

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 24 августа 2015 года № 230. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 23 сентября 2015 года № 4054. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20 апреля 2020 года № 75

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20.04.2020 № 75 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

      Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

      2. Признать утратившим силу постановление акимата Западно-Казахстанской области от 28 октября 2014 года № 272 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3692, опубликованное 20 декабря 2014 года в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье").

      3. Государственному учреждению "Управление здравоохранения Западно-Казахстанской области" (К. М. Ирменов) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальноеопубликование винформационно-правовой системе "Әділет" ив средствах массовой информации.

      4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Макен Б. М.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Н. Ногаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЗападно-Казахстанской областиот 24 августа 2015 года №230 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 16.06.2017 № 181 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (далее – государственная услуга).

      Государственная услуга оказывается государственным коммунальным казенным предприятием "Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж" Управления здравоохранения акимата Западно-Казахстанской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2015 года №11303), утвержденного 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).

      Государственная услуга оказывается бесплатно - физическим лицам (далее – услугополучатель).

      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 приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 ноября 2009 года №691 "Об утверждении Правил повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров и квалификационных требований к организациям, реализующим программы дополнительного медицинского и фармацевтического образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №5904) (далее - Правила), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основанию, установленному пунктом 10-1 Стандарта.

 **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 услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

      при прохождении подготовки:

      1) работник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует пакет документов, ставит отметку о регистрации на копии заявления с указанием даты и времени приема пакета документов, в течение 30 (тридцати) минут:

      в случае полноты представленных документов передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя;

      в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник канцелярии услугодателя отказывает в приеме пакета документов;

      Результат - передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя или предоставляет услугополучателю мотивированный ответ об отказе;

      2) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов в течение 13 (тринадцати) рабочих дней:

      в случае установления факта недостоверности представленных документов, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, дает мотивированный ответ о прекращении рассмотрения;

      в случае установления факта полноты представленных документов оформляет документ о прохождении подготовки кадров.

      Результат - передает документ о прохождении подготовки кадров на подписание руководителю услугодателя или мотивированный ответ о прекращении рассмотрения;

      3) руководитель услугодателя подписывает документ о прохождении подготовки кадров, передает работнику канцелярии услугодателя на регистрацию, в течение 2 (двух) рабочих дней.

      Результат - передает работнику канцелярии услугодателя на регистрацию;

      4) работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги, в течение 30 (тридцати) минут.

      Результат - выдает результат государственной услуги услугополучателю нарочно.

      при прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров:

      1) работник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует пакет документов, ставит отметку о регистрации на копии заявления с указанием даты и времени приема пакета документов, в течение 30 (тридцати) минут:

      в случае полноты представленных документов передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя;

      в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник канцелярии услугодателя отказывает в приеме пакета документов.

      Результат - передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя или предоставляет услугополучателю мотивированный ответ об отказе;

      2) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня принятия решения итоговой Государственной аттестационной комиссии (квалификационной комиссии) или руководителя услугодателя:

      в случае установления факта недостоверности представленных документов, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, дает мотивированный ответ о прекращении рассмотрения;

      в случае установления факта полноты представленных документов оформляет документ о повышении квалификации и переподготовке кадров, согласно приложению 1,2 Правил.

      Результат - передает документ о повышении квалификации и переподготовке кадров на подписание руководителю услугодателя или мотивированный ответ о прекращении рассмотрения;

      3) руководитель услугодателя подписывает документ о повышении квалификации и переподготовке кадров, передает работнику канцелярии услугодателя на регистрацию, в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Результат - передает работнику канцелярии услугодателя на регистрацию;

      4) работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги, в течение 30 (тридцати) минут.

      Результат - выдает результат 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) работник канцелярии услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) руководитель услугодателя.

      7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (далее - регламент). Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет-ресурсе услугодателя.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Государственная услуга через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями не оказывается.

      9. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача документов опрохожденииподготовки, повышенииквалификации и переподготовкекадров отраслиздравоохранения" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача документов о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения" (при прохождении подготовки)**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача документово прохождении подготовки,повышении квалификации ипереподготовке кадров отраслиздравоохранения" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача документов о прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения" (при прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров)**





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