

**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 23 июня 2014 года № 333. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 июля 2014 года № 9608. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 426

**Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.05.2015 № 426 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10, пунктом 2 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах»,  
**П Р И К А З Ы В А Ю :**

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 (Сыздыкова А.А.) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его последующее опубликование в официальных средствах массовой информации в установленном законодательством порядке;

2) размещение на Интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

3. Признать утратившим силу приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 27 декабря 2012 года № 901 «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8292, опубликован в газетах «Казахстанская правда» от 13 ноября 2013 года № 314 (27588) и «Егемен Қазақстан» от 13 ноября 2013 года 252 (28191))

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

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

*С. Каирбекова*

Утвержден

приказом

Министра

здравоохранения

Республики

Казахстан

от 23 июня года № 333

## **Регламент**

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

#### **1. Общие положения**

1. 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 - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения:

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов услугополучателем согласно пункту 9 стандарта государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан № 562 от 22 мая 2014 года

5. Специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги осуществляет прием документов, проверяет полноту представленных документов об отсутствии задолженности перед услугодателем и передает офис - регистратору - срок исполнения 30 (тридцать) м и н у т .

Офис - регистратор, ответственный за оказание государственной услуги рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров в соответствии с соответствующим приказом и направляет его на подписание:

заместителю руководителя - при оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования;

секретарю аттестационной комиссии - при оформлении документов по профессиональным учебным программам высшего и послевузовского образования);

руководителю услугодателя - при оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования; срок исполнения 3 (три) рабочих дня.

6. При оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования:

заместитель руководителя проверяет правильность оформления документа, подписывает и передает документ руководителю услугодателя. В случае неправильного оформления документа возвращает офис - регистратору для устранения ошибок - срок исполнения 4 (три) рабочих дня;

руководитель услугодателя подписывает документ и передает офис-регистратору - срок исполнения 3 (три) рабочих дня.

7. При оформлении документов по профессиональным учебным программам высшего и послевузовского образования:

секретарь аттестационной комиссии проверяет правильность оформления документа, подписывает и передает председателю аттестационной комиссии. В случае неправильного оформления документа возвращает офис - регистратору

для устранения ошибок - срок исполнения 3 (три) рабочих дня;  
председатель аттестационной комиссии подписывает документ и передает

руководителю услугодателя - срок исполнения 3 (три) рабочих дня;  
руководитель услугодателя подписывает документ и передает офис-  
регистратору - срок исполнения 3 (три) рабочих дня.

8. При оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования - руководителю организации;  
руководитель услугодателя подписывает документ и передает офис-  
регистратору. В случае неправильного оформления документа возвращает офис -  
регистратору для устранения ошибок - срок исполнения 4 (четыре) рабочих дня;

9. Офис - регистратор завершает оформление, регистрацию документа и  
выдает услугополучателю - срок 2 (два) рабочих дня.

10. Результат процедуры (действия), который служит основанием для начала  
выполнения следующей процедуры (действия).

Специалист структурного подразделения услугодателя - прием и проверка  
полноты представленных документов, передача офис - регистратору;

офис - регистратор - оформление документа и передача на подписание:  
при оформлении документов по профессиональным учебным программам

технического и профессионального, послесреднего образования:  
подписание заместителем руководителя;

подписание руководителем;

при оформлении документов по профессиональным учебным программам  
высшего и послевузовского образования):

подписание секретарем аттестационной комиссии;

подписание председателем аттестационной комиссии;

подписание руководителем;

при оформлении документов по программам дополнительного  
профессионального образования:

подписание руководителем.

завершение оформления документа офис - регистратором и выдача  
услугополучателю.

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

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

1) специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за  
оказание государственной услуги;

- 2) офис - регистратор, ответственный за оказание государственной услуги;
- 3) секретарь и председатель аттестационной комиссии (при оформлении документов по профессиональным учебным программам высшего и послевузовского образования);
- 4) заместитель руководителя (при оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования);
- 5) руководитель организации.

12. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги осуществляет прием документов, проверяет полноту представленных документов и передает офис - регистратору - срок исполнения 30 (тридцать) минут;

офис - регистратор рассматривает представленные документы, оформляет документ для выдачи и направляет на подписание ответственным лицам в соответствии с подпунктом 3 пункта 5 настоящего регламента - срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

ответственные лица и руководитель организации подписывают документ и передают офис - регистратору - срок исполнения не более 9 (девяти) рабочих дней;

офис - регистратор завершает оформление, регистрацию документа и выдает услугополучателю - срок исполнения 2 (два) рабочих дня.

13. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

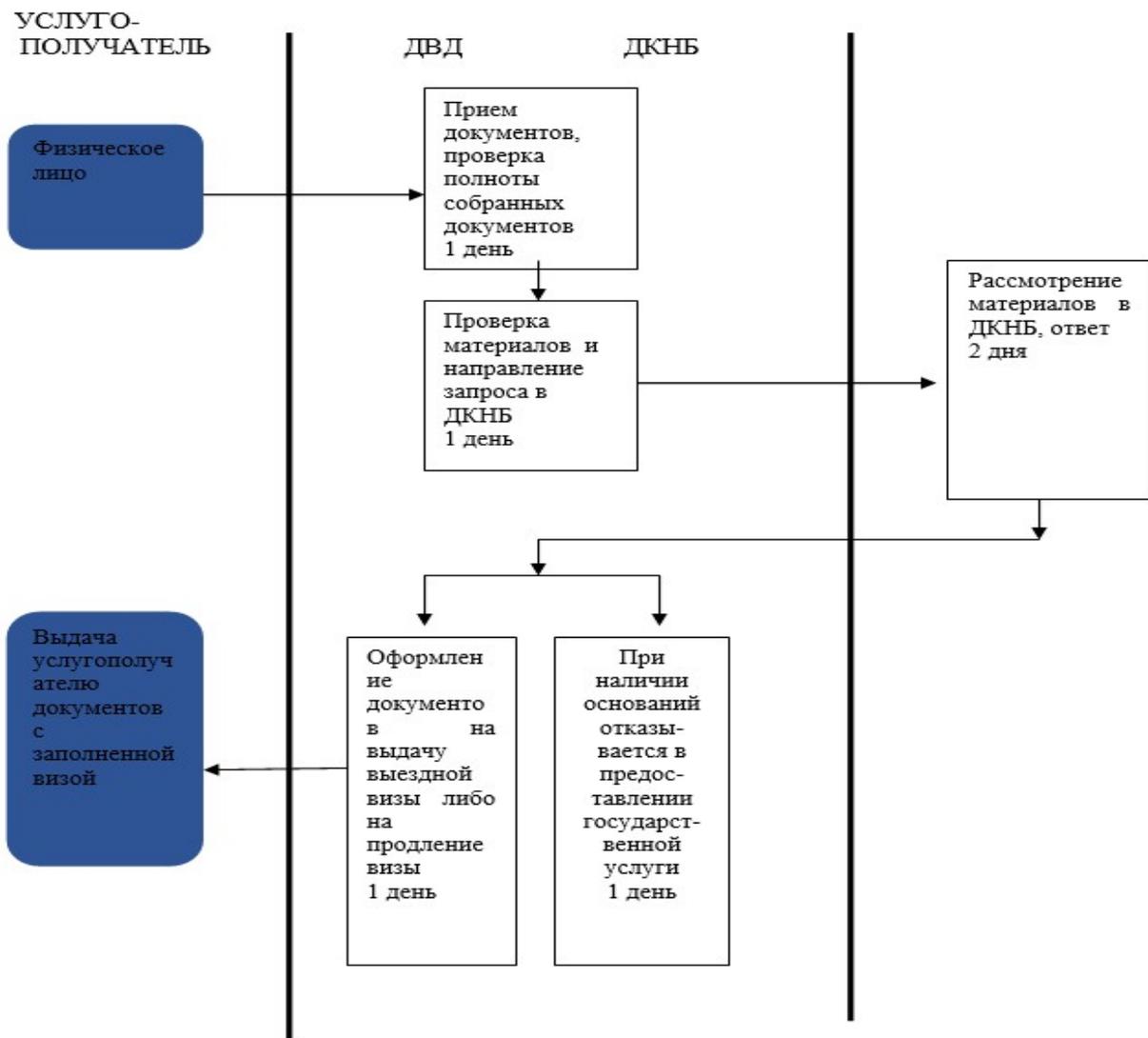
## **Справочник**

### **бизнес-процессов оказания государственной услуги**

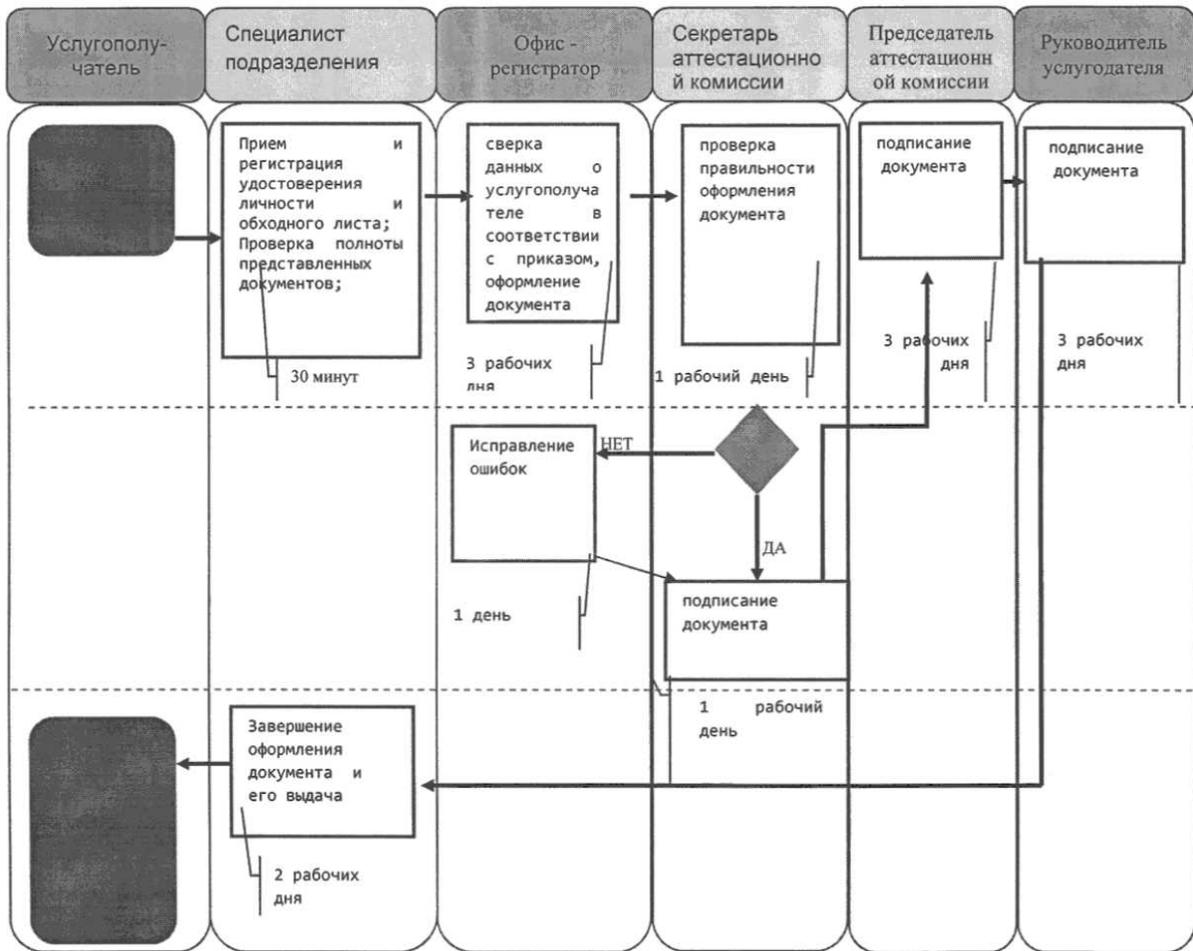
### **«Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения»**

**(наименование государственной услуги)**

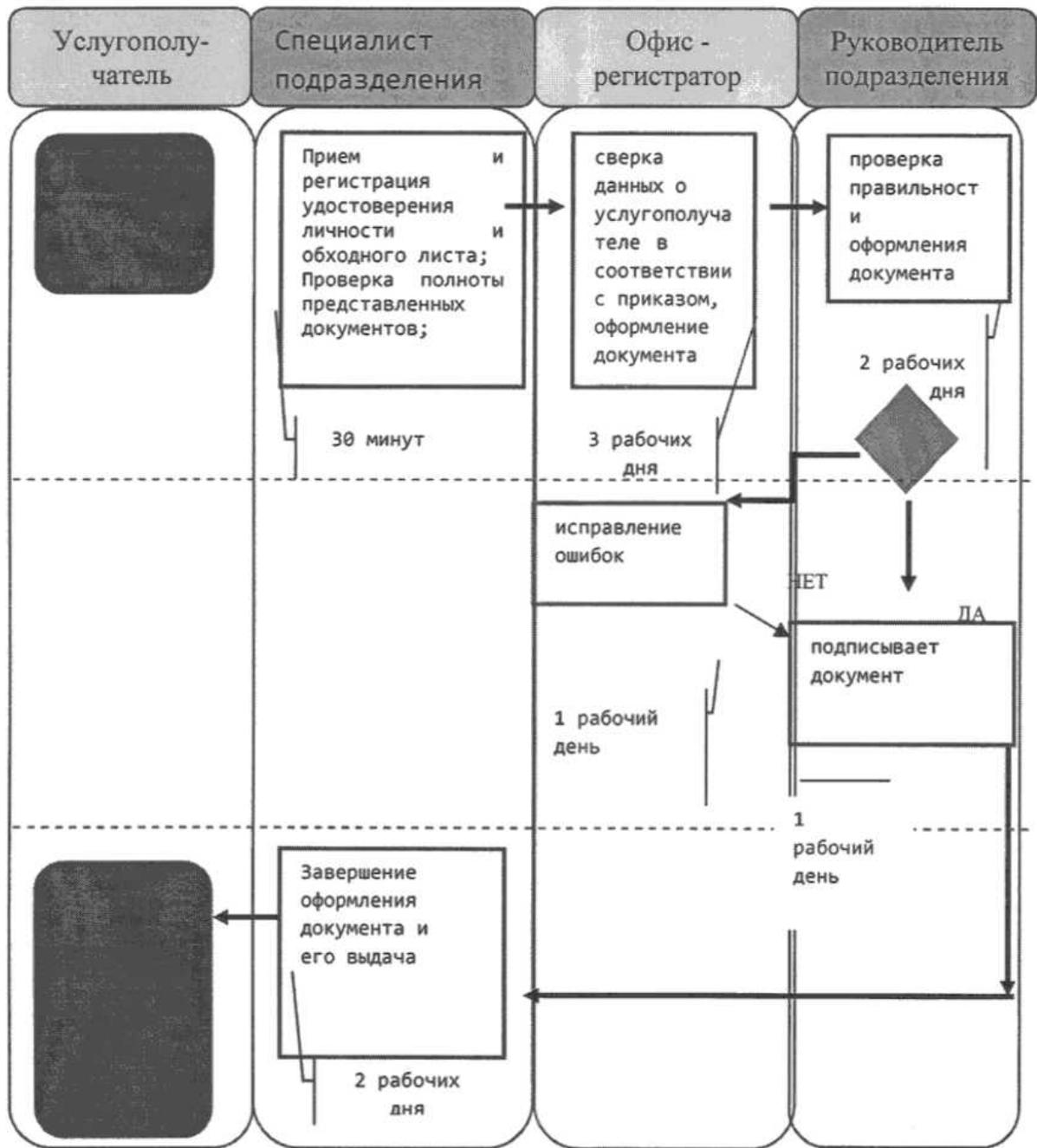
1) При оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования;



3) При оформлении документов по профессиональным учебным программам высшего и послевузовского образования;



4) При оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования;



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения,

веб-портала

«электронного

правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).