

**"Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 9 қыркүйектегі № 332 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 5 қазанда № 4530 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы 30 желтоқсандағы № 532 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 30.12.2019 № 532 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 297 "Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С . Қ . Н ұ р қ а т о в а ғ а жүктелсін .

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 297 "Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

## **"Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесінің "Ақтөбе медициналық колледжі" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорынымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2009 жылғы 11 қарашадағы № 691 "Медицина және фармацевтика кадрларының біліктілігін арттыру және оларды қайта даярлау қағидаларын, сондай-ақ қосымша медициналық және фармацевтикалық білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдарға қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 5904 болып тіркелген) бұйрығына сәйкес, денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттар не Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 297 "Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11303 болып тіркелген) (әрі қарай - Стандарт) 10-1-тармағында белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Ескерту. 3 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысы әкімдігінің 28.06.2018 № 283 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау**

4. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 297 "Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттар тізбесін қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы: даярлықтан өткізу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді.

Нәтижесі - өтініш көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып кеңседе тіркелгені туралы белгі қою және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 10 (он) жұмыс күн ішінде берілген құжаттарды қарайды және кадрларды даярлықтан өткізу туралы құжатты толтырады.

Нәтижесі - кадрларды даярлықтан өткізу туралы құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына келісу үшін жолдау;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары 2 (екі) жұмыс күн ішінде бұрыштама қояды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 3 (үш) жұмыс күн ішінде кадрларды даярлықтан өткізу туралы құжатқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына тіркеуге жібереді;

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына тіркеуге жолдау.

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді;

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қолма-қол беру.

Біліктілігін арттыру және қайта даярлау кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді.

Нәтижесі - көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсете отырып кеңседе тіркелгені туралы белгі қою және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде берілген құжаттарды қарайды және кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжатты толтырады.

Нәтижесі - кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжатты көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына келісу үшін ж о л д а у ;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары 1 (бір) жұмыс күн і ш і н д е б ұ р ы ш т а м а қ о я д ы .

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдау ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжатқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына тіркеуге жібереді;

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына тіркеуге жолдау.

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді;

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қолма-қол беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

даярлықтан өткізу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 10 (он) жұмыс күн ішінде берілген құжаттарды қарайды және кадрларды даярлықтан өткізу туралы құжатты толтырады;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары 2 (екі) жұмыс күн ішінде бұрыштама қояды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 3 (үш) жұмыс күн ішінде кадрларды даярлықтан өткізу туралы құжатқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына тіркеуге жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді.

Біліктілігін арттыру және қайта даярлау кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде берілген құжаттарды қарайды және кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжатты толтырады;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары 1 (бір) жұмыс күн ішінде бұрыштама қояды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжатқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына тіркеуге жібереді;



5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - келесі рәсімге (іс-әрекетке) көшу;
- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) КБФ рәсімінің (іс-әрекетінің) атауы;

КБФ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.