

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

Утративший силу

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 426. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июля 2015 года № 11517. Утратил силу приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 ноября 2020 года № ҚР ДСМ-180/2020.

Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения РК от 04.11.2020 № ҚР ДСМ-180/2020 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10, пунктом 2 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Департаменту науки и человеческих ресурсов Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Признать утратившим силу приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 июня 2014 года № 333 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9608, опубликован в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет" 30 июля 2014 года).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Каирбековой С.З.

5. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Министр здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан

Т. Дуйсенова

Приложение к приказу
Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 29 мая 2015 года № 426

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

1. Общие положения

1. Государственную услугу "Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения" (далее - государственная услуга) оказывают организации образования в области здравоохранения (далее - услугодатели).

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 приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11303, (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – документ о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения в соответствии приказом Министра образования и науки Республики Казахстан "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи" от 28 января 2015 года № 39, и приказом исполняющий обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Правилами повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров", от 11 ноября 2009 года № 691, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5904.

Государственная услуга оказывается бесплатно – физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов услугополучателем согласно пункту 9 Стандарта.

5. Специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги осуществляет прием документов, проверяет полноту представленных документов об отсутствии задолженности перед услугодателем и передает Офис - регистратору - срок исполнения 30 (тридцать) минут.

Офис - регистратор, ответственный за оказание государственной услуги рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров в соответствии с соответствующим приказом и направляет его на подписание:

секретарю аттестационной комиссии - при оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования;

руководителю услугодателя - при оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования;

срок исполнения 3 (три) рабочих дня.

6. При оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования и высшего и послевузовского образования:

секретарь аттестационной комиссии проверяет правильность оформления документа, подписывает и передает председателю аттестационной комиссии. В случае неправильного оформления документа возвращает офис - регистратору для устранения ошибок - срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

председатель аттестационной комиссии подписывает документ и передает руководителю услугодателя - срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

руководитель услугодателя подписывает документ и передает офис-регистратору - срок исполнения 3 (три) рабочих дня.

7. При оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования:

Офис - регистратор, ответственный за оказание государственной услуги, рассматривает представленные документы и оформляет документ о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров в соответствии с соответствующим приказом и направляет его на подписание;

руководитель услугодателя подписывает документ и передает офис-регистратору. В случае неправильного оформления документа возвращает офис - регистратору для устранения ошибок - срок исполнения 1 (один) рабочий день;

8. Офис - регистратор завершает оформление, регистрацию документа и выдает услугополучателю - срок 2 (два) рабочих дня, а при оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

9. Результат процедуры (действия), который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия).

Специалист структурного подразделения услугодателя - прием и проверка полноты представленных документов, передача Офис - регистратору;

Офис - регистратор - оформление документа и передача на подписание:

при оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования;

подписание секретарем аттестационной комиссии;

подписание председателем аттестационной комиссии;

подписание руководителем;

при оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования;

подписание руководителем;

завершение оформления документа Офис - регистратором и выдача услугополучателю.

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

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

1) специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги;

2) Офис - регистратор, ответственный за оказание государственной услуги;

3) секретарь и председатель аттестационной комиссии (при оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования);

4) руководитель организации.

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги выдача документов повышения квалификации и переподготовки осуществляет прием документов, проверяет полноту представленных документов и передает офис - регистратору - срок исполнения 30 (тридцать) минут;

Офис - регистратор рассматривает представленные документы, оформляет документ для выдачи и направляет на подписание ответственным лицам в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего регламента - срок исполнения 3 (три) рабочих дня;

ответственные лица и руководитель организации подписывают документ и передают Офис - регистратору - срок исполнения не более 9 (девяти) рабочих дней;

Офис - регистратор завершает оформление, регистрацию документа и выдает услугополучателю - срок исполнения 2 (два) рабочих дня.

2) специалист структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги выдача документов о прохождении подготовки осуществляет прием документов, проверяет полноту представленных документов и передает офис - регистратору - срок исполнения 30 (тридцать) минут;

Офис - регистратор рассматривает представленные документы, оформляет документ для выдачи и направляет на подписание ответственным лицам в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего регламента - срок исполнения 1 (один) рабочий день;

ответственные лица и руководитель организации подписывают документ и передают Офис - регистратору - срок исполнения не более 1 (один) рабочий день ;

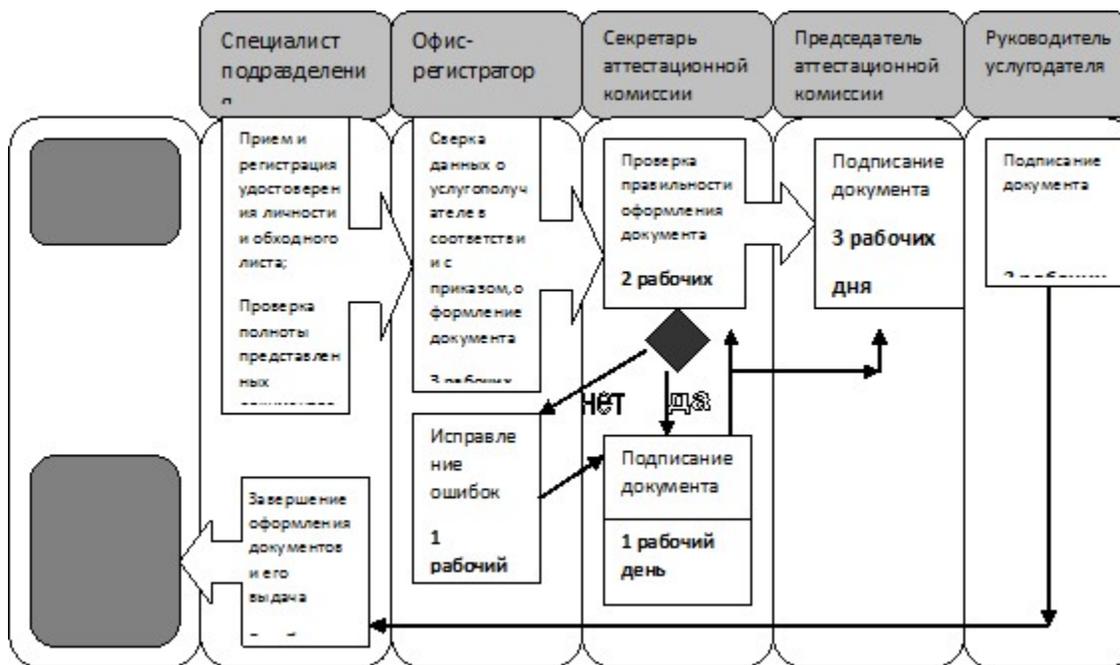
Офис - регистратор завершает оформление, регистрацию документа и выдает услугополучателю - срок исполнения 1 (один) рабочий день.

12. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему регламенту.

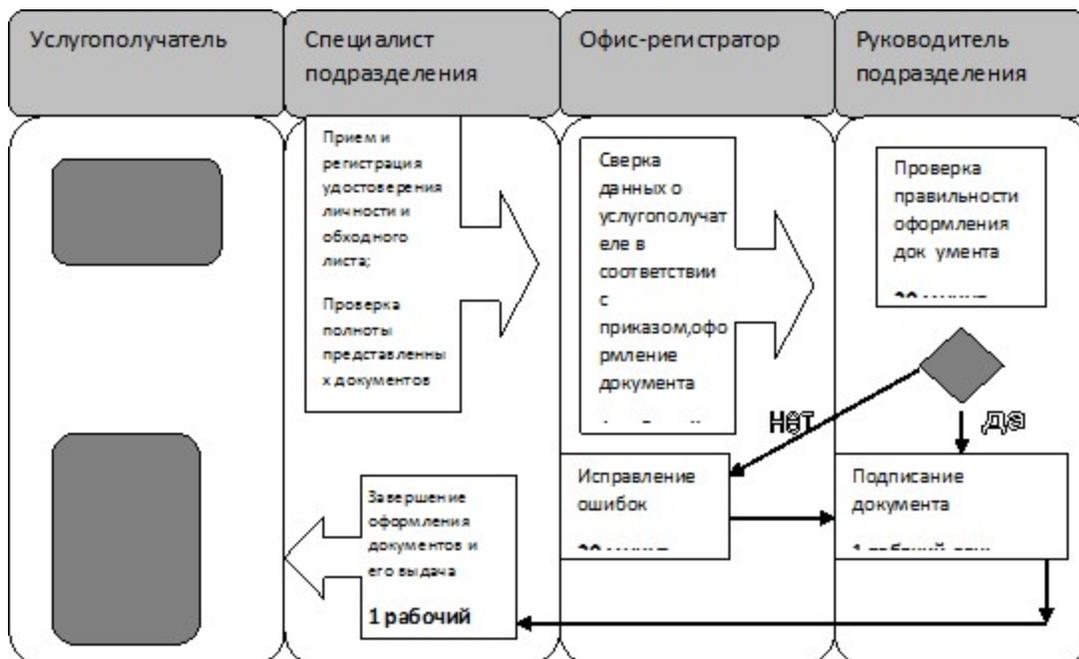
Приложение
к регламенту государственной
услуги "Выдача документов о
прохождении подготовки,
повышении квалификации и
переподготовке кадров отрасли
здравоохранения"

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

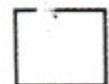
1) При оформлении документов по профессиональным учебным программам технического и профессионального, послесреднего образования высшего и послевузовского образования;



2) При оформлении документов по программам дополнительного профессионального образования;



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";

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