

Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 401 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 8 шілдеде № 11575 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 4 қарашадағы № ҚР ДСМ-180/2020 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 04.11.2020 № ҚР ДСМ-180/2020 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына, 16-бабының 2-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мынадай:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Клиникалық практикаға жіберу үшін маман сертификатын беру";

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Медициналық білімі бар мамандарға біліктілік санатын беру туралы куәлік беру";

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Медициналық ұйымдар қызметінің аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін тану мақсатында оларды аккредиттеу";

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) адам тіндерін, қан мен оның компоненттерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге лицензия беру";

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Туыстас емес транспланттауды жүргізу мақсатында гемопоэздік дің жасушаларын, сүйек кемігін өткізген жағдайда, оларды, сондай-ақ диагностикалық мақсаттарға арналған немесе биомедициналық зерттеулер жүргізу процесінде алынған жасушалардың, тіндердің, биологиялық сұйықтықтар мен сөлдердің, оның ішінде адамның тіршілік әрекеті өнімдерінің, физиологиялық және патологиялық шығындылардың, сүртінділердің, қырындылардың, шайындылардың үлгілерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжаттарын) беру";

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Тегін медициналық көмектің кепілдендірілген көлемі шеңберінде және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде медициналық қызметтерді көрсетуге үміткер тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің және/немесе міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру қызметінің әлеуетті өнім берушісінің денсаулық сақтау субъектілерінің дерекқорына қосу үшін қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес келмеуін) айқындау;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Медициналық технологияларға клиникалық зерттеу жүргізуге рұқсат беру";

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Денсаулық сақтау саласындағы ұлттық холдингте және оның еншілес ұйымдарында, сондай-ақ Назарбаев Университетінде немесе оның медициналық ұйымдарында, Қазақстан Республикасының Президенті Іс басқармасының медициналық ұйымдарында кәсіптік медициналық қызметті жүзеге асыруға шақырылған тұлғаларды қоспағанда, шетелдік мамандарды клиникалық практикаға жіберу";

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес "Денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіптік даярлығын бағалауды және біліктілігінің сәйкестігін растауды жүзеге асыратын денсаулық сақтау субъектісін аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттері бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 29.05.2018 № 287 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – 12.03.2019 № ҚР ДСМ-7 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитеті заңнамамен белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның мерзімдік баспа басылымдарына және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Денсаулық

сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларымен көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметті ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Мыналардың:

1) "Медициналық қызмет саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2014 жылғы 19 наурыздағы № 144 бұйрығының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде № 9357 тіркелді, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылғы 2 маусымда жарияланды);

2) "Медициналық технологияларға клиникалық зерттеу жүргізуге рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2014 жылғы 20 мамырдағы № 270 бұйрығының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде № 9533 тіркелді, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылғы 30 маусымда жарияланды) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму вице-министрі А.В. Цойға жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрі*

Т. Дүйсенова

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 401 бұйрығына
1-қосымша

"Клиникалық практикаға жіберу үшін маман сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 21.11.2017 № 856 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1 - тарау. Жалпы ережелер

1. "Клиникалық практикаға жіберу үшін маман сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитетінің аумақтық департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті

беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген) "Клиникалық практикаға жіберу үшін маман сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – клиникалық практикаға жіберу үшін маман сертификаты (бұдан әрі – сертификат) не көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2 - тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің алуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркеуді жүргізеді және басшыға қарауға береді. Басшылық бөлім басшысына қарар береді. Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу уақыты – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы құжаттар пакеті толық болмаған кезде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және келісу үшін бөлім басшысына енгізеді, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

3) жауапты орындаушы құжаттар пакеті толық болған кезде Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарайды. Сәйкессіздік анықталған кезде сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және келісу үшін бөлім басшысына енгізеді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

4) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттар сәйкес/сәйкес емес кезінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін порталға енгізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына және бөлім басшысына қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қарары;
- 3) бөлім басшысының жауапты орындаушыға қарары;
- 4) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін анықтау, сәйкес келмеген кезде өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеу;
- 6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға енгізу;
- 7) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) бөлім басшысы;
- 4) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған өтінішті тіркеу және орындаушыны анықтау, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексеру, сәйкес келмеген кезде өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберу, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

3) сертификатты, не бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

4) сертификатқа не сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қою, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгінеді.

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) , сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-процесс – көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН және парольді енгізу процесі (авторизациялау процесі);

1-шарт – ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

2-процесс –көрсетілетін қызметті алушының деректерді дұрыс ұсынбауына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электронды түрдегі құжаттардың қажетті көшірмелерін сұрату нысанына бекіту, сондай-ақ сұратуды (қол қоюды) куәландыру үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін порталда тексеру және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктер тізімінің болмауы, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігі;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты , сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұратуды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы жіберу;

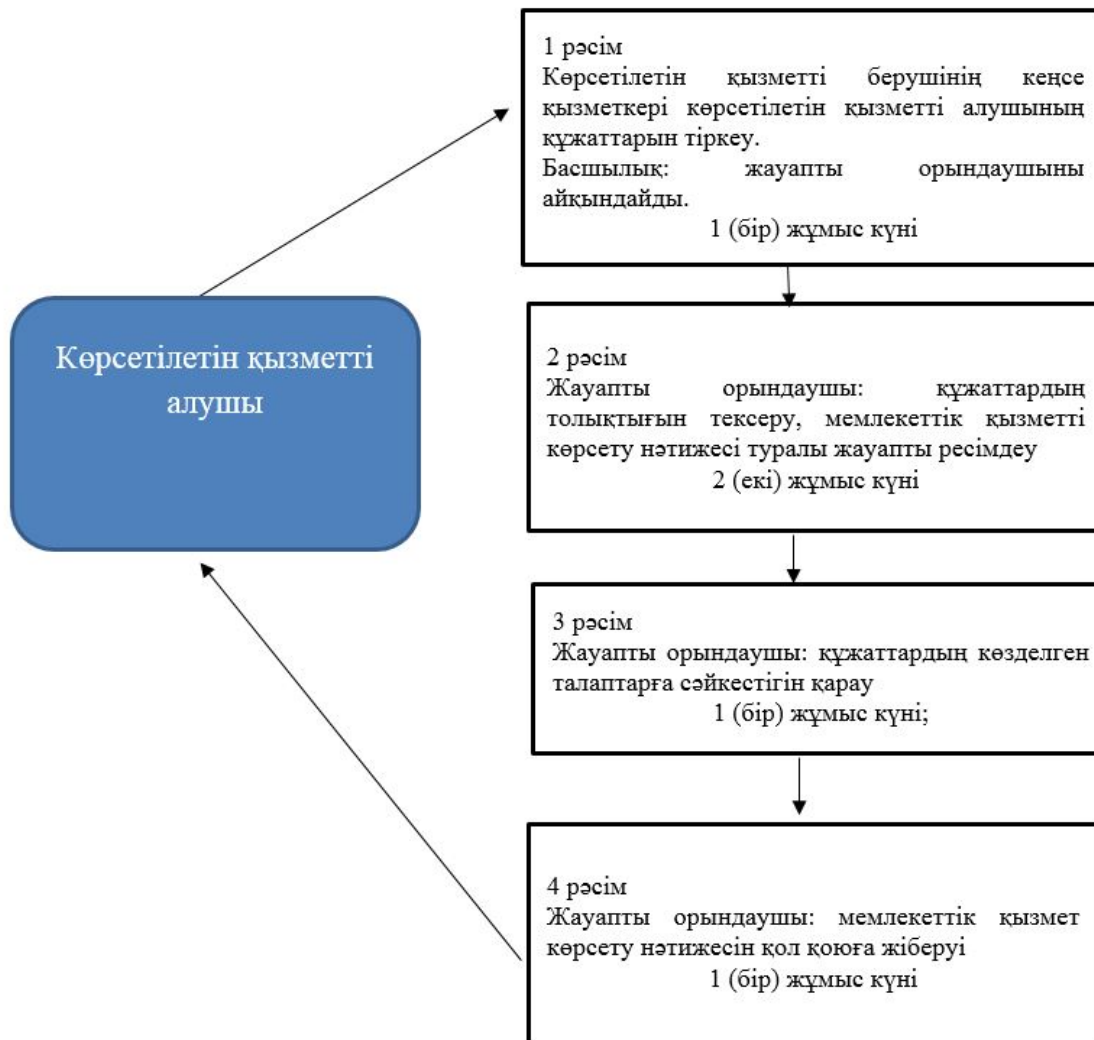
3-шарт – көрсетілетін қызметті алушының қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттарының сәйкестігін және қызмет көрсету үшін негізділігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжаты түрінде "жеке кабинетке" беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін кеңінен сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстері анықтамалығында көрсетіледі

"Клиникалық практикаға жіберу
үшін маман сертификатын беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-рәсімдерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және әлеуметтік
даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 401 бұйрығына
2-қосымша

"Медициналық білімі бар мамандарға біліктілік санатын беру туралы куәлік беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 21.11.2017 № 856 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1 - тарау. Жалпы ережелер

1. "Медициналық білімі бар мамандарға біліктілік санатын беру туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Қоғамдық денсаулық сақтау комитетінің аумақтық департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген "Медициналық білімі бар мамандарға біліктілік санатын беру туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – медициналық білімі бар мамандарға біліктілік санатын беру туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) не көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы куәлікті беруден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішті немесе электрондық сұратуды, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркеуді жүргізеді және басшыға қарауға береді. Басшылық бөлім басшысына қарар береді. Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу уақыты – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы құжаттар пакеті толық болмаған кезде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және келісу үшін бөлім басшысына енгізеді, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

3) жауапты орындаушы құжаттар пакеті толық болған кезде Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарайды. Сәйкессіздік анықталған кезде сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және келісу үшін бөлім басшысына енгізеді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

4) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттар сәйкес/сәйкес емес кезінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін порталға енгізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына және бөлім басшысына қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қарары;
- 3) бөлім басшысының жауапты орындаушыға қарары;
- 4) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін анықтау, сәйкес келмеген кезде өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеу;
- 6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін басшыға енгізу;
- 7) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) бөлім басшысы;
- 4) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған өтінішті тіркеу және орындаушыны анықтау, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексеру, сәйкес келмеген кезде өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберу, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін енгізу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгінеді.

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) , сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-процесс – көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН және парольді енгізу процесі (авторизациялау процесі);

1-шарт – ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерді дұрыс ұсынбауына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталдың қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және

көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электронды түрдегі құжаттардың қажетті көшірмелерін сұрату нысанына бекіту, сондай-ақ сұратуды (қол қоюды) куәландыру үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін порталда тексеру және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктер тізімінің болмауы, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігі;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты , сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұратуды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы жіберу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті алушының қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттарының сәйкестігін және қызмет көрсету үшін негізділігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжаты түрінде "жеке кабинетке" беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін кеңінен сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстері анықтамалығында көрсетіледі

"Медициналық білімі
бар мамандарға біліктілік
санатын беру туралы куәлік
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-рәсімдерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және әлеуметтік
даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 401 бұйрығына
3-қосымша

"Медициналық ұйымдар қызметінің аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін тану мақсатында оларды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 21.11.2017 № 856 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1 - тарау. Жалпы ережелер

1. "Медициналық ұйымдар қызметінің аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін тану мақсатында оларды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті (бұдан әрі – Комитет) және оның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген "Медициналық ұйымдар қызметінің аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін тану мақсатында оларды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі – Комитет, Комитеттің аумақтық бөлімшелері және денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган аккредиттеген ұйым;

2) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру портал арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – аккредиттеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) не көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы куәлікті беруден бас тарту туралы уәжді жауап

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2 - тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішті немесе электрондық сұратуды, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) қағаз тасығышта өтініш келіп түскен жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері "Медициналық қызметтердің сапасын басқару жүйесі" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МҚСБЖ АЖ) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді. Басшылық бөлім басшысына қарар береді. Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

2) жауапты орындаушы өтініштің толықтығын және дұрыс толтырылуын анықтайды. Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау нәтижелері бойынша сыртқы кешенді бағалау жүргізу күні және тартылатын сарапшылар туралы көрсетілетін қызметті алушыға хабарлайды. Көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтер МҚСБЖ АЖ-не енгізіледі, ұсынылған өтініш сәйкес болмаған жағдайда Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электронды құжат нысанында өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жібереді, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

3) жауапты орындаушы медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізу кестесі, сараптау топтарының құрамы бойынша бұйрық жобасын қалыптастырады және басшыға бекітуге енгізеді – орындалу мерзімі 10 (он) жұмыс күні;

4) жауапты орындаушы медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізудің бекітілген кестесін МҚСБЖ АЖ-ға тіркейді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

5) жауапты орындаушы МҚСБЖ АЖ-да өзін өзі бағалау нәтижелерін енгізу үшін көрсетілетін қызметті алушыларға логиндер мен парольдер береді, орындалу мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні;

6) жауапты орындаушы медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау нәтижелерін МҚСБЖ АЖ-ға енгізу үшін сарапшыларға логиндер және парольдер береді, орындалу мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні;

7) сараптау тобы МҚСБЖ АЖ-ға медициналық ұйымдарды сыртқы кешенді бағалау нәтижелерін енгізеді, орындалу мерзімі – 5 (бес) жұмыс күні;

8) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушылардың материалдарын дайындайды және аккредиттеу жөніндегі комиссияға қарауға енгізеді. Хатшы ретінде қатысады, отырыс хаттамасын ресімдейді, орындалу мерзімі – 5 (бес) жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы аккредиттеу жөніндегі комиссия отырысы және медициналық ұйымдарды сыртқы кешенді бағалау

қорытындылары бойынша куәлік беру не куәлік беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды, орындалу мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні;

10) жауапты орындаушы медициналық ұйымдарды сыртқы кешенді бағалау қорытындылары бойынша бұйрықтың жобасын ресімдейді және басшылыққа бекітуге енгізеді, орындалу мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні;

11) жауапты орындаушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін МҚСБЖ АЖ-ға енгізеді, басқарма басшысына және басшылыққа қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Қайта ресімдеу кезінде:

Көрсетілетін қызметті алушы расталған құжаттармен қоса тіркелген өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне қағаз тасығышта береді немесе тиісті жолақтарды толтырып және көрсетілетін қызметті алушының атауының немесе ұйымдастыру-құқықтық нысанының өзгергенін растайтын құжатты қоса тіркеп, портал арқылы электрондық нысанда өтініш береді.

1) Комитет кеңсесінің қызметкері барлық қажетті ақпаратты МҚСБЖ АЖ-ға енгізе отырып, қағаз тасығышта алынған өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жіберед. Басшылық бөлім басшылығына қарар береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын және өтініштің дұрыс толтырылуын айқындайды. Құжаттар пакеті толық емес кезінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және келісу үшін басқарма басшысына енгізеді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) жауапты орындаушы құжаттар пакеті толық болған кезде куәлік беру туралы бұйрықтың жобасын қалыптастырады, басқарма басшысына келісуге және басшылыққа бекітуге енгізеді, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

4) жауапты орындаушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін МҚСБЖ АЖ-ға енгізеді, қол қоюға басқарма басшысына және басшылыққа жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) ӘҚНЖК нөмірі бар тіркелген өтініш;

- 2) жауапты орындаушыны белгілеу;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығын анықтау;
- 4) медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізу кестесі және сараптау топтарының құрамы бойынша бұйрық жобасын қалыптастыру және басшыға бекітуге енгізу;
- 5) медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізу және бағалау нәтижелерін МҚСБЖ АЖ-ға енгізу;
- 6) аккредиттеу жөніндегі комиссия қарауы үшін көрсетілетін қызметті алушылардың материалдарын дайындау;
- 7) басшылықтың куәлікті беру не беруден бас тарту туралы шешім қабылдап, осы шешімді МҚСБЖ АЖ-ға енгізуі. Шешімді бұйрық түрінде ресімдеу;
- 8) Комитет басшысының бұйрығы негізінде электронды форматта куәлікті не куәлікті беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу;
- 9) куәлікті немесе куәлікті беруден бас тарту туралы уәжді жауапты электронды форматта порталға көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберу не электронды форматта ресімделген куәлікті немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауапты басып шығару және қолма-қол беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) жауапты орындаушы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 4) басқарма басшысы;
- 5) сараптау тобы;
- 6) аккредиттеу жөніндегі комиссия.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған өтінішті тіркеу және орындаушыны белгілеу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;
- 2) өтініштің толықтығын және дұрыс толтырылуын тексеру. Ұсынылған өтініш сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті

тұлғасының ЭЦП куәландырылған электронды құжат нысанындағы өтінішті караудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

3) медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізу кестесі, сараптау топтарының құрамы бойынша бұйрық жобасын қалыптастыру және басшыға бекітуге енгізу – орындалу мерзімі 10 (он) жұмыс күні;

4) медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізудің бекітілген кестесін МҚСБЖ АЖ-ға тіркеу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті алушыларға логиндер мен парольдер беру, орындалу мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні;

6) сарапшыларға логиндер мен парольдер береді, орындалу мерзімі – 3 (үш) жұмыс күні;

7) МҚСБЖ АЖ-ға медициналық ұйымдарды сыртқы кешенді бағалау нәтижелерін енгізу, орындалу мерзімі – 5 (бес) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті алушылардың материалдарын аккредиттеу жөніндегі комиссияға қарауға дайындау. Хатшы ретінде қатысу, отырыс хаттамасын ресімдеу, орындалу мерзімі – 5 (бес) жұмыс күні;

9) куәлік беру не куәлік беруден бас тарту туралы шешім қабылдау, орындалу мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні;

10) медициналық ұйымдарды сыртқы кешенді бағалау қорытындылары бойынша бұйрықтың жобасын ресімдеу және басшылыққа бекітуге енгізу, орындалу мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні;

11) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін МҚСБЖ АЖ-ға енгізу, басқарма басшысына және басшылыққа қол қоюға жіберу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгінеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жылдамдатылған қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен медициналық ұйымдарға сыртқы кешенді бағалау жүргізу кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынады.

Мемлекеттік ақпараттық ресурстар болып табылатын, заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, медициналық және (немесе) фармацевтикалық қызметті жүзеге асыру құқығына лицензия туралы құжаттардың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) арқылы порталда тіркеуден өтуі тиіс (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушының БСН және пароль енгізуі арқылы (авторизациялау процесі) көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру процесі, 1-ақпараттық жүйеден қажетті ақпаратты сұрату ;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты, сұратылған электронды мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

5) 4-процесс – куәландыру орталығының (бұдан әрі – КО) ақпараттық жүйесінен сәйкестендіру деректерін және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі туралы деректерді сұрату;

6) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының криптографиялық қорғау құралдарын және КО ақпараттық жүйесін пайдалана отырып, көрсетілетін қызметті алушының тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және ЭЦҚ түпнұсқалығын тексеру;

7) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты, сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 6-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы толтырылған нысандағы (деректері енгізілген) қызмет көрсетуге арналған сұратуға қол қою;

9) 7-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің жауапты орындаушы МҚСБЖ АЖ-да электрондық құжатты (мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) өңдеуі;

10) 8-процесс – Комитеттің аумақтық жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

11) 9-процесс – МҚСБЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты, өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап қалыптастыру, бұзушылықтар болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне кейіннен "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жібере отырып, сыртқы кешенді бағалау жүргізудің орны, күні, уақыты туралы хабарлама жіберіледі;

12) 10-процесс – жауапты орындаушының сыртқы кешенді бағалаудың оң нәтижесі кезінде куәлік беру не сыртқы кешенді бағалау жүргізудің теріс нәтижесі кезінде уәжді бас тарту туралы бұйрық жобасын жасауы, Комитет басшысына қол қоюға жіберуі;

13) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес Комитеттің жауапты орындаушының қызмет көрсету нәтижесін (электронды құжат) қалыптастыруы. Электронды құжат жауапты орындаушы ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы:

1) 1-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесі қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін МҚСБЖ АЖ-да логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – МҚСБЖ АЖ-да логин мен пароль арқылы тіркелген маман туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

3) 2-процесс – маман деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты, МҚСБЖ АЖ авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 3-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің жауапты орындаушының көрсетілетін қызметті алушы типін таңдауы, көрсетілетін қызметті алушының тіркеу деректерін енгізу және өтініш түрін таңдау. Қызмет көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және Комитеттің жауапты орындаушының өтініш сұрату нысанын және мемлекеттік қызметті алушының қағаз тасығыштарда ұсынылған көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәліметтерінің нысанын толтыруы және оларды сұрату нысанына қоса тіркеуі;

5) 4-процесс – "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-ға өтінішке нөмір беру (ӘҚНЖК) туралы сұрату жіберу;

6) 5-процесс – МҚСБЖ АЖ-да тіркелген электронды сұратуды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-ға жіберу;

7) 6-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің жауапты орындаушының МҚСБЖ АЖ-да электрондық құжатты (мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) өңдеуі;

8) 7-процесс – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің жауапты орындаушының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

9) 3-шарт – Комитеттің аумақтық бөлімшесінің жауапты орындаушының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

10) 8-процесс – МҚСБЖ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты, өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап қалыптастыру, бұзушылықтар болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне кейіннен "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жібере отырып, сыртқы кешенді бағалау жүргізудің орны, күні, уақыты туралы хабарлама жіберіледі;

11) 9-процесс – жауапты орындаушының сыртқы кешенді бағалау жүргізудің оң нәтижесі кезінде куәлік беру не сыртқы кешенді бағалау жүргізудің теріс нәтижесі кезінде уәжді бас тарту туралы бұйрық жобасын жасауы;

12) 10-процесс – Комитеттің жауапты орындаушының электронды құжат нысанында куәлікті беру не куәлікті беруден уәжді бас тарту туралы бұйрық жобасын жасауы, Комитет басшысына қол қоюға жіберуі;

13) 11-процесс – Комитеттің жауапты орындаушының көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін (электронды құжат) қалыптастыруы. Электронды құжат уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады;

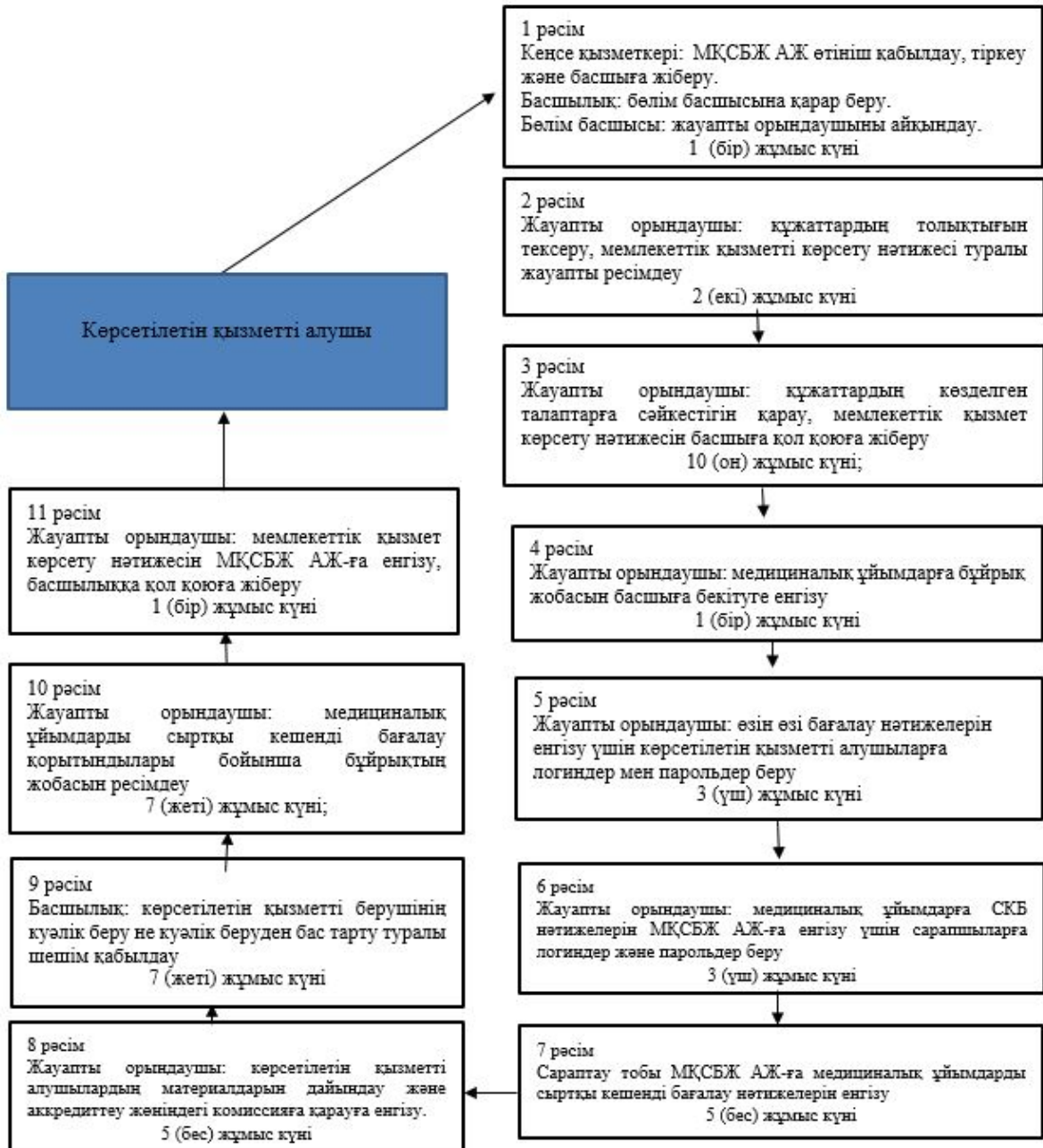
14) 12-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға ЭҮШ арқылы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ жеке кабинетіне көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық куәлік немесе куәлікті беруден бас тарту туралы электрондық уәжді жауап) жіберуі;

15) 13-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған көрсетілетін қызмет нәтижесін (куәлік немесе уәжді бас тарту беру) алуы. Электронды құжат маманның ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлердің өзара іс-қимылын толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы Регламентке 1, 2-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

қызметінің аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін тану мақсатында оларды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-рәсімдерінің анықтамалығы



МҚСБЖ АЖ - "Медициналық қызметтердің сапасын басқару жүйесі" ақпараттық жүйесінде

СКБ - сыртқы кешенді бағалау

"Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) адам тіндерін, қан мен оның компоненттерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 21.11.2017 № 856 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) адам тіндерін, қан мен оның компоненттерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген "Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) адам тіндерін, қан мен оның компоненттерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – қағаз нысанында немесе көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті лауазымды тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат

нысанында адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) адам тіндерін, қан мен оның компоненттерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге арналған лицензия.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішті немесе электрондық сұратуды, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) әкелуге және (немесе) әкетуге лицензия беру кезінде:

1) кеңсе қызметкері портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған электрондық сұратуды тіркеуді жүзеге асырады. Өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда кеңсе қызметкері қажетті ақпараттық жолдарды толтырып және қажетті құжаттарды қоса тіркеп, өтінішті порталда тіркеуді жүргізеді, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

2) басшы жауапты орындаушыны белгілейді, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

3) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға қағаз нысанында немесе көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберіледі, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

4) жауапты орындаушы лицензия беруден бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексереді. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша жауапты орындаушы лицензия беру не лицензия беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

5) басшы бұйрыққа қол қояды және оны жауапты орындаушыға орындау үшін жібереді, орындалу мерзімі – 2 (екі) сағат ішінде;

6) жауапты орындаушы электрондық құжат нысанында лицензияны немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

7) басшы лицензияға немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қояды, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде.

Адам тіндерін, қанды және оның компоненттерін әкелуге, әкетуге лицензия беру кезінде:

1) кеңсе қызметкері портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған электрондық сұратуды тіркеуді жүзеге асырады. Өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда кеңсе қызметкері қажетті ақпараттық жолдарды толтырып және қажетті құжаттарды қоса тіркеп, өтінішті порталда тіркеуді жүргізеді. Басшы жауапты орындаушыны белгілейді. Жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға қағаз нысанында немесе көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберіледі, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы лицензия беруден бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексереді. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша жауапты орындаушы лицензия беру не лицензия беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) жауапты орындаушы электрондық құжат нысанында лицензияны немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді. Басшы лицензияға немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжге қол қояды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны қағаз тасығышта алу үшін жүгінген жағдайда лицензия электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен және мөрімен расталады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) жауапты орындаушыны белгілеу;

- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығын анықтау. Құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберу;
- 4) лицензия беруден бас тарту үшін негіздердің болуын (болмауын) тексеру. Бұйрықтың жобасын ресімдеу;
- 5) лицензия беру не лицензия беруден бас тарту туралы бұйрыққа қол қою;
- 6) электрондық құжат нысанында лицензияны не лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу;
- 7) уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қойылған электрондық құжат (лицензия не лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауап).

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) әкелуге және (немесе) әкетуге лицензия беру кезінде;

- 1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;
- 2) жауапты орындаушыны белгілеу, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру. Құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберу, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;
- 4) лицензия беруден бас тарту үшін негіздердің болуын (болмауын) тексеру. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша лицензия беру немесе лицензия беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындау және басшылыққа қол қоюға беру, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;
- 5) бұйрыққа қол қою және оны орындау үшін жіберу, орындалу мерзімі – 2 (екі) сағат ішінде;
- 6) электрондық құжат нысанында лицензияны немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу және басшыға қол қоюға жіберу, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде;

7) лицензияға немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қою, орындалу мерзімі – 1 (бір) сағат ішінде.

Адам тіндерін, қанды және оның компоненттерін әкелуге, әкетуге лицензия беру кезінде:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу. Жауапты орындаушыны белгілеу. Жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру. Құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) лицензия беруден бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексеру. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша жауапты орындаушы лицензия беру не лицензия беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады. Бұйрыққа қол қою және оны орындау үшін жіберу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) электрондық құжат нысанында лицензияны немесе лицензия беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қою, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгінеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жылдамдатылған қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынады.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқоры ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеуді жүзеге асырады, бұл ретте жүйеде "Заңды тұлғалар" мемлекеттік дерекқорынан (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтер автоматты түрде ұсынылады және сақталады ("

"Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін тіркеу, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да пароль енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-ның авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сондай-ақ электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы деректері туралы сұрату;

6) 2-шарт – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерін тексеру;

7) 4-процесс – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

9) 3-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері шақырылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 7-процесс – қызмет көрсетуге арналған сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

12) 8-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да тіркеу және сұратуды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да өңдеу;

13) 4-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;

14) 9-процесс - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ өтінішінде көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет көрсету нәтижесін (лицензия немесе электрондық құжат нысанындағы уәжді бас тарту) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

3) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметі көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметі алушының деректерін енгізуі;

5) 4-процесс – ЭҮШ арқылы ЗТ МДҚ-ға көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрату жіберу;

6) 2-шарт – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің бар болуын тексеру;

7) 5-процесс – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 6-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттар мен мәліметтер нысаны бөлігінде сұрату нысанын толтыруы;

9) 7-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті өңдеу;

10) 3-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;

11) 8-процесс - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ құжаттарында бұзушылықтардың бар болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

12) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы рұқсат немесе уәжді бас тарту) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады;

13) 10-процесс – жоба маманының лицензия беру туралы бұйрық жобасын жасауы, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберуі;

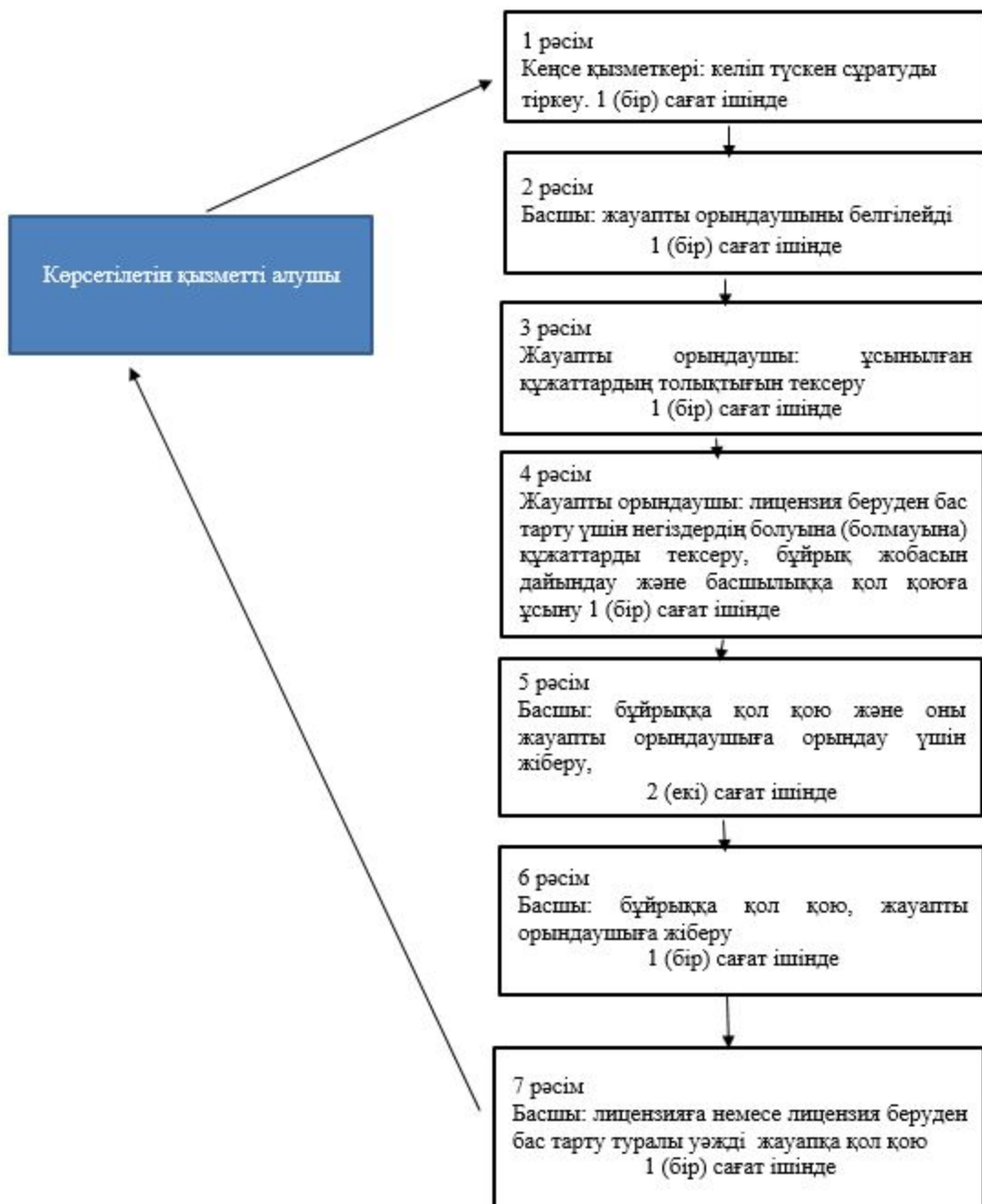
14) 11-процесс – маманның көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат) қалыптастыруы. Электрондық құжат уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің өзара іс-қимылын кеңінен сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

"Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) және (немесе) адам тіндерін, қан мен оның компоненттерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-рәсімдерінің анықтамалығы

Адам ағзаларын (ағзаларының бөліктерін) әкелуге және (немесе) әкетуге лицензия беру кезінде:



Адам тіндерін, қанды және оның компоненттерін әкелуге, әкетуге лицензия беру кезінде:



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және әлеуметтік
даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 401 бұйрығына
5-қосымша

**"Туыстас емес транспланттауды жүргізу мақсатында гемопоэздік дің жасушаларын,
сүйек кемігін өткізген жағдайда, оларды, сондай-ақ диагностикалық мақсаттарға арналған немесе биомедициналық зерттеулер жүргізу процесінде алынған жасушалардың, тіндердің, биологиялық сұйықтықтар мен сөлдердің, оның ішінде адамның тіршілік әрекеті өнімдерінің, физиологиялық және патологиялық шығындылардың, сүртінділердің, қырындылардың, шайындылардың үлгілерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының**

аумағынан әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжатын) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 21.11.2017 № 856 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1 - тарау. Жалпы ережелер

1. "Туыстас емес транспланттауды жүргізу мақсатында гемопозддік дің жасушаларын, сүйек кемігін өткізген жағдайда, оларды, сондай-ақ диагностикалық мақсаттарға арналған немесе биомедициналық зерттеулер жүргізу процесінде алынған жасушалардың, тіндердің, биологиялық сұйықтықтар мен сөлдердің, оның ішінде адамның тіршілік әрекеті өнімдерінің, физиологиялық және патологиялық шығындылардың, сүртінділердің, қырындылардың, шайындылардың үлгілерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжаттарын) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген "Туыстас емес транспланттауды жүргізу мақсатында гемопозддік дің жасушаларын, сүйек кемігін өткізген жағдайда, оларды, сондай-ақ диагностикалық мақсаттарға арналған немесе биомедициналық зерттеулер жүргізу процесінде алынған жасушалардың, тіндердің, биологиялық сұйықтықтар мен сөлдердің, оның ішінде адамның тіршілік әрекеті өнімдерінің, физиологиялық және патологиялық шығындылардың, сүртінділердің, қырындылардың, шайындылардың үлгілерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжаттарын) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

1. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

туыстас емес транспланттауды жүргізу мақсатында гемопозддік дің жасушаларын, сүйек кемігін өткізген жағдайда, оларды Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынын әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжаты);

диагностикалық мақсаттарға арналған немесе биомедициналық зерттеулер жүргізу процесінде алынған жасушалардың, тіндердін, биологиялық сұйықтықтар мен сәлдердін, оның ішінде адамның тіршілік әрекеті өнімдерінің, физиологиялық және патологиялық шығындылардың, сүртінділердін, қырындылардың, шайындылардың үлгілерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және (немесе) Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжаты) (бұдан әрі – қорытынды);

көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2 - тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішті немесе электрондық сұратуды, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

Қорытынды беру кезінде:

1) кеңсе қызметкері портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған электрондық сұратуды тіркеуді жүзеге асырады. Өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда кеңсе қызметкері қажетті ақпараттық жолдарды толтыра отырып және қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып, өтінішті порталда тіркеуді жүзеге асырады. Басшы жауапты орындаушыны белгілейді. Жауапты орындаушы қорытынды беруден уәжді бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексереді. Жауапты орындаушы құжаттарды қарау нәтижелері бойынша қорытынды беру не беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы электрондық құжат нысанында қорытындыны не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) басшы қорытындыға не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қояды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Қорытынды қайта рәсімдеу кезінде:

1) кеңсе қызметкері портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған электрондық сұратуды тіркеуді жүзеге асырады. Өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда кеңсе қызметкері қажетті ақпараттық жолдарды толтыра отырып және қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып, өтінішті порталда тіркеуді жүзеге асырады. Басшы жауапты орындаушыны белгілейді. Жауапты орындаушы қорытынды беруден уәжді бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексереді. Жауапты орындаушы құжаттарды қарау нәтижелері бойынша қорытынды беру не беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы электрондық құжат нысанында қорытындыны не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) басшы қорытындыға не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қояды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Көрсетілетін қызметті алушы қорытындыны қағаз тасығышта алуға жүгінген жағдайда қорынды электрондық нысанды ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қолымен расталады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш немесе электрондық сұрату;

2) жауапты орындаушыны белгілеу;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын анықтау. Құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберу. Қорытындының телнұсқасын беру үшін өтініш берген кезде – бекітілген бұйрық және қорытындының телнұсқасы.

4) қорытынды беру туралы бұйрықтың жобасы. Қорытындыны қайта ресімдеу үшін өтініш берген кезде – бекітілген бұйрық және қайта ресімделген қорытынды;

- 5) қорытынды беру туралы қол қойылған бұйрық;
- 6) электрондық құжат нысанындағы қорытындының жобасы;
- 7) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат (қорытынды).

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

Қорытынды беру кезінде:

1) кеңсе қызметкері портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған электрондық сұратуды тіркеуді жүзеге асырады. Өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда кеңсе қызметкері қажетті ақпараттық жолдарды толтыра отырып және қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып, өтінішті порталда тіркеуді жүзеге асырады. Басшы жауапты орындаушыны белгілейді. Жауапты орындаушы қорытынды беруден уәжді бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексереді. Жауапты орындаушы құжаттарды қарау нәтижелері бойынша қорытынды беру не беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы электрондық құжат нысанында қорытындыны не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) басшы қорытындыға не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қояды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Қорытынды қайта рәсімдеу кезінде:

1) кеңсе қызметкері портал арқылы келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған электрондық сұратуды тіркеуді жүзеге асырады. Өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда кеңсе қызметкері қажетті ақпараттық жолдарды толтыра отырып және қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып,

өтінішті порталда тіркеуді жүзеге асырады. Басшы жауапты орындаушыны белгілейді. Жауапты орындаушы қорытынды беруден уәжді бас тарту үшін негіздердің болуына (болмауына) құжаттарды тексереді. Жауапты орындаушы құжаттарды қарау нәтижелері бойынша қорытынды беру не беруден бас тарту туралы бұйрықтың жобасын дайындайды және басшылыққа қол қоюға ұсынады, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) жауапты орындаушы электрондық құжат нысанында қорытындыны не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және басшыға қол қоюға жібереді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) басшы қорытындыға не қорытынды беруден бас тарту туралы уәжді жауапқа қол қояды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгінеді.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жылдамдатылған қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес тізбесін ұсынады.

10. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқоры ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеуді жүзеге асырады, бұл ретте жүйеде "Занды тұлғалар" мемлекеттік дерекқорынан (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтер автоматты түрде ұсынылады және сақталады ("Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін тіркеу, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да пароль енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-ның авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сондай-ақ электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы деректері туралы сұрату;

6) 2-шарт – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерін тексеру;

7) 4-процесс – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

9) 3-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері шақырылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 7-процесс – қызмет көрсетуге арналған сұратудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

12) 8-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да тіркеу және сұратуды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да өңдеу;

13) 4-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;

14) 9-процесс - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ өтінішінде көрсетілген көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет көрсету нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

3) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметі көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметі алушы деректерін енгізуі;

5) 4-процесс – ЭҮШ арқылы ЗТ МДҚ-ға көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрату жіберу;

6) 2-шарт – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

7) 5-процесс – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 6-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттар мен мәліметтер нысаны бөлігінде сұрату нысанын толтыру;

9) 7-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті өңдеу;

10) 2-шарт – өтініш бойынша деректерді тексеру;

11) 8-процесс - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ құжаттарында бұзушылықтардың бар болуына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

12) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы рұқсат немесе уәжді бас тарту) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады;

13) 10-процесс – жоба маманының рұқсат беру туралы бұйрықтың жобасын жасауы, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

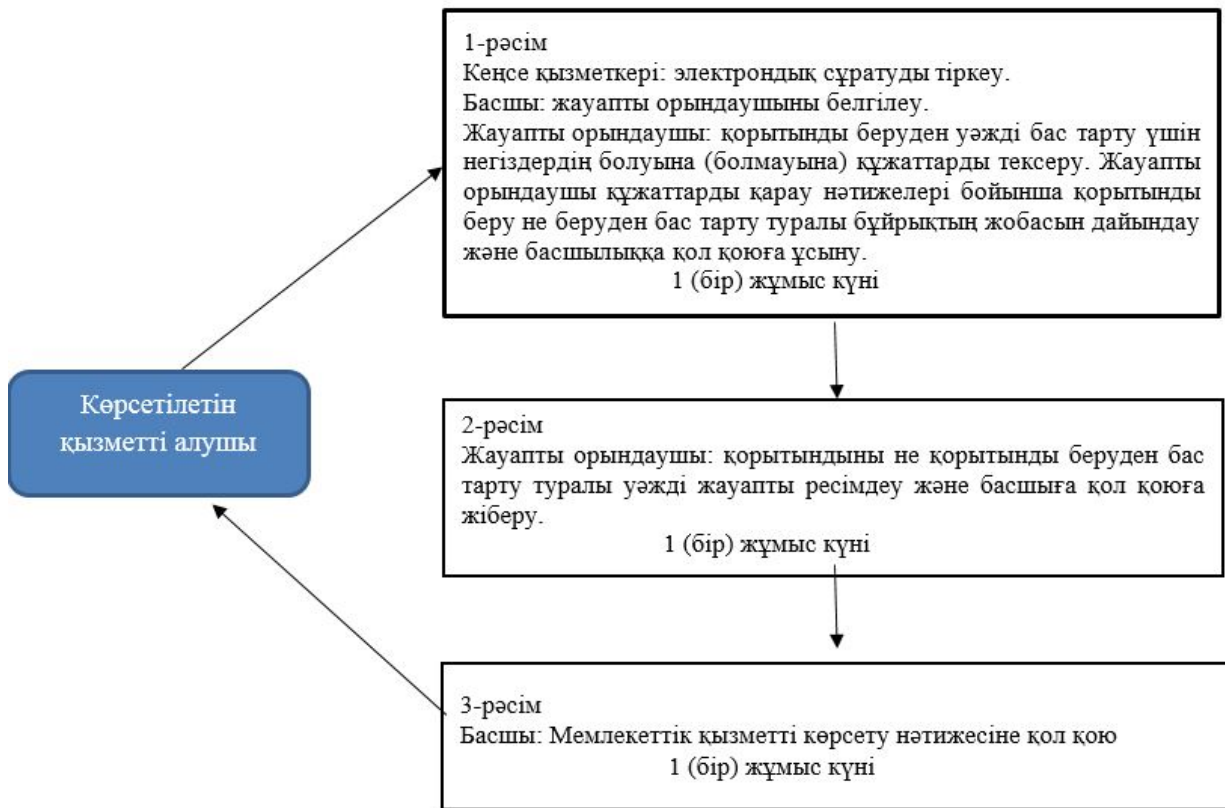
14) 11-процесс – маманның көрсетілетін қызметті алушының сұратуына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат) қалыптастыруы.

Электрондық құжат уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің өзара іс-қимылын кеңінен сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

"Туыстас емес транспланттауды жүргізу мақсатында гемопоэздің жасушаларын, сүйек кемігін өткізген жағдайда, оларды, сондай-ақ диагностикалық мақсаттарға арналған немесе биомедициналық зерттеулер жүргізу процесінде алынған жасушалардың, тіндердің, биологиялық сұйықтықтар мен сөлдердің, оның ішінде адамның тіршілік әрекеті өнімдерінің, физиологиялық және патологиялық шығындылардың, сүртінділердің, қырындылардың, шайындылардың үлгілерін Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан әкетуге қорытынды (рұқсат беру құжатын) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және әлеуметтік
даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 401 бұйрығына
6-қосымша

"Тегін медициналық көмектің кепілдендірілген көлемі шеңберінде және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде медициналық қызметтерді көрсетуге үміткер тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің және/немесе міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру қызметінің әлеуетті өнім берушісінің денсаулық сақтау субъектілерінің дерекқорына қосу үшін қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес келмеуін) айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 12.03.2019 № ҚР ДСМ-7 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Тегін медициналық көмектің кепілдендірілген көлемі шеңберінде және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде медициналық

қызметтерді көрсетуге үміткер тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің және/немесе міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру қызметінің әлеуетті өнім берушісінің денсаулық сақтау субъектілерінің дерекқорына қосу үшін қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес келмеуін) айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Әлеуметтік медициналық сақтандыру қоры" коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – "ӘлМСҚ" КеАҚ) облыстардағы Астана, Алматы және Шымкент қалаларындағы филиалдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген) бекітілген "Тегін медициналық көмектің кепілдендірілген көлемі шеңберінде және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде медициналық қызметтерді көрсетуге үміткер тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің және/немесе міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру қызметінің әлеуетті өнім берушісінің денсаулық сақтау субъектілерінің дерекқорына қосу үшін қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес келмеуін) айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі (бұдан әрі – ТМККК) шеңберінде және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде (бұдан әрі – МӘМС) медициналық қызметтерді көрсетуге үміткер денсаулық сақтау субъектілерінің дерекқорына қосу немесе Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ТМККК шеңберінде және МӘМС жүйесінде медициналық қызметтерді көрсетуге үміткер денсаулық сақтау субъектілерінің дерекқорына қосуға арналған өтінімнің қабылданбауы туралы хабарлама (бұдан әрі – қабылданбауы туралы хабарлама).

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының тегін медициналық көмектің кепілдендірілген көлемі шеңберінде және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде медициналық қызметтерді көрсетуге үміткер денсаулық сақтау субъектілерінің

дерекқорына қосуға арналған өтінімді (бұдан әрі – өтінім) және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген сәттен бастап "ӘлМСҚ" КеАҚ филиалы кеңсесінің қызметкері өтінімді және оған қоса берілетін құжаттарды қабылдауды, бір мезгілде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады. Құжаттар топтамасы толық ұсынылмаған жағдайда кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға өтінімді қабылдаудан бас тартады. Толық құжаттар пакеті ұсынылған жағдайда өтінімдерді тіркеу журналында өтінімді тіркеуді және "ӘлМСҚ" КеАҚ филиалы медициналық көмекті сатып алу бөлімінің жауапты қызметкеріне өтінімді және қоса берілетін құжаттарды беруді жүзеге асырады, орындау мерзімі – 15 минут;

2) "ӘлМСҚ" КеАҚ филиалы медициналық көмекті сатып алу бөлімінің жауапты қызметкері өтінімді және оған қоса берілген құжаттарды қойылатын талаптарға сәйкестігіне қарайды;

өтінім және оған қоса берілетін құжаттар қойылатын талаптарға сәйкес келген жағдайда "ӘлМСҚ" КеАҚ Басқарма Төрағасының немесе "ӘлМСҚ" КеАҚ Басқарма Төрағасы болмаған жағдайда оны алмастыратын адамның атына (бұдан әрі – "ӘлМСҚ" КеАҚ басшысы) көрсетілетін қызметті алушыны ТМҚКК шеңберінде және МӘМС жүйесінде медициналық қызметтерді көрсетуге үміткер денсаулық сақтау субъектілерінің дерекқорына қосу үшін көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді қамтитын ілеспе хатты дайындайды;

көрсетілетін қызметті алушы белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда қабылданбауы туралы хабарламаны ресімдейді, орындау мерзімі – күнтізбелік 1 (бір) күн;

3) "ӘлМСҚ" КеАҚ филиалының басшысы көрсетілетін қызметті алушыны ТМҚКК шеңберінде және МӘМС жүйесінде медициналық қызметтерді көрсетуге үміткер денсаулық сақтау субъектілерінің дерекқорына қосу туралы ілеспе хатқа/қабылданбауы туралы хабарламаға қол қояды;

"ӘлМСҚ" КеАҚ филиалы медициналық көмекті сатып алу бөлімінің жауапты қызметкері "ӘлМСҚ" КеАҚ-ға Электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы ілеспе хатпен көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді жібереді не қабылданбауы туралы хабарламаны "ӘлМСҚ" КеАҚ филиалы кеңсесінің қызметкеріне береді, орындау мерзімі – күнтізбелік 1 (бір) күн;

4) "ӘлМСҚ" КеАҚ басшысы немесе оны алмастыратын адам ілеспе хатқа "ӘлМСҚ" КеАҚ Медициналық көмекті сатып алуды ұйымдастыру және мониторингтеу департаментіне жұмыс үшін деген қарар қояды;

"ӘлМСҚ" КеАҚ Медициналық көмекті сатып алуды ұйымдастыру және мониторингтеу департаменті медициналық көрсетілетін қызметтерді сатып алуды ұйымдастыру басқармасының жауапты қызметкері "ӘлМСҚ" КеАҚ ТМҚҚК және/немесе МӘМС әлеуетті қызметті берушісінің мәліметтерін ТМҚҚК шеңберінде және МӘМС жүйесінде медициналық қызметтерді көрсетуге үміткер денсаулық сақтау субъектілерінің дерекқорына қосады;

"ӘлМСҚ" КеАҚ филиалы кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға өтінімнің қабылданбауы туралы хабарламаны қолма-қол береді немесе көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы өтінімнің қабылданбауы туралы хабарламаны жібереді, орындау мерзімі – күнтізбелік 1 (бір) күн.

6. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) тіркелген өтінім;

2) көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қарау;

3) көрсетілетін қызметті алушы қойылатын талаптарға сәйкес келген жағдайда – "ӘлМСҚ" КеАҚ басшысына көрсетілетін қызметті алушыны ТМҚҚК шеңберінде және МӘМС жүйесінде медициналық қызметтерді көрсетуге үміткер денсаулық сақтау субъектілерінің дерекқорына қосу үшін ілеспе хатпен көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді дайындайды;

4) ТМҚҚК және/немесе МӘМС әлеуетті қызметті берушісі қойылатын талаптарға сәйкес келмеген жағдайда – өтінімнің қабылданбауы туралы хабарламаны ресімдеу;

5) "ӘлМСҚ" КеАҚ филиалы басшысының ілеспе хатқа/өтінімнің қабылданбауы туралы хабарламаға қол қоюы;

6) "ӘлМСҚ" КеАҚ басшысының қарар қоюы;

7) көрсетілетін қызметті алушыны ТМҚҚК шеңберінде және МӘМС жүйесінде медициналық қызметтерді көрсетуге үміткер денсаулық сақтау субъектілерінің дерекқорына қосу;

8) көрсетілетін қызметті алушыға өтінімнің қабылданбауы туралы хабарламаны беру немесе почта байланысы арқылы жіберу.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің, көрсетілетін қызметтерді берушілердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) "ӘлМСҚ" КеАҚ филиалы кеңсесінің қызметкері;
- 2) "ӘлМСҚ" КеАҚ филиалы медициналық көмекті сатып алуды ұйымдастыру бөлімінің жауапты қызметкері;
- 3) "ӘлМСҚ" КеАҚ филиалының басшысы;
- 4) "ӘлМСҚ" КеАҚ басшысы;
- 5) "ӘлМСҚ" КеАҚ Медициналық көмекті сатып алуды ұйымдастыру және мониторингтеу департаменті медициналық көрсетілетін қызметтерді сатып алуды ұйымдастыру басқармасының жауапты қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) құжаттар пакетін қабылдау, толықтығын қарау, құжаттар пакеті толық болмаған жағдайда қабылдаудан бас тарту және ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін өтінімді және оған қоса берілген құжаттарды тіркеу, орындау мерзімі – 15 (он бес) минут;

2) өтінімнің және оған қоса берілген құжаттардың қойылатын талаптарға сәйкестігін қарау, ілеспе хатпен көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді дайындау/өтінімнің қабылданбауы туралы хабарламаны дайындау, орындау мерзімі – күнтізбелік 1 (бір) күн;

3) ілеспе хатқа/өтінімнің қабылданбауы туралы хабарламаға қол қою, "ӘлМСҚ" КеАҚ-ға Электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы ілеспе хатпен көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтерді жіберу – күнтізбелік 1 (бір) күн;

4) "ӘлМСҚ" КеАҚ басшысының ілеспе хатқа Медициналық көмекті сатып алуды ұйымдастыру және мониторингтеу департаментіне жұмыс үшін қабылдау деген қарар қою;

көрсетілетін қызметті алушыны ТМККК шеңберінде және МӘМС жүйесінде медициналық қызметтерді көрсетуге үміткер денсаулық сақтау субъектілерінің дерекқорына қосу немесе көрсетілетін қызметті алушыға өтінімнің қабылданбауы туралы хабарламаны беру немесе көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы хабарламаны жіберу, орындау мерзімі – күнтізбелік 1 (бір) күн.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің өзара іс-қимылын кеңінен сипаттау, осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

шеңберінде және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде медициналық қызметтерді көрсетуге үміткер тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемінің және/немесе міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру қызметінің әлеуетті өнім берушісінің денсаулық сақтау субъектілерінің дерекқорына қосу үшін қойылатын талаптарға сәйкестігін (сәйкес келмеуін) айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және әлеуметтік
даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 401 бұйрығына
7-қосымша

"Медициналық технологияларға клиникалық зерттеу жүргізуге рұқсат беру" **мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 21.11.2017 № 856 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Медициналық технологияларға клиникалық зерттеу жүргізуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген "Медициналық технологияларға клиникалық зерттеу жүргізуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – клиникалық зерттеу жүргізуге рұқсат не рұқсатты беруден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2 - тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішті немесе электрондық сұратуды, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Ғылым және адами ресурстар департаменті (бұдан әрі – Департамент) кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орындаушыны анықтайдығ орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) Департаменттің жауапты орындаушысы өтініштерді қарайды, Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттардың толықтығын, сәйкестігін (сәйкес еместігін) тексереді, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Медицина ғалымдары кеңесінің (бұдан әрі – Ғалымдар кеңесі) мүшелеріне сараптамаға жіберу үшін құжаттарды дайындауды жүргізеді. Ұсынылған құжаттар толық болмаған және (немесе) белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап дайындайды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) Ғалымдар кеңесінің мүшелері ұсынылған құжаттарға сараптама жүргізеді, орындалу мерзімі – 16 (он алты) жұмыс күні;

4) Департаменттің жауапты орындаушысы Ғалымдар кеңесінің төрағасымен Ғалымдар кеңесі өтетін күнді келіседі, орындалу мерзімі - 1 (бір) жұмыс күні;

5) Ғалымдар кеңесінің мүшелері отырыста сараптаманың нәтижелерін қарайды және рұқсат беру не рұқсат беруден бас тарту туралы уәжді жауап туралы шешім қабылдайды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

6) Департаменттің жауапты орындаушысы рұқсат беру не рұқсат беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдейді және Ғалымдар кеңесі төрағасы қол қояды, орындалу мерзімі - 2 (екі) жұмыс күні.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

2) жауапты орындаушыны анықтау;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және сәйкестігін анықтау, деректерді Ғалымдар кеңесі мүшелеріне сараптамаға жіберуге дайындау не өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу;

4) ұсынылған құжаттарға сараптама жүргізу;

5) Ғалымдар кеңесі төрағасымен Ғалымдар кеңесі өтетін күнді келісу;

6) Ғалымдар кеңесі отырысын ұйымдастыру және өткізу және рұқсат беру не рұқсат беруден бас тарту туралы шешім қабылдау;

7) рұқсат беруді не рұқсат беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу және оған қол қою.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері қатысады:

- 1) Ғылым және адами ресурстар департаменті;
- 2) Ғалымдар кеңесі.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу. Жауапты орындаушыны анықтау, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығын және сәйкестігін анықтау, деректерді Ғалымдар кеңесі мүшелерінің сараптамасына жіберу үшін дайындау не өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) ұсынылған құжаттарға сараптама жүргізу, орындалу мерзімі – 16 (он алты) жұмыс күні;

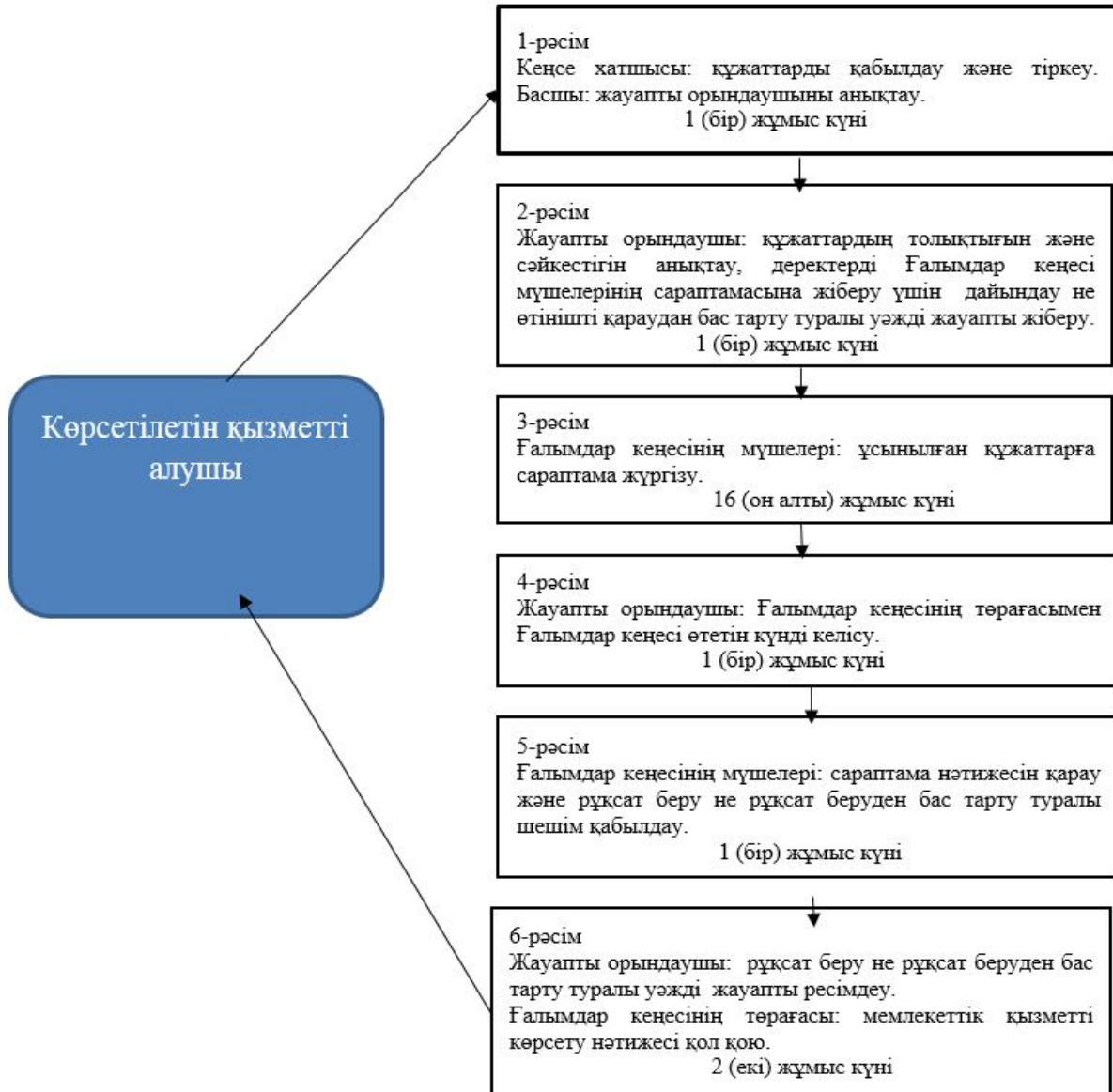
4) Ғалымдар кеңесінің төрағасымен Ғалымдар кеңесі өтетін күнді келісу, орындалу мерзімі - 1 (бір) жұмыс күні;

5) Ғалымдар кеңесі отырысын ұйымдастыру және өткізу және рұқсат беру не рұқсат беруден бас тарту туралы шешім қабылдау, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

6) рұқсат беру не рұқсат беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу және оған қол қою, орындалу мерзімі - 2 (екі) жұмыс күні.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (әрекеттер) реттілігін, көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің өзара іс-қимылын кеңінен сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және әлеуметтік
даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 401 бұйрығына
8-қосымша

**"Денсаулық сақтау саласындағы ұлттық холдингте және оның еншілес ұйымдарында,
сондай-ақ Назарбаев Университетінде немесе оның медициналық**

**ұйымдарында,
Қазақстан Республикасының Президенті Іс басқармасының медициналық
ұйымдарында кәсіптік медициналық қызметті жүзеге асыруға
шақырылған
тұлғаларды қоспағанда, шетелдік мамандарды клиникалық практикаға
жіберу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 21.11.2017 № 856 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Денсаулық сақтау саласындағы ұлттық холдингте және оның еншілес ұйымдарында, сондай-ақ Назарбаев Университетінде немесе оның медициналық ұйымдарында, Қазақстан Республикасының Президенті Іс басқармасының медициналық ұйымдарында кәсіптік медициналық қызметті жүзеге асыруға шақырылған тұлғаларды қоспағанда, шетелдік мамандарды клиникалық практикаға жіберу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті (бұдан әрі – Комитет) және оның аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген "Денсаулық сақтау саласындағы ұлттық холдингте және оның еншілес ұйымдарында, сондай-ақ Назарбаев Университетінде немесе оның медициналық ұйымдарында, Қазақстан Республикасының Президенті Іс басқармасының медициналық ұйымдарында кәсіптік медициналық қызметті жүзеге асыруға шақырылған тұлғаларды қоспағанда, шетелдік мамандарды клиникалық практикаға жіберу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау министрінің 29.05.2018 № 287 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолтаңбасымен қағаз түріндегі құжат нысанындағы маман сертификаты (бұдан әрі – сертификат) не сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2 - тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қосымшасымен бірге алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркеуді жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға береді. Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қарар жазады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді. Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді, орындалу мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қол қоюға енгізеді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды және кеңсеге береді. Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға курьер арқылы береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау министрінің 29.05.2018 № 287 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі:

- 1) тіркелген өтініш;
- 2) жауапты орындаушыны белгілеу;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін анықтау, сәйкес келмеген кезде өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу;
- 4) сертификатты не сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауапты электрондық форматта ресімдеу;
- 5) бұйрыққа қол қою;
- 6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға беру.

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау министрінің 29.05.2018 № 287 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) құжаттарды тіркеу және орындаушыны белгілеу, орындау мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін тексеру, сәйкес келмеген кезде өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауапты жіберу, орындалу мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні;

3) сертификатты не сертификатты беруден бас тарту туралы уәжді жауапты ресімдеу, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және Мемлекеттік корпорацияға курьер арқылы беру, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Денсаулық сақтау министрінің 29.05.2018 № 287 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Алып тасталды – ҚР Денсаулық сақтау министрінің 29.05.2018 № 287 (

алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау:

Ескерту. Стандарт 4-тараумен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау министрінің 29.05.2018 № 287 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

2) Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы – 20 минуттан артық емес;

3) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: өкілеттікті растайтын құжат бойынша заңды тұлға, нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттардың тізбесі.

Мемлекеттік корпорацияда қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы "брондауға" болады.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорация операторы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорынан деректерді көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарып береді.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорация операторы ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорация операторы көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 8-қосымшасына сәйкес тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді.";

4) Мемлекеттік корпорация операторы қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жібереді – 3 сағат.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимыл тәртіптері осы регламенттің 8-тармағына сәйкес жүзеге асырылады;

2) Мемлекеттік корпорация операторы көрсетілетін қызметті берушіден мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алады – 3 сағат;

3) Мемлекеттік корпорация операторы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 20 минут.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің рәсімдерін (іс-қимылдарын) толық сипаттау, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Денсаулық сақтау саласындағы
ұлттық холдингте және оның
еншілес ұйымдарында,
сондай-ақ Назарбаев
Университетінде немесе оның
медициналық ұйымдарында,
Қазақстан Республикасының
Президенті іс басқармасының
медициналық ұйымдарында
кәсіптік медициналық қызметті
жүзеге асыруға шақырылған
тұлғаларды қоспағанда,
шетелдік мамандарды
клиникалық практикаға жіберу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау министрінің 29.05.2018 № 287 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 401 бұйрығына
9-қосымша

"Денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіптік даярлығын бағалауды және біліктілігінің сәйкестігін растауды жүзеге асыратын денсаулық сақтау субъектісін аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Бұйрық регламентпен толықтырылды - ҚР Денсаулық сақтау министрінің 29.05.2018 № 287 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіптік даярлығын бағалауды және біліктілігінің сәйкестігін растауды жүзеге асыратын денсаулық сақтау субъектісін аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 294 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11356 болып тіркелген) "Денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіптік даярлығын бағалауды және біліктілігінің сәйкестігін растауды жүзеге асыратын денсаулық сақтау субъектісін аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіптік даярлығын бағалауды және біліктілігінің сәйкестігін растауды жүзеге асыратын денсаулық сақтау субъектісін аккредиттеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) не Стандарттың 10-тармағында көзделген куәлікті беруден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) іс-қимылдарының тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің алуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың тіркеуін жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарар жазады және көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің басқарма басшысына береді. Көрсетілетін қызметті берушінің басқарма басшысы көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын айқындайды, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) құжаттардың толық емес пакетін және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауап рәсімдейді. Құжаттар пакеті толық болған кезде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық көрсетілетін қызметтердің сапасы жөніндегі біріккен комиссияның (бұдан әрі – СБК) хатшысына береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

3) СБК хатшысы аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін қарау үшін құжаттарды СБК отырысына енгізеді. СБК отырысын өткізу қорытындылары бойынша хаттама жасайды, орындалу мерзімі – 8 (сегіз) жұмыс күні;

4) СБК хатшысы хаттаманың көшірмесін көрсетілетін қызметті берушіге жібереді, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

5) СБК ұсыныстары негізінде көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы аккредиттеу туралы куәлікті беру не бермеу туралы бұйрықтың жобасын рәсімдейді және қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына береді. Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы аккредиттеу туралы куәлікті не аккредиттеу туралы куәлікті беруден бас тарту туралы уәжді жауапты рәсімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) тіркелген өтініш және жауапты орындаушыны айқындау;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығын айқындау: құжаттар пакеті толық болмағанда – өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберу, құжаттар пакеті толық болғанда – СБК хатшысына беру;

3) құжаттарды аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін қарау және хаттама рәсімдеу;

4) көрсетілетін қызметті берушіге хаттаманы жіберу;

5) бұйрықтың жобасын рәсімдеу және қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

6) бұйрыққа қол қою және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басқарма басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
- 5) СБК хатшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркеу және орындаушыны айқындау, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығын айқындау, сәйкес келмеген кезде өтінішті қараудан бас тарту туралы уәжді жауап жіберу немесе құжаттар пакеті толық болған кезде СБК хатшысына беру, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні ;

3) СБК отырысында құжаттарды аккредиттеу стандарттарына сәйкестігін қарау және хаттама рәсімдеу, орындалу мерзімі – 8 (сегіз) жұмыс күні;

4) СБК хатшысының хаттаманың көшірмесін көрсетілетін қызметті берушіге жіберуі, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті беруші орындаушысының бұйрық жобасын рәсімдеуі және қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі, орындалу мерзімі – 2 (екі) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрыққа қол қоюы және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне беру, орындалу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілік сипаттмасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

"Денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіптік даярлығын бағалауды және біліктілігінің сәйкестігін растауды жүзеге асыратын денсаулық сақтау субъектісін аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

