

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

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 сентября 2015 года № 266. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 17 сентября 2015 года № 3338. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

      2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Айтаханова Е.К.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б.Атамкулов*
 |
|
*Жилкишиев Б.*
 |
|
*Айтаханов Е.*
 |
|
*Каныбеков С.*
 |
|
*Садыр Е.*
 |
|
*Туякбаев С.*
 |
|
*Абдуллаев А.*
 |
|
*Исаева Р.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 266 |

 **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 организациями образования в области здравоохранения (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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 видами и формами документов об образовании государственного образца.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление 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 (далее - Стандарт) услугодателю;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 30 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет его в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

 **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;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложениек регламенту государственной услуги"Выдача документов о прохождении подготовки,повышении квалификации и переподготовкекадров отрасли здравоохранения" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
Проводит регистрацию полученных документов и в течение 30 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя |
В течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности  |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан