



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

*Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 28 августа 2014 года № А-8/401 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 3 октября 2014 года № 4383. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 августа 2015 года № А-9/395

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.08.2015 № А-9/395 (вводится в действие со дня официального опубликования)**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Нуркенова Н.Ж.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области*

*С.Кулагин*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 8

а в г у с т а

2 0 1 4

года № А-8/401

**Регламент государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения» (далее – государственная услуга) оказывается научными организациями и организациями образования в области здравоохранения (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является документ о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 мая 2014 года № 562.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, их регистрацию – 30 (тридцать) минут. Результат – регистрация в журнале приема по оказанию государственной услуги;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 30 (тридцать) минут. Результат - определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель проверяет поступившие документы – 14 (четырнадцать) рабочих дней. Результат – подготовка результата государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 30 (тридцать) минут. Результат – подписание результата государственной услуги;

5) ответственный исполнитель выдает результат государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут. Результат – отметка в журнале предоставления государственной услуги.

## **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действий):

1) ответственный исполнитель принимает и направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 (тридцать) минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю для подготовки результата государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель готовит результат государственной услуги и направляет руководству для подписания - 14 (четырнадцать) рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

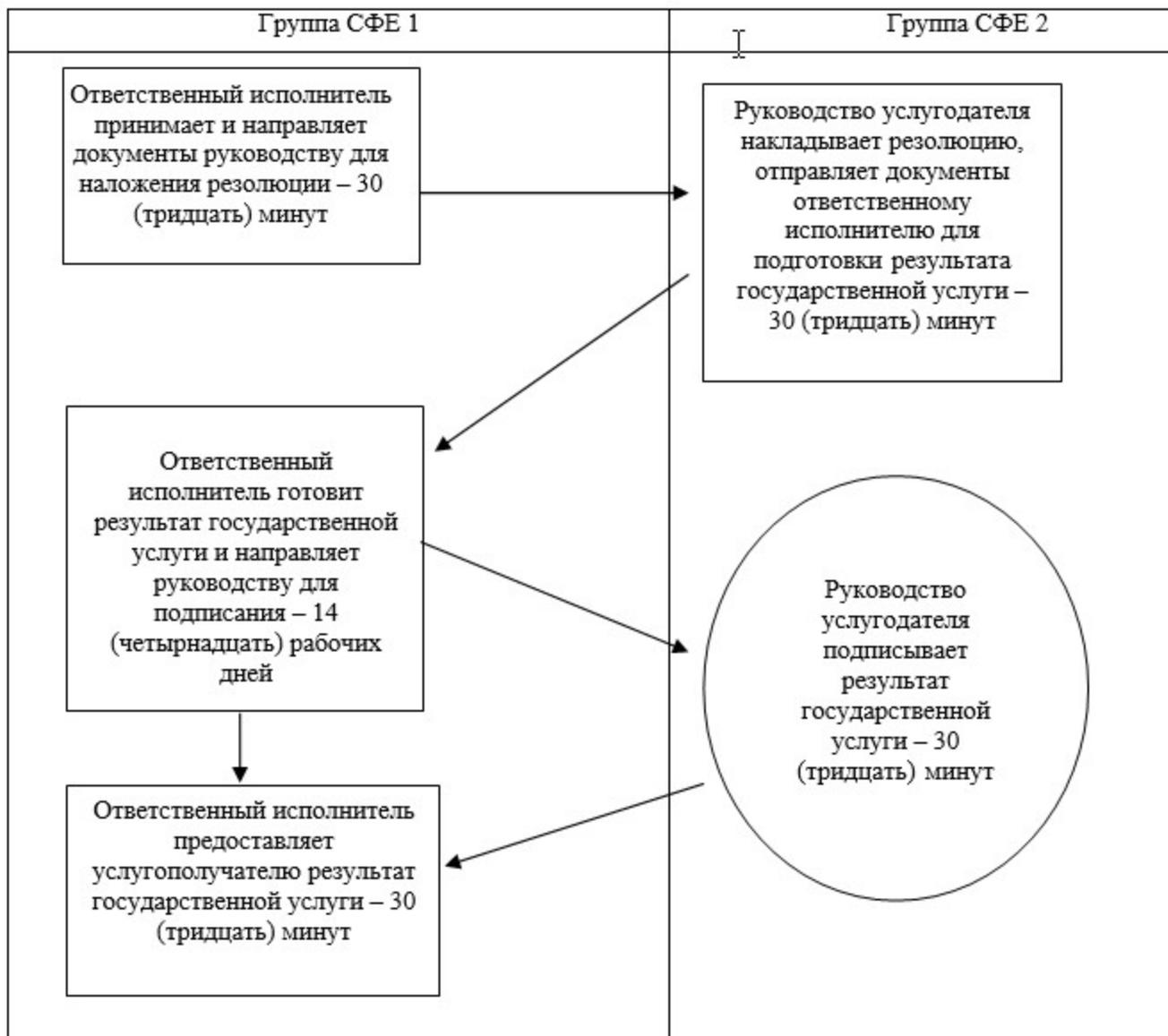
5) ответственный исполнитель предоставляет услугополучателю результат государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

7. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача документов о прохождении  
подготовки, повышении квалификации  
и переподготовке кадров  
отрасли здравоохранения»

**Блок-схема Описания последовательности процедур (действий)**



Расшифровка

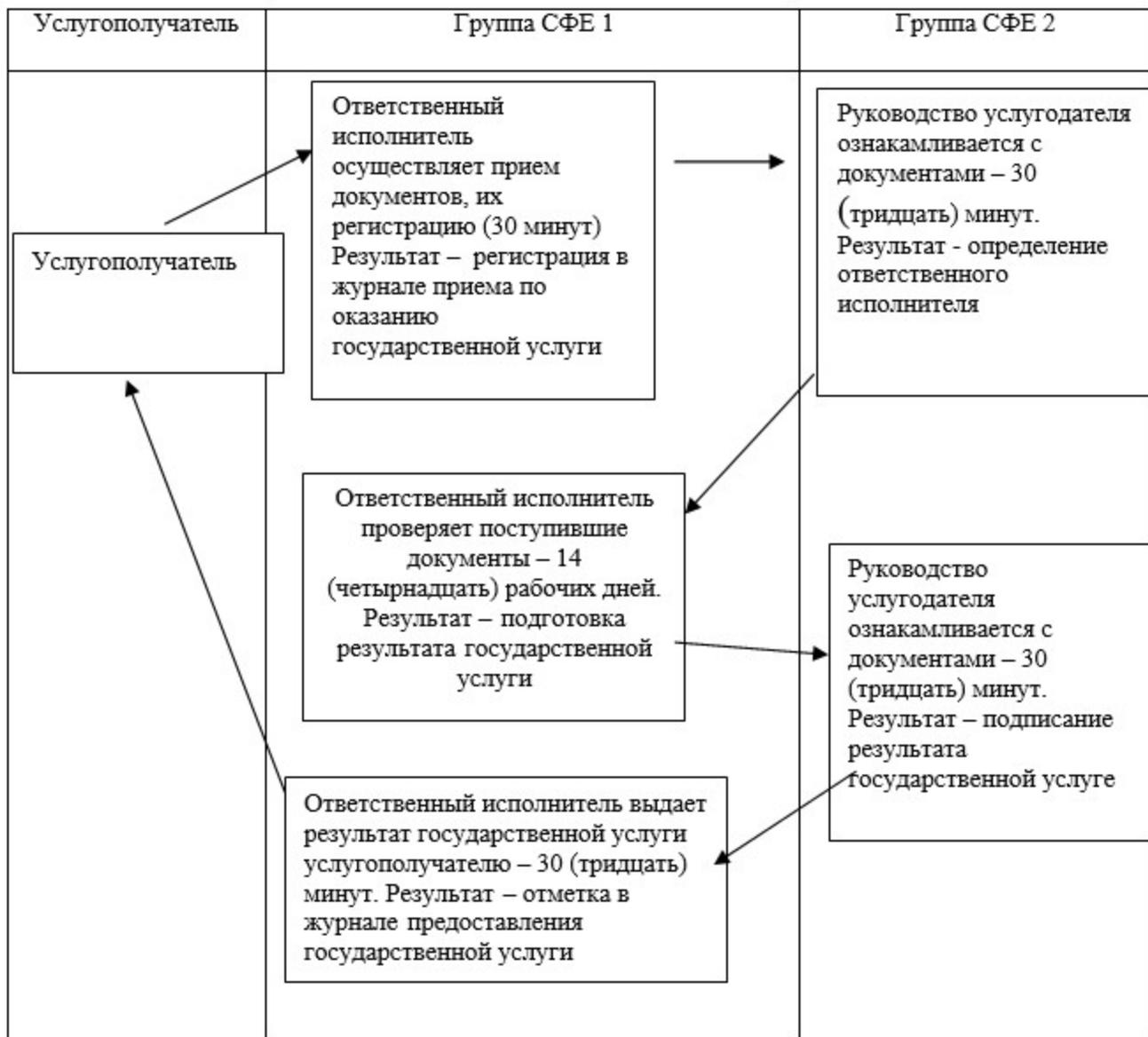
аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения»**



Расшифровка

СФЕ – Структурно–функциональные единицы.

аббревиатуры: