

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

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 24 августа 2015 года № 230. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 23 сентября 2015 года № 4054. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20 апреля 2020 года № 75

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20.04.2020 № 75 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

2. Признать утратившим силу постановление акимата Западно-Казахстанской области от 28 октября 2014 года № 272 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3692, опубликованное 20 декабря 2014 года в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье").

3. Государственному учреждению "Управление здравоохранения Западно-Казахстанской области" (К. М. Ирменов) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Макен Б. М.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

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

**Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата
Западно-Казахстанской области от 16.06.2017 № 181 (вводится в действие со дня
первого официального опубликования).**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным коммунальным казенным предприятием "Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж" Управления здравоохранения акимата Западно-Казахстанской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2015 года №11303), утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года №297 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (далее – Стандарт).

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

Прием заявления 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 переподготовке кадров отрасли здравоохранения в соответствии с приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 ноября 2009 года №691 "Об утверждении Правил повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров и квалификационных требований к

организациям, реализующим программы дополнительного медицинского и фармацевтического образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №5904) (далее - Правила), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основанию, установленному пунктом 10-1 Стандарта.

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 услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

при прохождении подготовки:

1) работник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует пакет документов, ставит отметку о регистрации на копии заявления с указанием даты и времени приема пакета документов, в течение 30 (тридцати) минут:

в случае полноты представленных документов передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник канцелярии услугодателя отказывает в приеме пакета документов;

Результат - передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя или предоставляет услугополучателю мотивированный ответ об отказе;

2) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов в течение 13 (тринадцати) рабочих дней:

в случае установления факта недостоверности представленных документов, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, дает мотивированный ответ о прекращении рассмотрения;

в случае установления факта полноты представленных документов оформляет документ о прохождении подготовки кадров.

Результат - передает документ о прохождении подготовки кадров на подписание руководителю услугодателя или мотивированный ответ о прекращении рассмотрения;

3) руководитель услугодателя подписывает документ о прохождении подготовки кадров, передает работнику канцелярии услугодателя на регистрацию, в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результат - передает работнику канцелярии услугодателя на регистрацию;

4) работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги, в течение 30 (тридцати) минут.

Результат - выдает результат государственной услуги услугополучателю нарочно.

при прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров:

1) работник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует пакет документов, ставит отметку о регистрации на копии заявления с указанием даты и времени приема пакета документов, в течение 30 (тридцати) минут:

в случае полноты представленных документов передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник канцелярии услугодателя отказывает в приеме пакета документов.

Результат - передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя или предоставляет услугополучателю мотивированный ответ об отказе;

2) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня принятия решения итоговой Государственной аттестационной комиссии (квалификационной комиссии) или руководителя услугодателя:

в случае установления факта недостоверности представленных документов, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, дает мотивированный ответ о прекращении рассмотрения;

в случае установления факта полноты представленных документов оформляет документ о повышении квалификации и переподготовке кадров, согласно приложению 1,2 Правил.

Результат - передает документ о повышении квалификации и переподготовке кадров на подписание руководителю услугодателя или мотивированный ответ о прекращении рассмотрения;

3) руководитель услугодателя подписывает документ о повышении квалификации и переподготовке кадров, передает работнику канцелярии услугодателя на регистрацию, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат - передает работнику канцелярии услугодателя на регистрацию;

4) работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги, в течение 30 (тридцати) минут.

Результат - выдает результат государственной услуги услугополучателю нарочно.

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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (далее - регламент). Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет-ресурсе услугодателя.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями не оказывается.

9. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение 1
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 кадров отрасли
здравоохранения" (при прохождении подготовки)**



Приложение 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 повышения квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения" (при прохождении повышения квалификации и переподготовки кадров)



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



-наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).