

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

Утративший силу

Постановление Мангистауского областного акимата от 28 июня 2013 года № 186-2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 22 июля 2013 года № 2280. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 08 июля 2014 года № 172

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 08 июля 2014 года № 172.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Государственному учреждению «Управление здравоохранения Мангистауской области» (Бектубаев Р.Ф.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет - ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургалиевой Х.Х.

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 области

А. Айдарбаев

«СОГЛАСОВАНО»

**Исполняющий обязанности
руководителя управления**

28 июня 2013 г.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а н г и с т а у с к о й

о т 28 июня 2013 года № 186-2

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» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных у с л у г а х » .

2. 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, дополнительного профессионального образования на территории Мангистауской области (далее-организации).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании пункта 4 статьи 175 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения», 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 (далее - Стандарт).

5. Результатом 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, по окончании повышения квалификации - свидетельства;

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;

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

7. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов не предусмотрено.

2. Требования к оказанию государственной услуги

8. Информацию о месте нахождения и графике работы организаций, порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить на интернет – ресурсе управления здравоохранения Мангистауской области mangistau-oblzdrav.kz и о р г а н и з а ц и й .

9. Для получения документа о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров получатели должны предъявить следующие документы:

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

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 получателю выдается в торжественной обстановке лично.

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

11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является финансовая или иная задолженность обучающегося перед организацией

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

12. Прием документов и получение информации получателем о государственной услуге осуществляется через структурные подразделения

научных организаций и организаций образования в области здравоохранения.

13. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) принятые документы проходят регистрацию сотрудником организации образования ;
- 2) зарегистрированные документы направляются ответственному лицу структурного подразделения ;
- 3) сотрудник-исполнитель рассматривает предоставленные документы, оформляет документ о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров, в соответствии с приказом организации образования о выдаче документа и передает на согласование курирующему заместителю руководителя организации образования;
- 4) после резолюции курирующего заместителя руководителя документ передается на подпись руководителю;
- 5) после подписания руководителем, документ передается на регистрацию для выдачи получателю государственной услуги;
- 6) получатель государственной услуги получает документ нарочно и расписывается в журнале учета.

14. Последовательность действий структурно – функциональных единиц при выдаче документов и их дубликатов описана в приложении 1 к настоящему Регламенту .

15. Функциональное взаимодействие структурно – функциональных единиц при выдаче документов и их дубликатов описано в приложении 2 к настоящему Регламенту .

16. Решение о выдаче дубликата документа принимается руководителем организации образования или лицом, его заменяющим.

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

Таблица 1. Последовательность действий структурно - функциональных единиц при выдаче документов

| 1 № действия (хода, потока, работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---|---|---|
| | Сотрудник подразделе- | Сотрудник подразделения (офис | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Наименование СФЕ | ния (деканата, учебной части, учебного отдела и др.) по приему документов получателя государственной услуги. | регистратор, учебная часть, учебного отдела и др.) по подготовке проекта приказа и оформлению документов | Сотрудник соответствующих структурных подразделений | Курирующий заместитель руководителя организации образования | Руководитель организации образования |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание | Прием и регистрация удостоверения личности и обходного листа получателя государственной услуги. | Ознакомление с данными удостоверения личности и содержанием обходного листа, проверка полноты документов в личном деле получателя государственной услуги. Подготовка проекта приказа руководителя организации образования о выдаче документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров. Направление проекта приказа соответствующим структурным подразделениям, курирующему заместителю руководителя на согласование и на подпись руководителю. | Согласование приказа | Проверка обоснованности исполнения документов | Подписание приказа |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Сотрудник подразделения (офис регистратор, учебная часть, учебного отдела и др.) по подготовке проекта приказа и оформлению документов | Проект приказа | Виза руководства | Виза руководства | Подпись |
| Сроки исполнения | (1 час) | (3 рабочих дня) | (3 рабочих дня) | (1 день) | (1 день) |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------|---|---|---|---|---|

Таблица 2. Последовательность действий структурно - функциональных единиц при выдаче дубликатов

| 1 № действия (хода, потока, работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Наименование СФЕ | Сотрудник подразделения (деканата, учебной части, учебного отдела и др.) по приему документов получателя государственной услуги. | Руководитель организации образования | Сотрудник соответствующего структурного подразделения (деканата, учебной части, учебного отдела и др.) | Руководитель организации образования |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операций) и их описание | Прием и регистрация документов получателя государственной услуги. Передача документов руководителю организации образования | Ознакомление с содержанием документов и передача в соответствующее структурное подразделение. | Проверка полноты документов и подготовка дубликата. Подготовка и передача дубликата на подпись руководителю организации образования или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги | Проверка обоснованности исполнения документа и подписание документа. |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки о получении документов. | Наложение резолюции | Подготовка дубликата или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги | Подпись руководст |
| Сроки исполнения | (1 час) | (1 час) | (не позднее одного месяца) | (1 час) |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения»

Диаграмма 1. Функциональное взаимодействие структурно - функциональных единиц при выдаче документов
Диаграмма 2. Функциональное взаимодействие структурно - функциональных единиц при выдаче дубликатов (диаграммы смотрите в бумажном носителе)

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