

Об утверждении регламента государственной услуги "Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств и изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием"

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 8 сентября 2015 года № 256. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 9 октября 2015 года № 4091. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 24 февраля 2017 года № 57

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 24.02.2017 № 57 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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 "Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств и изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием".

2. Государственному учреждению "Управление здравоохранения Западно-Казахстанской области" (К.М.Ирменов) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации.

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

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

Аким области

Н. Ногаев

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 8 сентября 2015 года №256

Регламент государственной услуги

"Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств и изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием"

1. Общие положения

1. Государственная услуга ""Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств и изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление здравоохранения акимата Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности" утвержденным приказом Министра здравоохранения и социальной защиты Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года №293 (далее – Стандарт).

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – аттестационный лист по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
электронная.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

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 заявления и документы (далее - документы), указанные в пункте 9 Стандарта, необходимые для оказания государственной услуги.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, регистрирует в журнале регистрации, услугополучателю выдается расписка о приеме документов и направляет принятые документы руководителю услугодателя – в течении 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и визирует документы, передает с резолюцией ответственному работнику услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный работник услугодателя проверяет полноту и соответствие представленных документов, и извещает услугополучателя о месте и дате проведения тестирования и собеседования и подготавливает материалы для прохождения тестирования и собеседования – 1 (один) рабочий день.

При неполноте представленных документов ответственный работник услугодателя выдает письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления – 1 (один) рабочий день.

На тестирование услугополучателя отводится 60 (шестьдесят) минут. При положительном результате тестирования в тот же день услугополучатель допускается к собеседованию.

Отрицательным считается результат тестирования менее 50 % правильных ответов. Аттестуемое лицо, получившее при прохождении отрицательный результат тестирования не допускается ко второму этапу аттестации (собеседованию), о чем дается мотивированный ответ об отказе и направляется услугополучателю;

4) аттестационная комиссия услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней

проводит собеседование с услугополучателем, в результате выносятся протокольное решение комиссии и направляется ответственному работнику услугодателя;

5) ответственный работник услугодателя на основании протокольного решения при прохождении собеседования, готовит проект приказа для подписания руководителем услугодателя, при непрохождении собеседования дает мотивированный ответ об отказе – 3 (три) рабочих дня;

6) руководитель услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе, либо приказ о выдаче аттестационного листа – 1 (один) рабочий день;

7) ответственный работник услугодателя заполняет аттестационный лист – 2 (два) рабочих дня;

8) аттестационная комиссия услугодателя подписывает аттестационный лист – 2 (два) рабочих дня;

9) ответственный работник услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием документов, необходимых для оказания государственной услуги и регистрация в журнале, выдача услугополучателю расписки (уведомление) о приеме документов;

2) рассмотрение и визирование руководителем услугодателя документов услугополучателя;

3) ответственным работником услугодателя проверка полноты документов, извещение о месте и времени проведения тестирования и собеседования, подготовка материалов для тестирования и собеседования, тестирование услугополучателя, выдача мотивированного отказа при неполноте документов;

4) собеседование с услугополучателем аттестационной комиссией услугодателя, вынесение протокольного решения;

5) подготовка проекта приказа ответственным работником услугодателя, либо выдача мотивированного ответа об отказе;

6) подписание приказа руководителем услугодателя;

7) заполнение аттестационного листа;

8) подписание аттестационного листа аттестационной комиссией услугодателя;

9) выдача аттестационного листа.

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

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный работник услугодателя;
- 4) аттестационная комиссия услугодателя.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в " личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

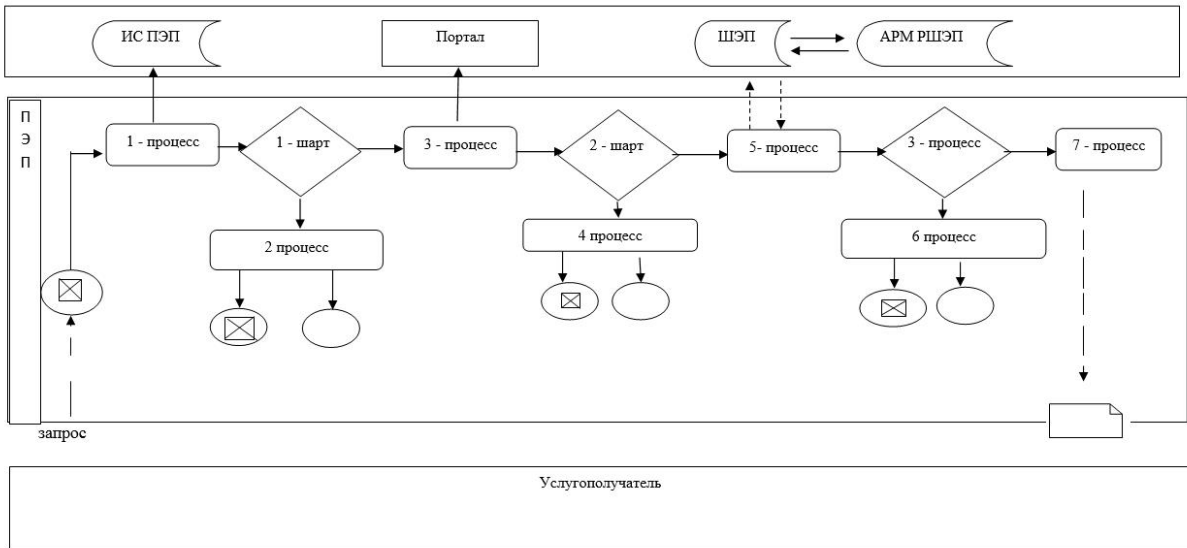
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведена диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

9. 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 2 к настоящему регламенту.

10. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, центров и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно разделу 3 Стандарта.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги "
Аттестация специалистов с медицинским
образованием для осуществления
реализации лекарственных средств и
изделий медицинского назначения в
отдаленных от районного центра
населенных пунктах через аптечные пункты
в организация здравоохранения,
оказывающих первичную
медико-санитарную,
консультативно-диагностическую помощь, и
передвижные аптечные пункты, в случае
отсутствия специалиста с фармацевтическим
образованием"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги через портал "электронного правительства"**

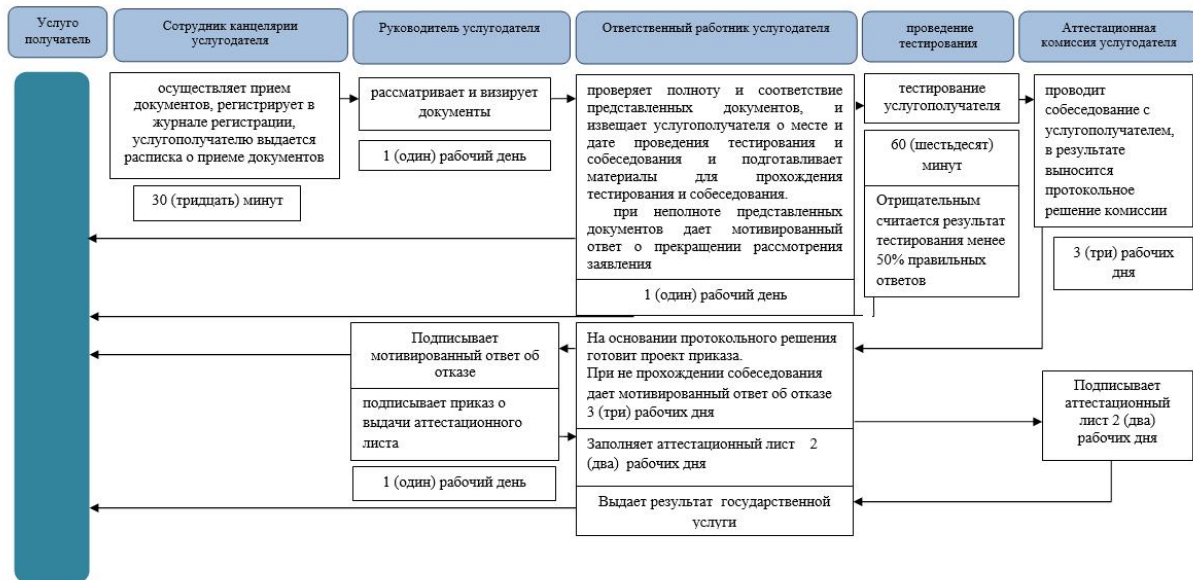


Условные обозначения:




	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщения
	Электронный документ, предоставляемый конечному получателю

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "
Аттестация специалистов с медицинским
образованием для осуществления
реализации лекарственных средств и
изделий медицинского назначения в
отдаленных от районного центра
населенных пунктах через аптечные пункты
в организациях здравоохранения,
оказывающих первичную
медико-санитарную,
консультативно-диагностическую помощь, и
передвижные аптечные пункты, в случае
отсутствия специалиста с фармацевтическим
образованием"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:

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