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

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 11 апреля 2013 года № А-3/151. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 13 мая 2013 года № 3731. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения».

2. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области *К.Айтмухаметов*

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области от
11 апреля 2013 года
№ А-3/151

Регламент государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения» (далее - Регламент) используются следующие понятия :

1) получатели государственной услуги – физические лица, закончившие обучение и прошедшие итоговую аттестацию в организации образования в области здравоохранения, реализующей программы технического и профессионального, послесреднего и дополнительного профессионального образования (далее - организация);

2) структурно-функциональные единицы – участвующие в процессе оказания государственной услуги (ответственные лица организации, информационные системы или их подсистемы) (далее - СФЕ).

2. Общие положения

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

3. Государственная услуга оказывается в организациях образования в области здравоохранения, реализующей программы технического и профессионального, послесреднего и дополнительного профессионального образования.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно, выдача дубликатов документов, указанных в пункте 7 настоящего Регламента, оказывается платно по наличному и/или безналичному расчету согласно утвержденному прейскуранту цен организации.

Получателю государственной услуги дубликат выдается при наличии платежного документа, подтверждающего сумму и дату оплаты.

6. Государственная услуга оказывается на основании:

1) Статей 175, 178 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года « О здоровье народа и системе здравоохранения»;

2) Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;

3) Постановления Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 1310 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи».

4) Приказа и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 ноября 2009 года № 691 «Об утверждении Правил повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров»;

5) Стандарта государственной услуги «Выдача документов о прохождении

подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 декабря 2012 года № 1575.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача:

1) по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования - диплома;

2) по программам дополнительного профессионального образования по окончании переподготовки - удостоверения, повышения квалификации – свидетельства.

Организации образования, прошедшие специализированную аккредитацию в аккредитационных органах, внесенных в реестр аккредитационных органов, аккредитованных организаций образования и образовательных учебных программ, могут выдавать гражданам документы об образовании собственного образца по аккредитованным образовательным учебным программам (специальностям).

Документы о переподготовке, повышении квалификации выдаются по форме, установленной в Правилах повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров, утвержденных приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 ноября 2009 года № 691.

Документы о переподготовке, повышении квалификации подписываются первым руководителем организации или его заместителем и скрепляются печатью организации.

8. Участие других заинтересованных государственных органов для оказания государственной услуги не требуется.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Государственная услуга оказывается в организации образования в области здравоохранения, реализующей программы технического и профессионального, послесреднего и дополнительного профессионального образования (далее - организация) по адресу согласно приложению 1 к указанному регламенту.

Государственная услуга оказывается по местонахождению организации либо ее филиала, в которых обучающийся проходил обучение. В местах предоставления государственной услуги имеются стенды с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, информация о порядке оказания государственной услуги.

Государственная услуга оказывается в здании, которое оборудовано входом с пандусом, предназначенным для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

Государственная услуга оказывается с 10:00 до 17:00 часов, с перерывом на обед в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации, кроме выходных и праздничных дней, без предварительной записи, ускоренного обслуживания.

10. Сроки оказания государственной услуги не должны превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня принятия решения итоговой аттестационной комиссии (квалификационной комиссии) или руководителя организации.

Документ физическому лицу выдается в торжественной обстановке лично.

В случае отсутствия возможности личного получения документа, он выдается другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке.

11. Документ, подтверждающий освоение соответствующей образовательной программы, выдается получателю государственной услуги нарочно.

12. Дубликаты документов и приложения к ним выдаются вместо утраченных документов. Основанием для выдачи дубликата является заявление получателя государственной услуги, утерявшего документ, на имя руководителя организации, в котором излагаются обстоятельства его утраты.

Решение о выдаче дубликата документа принимается руководителем организации или лицом, его заменяющим, после размещения гражданином информации об утере документа в периодическом печатном издании.

Дубликат документа выдается не позднее одного месяца со дня поступления заявления.

Дубликат документа выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются руководителем организации и его заместителем по учебной работе.

На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат взамен подлинника № _____».

13. Этапы оказания государственной услуги:

1) потребитель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 либо 14 настоящего Регламента в учебную часть организации образования;

2) специалист учебной части осуществляет регистрацию заявления, выдает потребителю (законному представителю) расписку и передает руководителю организации;

3) руководитель организации ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию и направляет ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель оформляет документ или дубликат документа

либо мотивированный ответ о приостановлении в выдаче документа или дубликата документа, указанного в пункте 7 настоящего Регламента и направляет руководителю организации для подписания;

5) руководитель организации подписывает документ или дубликат документа либо мотивированный ответ о приостановлении в выдаче документа или дубликата документа, указанного в пункте 7 настоящего Регламента, и направляет ответственному исполнителю;

6) ответственный исполнитель выдает документ или дубликат документа либо мотивированный ответ о приостановлении в выдаче документа или дубликата документа, указанного в пункте 7 настоящего Регламента, потребителю (законному представителю) при личном посещении нарочно.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. Для получения документа о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров физические лица должны предъявить следующие документы:

1) удостоверение личности;

2) обходной лист или иной документ, подтверждающий отсутствие задолженности обучающегося перед организацией.

15. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является финансовая или иная задолженность обучающегося перед организацией.

В случае устранения финансовой или иной задолженности, получателю государственной услуги выдается документ, указанный в пункте 7 настоящего Регламента.

16. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех документов, в которой содержатся:

1) номер и дата приема запроса;

2) вид запрашиваемой государственной услуги;

3) количество названий и приложенных документов;

4) дата (время) и место выдачи документов;

5) фамилия, имя, отчество представителя организации образования, принявшего заявление на оформление документов.

17. Доставка результата оказания государственной услуги осуществляется при личном посещении получателя государственной услуги (законного представителя).

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:

1) руководитель организации образования;

2) ответственный исполнитель;

3) специалист организации образования.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) изложено в приложении 2 к настоящему регламенту.

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, изложены в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и ответственный исполнитель организации образования.

За нарушения требований настоящего регламента при оказании государственной услуги руководитель и ответственный исполнитель организации образования несут ответственность в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров
отрасли здравоохранения»

Перечень организаций образования в области здравоохранения по оказанию государственной услуги

№	Наименование организации	Юридический адрес	Контактные данные
1.	Государственное коммунальное казенное предприятие «Кокшетауский медицинский колледж» при управлении здравоохранения Акмолинской области	Индекс: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Глинина, 54	Телефон/факс 8 (7162) 31 56 21 31 20

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги

«Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Специалист организации образования	Руководитель организации	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация заявления, выдача получателю (законному представителю) расписки о приеме документов	Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя и наложение резолюции на заявление	Изучение представленных документов. Подготовка документа об образовании ил дубликата либо мотивированного ответа о приостановлении в выдаче документа об образовании ил дубликата документа об образовании, передает руководителю организации дл подписания
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Подписание документа об образовании или дубликата либо мотивированного ответа в приостановлении в выдаче документа об образовании или дубликата документа об образовании	Выдача результата оказани государственной услуги получателю (законному представителю) при личном посещении нарочно
Сроки исполнения	15 минут	1 рабочий день	14 рабочих дней
	В течение 15 рабочих дней		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Специалист организации образования	Руководитель организации	Ответственный исполнитель
			Изучение представленных документов. Подготовка

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация заявления, выдача получателю (законному представителю) расписки о приеме документов	Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя и наложение резолюции на заявление	документа об образовании ил дубликата документа об образовании либо мотивированного ответа о приостановлении в выдаче документа об образовании ил дубликата документа об образовании, передает руководителю организации д подписания
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Подписание документа об образовании или дубликата документа об образовании либо мотивированного ответа о приостановлении в выдаче документа об образовании или дубликата документа об образовании	Выдача результата оказани государственной услуги получателю (законному представителю) при лично посещении нарочно
Сроки исполнения	15 минут	1 рабочий день	14 рабочих дней
	В течение 15 рабочих дней		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Специалист организации образования	Группа 2 СФЕ Руководитель организации образования	Группа СФЕ Ответственный исполнитель
Действие № 1 Прием документов, регистрация, выдача получателю (законному представителю) расписки о приеме документов	Действие № 2 Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя для оказания государственной услуги	Действие № 3 Рассмотрение документов, подготовка уведомления об отказе
	Действие № 4 Подписание уведомления о приостановлении	
Действие № 5 Выдача уведомления о приостановлении получателю государственной услуги		

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача документов о прохождении
подготовки, повышения квалификации
и переподготовки кадров
отрасли здравоохранения»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

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