



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

*Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 21 августа 2015 года № А-9/395 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 25 сентября 2015 года № 4987. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 января 2020 года № А-1/22

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.01.2020 № А-1/22 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" от 28 августа 2014 года № А-8/401 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4383, опубликовано 20 октября 2014 года в информационно-правовой системе "Әділет" ).

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

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

*Аким области*

*С.Кулагин*

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от "21" августа 2015 года  
№ А-9/395

**Регламент оказания 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 государственным коммунальным казенным предприятием "Кокшетауский медицинский колледж" при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются услугодателем.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - документ о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения в соответствии приказом Министра образования и науки Республики Казахстан "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи" от 28 января 2015 года № 39, и приказом исполняющий обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Правилами повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров", от 11 ноября 2009 года № 691, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5904.

4. Форма предоставления государственной услуги: бумажная.

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

5. 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 приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297.

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

При выдаче документов о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения:

1) специалист канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и передает секретарю государственной аттестационной комиссии (далее - Комиссия) – 1 рабочий день;

3) секретарь Комиссии подготавливает документы, подписывает и передает председателю Комиссии - 7 рабочих дней;

4) председатель Комиссии подписывает документы и передает на подпись руководителю услугодателя – 3 рабочих дня;

5) руководитель подписывает документы и передает секретарю Комиссии - 2 рабочих дня;

6) секретарь Комиссии выдает документы услугополучателю - 1 рабочий день.

При выдаче документов о прохождении повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения:

1) специалист канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 3 часа;

3) ответственный исполнитель подготавливает документы и передает на подпись руководителю - 2 рабочих дня;

4) руководитель подписывает документы и передает ответственному исполнителю - 2 часа;

5) ответственный исполнитель выдает документы услугополучателю – 1 час.

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) прием и регистрацию документов;

2) рассмотрение и передача документов ответственным исполнителям;

3) подготовка документов;

4) подписание документов;

5) выдача документов.

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

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

1) специалист канцелярии;

2) руководитель;

3) секретарь Комиссии;

4) председатель Комиссии;

2) ответственный исполнитель;

9. Описание последовательности действий между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия):

при выдаче документов о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения:

1) специалист канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и передает секретарю государственной аттестационной комиссии (далее - Комиссия) – 1 рабочий день;

3) секретарь Комиссии проверяет правильность оформления документов, подписывает и передает председателю Комиссии - 7 рабочих дней;

4) председатель Комиссии подписывает документы и передает на подпись руководителю услугодателя – 3 рабочих дня;

5) руководитель подписывает документы и передает секретарю Комиссии - 2 рабочих дня;

6) секретарь Комиссии выдает документы услугополучателю - 1 рабочий день.

при выдаче документов о прохождении повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения:

1) специалист канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 3 часа;

3) ответственный исполнитель оформляет документы и передает на подпись руководителю - 2 рабочих дня;

4) руководитель подписывает документы и передает ответственному исполнителю - 2 часа;

5) ответственный исполнитель выдает документы услугополучателю – 1 час.

10. 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 к настоящему регламенту.

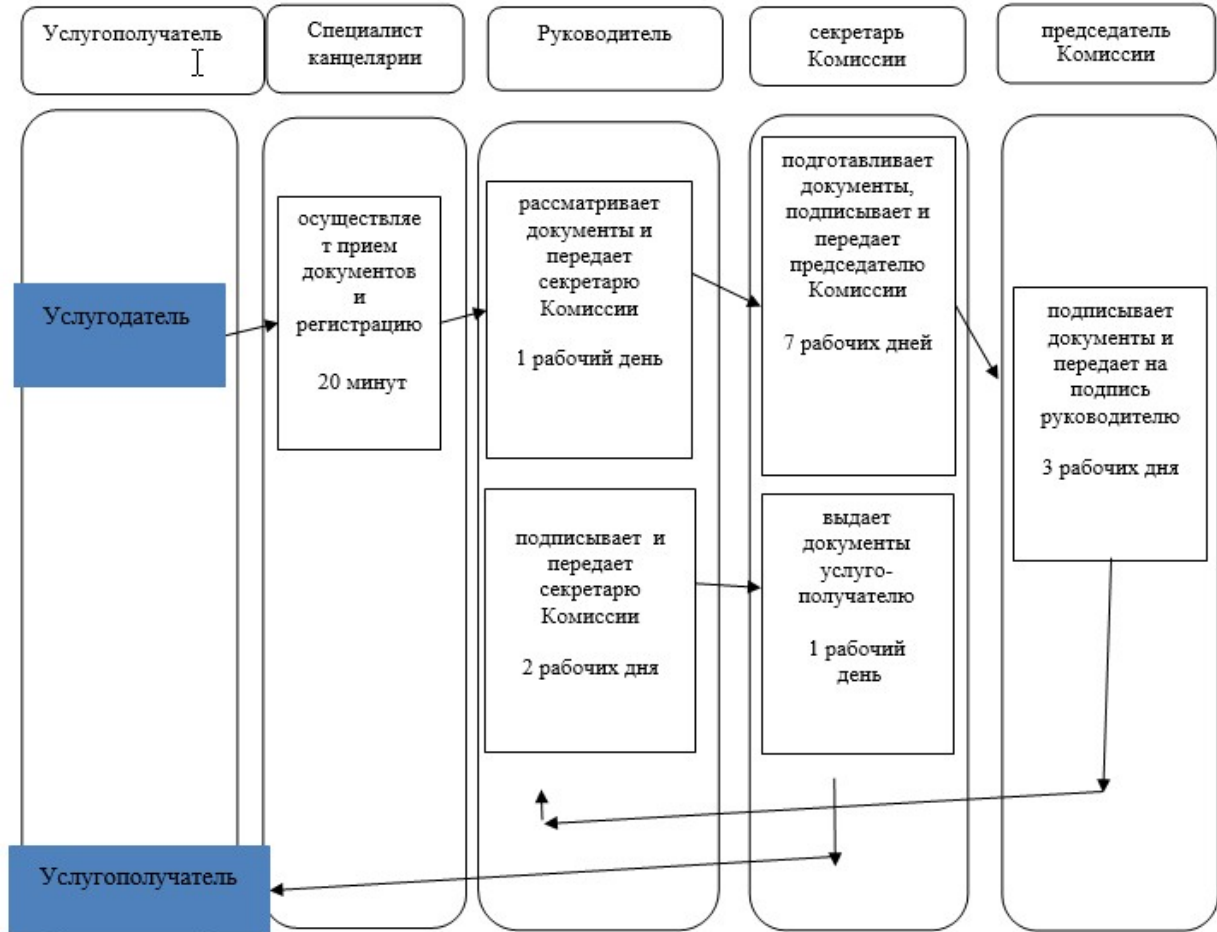
Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача документов о прохождении  
подготовки, повышении квалификации  
и переподготовке кадров отрасли  
здравоохранения"

**Справочник**

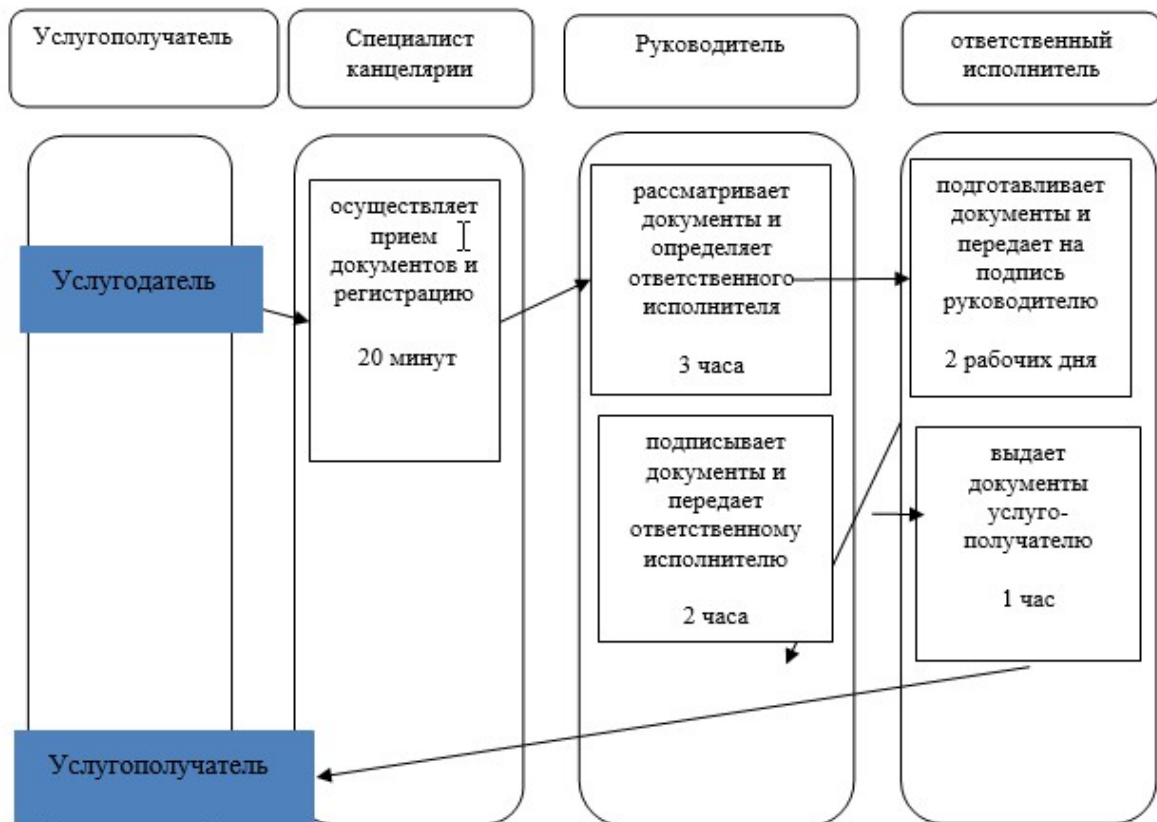
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**




# "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения"

1 (при выдаче документов о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения)



2 (при выдаче документов о прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения)



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).