



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

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 20 октября 2014 года № 517. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 13 ноября 2014 года № 5150. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения".
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Садуакасов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т 2 0 о к т я б р я

2 0 1 4

г о д а

№ 517

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 научными организациями и организациями образования в области здравоохранения (коммунальное

государственное казенное предприятие "Костанайский медицинский колледж" Управления здравоохранения акимата Костанайской области) (далее – услугодатель).

Прием пакета документов 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 переподготовки кадров отрасли здравоохранения.

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 заявление услугополучателя с представлением пакета документов (далее - пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 мая 2014 года № 562 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (далее - Стандарт).

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

1) секретарь-делопроизводитель отделения повышения квалификации (далее – ОПК) осуществляет прием пакета документов. Производит сверку с оригиналом удостоверения личности, после сверки оригинал возвращает услугополучателю. Принятый пакет документов передает лаборанту ОПК, не более 30 (тридцати) минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов, сверка с оригиналом удостоверения личности и передача принятого пакета документов лаборанту ОПК;

2) лаборант ОПК рассматривает пакет документов, оформляет результат оказания государственной услуги и направляет его на подписание руководителю услугодателя, не более 3 (трех) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – оформление результата оказания государственной услуги и направление на подписание;

3) руководитель услугодателя подписывает результат оказания

государственной услуги и передает лаборанту ОПК, не более 4 (четырёх) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

4) лаборант ОПК регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 2 (двух) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – регистрация результата оказания государственной услуги и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) секретарь-делопроизводитель ОПК;
- 2) лаборант ОПК;
- 3) руководитель услугодателя.

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

1) секретарь-делопроизводитель ОПК осуществляет прием пакета документов. Производит сверку с оригиналом удостоверения личности, после сверки оригинал возвращает услугополучателю. Принятый пакет документов передает лаборанту ОПК, не более 30 (тридцати) минут.

2) лаборант ОПК рассматривает пакет документов, оформляет результат оказания государственной услуги и направляет его на подписание руководителю услугодателя, не более 3 (трех) рабочих дней.

3) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает лаборанту ОПК, не более 4 (четырёх) рабочих дней.

4) лаборант ОПК регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 2 (двух) рабочих дней.

8. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий),

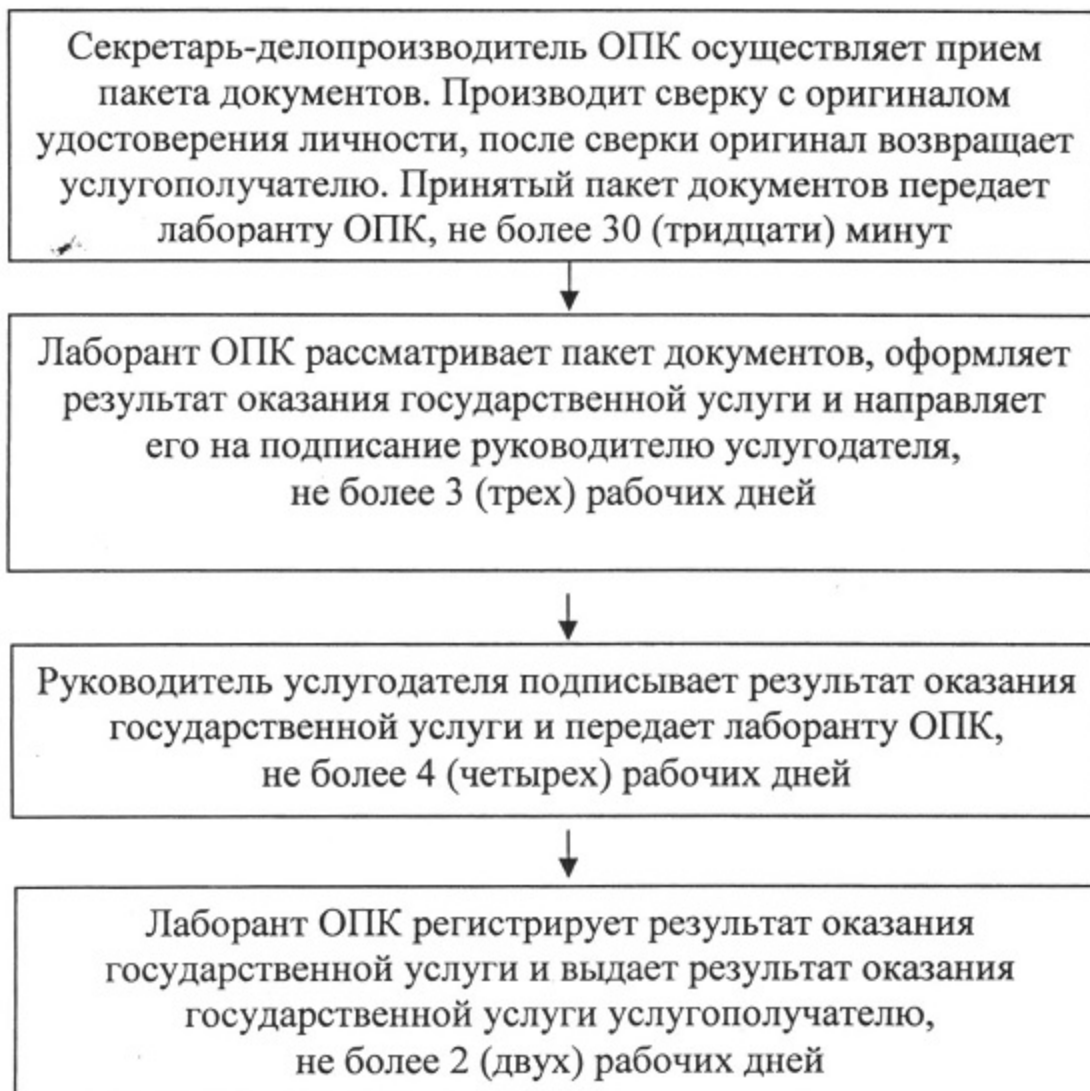
взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача документов о прохождении
подготовки, повышении
квалификации и переподготовке
кадров отрасли здравоохранения"




Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е 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"



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).