**Об утверждении регламента**

**государственной услуги**

# **«Выдача документов о прохождении**

# **подготовки, повышении**

# **квалификации и переподготовке**

# **кадров отрасли здравоохранения»**

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 8 сентября 2016 года № 785 «О внесении изменений и дополнения в приказ 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» акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

2. Государственному учреждению «Управление здравоохранения Мангистауской области» (Оралбаева К.А.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов РЕспублики Казахстан и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Мангистауской области от 04 ноября 2015 года № 340 «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2888).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Сакеева Р.К.

5. 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 Е. Тогжанов**

Утвержден

постановлением акимата Мангистауской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_2017 года №\_\_\_

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

**Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения» (далее – государственная услуга) оказывается организациями образования в области здравоохранения по Мангистауской области (далее – услугодатель) в соответствии с 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» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11303, опубликовано в информационно-правовой системе «Әділет» от 25 июня 2015 года и газете «Казахстанская правда» от 6 октября 2016 года) (далее - Стандарт) при непосредственном обращении услугополучателя к услугодателю.  
      Прием заявлений 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, 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, опубликовано в собрании актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основанию, установленному пунктом 10-1 Стандарта.

      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 заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) по форме, согласно приложению 1 Стандарта и документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.   
     5. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:  
      При выдаче документов о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения:  
      1) ответственный работник учебной части производит прием и регистрацию заявления услугополучателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основанию, установленному пунктом 10-1 Стандарта (далее - либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги) – время исполнения 30 (тридцать) минут;

      2) заведующий учебной части ознакамливается с заявлением, готовит проект приказа и документы - время исполнения 5 (пять) рабочих дней;

      3) заместитель руководителя услугодателя ознакамливается и подписывает документы и приказ - время исполнения 5 (пять) рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает документы и приказ - время исполнения 3 (три) рабочих дня;

      5) ответственный работник учебной части выдает результат государственной услуги услугополучателю - время исполнения 2 (два) рабочих дня.

      При выдаче документов о повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения:

      1) ответственный работник отделения повышения квалификации и переподготовки производит прием и регистрацию заявления услугополучателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – время исполнения 30 (тридцать) минут;

      2) заместитель руководителя услугодателя ознакамливается с заявлением, дает указание для разработки проекта приказа - время исполнения 1 (один) рабочий день;

      3) ответственный работник отделения повышения квалификации и переподготовки кадров готовит проект приказа и документы - время исполнения 1 (один) рабочий день;

      4) руководитель услугодателя подписывает документы и приказ - время исполнения 2 (два) часа;

      5) ответственный работник отделения повышения квалификации и переподготовки кадров выдает результат государственной услуги услугополучателю - время исполнения 4 (четыре) часа.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      При выдаче документов о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения:  
      1) прием и регистрация заявления услугополучателя ответственным работником учебной части, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      2) ознакомление с заявлением заведующего учебной части, подготовка проекта приказа;

      3) подписание заместителем руководителя услугодателя документов и приказа;  
      4) подписание руководителем услугодателя документов и приказа;

      5) подготовка результата государственной услуги ответственным работником учебной части, для выдачи услугополучателю.

      При выдаче документов о повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения:

      1) прием и регистрация заявления услугополучателя ответственным работником отделения повышения квалификации и переподготовки кадров, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
      2) указание заместителя руководителя услугодателя для разработки проекта приказа;  
      3) подготовка ответственным работником отделения повышения квалификации и переподготовки кадров документов и проекта приказа;

      4) подписание руководителем услугодателя документов и приказа;  
      5) подготовка результата государственной услуги ответственным работником отделения повышения квалификации и переподготовки кадров, для выдачи 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:

      Ответственные лица при выдаче документов о прохождении подготовки отрасли здравоохранения:

      1) ответственный работник учебной части услугодателя;

      2) заведующий учебной части;

      3) заместитель руководителя услугодателя;

      4) руководитель услугодателя.

      Ответственные лица при выдаче документов о повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения:

      1) ответственный работник отделения повышения квалификации и переподготовки кадров;

      2) заместитель руководителя услугодателя;

      3) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

      При выдаче документов о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения:  
      1) ответственный работник учебной части производит прием и регистрацию заявления услугополучателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – время исполнения 30 (тридцать) минут;   
      2) заведующий учебной части ознакамливается с заявлением, готовит проект приказа и документы - время исполнения 5 (пять) рабочих дней;  
      3) заместитель руководителя услугодателя ознакамливается и подписывает документы и приказ - время исполнения 5 (пять) рабочих дней;  
      4) руководитель услугодателя подписывает документы и приказ – время исполнения 3 (три) рабочих дня;

      5) ответственный работник учебной части выдает результат государственной услуги услугополучателю - время исполнения 2 (два) рабочих дня.  
      При выдаче документов о повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения:

      1) ответственный работник отделения повышения квалификации и переподготовки производит прием и регистрацию заявления услугополучателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – время исполнения 30 (тридцать) минут;

      2) заместитель руководителя услугодателя ознакамливается с заявлением, дает указание для разработки проекта приказа - время исполнения 1 (один) рабочий день;

      3) ответственный работникотделения повышения квалификации и переподготовки кадров готовит проект приказа и документы - время исполнения 1 (один) рабочий день;

      4) руководитель услугодателя подписывает документы и приказ - время исполнения 2 (два) часа;

      5) ответственный работник отделения повышения квалификации и переподготовки кадров выдает результат государственной услуги услугополучателю - время исполнения 4 (четыре) часа.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателямиотражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
**«**Выдача документов о прохождении подготовки,

повышении квалификации и переподготовке

кадров отрасли здравоохранения**»**

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров»**

Заместитель руководителя услугодателя

Услугополучатель

(либо его представитель по доверенности

Отвественный работник учебной части

Руководитель услугодателя

Заведующий учебной части

подписывает документы и приказ 3 (три) рабочих дня

Ознакамливается и подписывает документы и приказ (5 (пять) рабочих дней)

Ознакамливается с заявлением, готовит проект приказа и документы (5 (пять) рабочих дней)

Производит прием и регистрацию заявления услугополучателя (30 (тридцадь) минут

да

нет

Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основанию, установленному пунктом 10-1 Стандарта (30 (тридцать) минут)

Выдает результат государственной услуги услугополучателю (2 (два) рабочих дня)

**Условные знаки:**

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

|  |
| --- |
| 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 подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения» При выдаче документов о повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения**

Услугополучатель

(либо его представитель по доверенности)

Руководитель услугодателя

Заместитель руководителя услугодателя

Отвественный работник отделения повышения квалификации и переподготовки кадров

подписывает документы и приказ (2 (два) часа)

Производит прием и регистрацию заявления услугополучателя (30 (тридцадь) минут

Ознакамливается с заявлением, дает указание для разработки проекта приказа (1 (один) рабочий день)

да

нет

Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основанию, установленному пунктом 10-1 Стандарта (30 (тридцать) минут)

Готовит проект приказа и документы (1 (один) рабочий день)

Выдает результат государственной услуги услугополучателю (4 (четыре) часа)

**Условные знаки:**

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