

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

*Күшін жойған*

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 6 маусымдағы № 92 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 17 шілдеде № 3311 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 15 қаңтардағы № 1 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 15.01.2014 № 1 қаулысымен**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңдарын басшылыққа ала отырып, Батыс Қазақстан 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 регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Батыс Қазақстан облысы әкімінің орынбасары С. К. Сүлейменге жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі* *Н. Ноғаев*  
2013 жылғы 6 маусымдағы № 92  
Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің  
қаулысымен  
бекітілген

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16 бабының 3 тармағына сәйкес дайындалды.

2. "Денсаулық сақтау саласы кадрларының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Қазақстан Республикасының Кодексі және 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 Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі, қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыратын Батыс Қазақстан облысының әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының "Батыс Қазақстан медициналық колледжі" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді.

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

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

2) қосымша кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша қайта даярлауды, біліктілігін арттыруды аяқтағаннан кейін - куәлік беру болып табылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

7. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі: күнделікті, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күндері, дүйсенбіден сенбі аралығында, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жылдамдатылған қызмет көрсетусіз көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарында қажетті құжаттар тізбесі және оларды толтыру үлгілері, мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат орналастырылған стенділер бар.

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің [www.mz.gov.kz](http://www.mz.gov.kz) интернет-ресурстарында және уәкілетті органның [www.zdrav-bko.gov.kz](http://www.zdrav-bko.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжатты алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында қарастырылған құжаттарды ұсынуы тиіс.

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

12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі, осы Регламенттің 6-тармағында көрсетілген құжаттардың телнұсқаларын беру уәкілетті органның бекітілген баға преysкурантына сәйкес қолма-қол және/немесе қолма-қол емес есеп айырысу бойынша ақылы түрде көрсетіледі.

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

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

Азамат құжатты жоғалғандығы туралы ақпаратты мерзімді баспасөз басылымында орналастырғаннан кейін уәкілетті органның басшысы 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 уәкілетті органның басшысы және оның оқу жұмысы жөніндегі орынбасары қол қояды.

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

14. Құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты тұлғасымен жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік қызметті қызметті ұсынуды тоқтату үшін мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті орган алдындағы қаржылай немесе өзге де берешектері негіз болып табылады. Қаржылық немесе өзге де берешектерді жойған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға осы Регламенттің 6-тармағында көрсетілген құжат беріледі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

16. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) уәкілетті органның жауапты қызметкері мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және құжаттарды журналда тіркеуді жүргізеді;

2) уәкілетті органның жауапты қызметкері ұсынылған құжаттарды қарастырады, уәкілетті органның құжат беру бұйрығына сәйкес кадрлардың даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжатты ресімдейді және уәкілетті орган басшысының жетекшілік ететін орынбасарына қарауға және келісуге жібереді;

3) уәкілетті орган басшысының жетекшілік ететін орынбасарының бұрыштамасынан кейін құжат уәкілетті орган басшысына қол қоюға жіберіледі;

4) уәкілетті органның басшысы құжатқа қол қояды және мемлекеттік қызметті алушыға жеке өзіне салтанатты жағдайда құжатты береді.

17. Құжаттың телнұсқасын беру кезіндегі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттарды қабылдауды және уәкілетті органның басшысына беруді жүзеге асырады;

2) уәкілетті органның басшысы ұсынылған құжаттармен танысады және құжаттың телнұсқасын беру немесе мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату туралы дәлелді жауабы туралы шешім қабылдайды;

3) уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттың телнұсқасын ресімдейді және тіркейді немесе мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату туралы дәлелді жауабын дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттың телнұсқасына немесе мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты қызметкеріне жібереді;

5) уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттың телнұсқасын береді және тіркейді немесе мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату туралы дәлелді жауабын жібереді.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның жауапты қызметкері;
- 2) уәкілетті орган басшысының жетекшілік ететін орынбасары;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

19. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігін мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2-қосымшада берілген.

#### **4. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

21. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға уәкілетті орган жауапты болады.

22. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетуді Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде жүзеге асыруға жауапты болады.

"Денсаулық сақтау саласы мамандарының даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігін мәтіндік кестелік сипаттау 1-кесте. Құжаттарды беру кезіндегі ҚФБ іс-әрекетін сипаттау**

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері					
1	Іс-әрекеттің №	1	2	3	4

2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Уәкілетті орган басшысының жетекшілік ететін орынбасары	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Ұсынылған құжаттарды қарау. Уәкілетті органның құжатты беру туралы бұйрығына сәйкес кадрлардың даярлаудан, біліктілікті жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжатты ресімдеу	Құжаттарды қарау және келісу	Құжатқа қол қою
4	Аяқтау нысаны	Құжаттарды журналда тіркеу	Уәкілетті орган басшысының жетекшілік ететін орынбасарына құжаттарды қарауға және келісуге беру	Бұрыштама қою	Құжатты салтанатты жағдайда жеке өзіне беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут	9 жұмыс күн	5 жұмыс күн	1 жұмыс күн

## 2-кесте. Телнұсқаларды беру кезіндегі ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
1	Іс-әрекеттің № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Ұсынылған құжаттармен танысу
4	Аяқтау нысаны	Ұсынылған құжаттарды уәкілетті органның басшысына беру	Телнұсқаны беру немесе мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату туралы дәлелді жауабы туралы шешімді қабылдау
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат

### кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
1	3	4	5
2	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері
3	Есепке алу журналында құжаттың телнұсқасын ресімдеу және тіркеу немесе мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату туралы дәлелді жауабын дайындау	Құжаттың телнұсқасына немесе мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату туралы дәлелді жауабына қол қою	Құжаттың телнұсқасын немесе мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату туралы дәлелді жауабын есепке алу журналында тіркеу
4	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін беру	Құжатты уәкілетті органның жауапты қызметкеріне беру	Құжаттың телнұсқасын беру немесе мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату туралы дәлелді жауабын жіберу

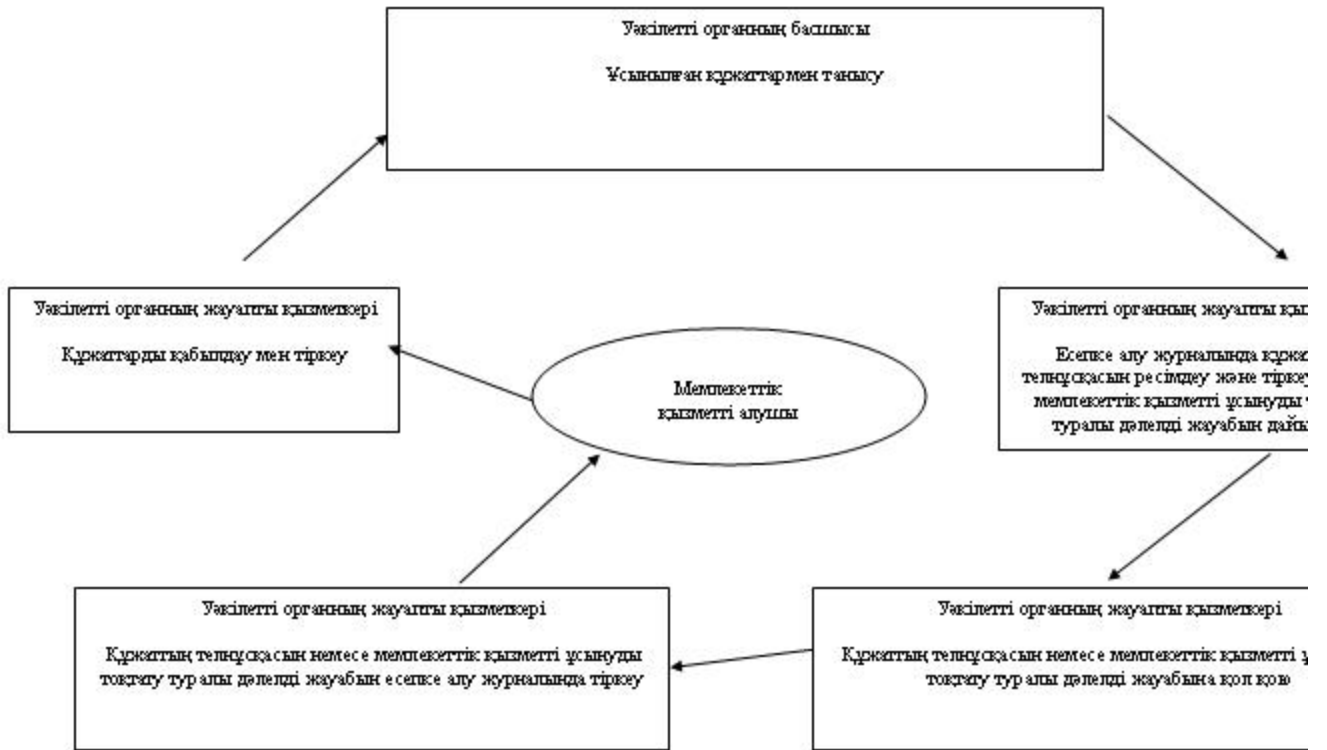
" Денсаулық сақтау саласы мамандарының біліктілікті даярлаудан, жоғарылатудан және қайта даярлаудан өткені туралы құжаттар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба 1-сызба. Құжаттарды беру кезіндегі ҚФБ функционалдық өзара іс-әрекеті**



**2-сызба. Телнұсқаларды беру кезіндегі ҚФБ функционалдық өзара іс-әрекеті**



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