

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

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 9 сентября 2015 года № 332. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 5 октября 2015 года № 4530. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 30 декабря 2019 года № 532

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 30.12.2019 № 532 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Государственному учреждению "Управление здравоохранения Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

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

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения".

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) государственным коммунальным казенным предприятием "Актюбинский медицинский колледж" государственного учреждения "Управление здравоохранения Актюбинской области" (далее - у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – документы о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения, в соответствии с приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 ноября 2009 года № 691 "Об утверждении Правил повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров, а также квалификационных требований к организациям, реализующим программы дополнительного медицинского и фармацевтического образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5904), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основанию, установленному пунктом 10-1 Стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11303) (далее - С т а н д а р т) .

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 28.06.2018 № 283 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения"" (далее – Стандарт).

Прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
при прохождении подготовки:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы.

Результат - отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении подготовки кадров.

Результат - направление документа о прохождении подготовки кадров на согласование заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней ставит резолюцию.

Результат - направление на подписание руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает документ о прохождении подготовки кадров и передает специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию.

Результат - направление специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут

регистрирует результат государственной услуги.

Результат - выдача результата государственной услуги услугополучателю нарочно.

При прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы.

Результат - отметка на копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров.

Результат - направление документов о прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров на согласование заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ставит резолюцию.

Результат - направление на подписание руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает документ о прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров и передает специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию.

Результат - направление специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует результат государственной услуги.

Результат - выдача результата государственной услуги услугополучателю нарочно.

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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя.

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

п р о ц е д у р ы (д е й с т в и я) :
при прохождении подготовки:

- 1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении подготовки кадров;
- 3) заместитель руководителя услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с т а в и т р е з о л ю ц и ю ;
- 4) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает документ о прохождении подготовки кадров и передает специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию;
- 5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует результат государственной услуги.

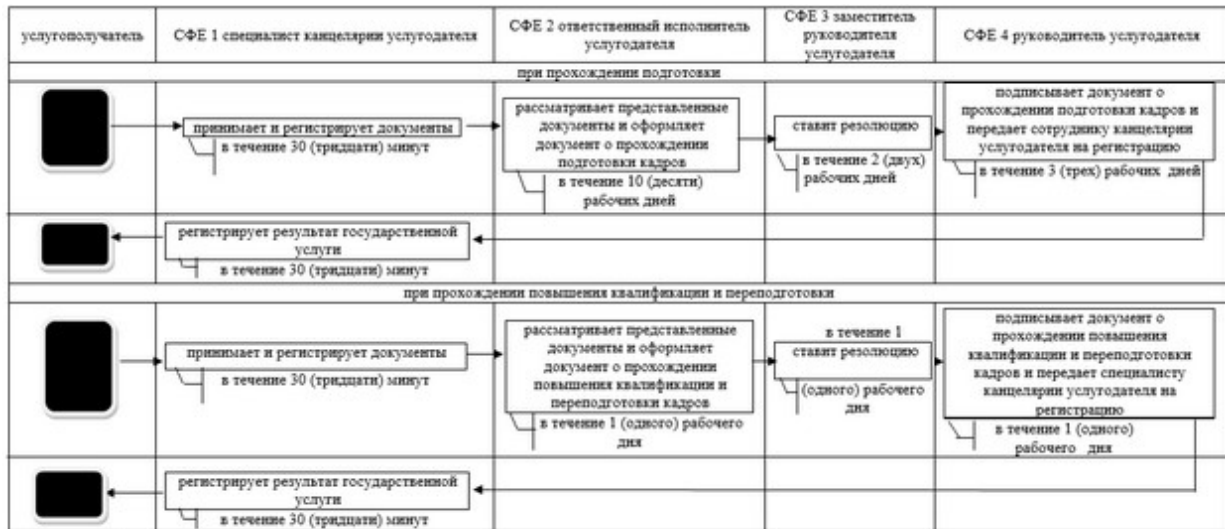
При прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров:

- 1) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует документы;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров;
- 3) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с т а в и т р е з о л ю ц и ю ;
- 4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает документ о прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров и передает специалисту канцелярии услугодателя на регистрацию;
- 5) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует результат государственной услуги.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.


Приложение к регламенту
государственной услуги
"Выдача документов о
прохождении подготовки,
повышении квалификации и

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - переход к следующей процедуре (действую);

 - переход к следующей процедуре (действую);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».