

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "24" ноября 2015 года
№ 314

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения" (далее – государственная услуга) являются организации образования в области здравоохранения (далее - услугодатель).

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 видами и формами документов об образовании государственного образца.

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 наличие документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 297 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11303) (далее – стандарт).

4-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги на основании установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 4-1 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 27.02.2017 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) при выдаче документов о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения в соответствии с видами и формами документов об образовании государственного образца:

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформление документа о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения в соответствии с приказом услугодателя о выдаче документа и передача заместителю руководителя услугодателя на согласование. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

действие 3 - проверка и согласование представленных документов. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;

действие 4 - подписание документа о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 - регистрация и выдача подписанного руководителем услугодателя документа о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) при выдаче документов о прохождении повышения квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения в соответствии с видами и формами документов об образовании государственного образца:

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, о прохождении повышения квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения в соответствии с приказом услугодателя о выдаче документа и передача заведующему отделению повышения квалификации услугодателя на согласование. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – проверка и согласование представленных документов. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – подписание документа о прохождении повышения квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения руководителем услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 5 – регистрация и выдача подписанного руководителем услугодателя документа о прохождении повышения квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю – при прохождении подготовки 15 (пятнадцать) рабочих дней, при повышении квалификации и переподготовке – 3 (три) рабочих дня, со дня принятия решения итоговой Государственной аттестационной комиссии (квалификационной комиссии) или руководителя услугодателя.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в подпункте 1) пункта 5 настоящего Регламента, является регистрация документов услугополучателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 2. Результатом действия 2, указанного в подпункте 1) пункта 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов и передача заместителю руководителя услугодателя на согласование, что служит основанием для начала выполнения действия 3. Результатом действия 3, указанного в подпункте 1) пункта 5 настоящего Регламента, является согласование представленных документов, что служит основанием для начала выполнения действия 4. Результатом действия 4, указанного в подпункте 1) пункта 5 настоящего Регламента, является подписание документов руководителем услугодателя, что служит основанием для начала выполнения действия 5. Результатом действия 5, указанного в подпункте 1) пункта 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в подпункте 2) пункта 5 настоящего Регламента, является регистрация документов услугополучателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 2. Результатом действия 2, указанного в подпункте 2) пункта 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов и передача заведующему отделению повышения квалификации услугодателя на согласование, что служит основанием для начала выполнения действия 3. Результатом действия 3, указанного в подпункте 2) пункта 5 настоящего

Регламента, является согласование представленных документов, что служит основанием для начала выполнения действия 4. Результатом действия 4, указанного в подпункте 2) пункта 5 настоящего Регламента, является подписание документов руководителем услугодателя, что служит основанием для начала выполнения действия 5. Результатом действия 5, указанного в подпункте 2) пункта 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) заместитель руководителя услугодателя;
- 3) заведующий отделением повышения квалификации;
- 4) сотрудник услугодателя;
- 5) сотрудник – исполнитель.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) при выдаче документов о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения в соответствии с видами и формами документов об образовании государственного образца:

действие 1 – сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – сотрудник-исполнитель осуществляет рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет документ о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения и передает заместителю руководителя услугодателя на согласование. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

действие 3 – заместитель руководителя услугодателя проверяет и согласовывает представленные документы. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает документ о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – сотрудник услугодателя осуществляет регистрацию и выдачу подписанного руководителем услугодателя документа о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (один) минут;

2) при выдаче документов о прохождении повышения квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения в соответствии с видами и формами документов об образовании государственного образца:

действие 1 – сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – сотрудник-исполнитель осуществляет рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформляет документ о прохождении повышения квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения и передает заведующему отделением повышения квалификации услугодателя на согласование. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 3 – заведующий отделением повышения квалификации услугодателя проверяет и согласовывает представленные документы. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает документ о прохождении повышения квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 5 – сотрудник услугодателя осуществляет регистрацию и выдачу подписанного руководителем услугодателя документа о прохождении повышения квалификации и переподготовке

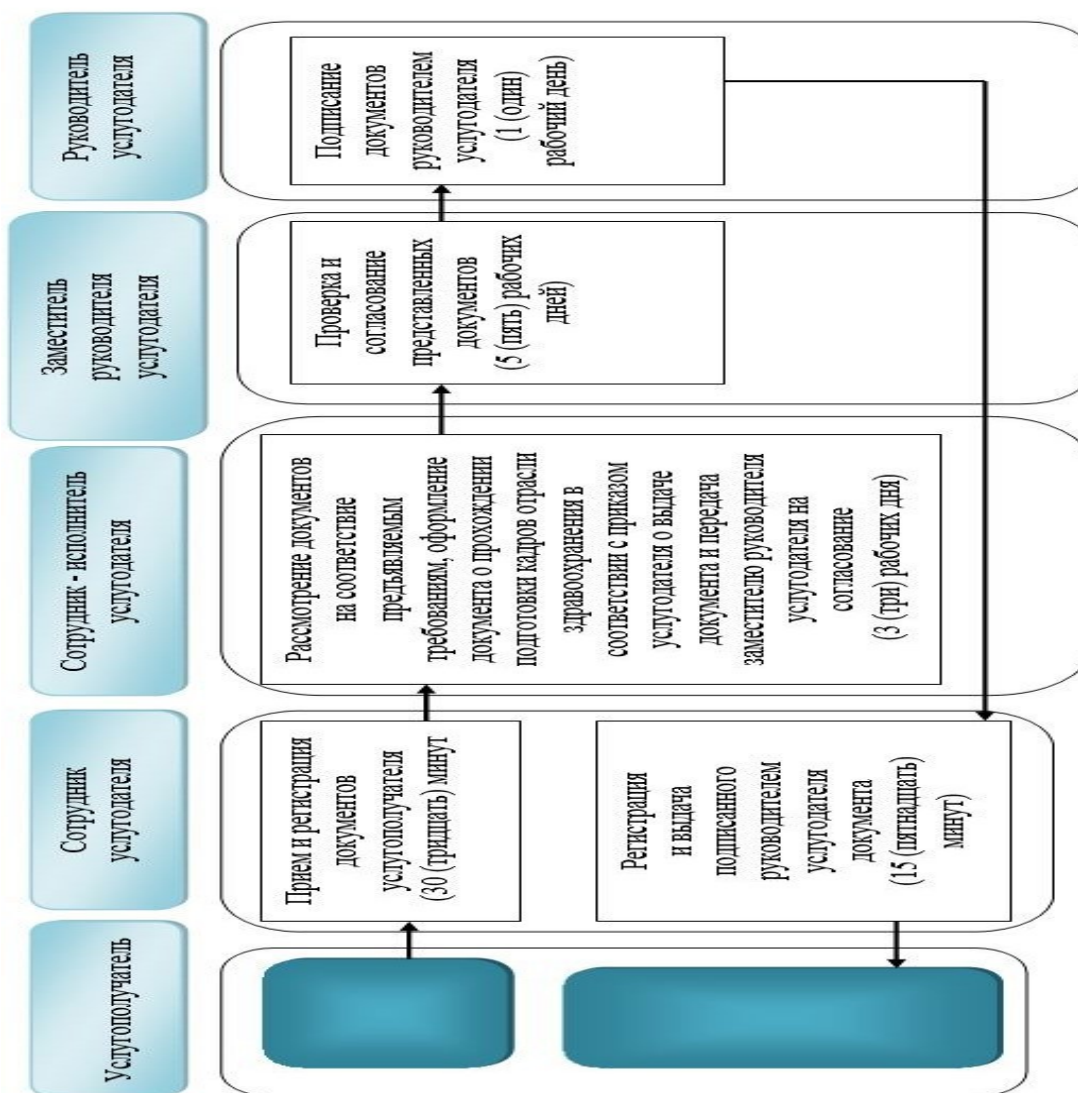
кадров отрасли здравоохранения услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

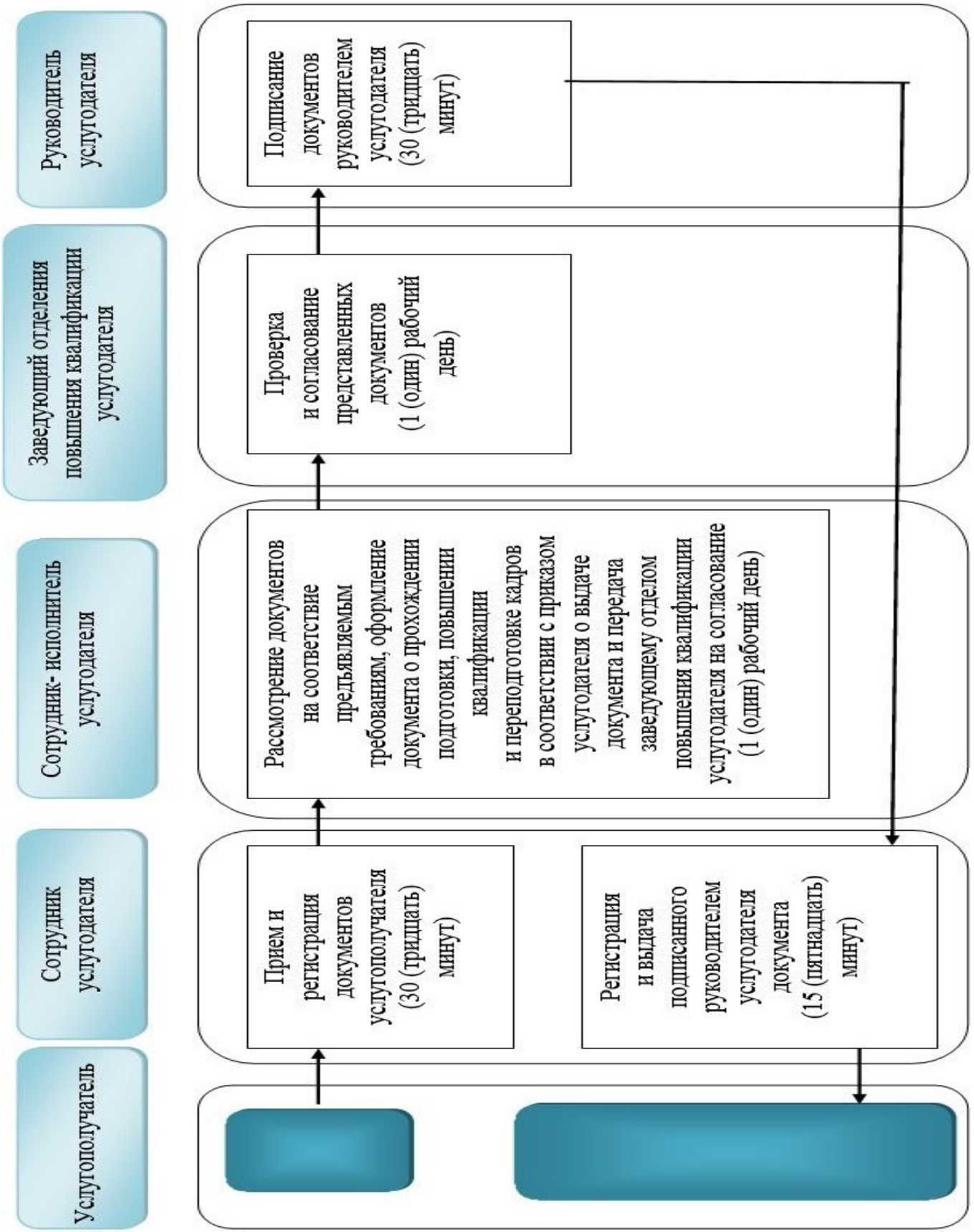
Приложение
к регламенту государственной
услуги "Выдача документов о
прохождении подготовки,
повышении квалификации и
переподготовке кадров
здравоохранения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги




1) при выдаче документов о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения



2) при выдаче документов о прохождении повышения квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- переход к следующей процедуре (действию)
СФЕ	- структурно - функциональная единица