

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере медицинской деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 17 апреля 2013 года № 99. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 14 мая 2013 года № 3583. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28 декабря 2013 года № 429

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28.12.2013 № 429.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2012 года № 1294 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения», постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 декабря 2012 года № 1575 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения» и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере медицинской деятельности:

- 1) «Вызов врача на дом»;
- 2) «Запись на прием к врачу»;
- 3) «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения».

2. Государственному учреждению «Управление здравоохранения Актюбинской области» (далее - Управление) обеспечить размещение настоящих регламентов государственных услуг на интернет-ресурсе Управления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Аким области
Утвержден
акимата
от 17
№ 99

А.Мухамбетов
Актюбинской
апреля
2013

постановлением
области
2013
года

Регламент государственной услуги «Вызов врача на дом»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Вызов врача на дом» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель – физическое лицо (далее - потребитель).
- 2) Уполномоченная организация – медицинская организация, оказывающая первичную медико-санитарную помощь;
- 3) структурно - функциональные единицы (далее - СФЕ) – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

2. Общие положения

2. Нормативно-правовое определение государственной услуги: «Вызов врача на дом».

3. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – уполномоченная организация).

4. Форма оказываемой государственной услуги – неавтоматизированная.

5. Государственная услуга «Вызов врача на дом» оказывается на основании Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения», постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2011 года № 1263 «Об утверждении Правил оказания первичной медико-санитарной помощи и Правил прикрепления граждан к организациям первичной медико-санитарной помощи», а также на основании Стандарта государственной услуги «Вызов врача на дом», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2012 года № 1294 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (далее - Стандарт).

6. Результатами оказываемой государственной услуги являются:

- 1) при непосредственном обращении или по телефонной связи – запись в журнале регистрации вызовов уполномоченной организации, затем устный ответ

с указанием даты, времени посещения врача;
2) мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги

При этом, после принятия запроса на оказание государственной услуги пациенту в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.

7. Государственная услуга при непосредственном обращении или по телефону в уполномоченную организацию оказывается в день обращения. При этом, запрос на получение государственной услуги принимается за два часа до окончания работы уполномоченной организации (до 18.00 часов в рабочие дни, до 12.00 в субботу), где предусмотрены условия для обслуживания потребителя (противопожарная безопасность, места отдыха для ожидания), в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информация о месте нахождения уполномоченных органов приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. График работы уполномоченной организации – ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00 часов без перерыва, с 9.00 до 14.00 часов в субботу, выходные дни: воскресенье и в праздничные дни в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике К а з а х с т а н » .

10. Информация о государственной услуги располагается:

1) на интернет–ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан: www.mz.gov.kz;

2) на интернет–ресурсе государственного учреждения «Управление здравоохранения акимата Актюбинской области»: www.densaulyk.aktobe.gov.kz;

3) в помещениях уполномоченных организаций;

4) на веб-портале;

5) в официальных источниках информации.

11. Срок представления ответа (подтверждение или отказ) при непосредственном обращении или по телефонной связи в уполномоченную организацию составляет не более 10 минут, в течение которого потребителю представляется устный ответ.

12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 1.1 Стандарта.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента оказания

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и :

1) п о т р е б и т е л ь :

при непосредственном обращении в уполномоченную организацию предоставляет документы согласно пункту 11 Стандарта; при обращении по телефонной связи предоставляет данные в устной форме.

2) ответственный работник регистратуры уполномоченной организации осуществляет проверку полноты и достоверности предоставленных документов и производит запись в журнале регистрации вызовов уполномоченной организации ;

3) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) принимает данные о потребителе из журнала регистрации вызовов уполномоченной организации и обслуживает потребителя на дому.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в медицинской организации, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Прием документов осуществляется ответственным работником регистратуры уполномоченной организации и производится запись в журнале р е г и с т р а ц и и .

16. Полный перечень необходимых документов указан в пункте 11 Стандарта.

17. В уполномоченной организации прием документов осуществляется по адресам, указанным в приложении 1 Регламента.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) ответственный работник регистратуры уполномоченной организации;
- 2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики).

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в п р и л о ж е н и и 2 к Р е г л а м е н т у .

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 3 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является главный врач уполномоченной организации (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е

1

к регламенту государственной услуги «Вызов врача на дом»

Перечень уполномоченных организаций

№	Наименование	Юридический адрес	Телефоны
1	Государственное коммунальное предприятие «Актюбинский областной консультативно-диагностический центр» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Богенбай батыра, 50	8 (7132) 227721
2	Государственное коммунальное предприятие «Больница скорой медицинской помощи» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Пацаева, 7	8 (7132) 567177
3	Государственное коммунальное предприятие «Областная детская клиническая больница» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, фабрика ПОШ, 471	8 (7132) 577743
4	Государственное коммунальное предприятие «Городская детская клиническая больница» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Пацаева, 7 «Г»	8 (7132) 540179
5	Государственное коммунальное предприятие «Областная клиническая инфекционная больница» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, пр. Мира, 43	8 (7132) 500895
6	Государственное коммунальное предприятие «Городская поликлиника № 1» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Маресьева, 1 «Б»	8 (7132) 500808, 50411532140, 542485
7	Государственное коммунальное предприятие «Городская поликлиника № 2» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Ахтанова, 50	8 (7132) 211053
8	Государственное коммунальное предприятие «Городская поликлиника № 3» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, пр. Абылхайыр хана, 87	8 (7132) 950908
9	Государственное коммунальное предприятие «Городская поликлиника № 4» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Бр.Жубановых, 293 «Б»	8 (7132) 513727, 513763
10	Государственное коммунальное предприятие «Областной перинатальный центр» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Алтынсарина, 3	8 (7132) 213959

11	Государственное коммунальное предприятие «Областной наркологический диспансер» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, Ахтанова, 53	8 (7132) 213245
12	Государственное коммунальное предприятие «Областной кожно-венерологический диспансер» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Шернияза, 59	8 (7132) 960887
13	Государственное коммунальное предприятие «Областной центр по профилактике и борьбе со СПИДом» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Жамбыла, 4	8 (7132) 210178
14	Государственное коммунальное предприятие «Городская станция скорой и неотложной медицинской помощи» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Бр. Жубановых, 255	8 (7132) 560695
15	Государственное коммунальное предприятие «Актюбинский областной психоневрологический диспансер» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, пер.Самал, 4	8 (7132) 219221
16	Государственное коммунальное казенное предприятие «Поликлиника «Ветеран»	город Актобе, ул. Есет батыра, 85	8 (7132) 544381
17	Государственное коммунальное предприятие «Алгинская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Алгинский район, г. Алга, ул. Есет батыра, 24	8 (71337) 42103
18	Государственное коммунальное предприятие «Каргалинская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Каргалинский район, село Бадамша, ул. Цибульчика, 4	8 (71342) 22199
19	Государственное коммунальное предприятие «Хромтауская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Хромтауский район, город Хромтау, пр Абая, 11	8 (71336) 23239
20	Государственное коммунальное предприятие «Айтекебийская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Айтекебийский район, село Комсомольское, ул Абылай хана, 3	8 (71339) 21134
21	Государственное коммунальное предприятие «Байганинская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Байганинский район, село Караулкелди, Асау батыра, 10	8 (71345) 22196
22	Государственное коммунальное предприятие «Иргизская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Иргизский район, село Иргиз, ул. Абилкайыр хана, 2	8 (71343) 21409
23	Государственное коммунальное предприятие «Мартукская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Мартукский район, село Мартук, ул. Акбулакская, 1	8 (71331) 31639
24	Государственное коммунальное предприятие «Мугалжарская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Мугалжарский район, город Кандагач, ул. Баймухамбетова, 2	8 (71333) 34381
25	Государственное коммунальное предприятие «Темирская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Темирский район, поселок Шубаркудук, ул. Желтоксан, 5	8 (71346) 22294

26	Государственное коммунальное предприятие « Уилская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Уилский район, село Уил	8 (71332) 21925
27	Государственное коммунальное предприятие « Кобдинская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Кобдинский район, село Кобда, ул. Иманова, 1	8 (71341) 21961
28	Государственное коммунальное предприятие « Шалкарская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Шалкарский район, город Шалкар, ул. Сеитова,33	8 (71335) 21351
29	Государственное коммунальное предприятие « Каргалинская городская больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, село Каргалинское, ул. Кургулова, 19 «Б»	8 (7132) 986450
30	Государственное коммунальное предприятие « Эмбинская районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Мугалжарский район, г. Эмба, ул. Жанесова, 4	8 (71334) 76282

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной
услуги «Вызов врача на дом»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия	1	2
2	Наименование СФЕ	Ответственный работник регистратуры уполномоченной организации	Врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики)
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты и достоверности предоставленных документов	Принятие данных о потребителе из журнала регистрации вызовов уполномоченной организации
4	Форма завершения	Запись в журнале регистрации вызовов уполномоченной организации	Обслуживание потребителя на дому
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут	В течении рабочего дня

3

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной
услуги «Вызов врача на дом»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Утвержден
акимата
от 17
№ 99

постановлением
Актюбинской
апреля 2013
области
года

Регламент государственной услуги «Запись на прием к врачу»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Запись на прием к врачу» (далее - Регламент) используются следующие понятия:
- 1) получатель – физическое лицо(далее - потребитель).
 - 2) уполномоченная организация – медицинская организация, оказывающая

первичную медико-санитарную помощь;

3) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

2. Общие положения

2. Нормативно-правовое определение государственной услуги: «Запись на прием к врачу».

3. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - уполномоченная организация).

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга «Запись на прием к врачу» оказывается на основании Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения», постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2011 года № 1263 «Об утверждении Правил оказания первичной медико-санитарной помощи и Правил прикрепления граждан к организациям первичной медико-санитарной помощи», а также на основании Стандарта государственной услуги «Запись на прием к врачу», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2012 года № 1294 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (далее - Стандарт).

6. Результатами оказываемой государственной услуги являются:

1) при непосредственном обращении или по телефонной связи уполномоченную организацию – запись в журнале предварительной записи на прием к врачу уполномоченной организации, затем устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей (далее – график);

2) мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

При этом, после принятия запроса на оказание государственной услуги в установленное время потребителю оказывается медицинская помощь.

7. Государственная услуга предоставляется в уполномоченной организации, в которой предусмотрены условия для обслуживания потребителя (противопожарная безопасность, места отдыха для ожидания), в том числе для лиц с ограниченными возможностями, в соответствии с графиком.

При непосредственном обращении или по телефонной связи в

уполномоченную организацию потребителю при выборе государственной услуги предоставляется возможность выбрать свободное время врача согласно Графику.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информация о месте нахождения уполномоченных органов приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. График работы уполномоченной организации - ежедневно с понедельника по пятницу с 8-00 до 20-00 часов без перерыва, с 9-00 до 14-00 часов в субботу, выходные дни: воскресенье и праздничные дни в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике К а з а х с т а н » .

10. Информация о государственной услуге располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан : www.mz.gov.kz ;

2) на интернет-ресурсе государственного учреждения «Управление здравоохранения Актюбинской области»: www.densaulyk.aktobe.gov.kz;

3) в помещениях уполномоченной организации;

4) на веб-портале ;

5) в официальных источниках информации.

11. Срок представления ответа (подтверждение или отказ) при непосредственном обращении или по телефонной связи в уполномоченную организацию составляет не более 10 минут, в течение которого потребителю представляется устный ответ.

12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит невыполнение требований, указанных в пункте 11 Стандарта.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента оказания государственной услуги :

1) потребитель :

при непосредственном обращении в уполномоченную организацию предоставляет документы согласно пункту 11 Стандарта;

при обращении по телефонной связи предоставляет данные в устной форме.

2) ответственный работник регистратуры уполномоченной организации осуществляет проверку полноты и достоверности предоставленных документов и производит запись в журнале предварительной записи на прием к врачу;

3) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) принимает данные о потребителе из журнала предварительной записи на прием к

врачу и обслуживает потребителя на приеме.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в медицинской организации, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Прием документов осуществляется ответственным работником регистратуры уполномоченной организации и производится запись в журнале р е г и с т р а ц и и .

16. Полный перечень необходимых документов указан в пункте 11 Стандарта.

17. В уполномоченной организации прием документов осуществляется по адресам, указанным в приложении 1 Регламента.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) ответственный работник регистратуры уполномоченной организации;
- 2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики).

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 3 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является главный врач уполномоченной организации (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги «Запись на прием к врачу»

Перечень уполномоченных организации

--	--	--	--

№	Наименование	Юридический адрес	Телефоны
1	Государственное коммунальное предприятие «Актюбинский областной консультативно-диагностический центр» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Богенбай батыра, 50	8 (7132) 227721
2	Государственное коммунальное предприятие «Больница скорой медицинской помощи» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Пацаева, 7	8 (7132) 567177
3	Государственное коммунальное предприятие «Областная детская клиническая больница» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, фабрика ПОШ, 471	8 (7132) 577743
4	Государственное коммунальное предприятие «Городская детская клиническая больница» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Пацаева, 7 «Г»	8 (7132) 540179
5	Государственное коммунальное предприятие «Областная клиническая инфекционная больница» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, пр. Мира, 43	8 (7132) 500895
6	Государственное коммунальное предприятие «Городская поликлиника № 1» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Маресьева, 1 «Б»	8 (7132) 500808,50411532140,542485
7	Государственное коммунальное предприятие «Городская поликлиника № 2» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Ахтанова, 50	8 (7132) 211053
8	Государственное коммунальное предприятие «Городская поликлиника № 3» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, пр. Абылкайыр хана, 87	8 (7132) 950908
9	Государственное коммунальное предприятие «Городская поликлиника № 4» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Бр.Жубановых, 293 «Б»	8 (7132) 513727, 513763
10	Государственное коммунальное предприятие «Областной перинатальный центр» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Алтынсарина, 3	8 (7132) 213959
11	Государственное коммунальное предприятие «Областной наркологический диспансер» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, Ахтанова, 53	8 (7132) 213245
12	Государственное коммунальное предприятие «Областной кожно-венерологический диспансер» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Шернияза, 59	8 (7132) 960887
13	Государственное коммунальное предприятие «Областной центр по профилактике и борьбе со СПИДом» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Жамбыла, 4	8 (7132) 210178
14	Государственное коммунальное предприятие «Городская станция скорой и неотложной медицинской помощи» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, ул. Бр. Жубановых, 255	8 (7132) 560695
15	Государственное коммунальное предприятие «Актюбинский областной психоневрологический диспансер» на праве хозяйственного ведения	город Актобе, пер.Самал, 4	8 (7132) 219221

16	Государственное коммунальное казенное предприятие «Поликлиника «Ветеран»	город Актобе, ул. Есет батыра, 85	8 (7132) 544381
17	Государственное коммунальное предприятие «Алгинская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Алгинский район, г. Алга, ул. Есет батыра, 24	8 (71337) 42103
18	Государственное коммунальное предприятие «Каргалинская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Каргалинский район, село Бадамша, ул. Цибульчика, 4	8 (71342) 22199
19	Государственное коммунальное предприятие «Хромтауская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Хромтауский район, город Хромтау, пр Абая, 11	8 (71336) 23239
20	Государственное коммунальное предприятие «Айтекебийская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Айтекебийский район, село Комсомольское, ул Абылай хана, 3	8 (71339) 21134
21	Государственное коммунальное предприятие «Байганинская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Байганинский район, село Караулкелди, Асау батыра, 10	8 (71345) 22196
22	Государственное коммунальное предприятие «Иргизская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Иргизский район, село Иргиз, ул. Абилкайыр хана, 2	8 (71343) 21409
23	Государственное коммунальное предприятие «Мартукская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Мартукский район, село Мартук, ул. Акбулакская, 1	8 (71331) 31639
24	Государственное коммунальное предприятие «Мугалжарская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Мугалжарский район, город Кандагач, ул. Баймухамбетова, 2	8 (71333) 34381
25	Государственное коммунальное предприятие «Темирская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Темирский район, поселок Шубаркудук, ул. Желтоксан, 5	8 (71346) 22294
26	Государственное коммунальное предприятие «Уилская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Уилский район, село Уил	8 (71332) 21925
27	Государственное коммунальное предприятие «Кобдинская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Кобдинский район, село Кобда, ул. Иманова, 1	8 (71341) 21961
28	Государственное коммунальное предприятие «Шалкарская центральная районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Шалкарский район, город Шалкар, ул. Сеитова, 33	8 (71335) 21351
29	Государственное коммунальное предприятие «Каргалинская городская больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, село Каргалинское, ул. Кургулова, 19 «Б»	8 (7132) 986450
30	Государственное коммунальное предприятие «Эмбинская районная больница» на праве хозяйственного ведения	Актюбинская область, Мугалжарский район, г. Эмба, ул. Жанесова, 4	8 (71334) 76282

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия	1	2
2	Наименование СФЕ	Ответственный работник регистратуры уполномоченной организации	Врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики)
3	Наименование действия (процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты и достоверности предоставленных документов	Принятие данных из журнала предварительной записи
4	Форма завершения	Запись в журнал предварительной записи	Обслуживание потребителя на приеме
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут	В течении рабочего дня

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Утвержден
акимата
от 17
№ 99

Актюбинской
апреля

постановлением
области
2013
года

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, после среднего, 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» и 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. Результатами оказываемой государственной услуги являются выдача:

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

2) по программам дополнительного профессионального образования по окончании переподготовки – удостоверения, по окончании повышения квалификации - свидетельство.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам, закончившим обучение в организации образования 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 порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить на интернет-ресурсе уполномоченного органа www.densaulyk.aktobe.gov.kz и организации согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Для получения документа о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров физические лица должны предъявить документы, предусмотренного 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.

13. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) принятые документы регистрируются 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 документа передается на подпись руководителю.
- 5) после подписания руководителем, документ передается на регистрацию для выдачи получателю государственной услуги.
- 6) получатель государственной услуги получает документ нарочно и расписывается в журнале учета.

14. Последовательность действий структурно-функциональных единиц при выдаче документов и их дубликатов описано 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, исполняющим его обязанности.

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)

--	--	--	--

№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Сотрудники подразделения (деканата, учебной части, учебного отдела и др.) по приему документов получателя государственной услуги	Сотрудники подразделения (офис регистратор, учебная часть, учебный отдел и др.) по подготовке проекта приказа и оформлению документов	Сотрудники соответствующих подразделений
Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание	Прием и регистрация удостоверения личности и обходного листа получателя государственной услуги.	Ознакомление с данными удостоверения личности и содержанием обходного листа, проверка полноты документов в личном деле получателя государственной услуги. Подготовка проекта приказа руководителя организации образования о выдаче документов о прохождении подготовки, повышения квалификации переподготовки кадров. Направление проекта приказа соответствующим структурным подразделениям, курирующему заместителю руководителя на согласование и на подпись руководителю.	Согласование приказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Сотрудник подразделения (офис, регистратор, учебная часть, учебного отдела и др.) по подготовке проекта приказа и оформлению документов	Проект приказа	Виза руководства
Сроки исполнения	(1 час)	(3 рабочих дня)	(3 рабочих дня)
Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

4	5	6	7
Курирующий заместитель руководителя организации образования	Руководитель организации образования	Сотрудник подразделения (деканата, учебной части, учебного отдела и др.) по приему документов получателя государственной услуги.	Получатель государственной услуги
Проверка обоснованности исполнения документов	Подписание приказа	Регистрация подписанного руководителем организации образования приказа. Оформление документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки. Регистрация его в журнале учета и выдача документа с указанием даты.	Подписание в журнале учета с указанием даты получения документа.
Виза руководства	Подпись	Оформленный и готовый к выдаче документ	Выдача документа

(1 день)	(1 день)	(7 рабочих дней)	(1 час)
5	6	7	

Таблица 2. Описание действий СФЕ при выдаче дубликатов

№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Сотрудники 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.)
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	Проверка полноты документов и подготовка дубликата. Подготовка и передача дубликата на подпись руководителю организации образования или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о получении документов.	Наложение резолюции	Подготовка дубликата или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	(1 час)	(1 час)	(не позднее одного месяца)
Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

4	5	6
Руководитель организации образования	Сотрудник подразделения (деканата, учебной части, учебного отдела и др.) по приему документов получателя государственной услуги.	Получатель государственной услуги.
Проверка обоснованности исполнения документа и подписание документа	Регистрация приказа. Регистрация дубликата в журнале учета и выдача документа с указанием даты.	Подписание в журнале учета с указанием даты и получения документа.
Подпись руководства	Оформленный и готовый к выдаче документ	Выдача документа
(1 час)	(1 час)	(1 час)
5	6	7

2

П р и л о ж е н и е

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

Диаграмма 1. Функциональное взаимодействие СФЕ



Диаграмма 2. Функциональное взаимодействие СФЕ при выдаче дубликатов

