

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения"**

*Утративший силу*

Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 27 декабря 2012 года № 901. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 января 2013 года № 8292. Утратил силу приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 июня 2014 года № 333

**Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения РК от 23.06.2014 № 333 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 34 Бюджетного Кодекса Республики Казахстан и статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения».

2. Департаменту науки и человеческих ресурсов Министерства здравоохранения Республики Казахстан (Телеуов М.К.):

1) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации настоящего приказа обеспечить его размещение на Интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики К а з а х с т а н .

3. Департаменту юридической службы Министерства здравоохранения Республики Казахстан (Данаева Ж.Ж.) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Вице-министра здравоохранения Республики Казахстан Байжунусова Э.А.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Министр*

*С. Каирбекова*

У т в е р ж д е н  
п р и к а з о м

Министра здравоохранения  
Республики Казахстан  
от 27 декабря 2012 года № 901

**Регламент оказания государственной услуги  
«Выдача документов о прохождении подготовки, повышения  
квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент оказания государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

2. Государственную услугу «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения» (далее - государственная услуга) оказывают научные организации и организации образования в области здравоохранения, реализующие программы технического и профессионального, послесреднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования (далее - организации).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании пункта 4 статьи 175 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения», Стандарта оказываемой государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 декабря 2012 года № 1575 (далее - Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача:

1) по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования - диплома;

2) по профессиональным учебным программам высшего образования - диплома;

3) по окончании интернатуры – свидетельства;

4) по профессиональным учебным программам послевузовского образования, по окончании магистратуры и докторантуры - диплома, по окончании резидентуры – свидетельства;

5) по программам дополнительного профессионального образования по

окончании переподготовки - удостоверения, по окончании повышения квалификации – свидетельства.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам, закончившим обучение в организации и прошедшим итоговую аттестацию (далее - получатель государственной услуги).

7. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов не предусмотрено.

## **2. Требования к оказанию государственной услуги.**

8. Информацию о месте нахождения и графике работы организаций, порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить на интернет – ресурсе уполномоченного органа [www.mz.gov.kz](http://www.mz.gov.kz). и организаций.

9. Для получения документа о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров физические лица должны предъявить документы, предусмотренные пунктом 11 Стандарта.

10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги предусмотрены пунктом 15 Стандарта.

## **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

12. Прием документов и получение информации потребителем о государственной услуге осуществляется через структурные подразделения научных организаций и организаций образования в области здравоохранения.

13. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию сотрудником организации образования;

2) зарегистрированные документы направляются ответственному лицу структурного подразделения;

3) сотрудник-исполнитель рассматривает представленные документы, оформляет документ о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров, в соответствии с приказом организации образования о выдаче документа и передает на согласование курирующему заместителю руководителя организации образования.

4) после резолюции курирующего заместителя руководителя документ передается на подпись руководителю;

5) после подписания руководителем, документ передается на регистрацию для выдачи получателю государственной услуги.

б) получатель государственной услуги получает документ нарочно и расписывается в журнале учета.

14. Последовательность действий структурно – функциональных единиц при выдаче документов и их дубликатов описана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

15. Функциональное взаимодействие структурно – функциональных единиц при выдаче документов и их дубликатов описано в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Решение о выдаче дубликата документа принимается руководителем организации образования или лицом, его заменяющим.

Приложение 1  
к регламенту

государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения»

**Таблица 1. Описание действий структурно – функциональных единиц (СФЕ)**

1	№ действия ( хода, потока, работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ		Сотрудник подразделения ( деканата, учебной части, учебного отдела и др.) по приему документов получателя государственной услуги.	Сотрудник подразделения ( офис регистратор , учебная часть, учебного отдела и др.) по подготовке проекта приказа и оформлению документов	Сотрудник соответствующих структурных подразделений	Курирующий заместитель руководителя организации образования	Руководитель организационного подразделения
			Ознакомление с данными удостоверения личности и содержанием обходного листа, проверка полноты документов в личном деле получателя государственной услуги. Подготовка			

Наименование действия ( процесса, процедуры, операций) и их описание	Прием и регистрация удостоверения личности и обходного листа получателя государственной услуги .	проекта приказа руководителя организации образования о выдаче документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров . Направление проекта приказа соответствующим структурным подразделениям, курирующему заместителю руководителя на согласование и на подпись руководителю.	Согласование приказа	Проверка обоснованности исполнения документов	Подпи приказ
Форма завершения ( данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Сотрудник подразделения ( о ф и с регистратор, учебная часть, учебного отдела и др.) по подготовке проекта приказа и оформлению документов	Проект приказа	Виза руководства	В и з а руководства	Подпи
Сроки исполнения	(1 час)	(3 рабочих дня)	(3 рабочих дня)	(1 день)	(1 день)
Номер следующего действия	2	3	4	5	6

**Таблица 2. Описание действий СФЕ при выдаче дубликатов**

1 № действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Сотрудник подразделения ( деканата, учебной части, учебного отдела и др.) по приему документов получателя государственной услуги.	Руководитель организации образования	Сотрудник соответствующего структурного подразделения ( деканата, учебной части, учебного отдела и др.)	Руководитель организации образования	Сотру подраз декан; учебнс учебнс и др.) 1 докум получ; госуда услуги
			Проверка полноты		

Наименование действия ( процесса, процедуры, операций) и их описание	Прием и регистрация документов получателя государственной услуги. Передача документов руководителю организации образования	Ознакомление с содержанием документов и передача в соответствующее структурное подразделение.	документов и подготовка дубликата. Подготовка и передача дубликата на подпись руководителю организации образования или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги	Проверка обоснованности исполнения документа и подписание документа.	Регистр приказа Регистр дубликата журнал выдачи документов указан
Форма завершения ( данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о получении документов.	Наложение резолюции	Подготовка дубликата или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги	Подпись руководства	Оформление готовы выдача документов
Сроки исполнения	(1 час)	(1 час)	(не позднее одного месяца)	(1 час)	(1 час)
Номер следующего действия	2	3	4	5	6

**П р и л о ж е н и е    2**  
**к    р е г л а м е н т у**  
**г о с у д а р с т в е н н о й    у с л у г и    « В ы д а ч а**  
**д о к у м е н т о в    о    п р о х о ж д е н и и    п о д г о т о в к и ,**  
**п о в ы ш е н и я    к в а л и ф и к а ц и и    и    п е р е п о д г о т о в к и**  
**к а д р о в    о т р а с л и    з д р а в о о х р а н е н и я »**

**Диаграмма 1. Функциональное взаимодействие СФЕ**



**Диаграмма 2. Функциональное взаимодействие СФЕ при выдаче дубликатов**

