетіледі, ол Қызмет берушінің тіркеу журналында тіркеледі.

2. Қызмет берушінің жұмыс кестесі:

1) 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.

2) портал – тәулік бойы.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Мемлекеттік қызмет «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Кодексі, «Бастапқы медициналық-санитариялық көмек көрсету қағидаларын және Азаматтарды бастапқы медициналық-санитариялық көмек ұйымдарына бекіту қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 1 қарашадағы № 1263 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 қазандағы № 1294 қаулысымен бекітілген «Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымға тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартының негізінде көрсетіледі(бұдан әрі - С т а н д а р т ) .

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет:

1) тікелей жүгінген кезде – Тұтынушының таңдауы бойынша Қызмет берушінің фирмартында;

2) электронды форматта – жеке кабинетте көрсетіледі (ЭМҚ).

7. ЭМҚ тұтынушыға электронды форматта ЭҮП жеке кабинетте көрсетіледі.

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижелері:

1) Қызмет беруші тікелей жүгінген кезде - қағаз түріндегі (ерікті нысандағы) тіркеу туралы анықтама (талон) беру;

2) порталға электрондық форматта жүгінген кезде – осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес Қызмет берушінің электрондық-цифрлық қолтаңбасы қойылған электрондық құжат нысанындағы тіркеу туралы анықтама (талон) беру ;

3) мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады .

9. ЭМҚ не Қызмет берушіге тікелей жүгінген кезде мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдайлар көзделген, өртке қарсы шаралар қабылданған Қызмет берушіге өтініш білдірген күні көрсетіледі. Залда күтуге

арналған креслолар мен ақпараттық стенділер орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

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

2) Қызмет берушінің үй-жайларында;

3) порталда;

4) ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

МҚ туралы ақпарат call-орталығының телефоны 1414 арқылы ұсынылады.

11. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар және қысқартулар:

1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;

2) ақпараттық жүйе – аппараттық-бағдарламалық кешенді пайдалана отырып, ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздестіруге, таратуға, тапсыруға және ұсынуға арналған жүйе (бұдан әрі – АЖ);

3) веб-портал – нормативтік-құқықтық базаны қоса алғанда, және электронды мемлекеттік қызметтерге және барлық консолидарлық үкіметтік ақпаратқа қол жетімділіктің бірыңғай жүйесін ұсынатын ақпараттық жүйе;

4) жеке сәйкестендіру нөмірі – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түріндегі қызметті жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі – ЖСН);

5) «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқоры – ақпаратты автоматты түрде жинастыруға, сақтауға және өңдеуге, Қазақстан Республикасында жеке тұлғалардың бірыңғай сәйкестендіруді енгізу және мемлекеттік басқару органдарына және басқа субъектілерге өкілеттілігінің шеңберінде және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олар туралы өзекті және нақты мәлімет ұсыну мақсатында Жеке сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімін құрастыру үшін арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЖТ МДҚ);

6) құрылымдық - қызметтік бірліктер (бұдан әрі – ҚҚБ) – көрсету үрдісіне қатысатын ақпараттық жүйелер, мемлекеттік органдардың, мекемелердің немесе басқа да ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі;

7) пайдаланушы – оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйені пайдаланатын субъект;

8) тұтынушы – электронды мемлекеттік қызмет көрсетілетін заңды және жеке тұлға;

9) транзакциялық қызмет – электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдаланумен ақпаратпен өзара алмасуды қажет ететін электрондық ақпараттық ресурстардың пайдаланушыларына ұсыну бойынша қызмет;

10) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы расталған құжат;

11) электрондық мемлекеттік қызмет – ақпараттық технологияларды

пайдалана отырып, электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

12. электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың нақтылығын, оның тиістілігін және мағынасының өзгермегенін растайтын электрондық цифрлық белгілердің жинағы (бұдан әрі – ЭСҚ);

13. «электронды үкімет» шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) – электронды қызметтерді іске асыру шеңберінде «электронды үкіметтің» ақпараттық жүйелерін біріктіру үшін арналған ақпараттық жүйе.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

14. Қызмет берушіге тікелей жүгінген кезде немесе телефон байланысы арқылы тұтынушының мемлекеттік қызметті алуы үшін жеке басын куәландыратын құжаты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін – туу туралы куәлігі) болуы қажет.

ЭМҚ алу үшін тұтынушының:

1) жеке басын куәландыратын құжаты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін – туу туралы куәлігі);

2) тұтынушының электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы қажет.

Мемлекеттік ақпараттық жүйеде қамтылатын жеке басын куәландыратын құжаттың мәліметтерін, осы Қызмет ұсынушы тіркеуінің болуын Қызмет беруші уәкілетті лауазымды тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

15. Қызмет берушіге тікелей жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алуы үшін тұтынушы ерікті нысанда өтініш толтырады.

Мемлекеттік қызметті электрондық форматта алу үшін тұтынушы осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес порталдағы жеке кабинетте электрондық құжат нысанында сұрау салуды толтырады.

16. Қызмет берушіге тікелей жүгінген кезде жауап (растау не бас тарту) бір күн ішінде беріледі, осы уақыт ішінде тұтынушыға тіркеу туралы анықтама (талон) не мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі.

Тұтынушының сұрау салуы бойынша порталда электрондық форматта жауап (растау немесе бас тарту) бір күн ішінде беріледі, осы уақыт ішінде осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық форматта тұтынушыға жауап беріледі.

Электрондық форматта мемлекеттік қызмет порталға өтініш жасалған күні көрсетіледі. Бұл ретте, мемлекеттік қызмет алуға сұрау салу уәкілетті ұйымның

жұмысы аяқталғанға дейін 2 сағат бұрын қабылданады (жұмыс күндері 18.00-ге дейін, сенбі күні 12.00-ге дейін).

17. Қызмет берушіге тікелей жүгінген кезде тұтынушының мемлекеттік қызметті алуға сұрау салуы:

1) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген талаптар орындалмағанда;  
2) Қызмет ұсынушыны еркін таңдау кезінде жылына бір реттен жиі тіркелгенде;

3) Қызмет ұсынушы тіркейтін тіркелген халықтың саны нормативтерден асқанда;

4) бірнеше Қызмет ұсынушыға тіркелген кезде қабылданбайды.  
Мемлекеттік қызметті электрондық форматта алуға тұтынушының сұрау салуы:

1) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген талаптар орындалмағанда;  
2) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабында көзделген нормаларға сәйкес келмегенде қабылданбайды.

### **3. ЭМҚ көрсету үдерісінде өзара іс-қимылдың тәртібін сипаттау**

18. ЭҮП арқылы қызмет берушінің қадам-қадаммен әрекеттері және шешімдері (ЭМҚ көрсету кезінде функциялық өзара әрекеттесу № 1 диаграммасы) осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес жүргізіледі:

1) тұтынушы ЖСН және парольдің (ЭҮП тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен ЭҮП-да тіркеледі;

2) 1-үдеріс – тұтынушының ЖСН мен парольді ЭМҚ алу үшін ЭҮП-ке (авторизациялау үдерісі) енгізу;

3) 1-шарт – (ЖСН) және пароль арқылы тіркелген тұтынушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҮП тексеру;

4) 2-үдеріс – тұтынушының деректерінде бар бұзушылықтарына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - Тұтынушының Осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, экранға қызмет көрсету үшін және тұтынушының нысанды құрылым мен көлемдік талаптарын ескере отырып, толтыруы үшін сұраныс нысандарын шығару, сондай-ақ тұтынушының сұранысты куәландыру (қол қою) үшін ЭҮП тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭСҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімінің ЭҮП-на тексеру жүргізу және шақырылған тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауына, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭСҚ тіркеу

куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы мәліметтер) сай келуін тексеру;

7) 4 үдеріс – тұтынушының ЭСҚ түпнұсқасының расталмауына байланысты сұраныс жасалған ЭМҚ бас тарту туралы хабарламаны дайындау;

8) 5-үдеріс – қызмет ұсынушы өңдеу үшін қызмет көрсетушінің АРМ-на ШЭП арқылы электронды құжаттарды (сұранысты) жолдау, тұтынушының ЭСҚ арқылы қызмет көрсетуі үшін сұранысты қанағаттандыру;

9) 6-үдеріс – қызмет ұсынушының АЖО-на электронды құжаттарды тіркеуі;

10) 3 шарт – қызмет ұсынушының электронды құжаттардың (сұраныстың) ЭМҚ көрсету негізіне сәйкес келуін тексеру;

11) 7-үдеріс – туындап отырған бұзушылықтарға байланысты сұрастырып отырған ЭМҚ бас тарту туралы хабарламаны дайындау;

12) 8-үдеріс – қызмет ұсынушының АЖО қалыптасқан ЭМҚ нәтижесін тұтынушының алуы (дәрігерді үйге шақырту туралы анықтаманы беру (электронды түрде). Электронды құжат Қызмет берушінің өкілетті өкілінің ЭСҚ қолданылып қалыптасады.

19. Қадамдық әрекеттер мен қызмет ұсынушының шешімдері (ЭМҚ көрсету кезінде функциялық өзара әрекеттесудің № 2 диаграммасы) осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

1) 1 үдеріс - қызметкердің ЭМҚ көрсетілетін адамның деректерін (ЖСН нөмірі) және қызмет көрсету үшін парольді (авторизациялау үдерісі) енгізуі;

2) 2 үдеріс - Тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, ЭМҚ көрсету үшін және тұтынушының мәліметтерін енгізуі үшін сұраныс нысандарын экранға шығару;

3) 3 үдеріс - ЖТ МДГ-не ШЭП арқылы тұтынушы мәліметтері туралы сұранысты жолдау;

4) 1 шарт – ЖТ МДГ-да тұтынушының мәліметтерінің болуын тексеру;

5) 4-үдеріс - ЖТ МДГ-да тұтынушының мәліметтері болмауына байланысты мәліметтер алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны дайындау;

6) 5 үдеріс – ЭМҚ көрсету үшін берілген сұраныстың толтырылған нысанын (енгізілген мәліметтер) ЭСҚ арқылы куәландыру және қызмет ұсынушы қызметкердің сұраныс нысанын толтыруы;

7) 6-үдеріс – қызмет ұсынушының АЖО электронды құжаттарды тіркеуі;

8) 2 шарт – қызмет ұсынушының электронды құжаттардың (сұраныстың) ЭМҚ көрсету негізіне сәйкес келуін тексеру (өңдеу);

9) 7-үдеріс – туындап отырған бұзушылықтарға байланысты сұрастырып отырған ЭМҚ бас тарту туралы хабарламаны дайындау;

10) 8-үдеріс – ЭМҚ нәтижесін тұтынушының алуы (тіркелуі туралы анықтама алу (талон) қағаз түрінде (еркін үлгіде).

20. ЭМҚ көрсету үшін сұраныс нысанын толтыру бойынша жасалатын



әрекеттерді

сипаттау:

1) қолданушының ЖСН, логин, парольді ЭҮП-на кіру үшін енгізу;  
2) Осы Регламентте көрсетілген ЭМҚ таңдау;  
3) «Online режимінде қызметке тапсырыс беру» кнопкасы арқылы ЭМҚ тапсырыс беру;

4) өтінішті толтыру және электронды түрде қажетті құжаттарды бекіту:  
ЖСН қолданушының ЭҮП-ке тіркеу нәтижесі бойынша автоматтандырылған түрде таңдалады;  
қолданушы «өтінімді жіберу» кнопкасы арқылы сұранысты куәландыруға аустыруды жүзеге асырады.

5) қолданушының ЭСҚ тіркеу куәлігін таңдауы;  
6) сұранысты куәландыру (қол қою) - қолданушы «қол қою» түймесінің көмегімен ЭСҚ сұранысын куәландыруды жүзеге асырады, содан кейін сұраныс қызмет берушінің АЖО өңдеуге жіберіледі;

7) қызмет берушінің АЖО өтінімді өңдеу;  
8) қолданушының дисплейінің экранында мынадай ақпарат шығады:  
ЖСН; сұраныс нөмірі; қызмет типі; сұраныс деңгейі, қызмет көрсету мерзімі;  
«мәртебені жаңарту» кнопкасы арқылы тұтынушыға өтінім нәтижелерін қарау мүмкіндігі ұсынылады;

ЭСҚ-нан жауап алу кезінде «нәтижелерді қарау» кнопкасы пайда болады.

21. Өтінімді өндегеннен кейін тұтынушыға өтінімді өңдеу нәтижелерін көру мүмкіндігі беріледі:

«ашу» түймесін басқаннан кейін сұраныс нәтижесі дисплей экранына шығады ;

22. Тұтынушыға тікелей немесе телефон арқылы байланысқанда (тіркеу бөлімінің қызметкері) Қызмет берушіні шақыруды тіркеу журналында жазып, Қызмет берушінің медициналық тіркеушісі қағаз түрінде анықтама(талон) беріледі. ЭМҚ тіркелгені туралы анықтама (талон) ЭСҚ арқылы электрондық құжат түрінде Қызмет берушінің электрондық цифрлық қолы қойылып беріледі.

Медициналық – санитариялық алғашқы көмек көрсететін Қызмет берушіге тіркелу бойынша құжаттарды қабылдау Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асады.

ЭМҚ көрсету үдерісінде қатысатын ТБҚ:

Қызмет беруші ;

ЭҮП ;

ЭҮШ ;

Қызмет берушінің АЖО ;

ДСБАЖ МСЖ .

23. Әрбір іс-шараны орындау мерзімін көрсете отырып, іс-шаралардың (

рәсімдер, функциялар, операциялар) кезеңділігін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес іске асырылады.

24. Логикалық кезеңділік іс-шараларының арасындағы өзара іс-қимылды көрсететін диаграмма(ЭМҚ көрсету үдерісінде), олардың сипаттамасына сәйкес осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес іске асырылады.

25. Тұтынушыларға ЭМҚ көрсету үдерісіне қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты рұқсатсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қолжетімділік (ақпарат пен ресурстарды рұқсатсыз ұстаудан қорғау).

26. ЭМҚ көрсетудің техникалық шарты:

- 1) Ғ а л а м т о р ғ а ш ы ғ у ;
- 2) қызмет көрсетілетін тұлғада ЖСН-нің болуы;
- 3) ЭҮП-да авторизациялау;
- 4) пайдаланушыда ЭСҚ-ның болуы.

27. Тұтынушымен мемлекеттік қызмет көрсету бойынша жұмыс нәтижесі Стандарттың 3 қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштері бойынша өлшенеді.

«Медициналық-санитариялық

алғашқы

көмек

көрсететін

медициналық

ұйымға

тіркеу»

мемлекеттік

қызметінің

регламентіне 1-қосымша

**1 кесте. ЭҮП арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау**

1.Әрекет № (жүріс, жұмыстар ағыны)	1	2	3	4	5	6	7
2.ҚФБ атауы	Тұтынушы	ЭҮП	Тұтынушы	ЭҮП	ЭҮП	ЭҮП	ДБАЖ
3.Әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Парольді көрсетумен ЖСН бойынша ЭҮП-да авторизациялау	Тұтынушының деректеріндегі қателіктерге байланысты рұқсат бермеу туралы хабарламаны қалыптастырады	Қызметтерді таңдайды және сұраныс мәліметтерін ЭСҚ таңдау арқылы қалыптастырады	Тұтынушы ЭСҚ мәліметтерінде бұзушылықтарға байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады	Тұтынушының ЭҮП арқылы куәландыру (қол қою) және АРМ-ге қызмет ұсынушының сұранысын жолдау	Құжаттарды тіркеу	Тұтынушы ЭСҚ мәліметтерінде бұзушылықтарға байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру
4.Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдастыру- өкімдік шешімдік құжат)	Сұранысты ұтымды қалыптастыру туралы ескертпені көрсету	Тұтынушының деректеріндегі қателіктерге байланысты рұқсат бермеу туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұранысты бағыттау	Тұтынушының деректеріндегі қателіктерге байланысты рұқсат бермеу туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұранысты бағыттау	Немірді игере отырып, сұранысты тіркеу	Мотивациялық бас тартуды қалыптастыру
5.Орындау мерзімдері	30 секунд - 1 минут	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут	30 секунд – 1 минут	1 минут	30 минут
6.Келесі әрекет нөмірі	2 – пайдаланушының деректерінде бұзушылықтар болса, 3 – авторластыру жемісті өтсе	-	4 – пайдаланушының деректерінде бұзушылықтар болса, 5 - егер бұзушылықтар болмаса	-	-	7 – пайдаланушының деректерінде бұзушылықтар болса, 8 - егер бұзушылықтар болмаса	-

**2 кесте. ЭҮП арқылы ҚФБ әрекеттерін сипаттау**

Әрекет № (жүріс, жұмыстар ағыны)	1	2	3	4	5	6	7	
ҚФБ ағауы	Тұтынушы	ЭҮП	Тұтынушы	ЭҮП	ЭҮП	ЭҮП	ДБАЖ	
Әрекеттің (үдерістің, шараның, операция- ның) атауы және олардың сипаттамасы	Парольді көрсетумен ЖСН бойынша ЭҮП-да авториза- циялау	Қызметкердің қызмет ұсынушы қызметін таңдауы	ЖТМДБ/ЗТ МДБ-да тұтынушы мәліметтері туралы сұранысты жолдау	ЖТМДБ/ЗТ МДБ мәліметтерінің жоқтығы туралы хабарламаны жасау	Сканерленген құжаттарды бекіте отырып және ЭСК, қуаландыра отырып, сұраныс нысанын толтыру	Құжат- тарды тіркеу	Тұтынушы ЭСК, мәліметтерінде бұзушылық- тарға байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру	К у А к к т а о п ті ж м д у о ж
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдасты- ру-өкімдік шешімдік құжат)	Нөмірді игере отырып, жүйедегі сұранысты тіркеу	Сұранысты ұтымды қалыптастыру туралы ескертпені көрсету	Сұранысты бағыттау	Мотивациялық бас тартуды қалыптастыру	Сұранысты бағыттау	Нөмірді игере отырып, сұраныс- ты тіркеу	Мотивациялық бас тартуды қалыптастыру	К н к
Орындау мерзімдері	10 - 15 секунд	10 секунд	1,5 минут	10-15 секунд	10-15 секунд	1,5 минут	10 минут	10
Келесі әрекет нөмірі	-	-	4 – бұзушылық- тар болса, 5- егер бұзушылықтар болмаса	-	-	7 – бұзу- шылық- тар болса, 8- егер бұзушы- лықтар болмаса	-	-

« Медициналық - санитариялық

алғашқы

көмек

көрсететін

медициналық

ұйымға

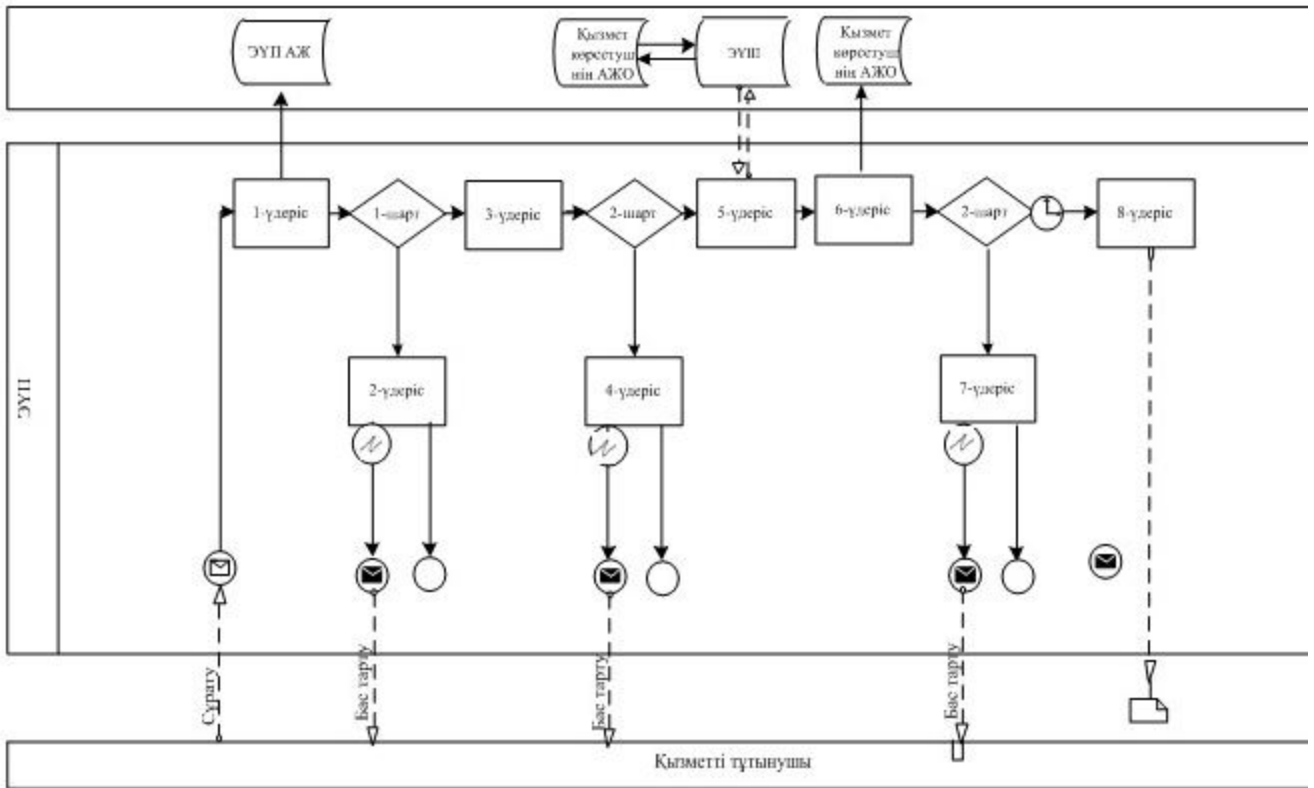
тіркеу»

мемлекеттік

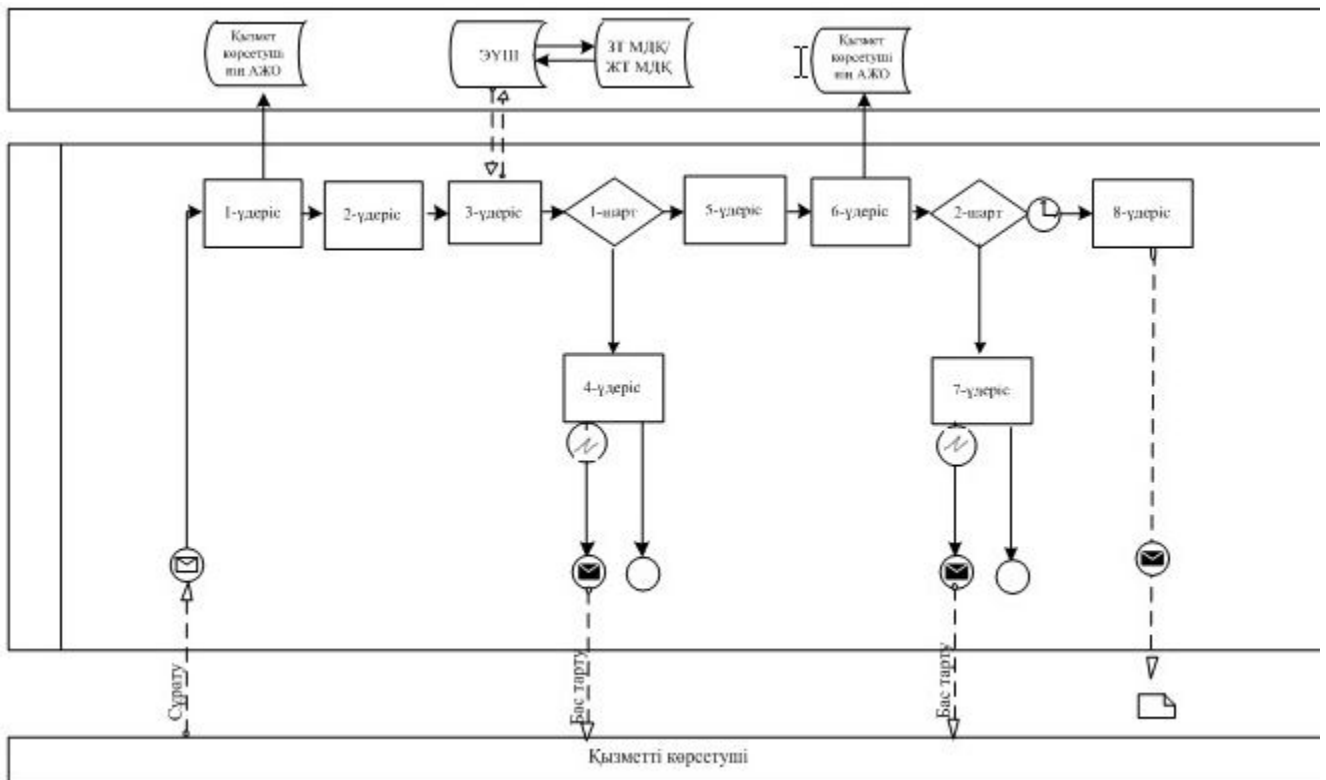
қызметінің

регламентіне 2-қосымша

**ЭҮП арқылы ЭМҚ көрсету кезінде функционалдық әрекеттесудің  
№ 1 диаграммасы**



**ЭҮП арқылы ЭМҚ көрсету кезінде функционалдық әрекеттесудің № 2 диаграммасы**



**Шартты белгілер:**



«Медициналық - санитариялық алғашқы медициналық мемлекеттік регламентіне 3-қосымша көмек ұйымға көрсететін тіркеу» қызметінің

**Қазақстан Республикасы Бірыңғай ұлттық денсаулық сақтау жүйесі шеңберінде медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдар**

№	Атауы	Заңды мекенжайы	Телефондары
1.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 1 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы Гоголь көшесі, 53	8 (727) 3974790 8 (727) 3974472
2.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 2 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы Шухов көшесі, 37 «б»	8 (727) 2311133 8 (727) 2781109
3.	«№ 3 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы Розыбакиев көшесі, 74	8 (727) 3954540 8 (727) 3793661
4.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 4 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Орбита 3 ы.а., Торайғыров көшесі, 12а	8 (727) 2200379 8 (727) 2201268
5.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 5 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Мақатаев көшесі, 141	8 (727) 2333960 8 (727) 2333961

6.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 6 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Алтынсарин көшесі, 3 «а»	8 (727) 2333960 8 (727) 2333961
7.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 8 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Түркебаев көшесі, 40	8 (727) 2405988 8 (727) 2706830
8.	«№ 9 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 17	8 (727) 3284705 8 (727) 2359798
9.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 10 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Ақсай -4» ы.а., 17 үй	8 (727) 2383046 8 (727) 2220327
10.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 11 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Айнабұлақ -3» ы.а., Жұмабаев көшесі, 87	8 (727) 2522121 8 (727) 2522077
11.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 12 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Попов көшесі, 23	8 (727) 3939884 8 (727) 3871733
12.	«№ 13 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Сейфуллин көшесі, 97	8 (727) 2972704 8 (727) 2356903
13.	«№ 14 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Әйгерім» ы.а., Ленин көш. 24	8 (727) 2976753 8 (727) 2976090
14.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 15 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Достық» ы.а., Ильич көшесі, 17	8 (727) 2562367 8 (727) 2563323
15.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 16 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Шаляпин көшесі, 19а	8 (727) 2210708 8 (727) 2210876
16.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 17 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Бәсенов көшесі, 2	8 (727) 3378337 8 (727) 3378246
17.	«№ 18 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Таугүл -3» ы.а., Тохтаров көш.10	8 (727) 2392379 8 (727) 2262443
18.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 19 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Папанин көшесі, 220	8 (727) 2511554
19.	«№ 20 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Жұлдыз-1 ы.а.», 5 «В» үй	8 (727) 2529925 8 (727) 2529760
20.	«№ 21 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Көкжиек» ы.а., 66 үй	8 (727) 3863541 8 (727) 3863530
21.	«№ 22 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Шаңырақ-2 ы.а., Жанқожа батыр көшесі, 193 «а»	8 (727) 2718878 8 (727) 3808742
22.	«№ 24 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Земнухов көшесі, 3/1	8 (727) 2905766 8 (727) 3903361
23.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 5 Қалалық клиникалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Достық даңғылы, 220	8 (727) 2647040

24.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қалалық студенттер емханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, Бұхар жырау көшесі, 14	8 (727) 3763671 8 (727) 3763669
25.	«Қалалық Алатау емханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Алатау» к., Космонавтар көшесі, 28	8 (727) 3865949
26.	«Заря Востока» бастапқы медико-санитарлық көмек көрсету орталығы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Заря Востока» ы.а., Дунганская көшесі, 14	8 (727) 2693902 8 (727) 2693903
27.	«Құлагер» бастапқы медициналық-санитарлық көмек көрсету орталығы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, «Құлагер» ы.а. 34а үй, Қазыбаев көшесі 13	8 (727) 3904013 8 (727) 3847254
28.	Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ұлы Отан соғысы Ардагерлерінің қалалық емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Амангелді көшесі, 41	8 (727) 2925898 8 (727) 2925949
29.	«№ 1 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Жібек жолы көшесі, 128	8 (727) 2794711 8 (727) 2794959
30.	«№ 3 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 159	8 (727) 3797555 8 (727) 3796977
31.	«№ 4 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Монтажная көшесі, 33	8 (727) 3861751 8 (727) 3861640
32.	«№ 7 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Қалдаяқов көшесі, 74	8 (727) 2917506 8 (727) 2917065
33.	«№ 8 Қалалық балалар емханасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 249	8 (727) 2408547 8 (727) 2408685

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 0 1 ш і л д е д е г і № 3 / 5 6 1  
қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ереже**

1. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламенті Қазақстан Республикасының 2013 жылдың 15 сәуіріндегі № 88 «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңының 16-



бабы 3-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 11 желтоқсанындағы № 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 дайындалды.

2. Мемлекеттік қызметті Алматы қаласы Денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «Медициналық колледж» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны (бұдан әрі-қызмет беруші) көрсетеді, мекен-жайы: Алматы қаласы, Қабанбай батыр көшесі, 132, жұмыс тәртібі сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін, тел.: 8 (7272) 675905, 673662;

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің ([www.mz.gov.kz](http://www.mz.gov.kz)) интернет-ресурсында және Алматы қаласы әкімдігінің ([www.almaty.kz](http://www.almaty.kz)) интернет-ресурсында орналастырылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

- 1) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі кәсіптік оқу бағдарламалары бойынша – дипломды беру;
- 2) қайта даярлауды аяқтау бойынша қосымша кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша – куәлікті, біліктілігін арттыру бойынша – куәлікті беру болып табылады.

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

Қайта даярлау, біліктілігін арттыру туралы құжаттарға ұйымның бірінші басшысы немесе оның орынбасарлары қол қояды және ұйымның мөрі басылады.

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

Қызмет алушыға құжат салтанатты жағдайда жеке өзіне беріледі.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін нысан: автоматтандырылмаған.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетушінің орналасу орны бойынша білім алған және қорытынды аттестациядан өткен қызмет алушыға көрсетіледі (бұдан

ә р і - қ ы з м е т

а л у ш ы ) .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі, Регламенттің 4-тармағында көрсетілген құжаттардың телнұсқаларын беру қызметті берушінің бекітілген баға прејскурантына сәйкес қолма-қол және/немесе ақшасыз есеп айырысу бойынша а қ ы л ы т ү р д е к ө р с е т і л е д і .

Мемлекеттік қызмет алушыға көшірмесі төлем сомасы мен күнін растайтын төлем құжаты болған кезде беріледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттер тәртібі**

9. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз, жылдамдатылған қызмет көрсетусіз, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері ұйымның ішкі тәртібінің қағидаларына сәйкес түскі үзіліспен, сағат 9:00-ден 17:00-ге дейін к ө р с е т і л е д і .

10. Мемлекеттік қызмет мемлекет қызметін алушыға оқудан өткен қызмет берушінің орналасу орны бойынша көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарында қажетті құжаттар тізбесі және оларды толтыру үлгілері, мемлекеттік қызмет 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. Біліктілігін арттырған жағдайда қызмет алушының жұмыс орындарында оқыту жү р г і з у г е р ұ қ с а т е т і л е д і .

11. Даярлау, біліктілікті жоғарылату және қайта даярлаудан өткені туралы құжатты алу үшін жеке тұлғалардың кадрлары келесі құжаттарды ұсынуы тиіс:

1 ) ж е к е к у ә л і г і н ;

2) кету қағазы немесе қызмет берушінің алдында берешегі жоқтығын р а с т а й т ы н ө з г е қ ұ ж а т .

12. Тиісті білім беру бағдарламасын игергенін растайтын құжат мемлекеттік қызмет алушының қолына беріледі.

13. Мемлекеттік қызметін ұсынуды тоқтату үшін мемлекеттік қызмет алушының қызмет берушінің алдындағы қаржылай немесе өзге де берешектері негіз болып табылады. Қаржылық немесе өзге де берешектерді жойған жағдайда, мемлекеттік қызмет алушыға сәйкес құжат беріледі.

14. Құжаттардың телнұсқалары мен оларға қосымшалар жоғалған құжаттардың орнына беріледі. Телнұсқаны беру үшін құжатты жоғалтқан қызмет алушының қызмет беруші басшысының атына оны жоғалту жағдайы жазылған ө т і н і ш і н е г і з б о л ы п т а б ы л а д ы .

Азамат құжатты жоғалту туралы анықтаманы (табылған заттар үстелі) және жоғалғандығы туралы ақпаратты мерзімді баспасөз басылымында орналастырғаннан кейін қызмет берушінің 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 телнұсқа беру туралы шешім қабылданған сәтте қолданыстағы үлгі бланкілерінде беріледі және қызмет берушінің басшысы және оның оқу ісі жөніндегі орынбасары қол қояды.

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

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы өзара іс-әрекеттердің тәртібі**

15. Регламенттің 14 тармақта көрсетілген құжаттар осы құжаттарды тіркеуге жауапты қызмет берушіге беріледі.

Мемлекеттік қызметті алушының құжаттарды беруінің растамасы құжаттарды өткізу күні көрсетілетін есепке алу журналында тіркеу болып табылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) қабылданған құжаттар тіркеуден өтеді;
- 2) тіркелген құжаттар жауапты тұлғаға жіберіледі;
- 3) орындаушы-қызметкер ұсынылған құжаттарды қарайды, құжатты беру туралы білім беру ұйымының бұйрығына сәйкес кадрлардың даярлау, біліктілікті жоғарылату және қайта даярлаудан өткені туралы құжатты ресімдейді және қызмет беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасарына келісуге береді;
- 4) қызмет берушінің жетекшілік ететін орынбасарының қаралуынан кейін құжат басшының қол қоюына беріледі.
- 5) басшы қол қойғаннан кейін құжат қызмет алушыға мемлекеттік қызмет беру үшін тіркеуге беріледі.
- 6) мемлекеттік қызмет алушы құжатты өзі алады және есепке алу журналына қол қояды.