

**О внесении изменений и дополнений в постановление акимата города Алматы от 18 ноября 2015 года № 4/637 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 15 августа 2016 года № 3/388. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 14 сентября 2016 года № 1313. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 15 декабря 2020 года № 4/581

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 15.12.2020 № 4/581 (вводится в действие со дня его официального опубликования).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1046 "О внесении изменения и дополнения в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата города Алматы от 18 ноября 2015 года № 4/637 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 1236, опубликованное 22 декабря 2015 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы") следующие изменения и дополнения:

в подпункте 11) пункта 1 точку заменить точкой с запятой;

пункт 1 дополнить подпунктами 12) и 13) следующего содержания:

"12) "Регистрация согласия или отзыва согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации";";

"13) "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям".";

дополнить прилагаемыми регламентами государственных услуг, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденном вышеуказанным постановлением:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация)";

2) услугодателя.

Форма оказания государственной услуги – бумажная.";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результат оказания государственной услуги:

в Государственной корпорации - выдача справки о состоянии / не состоянии на диспансерном учете;

в организациях здравоохранения - выдача справки врачом-психиатром о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

Справка выдается по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, подписанная врачом-психиатром и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги.";

наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или ) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) медицинский регистратор проводит идентификацию личности по данным удостоверения личности и проверяет наличие прикрепления в районе обслуживания по регистру прикрепленного населения и по базе данных о наличии / отсутствии на динамическом наблюдении в психиатрической организации, регистрирует в журнале согласно приложению 2 к стандарту, выдает бланк справки согласно приложению 1 к стандарту, подписанный медицинским регистратором, и направляет к врачу-психиатру – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

2) врач – психиатр проводит медицинский осмотр, заверяет бланк справки подписью, личной печатью и печатью услугодателя, с последующей выдачей услугодателю - время исполнения 2 (два) часа.

При подозрении на наличие психических отклонений услугополучатель направляется на комиссионное психиатрическое освидетельствование, которое проводится на базе государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр психического здоровья" Управления здравоохранения города Алматы для подтверждения или опровержения врач-нарколог проводит медицинский осмотр.";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению, к настоящему регламенту. Регламент государственной услуги размещен на официальном сайте акимата города Алматы <http://almaty.gov.kz> и на интернет – ресурсе Управления здравоохранения города Алматы <http://almatyzdrav.kz> Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.";

в приложении к регламенту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" слова "Центр обслуживания населения" заменить словами "Государственная корпорация";

в регламенте государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденном вышеуказанным постановлением:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

Форма оказания государственной услуги – бумажная.";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результат оказания государственной услуги:

в Государственной корпорации - выдача справки о состоянии / не состоянии на диспансерном учете;

в организациях здравоохранения - выдача справки врачом-наркологом о состоянии / не состоянии на диспансерном учете.

Справка выдается по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, подписанная врачом-наркологом и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя,

с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации" согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги.";

наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) медицинский регистратор производит прием документов, проверку наличия прикрепления в районе обслуживания услугодателя согласно регистру прикрепленного населения, регистрирует в журнале согласно приложению 2 к стандарту, выдает бланк справки согласно приложению 1 к стандарту подписанный медицинским регистратором и направляет к врачу-наркологу – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

2) врач-нарколог проводит медицинский осмотр, заверяет справку подписью, личной печатью и печатью услугодателя, с последующей выдачей услугодателю – время исполнения 2 (два) часа.";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Регламент государственной услуги размещен на официальном сайте акимата города Алматы <http://almaty.gov.kz> и на интернет – ресурсе Управления здравоохранения города Алматы <http://almatyzdrav.kz> Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.";

в приложении государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации" слова "Центр обслуживания населения" заменить словами "Государственная корпорация".

2. Управлению здравоохранения города Алматы произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан и на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы А. Кырыкбаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Алматы*

*Б. Байбек*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
города Алматы  
от 15 августа 2016 года  
№ 3/388  
Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 18 ноября 2015 года  
№ 4/637

## **Регламент государственной услуги**

### **"Регистрация согласия или отзыва согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация согласия или отзыва согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями города Алматы, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Регистрация согласия или отзыва согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) справка о регистрации согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) по форме согласно приложению 1 к стандарту либо справка об отказе в регистрации согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) по форме согласно приложению 2 к стандарту;

2) справка о регистрации отзыва согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) по форме согласно приложению 3 к стандарту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является документы услугополучателя, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) врач проводит идентификацию услугополучателя по данным удостоверения личности, проверяет наличие прикрепления к данному услугодателю. Услугополучатель заполняет заявление по форме, согласно приложению 4 или 5 к стандарту - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

2) врач проводит запись в журнале регистрации согласия и отказов в регистрации на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

3) врач проводит медицинский осмотр услугополучателя и готовит справку по форме, согласно приложению 1 или 3 к стандарту - время исполнения 2 (два) рабочих дня.

При наличии противопоказаний (туберкулез, ВИЧ/СПИД, гепатиты В и С, психические и поведенческие расстройства, алкогольная и (или) наркотическая зависимость, инфекции, передающиеся половым путем) для проведения трансплантации выдается справка по форме согласно приложению 2 к стандарту;

4) руководство услугодателя подписывает справку и ставит печать услугодателя – время исполнения 3 (три) часа;

5) врач выдает результат государственной услуги услугополучателю – время исполнения 5 (пять) минут.

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

- 1) прием документов услугополучателя;
- 2) регистрация данных услугополучателя врачом в журнале согласия и отказов в регистрации на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации;
- 3) подпись справки руководством услугодателя и проставление печати услугодателя;
- 4) выдача справки врачом услугополучателю.

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

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

- 1) врач;
- 2) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действий):

1) врач проводит идентификацию услугополучателя по данным удостоверения личности, проверяет наличие прикрепления к данному услугодателю. Услугополучатель заполняет заявление по форме, согласно приложению 4 или 5 к стандарту - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

2) врач проводит запись в журнале регистрации согласия и отказов о регистрации на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

3) врач проводит медицинский осмотр услугополучателя и готовит справку по форме, согласно приложению 1 или 3 к стандарту - время исполнения 2 (два) рабочих дня.

При наличии противопоказаний (туберкулез, ВИЧ/СПИД, гепатиты В и С, психические и поведенческие расстройства, алкогольная и (или) наркотическая зависимость, инфекции передающиеся половым путем) для проведения трансплантации выдается справка по форме, согласно приложению 2 к стандарту ;

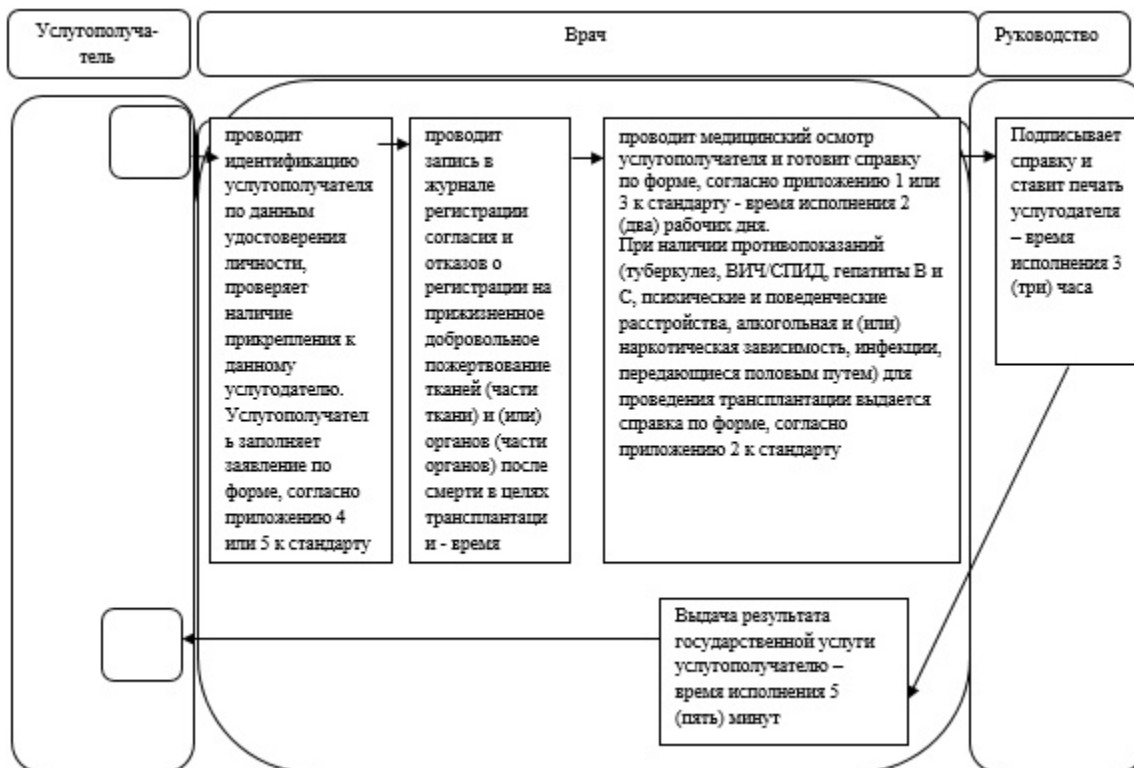
4) руководство услугодателя подписывает справку и ставит печать услугодателя – время исполнения 3 (три) часа;

5) врач выдает результат государственной услуги услугополучателю – время исполнения 5 (пять) минут.

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 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальном сайте акимата города Алматы [http:// www.almaty.gov.kz](http://www.almaty.gov.kz) и на интернет – ресурсе коммунального государственного учреждения Управление здравоохранения города Алматы - <http://www.almatyzdav.kz/>.

Приложение  
к регламенту государственной  
услуги "Регистрация согласия  
или отзыва согласия на  
прижизненное добровольное  
пожертвование тканей (части  
ткани) и (или) органов (части  
органов) после смерти в целях  
трансплантации"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Регистрация согласия или отзыва согласия на прижизненное  
добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов  
(части органов) после смерти в целях трансплантации"**





## Условные знаки:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к постановлению акимата  
города Алматы  
от 15 августа 2016 года  
№ 3/388  
Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 18 ноября 2015 года  
№ 4/637

## Регламент государственной услуги

### **"Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям" (далее - государственная услуга) оказывается Управлением здравоохранения города Алматы (далее – услугодатель), в соответствии со Стандартом государственной услуги "Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи предъявляемым требованиям", утвержденным приказом Министра здравоохранения и

социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 294, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11356 (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

услугодателя;

некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

выписка из протокола о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику, для участия в кампании свободного прикрепления граждан Республики Казахстан и оралманов к субъектам здравоохранения, оказывающим первичную медико-санитарную помощь (далее – ПМСП) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

выписка из протокола о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику для участия в оказании гарантированного объема бесплатной медицинской помощи (далее – ГОБМП) по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявления или электронного запроса, а также документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) при непосредственном обращении к услугодателю секретарь комиссии по выбору поставщиков услуг ГОБМП (далее – комиссия) осуществляет прием и регистрацию заявки на участие в процедуре выбора поставщиков услуг ГОБМП (далее – заявка) услугополучателя в журнале регистрации заявок и делает отметку в получении на копии заявки – время исполнения 20 (двадцать) минут.

При обращении в Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации осуществляет прием и регистрацию заявки услугополучателя.

Подтверждением принятия является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным филиалом Государственной корпорации и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги – время исполнения 20 (двадцать) минут.

Работник Государственной корпорации направляет секретарю комиссии заявку и приложенные к ней документы – срок исполнения 1 (один) день.

Секретарь комиссии осуществляет регистрацию заявки услугополучателя в журнале регистрации заявок – время исполнения 20 (двадцать) минут;

2) секретарь комиссии представляет заявку и приложенные к ней документы комиссии с заявкой услугополучателя – время исполнения 10 (десять) минут;

3) комиссия рассматривает заявку услугополучателя:  
на предмет полноты и надлежащего оформления;  
на соответствие заявленной медицинской помощи сведениям, указанным в документах – срок исполнения 3 (три) рабочих дня.

В случае необходимости установления достоверности представленных услугополучателем документов к заявке на участие – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

4) комиссия по результатам рассмотрения заявки принимает решение о соответствии либо несоответствии потенциального поставщика услуг ГОБМП предъявляемым требованиям – время исполнения 1 (один) час;

5) секретарь комиссии на основании решения комиссии оформляет протокол о соответствии (несоответствии) требованиям, предъявляемым потенциальному поставщику для участия в оказании ГОБМП по форме, согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги (далее – протокол) – время исполнения 1 (один) час;

6) комиссия подписывает протокол – время исполнения 20 (двадцать) минут;

7) секретарь комиссии оформляет выписку из протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

8) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

9) в случае непосредственного приема заявки секретарь комиссии выдает услугополучателю выписку из протокола – время исполнения 10 (десять) минут;

в случае приема заявки через Государственную корпорацию, секретарь комиссии направляет выписку из протокола в Государственную корпорацию – срок исполнения 1 (один) день;

работник Государственной корпорации выдает выписку из протокола – время исполнения 10 (десять) минут.

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

- 1) зарегистрированная заявка;
- 2) представление заявки и приложенных к ней документов комиссии;
- 3) рассмотрение заявки услугополучателя;
- 4) принятие решения о соответствии либо несоответствии потенциального поставщика услуг ГОБМП предъявляемым требованиям;
- 5) оформление протокола;
- 6) подписание протокола;
- 7) оформление выписки из протокола;
- 8) подписание выписки из протокола;
- 9) выдача выписки из протокола услугодателем либо направление выписки из протокола в Государственную корпорацию.

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

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

- 1) секретарь комиссии;
- 2) работник Государственной корпорации;
- 3) комиссия;
- 4) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) при непосредственном обращении к услугодателю: прием заявки и приложенных к ней документов для получения государственной услуги – время исполнения 20 минут.

При обращении в Государственную корпорацию: прием, регистрация и направление заявки и приложенных к ней документов секретарю комиссии – срок исполнения 1 (один) день;

2) ознакомление комиссии с заявкой и документами, приложенными к ней для оказания государственной услуги – время исполнения 10 (десять) минут;

3) рассмотрение комиссией заявки услугополучателя – срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

4) принятие комиссией решения о соответствии либо несоответствии потенциального поставщика услуг ГОБМП предъявляемым требованиям – время исполнения 1 (один) час;

5) оформление протокола – время исполнения 1 (один) час;

6) подписание комиссией протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

7) оформление секретарем комиссии выписки из протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

8) подписание руководителем услугодателя выписки из протокола – время исполнения 20 (двадцать) минут;

9) выдача выписки из протокола услугополучателю в случае непосредственного приема заявки услугодателем – время исполнения 10 (десять) минут.

В случае приема заявки через Государственную корпорацию, направление выписки из протокола в Государственную корпорацию – срок исполнения 1 (один) день.

Выдача выписки из протокола Государственной корпорации – время исполнения 10 (десять) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию или к услугодателю, длительность обработки заявки услугополучателя:

1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию или к услугодателю.

Государственная услуга осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При обращении в Государственную корпорацию прием заявки услугополучателя осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

2) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в соответствии с пунктом 9 Стандарта;

3) длительность обработки заявки услугополучателя в Государственную корпорацию – время исполнения не более 20 минут;

4) сроки отправки заявки услугополучателя из Государственной корпорации к услугодателю – 1 (один) рабочий день.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

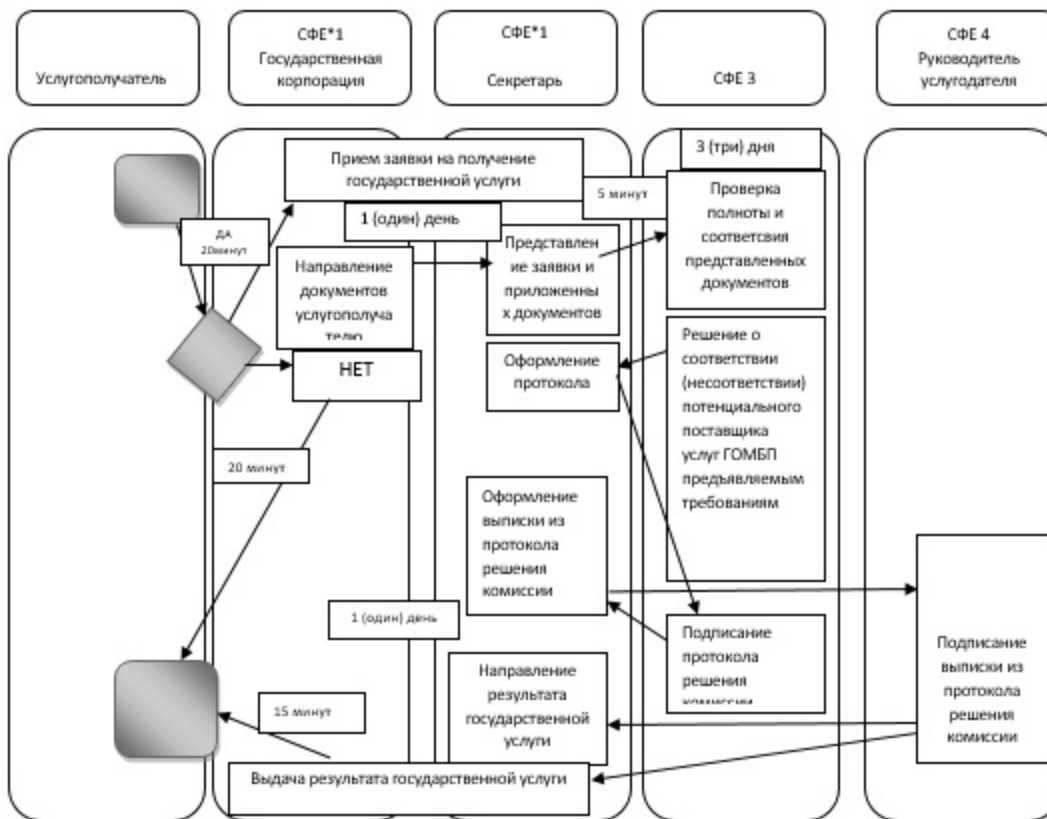
1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с распиской, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации на основании расписки выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги на бумажном носителе. Длительность выдачи результата оказания государственной услуги в Государственной корпорации – время исполнения не более 20 минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий 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 "Определение  
соответствия (несоответствия)  
потенциального поставщика  
услуг гарантированного  
объема бесплатной  
медицинской помощи  
предъявляемым требованиям"

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги  
"Определение соответствия (несоответствия) потенциального поставщика  
услуг гарантированного объема бесплатной медицинской помощи  
предъявляемым требованиям"**



**Условные знаки:**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование наименования процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).