

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

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 28 ноября 2017 года № 283. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 15 декабря 2017 года № 3484. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23 апреля 2020 года № 69

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23.04.2020 № 69(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 8 сентября 2016 года № 785 "О внесении изменений и дополнения в приказ 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 №14327) акимат 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 Мангистауской области от 4 ноября 2015 года № 340 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2888, опубликовано в газете "Огни Мангистау" от 5 декабря 2015 года).

3. Государственному учреждению "Управление здравоохранения Мангистауской области" (Оралбаева К.А.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное

опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Сакеева Р.К.

5. 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.

Исполняющий обязанности акима области

Ш. Ильмуханбетова

"СОГЛАСОВАНО"

Исполняющий обязанности

руководителя государственного учреждения

"Управление здравоохранения

Мангистауской области"

Оралбаева К.А.

"28" ноября 2017 год.

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от "28" ноября 2017 года
№ 283

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 переподготовке 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 - Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов от услугополучателя (либо его представителя по доверенности), предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

при прохождении подготовки:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает ответственному исполнителю – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает документы и передает на подпись руководителю - 13 (тринадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает документы и передает ответственному исполнителю -1 (один) рабочий день;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает документы услугополучателю –15 (пятнадцать) минут.

при повышении квалификации и переподготовке:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает ответственному исполнителю –1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает документы и передает на подпись руководителю - 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает документы и передает ответственному исполнителю - 1 (один) рабочий день;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает документы услугополучателю –15 (пятнадцать) минут.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение и передача документов;
- 3) подготовка документов;
- 4) подписание документов;
- 5) выдача документов.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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

при прохождении подготовки:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает ответственному исполнителю – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает документы и передает на подпись руководителю - 13 (тринадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает документы и передает ответственному исполнителю -1 (один) рабочий день;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает документы услугополучателю –15 (пятнадцать) минут.

при повышении квалификации и переподготовке:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает ответственному исполнителю – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает документы и передает на подпись руководителю - 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает документы и передает ответственному исполнителю - 1 (один) рабочий день;

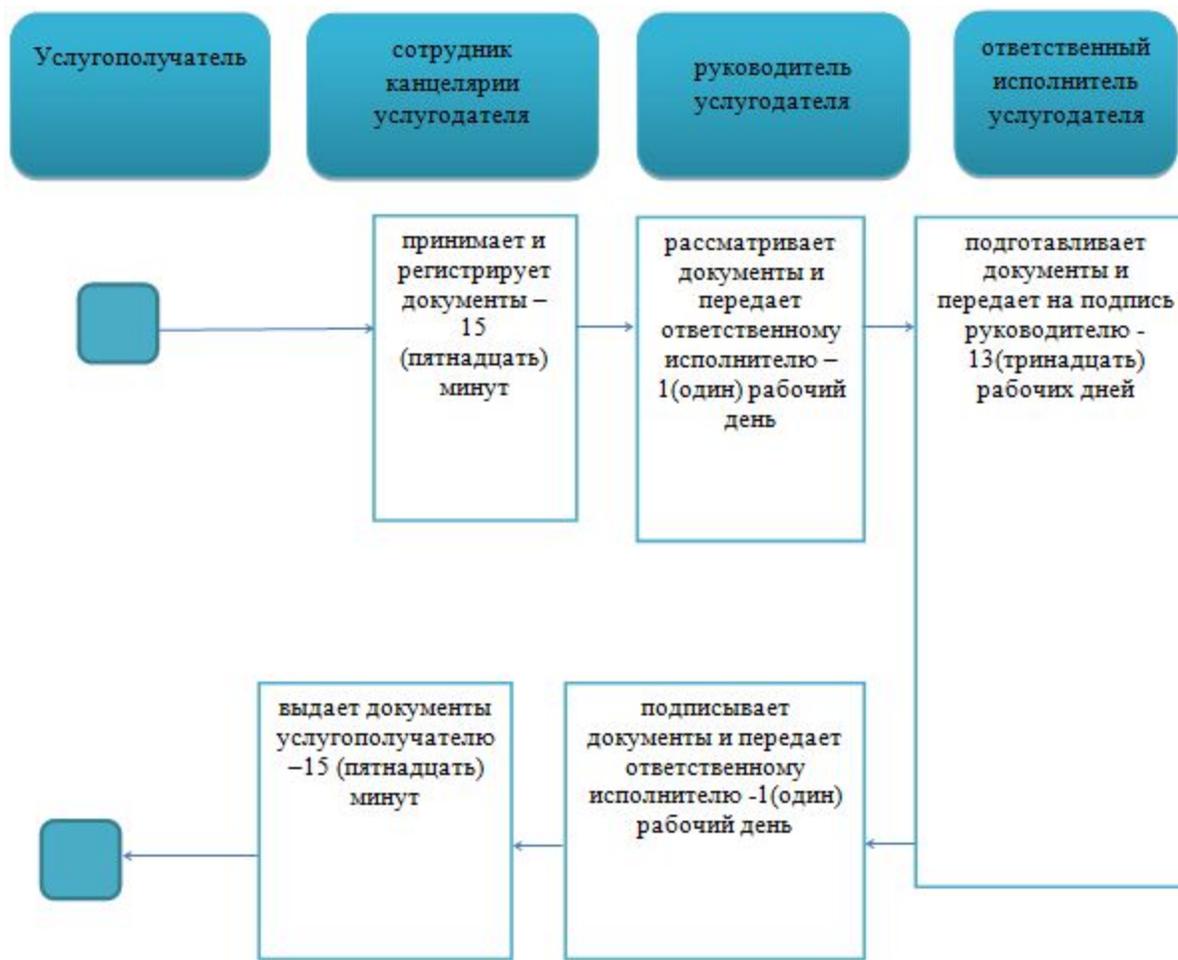
5) ответственный исполнитель услугодателя выдает документы услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

9. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги на основании установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

10. 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 справочниках 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". Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

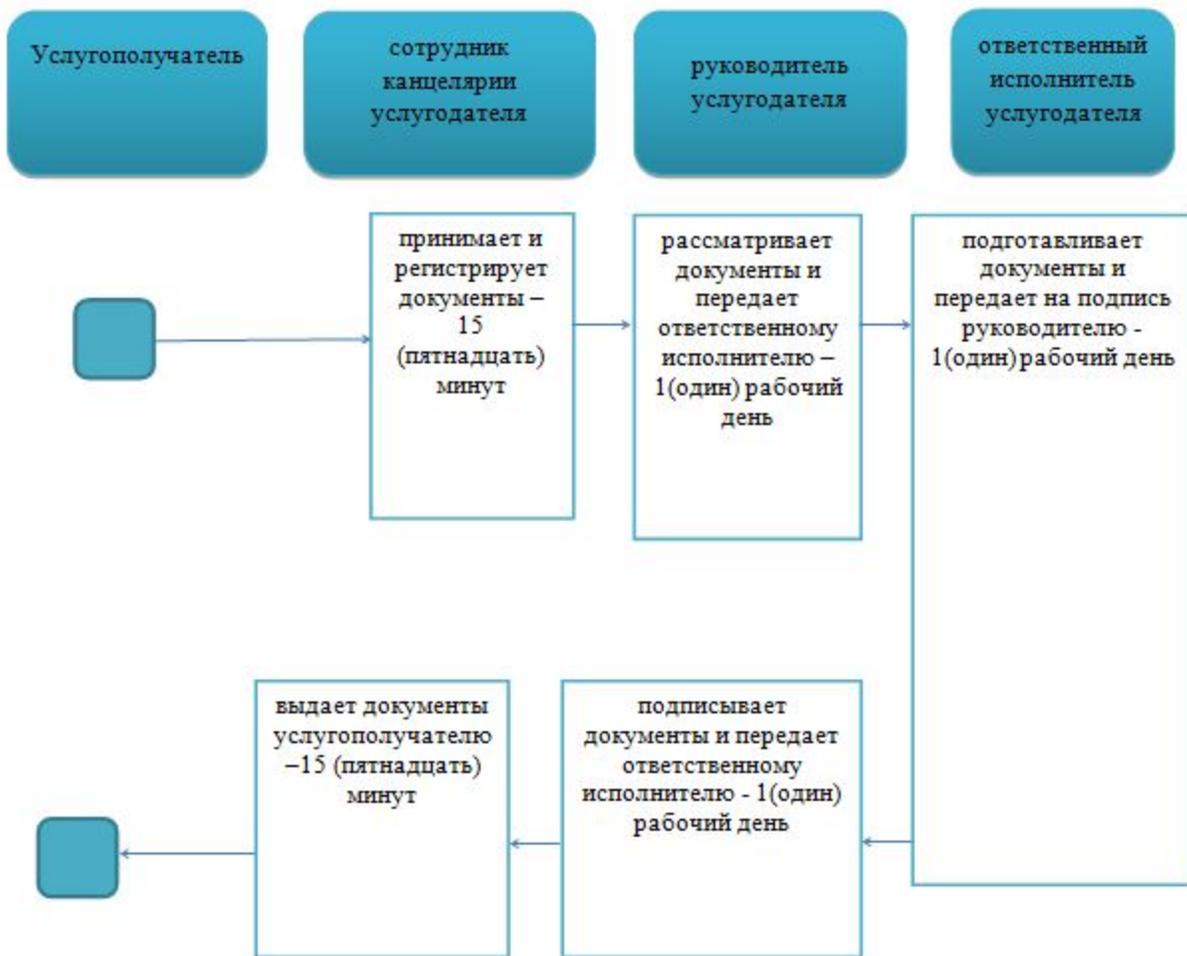
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача документов о прохождении
подготовки, повышении квалификации и
переподготовке кадров отрасли
здравоохранения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения"



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача документов о прохождении
подготовки, повышении квалификации и
переподготовке кадров отрасли
здравоохранения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения"



Условные знаки:

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя
	переход к следующей процедуре (действию)

