

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

*Утративший силу*

Постановление Жамбылского областного акимата от 30 января 2013 года № 26. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 13 марта 2013 года № 1901. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 31 июля 2014 года № 211

Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 31.07.2014 № 211.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима Жамбылской области Садибекова Гани Калыбаевича.

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

*Аким области*

*К. Бозумбаев*

У т в е р ж д е н

П о с т а н о в л е н и е м

Ж а м б ы л с к о й

о т 30 я н в а р я 2013 г о д а № 26

а к и м а т а

о б л а с т и

**Регламент государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения» 1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения» разработан в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения» утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 декабря 2012 года № 1575. Государственную услугу «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения» (далее - государственная услуга) оказывают научные организации и организации образования в области здравоохранения, реализующие программы технического и профессионального, послесреднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования (далее - организации). Адрес организаций указан в приложении к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги:  
не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании статей 175, 178 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения», Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 1310 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи», приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 июня 2010 года № 452 «Об утверждении Положения об интернатуре», приказа и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 ноября 2009 года № 691 «Об утверждении Правил повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров», приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 января 2008 года № 28 «Об утверждении Положения о резидентуре».

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на интернет-ресурсах Министерства здравоохранения Республики Казахстан ([www.mz.gov.kz](http://www.mz.gov.kz)).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача:

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

2) по профессиональным учебным программам высшего образования - диплома;

3) по окончании интернатуры - свидетельства;

4) по профессиональным учебным программам послевузовского образования,

окончании магистратуры и докторантуры - диплома, резидентуры – свидетельства ;

5) 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) .

Организации образования, имеющие особый статус, могут выдавать документы об образовании собственного образца.

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 .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам, закончившим обучение в организации и прошедшим итоговую аттестацию (далее - получатель государственной услуги) .

7. 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.

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

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

9. Государственная услуга оказывается с 09:00 до 18:00 часов, с перерывом на обед в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации, кроме выходных и праздничных дней, без предварительной записи, ускоренного обслуживания .

10. 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 зданиях, которые оборудованы входом с пандусом, предназначенным для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

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

1. удостоверение личности;
2. обходной лист или документ, подтверждающий отсутствие задолженности обучающегося перед организацией.

12. Обходной лист или иной документ, подтверждающий отсутствие задолженности обучающегося перед организацией, выдаются по адресам, указанным в приложении настоящего регламента.

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, представляются в структурное подразделение организации, ответственное за регистрацию данных документов, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подтверждением представления документов получателем государственной услуги является его регистрация в журнале учета, в котором указывается дата сдачи документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента.

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

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 5 настоящего регламента.

16. Дубликаты документов и приложения к ним выдаются вместо утраченных документов. Основанием для выдачи дубликата является заявление гражданина, 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 и з д а н и и .

Дубликат документа выдается не позднее одного месяца со дня поступления з а я в л е н и я .

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 № \_\_\_\_\_».

### **3. Принципы работы**

17. Деятельность организаций основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга и осуществляется на принципах вежливости, представления исчерпывающей информации по оказанию государственной услуги, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

### **4. Порядок обжалования**

18. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается руководителю структурного подразделения организации, ответственного за выдачу документов, в письменном виде по почте либо нарочно по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

19. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном \_\_\_\_\_ законодательством \_\_\_\_\_ порядке.

20. Жалоба подается в произвольной форме.

21. Жалоба регистрируется в канцелярии организации в журнале учета входящей корреспонденции. Лицу, подавшему жалобу, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему стандарту.

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е

к \_\_\_\_\_ регламенту \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ услуги  
«Выдача \_\_\_\_\_ документа \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ прохождении

ПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
кадров отрасли здравоохранения»

**Научная организация и организация образования в области  
здравоохранения, реализующие программы технического и  
профессионального, послесреднего, высшего, послевузовского и  
дополнительного профессионального образования**

Наименование организации	Адрес расположения организации	График работы	Номер телефона руководителя
2	3	4	5
Коммунальное государственное казенное предприятие «Жамбылский медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области»	город Тараз, улица Нияткалиева № 20	с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00	(87262) 450320, 450319