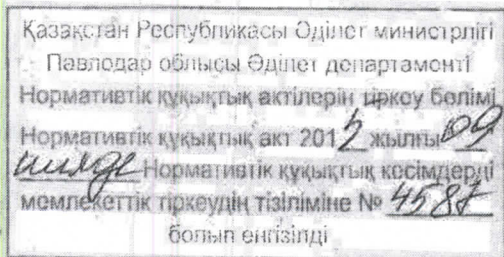


Решением аттест.



Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 28 мая 2015 года № 160/с

**Регламент государственной услуги  
«Аттестация специалистов с медицинским образованием для  
осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского  
назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через  
аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих  
первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую  
помощь и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия  
специалиста с фармацевтическим образованием»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление здравоохранения» (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

3. Результатом оказания государственной услуги – выдача аттестационного листа в бумажном или электронном виде по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Аттестация специалистов с медицинским образованием для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики

Казахстан от 28 апреля 2015 года № 293 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности» (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (действий):

1) сотрудник структурного подразделения услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию на портале и направляет документы руководителю управления на рассмотрение, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов – время исполнения 30 (тридцать) минут;

2) руководитель управления рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – срок исполнения 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель:  
проверяет полноту и соответствие представленных документов;  
передает документы для рассмотрения аттестационной комиссией – 10 рабочих дней;

при неполном пакете документов готовит письменный ответ о прекращении рассмотрения заявления - 1 рабочий день;

4) аттестационная комиссия рассматривает документы, принимает решение по итогам аттестации, передает ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель – передает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 1 рабочий день.

Срок выдачи аттестационного листа составляет 15 рабочих дней с момента сдачи услугополучателем документов.

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

сотрудник структурного подразделения - осуществление приема, регистрации документов и направление руководителю;

руководитель управления - определение ответственного исполнителя;

ответственный исполнитель - проверка полноты и соответствия представленных документов, извещение услугополучателя о месте и дате проведения собеседования, передача документов аттестационной комиссии;

аттестационная комиссия - проводит собеседование, принимает решение по итогам аттестации;

ответственный исполнитель - передача услугополучателю результата оказания государственной услуги.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения услугодателя:

- 1) сотрудник структурного подразделения;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) аттестационная комиссия.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в приложении 1 к настоящему 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. При обращении услугополучателя на веб-портал представляется:

запрос в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя, с заполненной формой сведений.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, содержащиеся в государственных информационных системах услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал в «личном кабинете» услугополучателя отражается статус запроса на предоставление государственной услуги («Отправлено», «В работе», «На согласовании», «Выдано», «Отказано»).

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является расписка (уведомление) о приеме документов с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается

статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

При обращении услугополучателя через веб-портал и подаче электронного запроса оказание государственной услуги производится в электронной форме посредством портала. Схема процесса оказания государственной услуги в электронной форме отражена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Оказание государственной услуги через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области не предусмотрено.

11. Последовательность процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Аттестация специалистов с медицинским  
образованием для осуществления реализации  
лекарственных средств, изделий медицинского  
назначения в отдаленных от районного центра  
населенных пунктах через аптечные пункты  
в организациях здравоохранения,  
оказывающих первичную медико-санитарную,  
консультативно-диагностическую помощь, и  
передвижные аптечные пункты,  
в случае отсутствия специалиста  
с фармацевтическим образованием»

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

Действия основного процесса (хода работ)						
1	2	3	4	5	6	7
1	№ действия (хода работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурного подразделения	Сотрудник структурного подразделения	Руководитель управления	Ответственный исполнитель	Аттестационная комиссия	Сотрудник структурного подразделения
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление приема, регистрации документов и направление руководителю	Определение ответственного исполнителя	Проверка полноты и соответствия представленных документов, извещение услугополучателя о месте и дате проведения собеседования, передача документов аттестационной комиссии, при неполном пакете документов мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления	Проведение собеседования, принятие решения по итогам аттестации	Передача услугополучателю результата оказания государственной услуги
4	Форма завершения (выдача аттестационного листа)	Регистрация на портале и передача руководителю управления	Назначение ответственного исполнителя и передача ему	Назначение даты и места проведения собеседования и передача документов, 1 рабочий день на мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления	Аттестационный лист	Выдача аттестационного листа, заверенного печатью
	Срок исполнения	Не более 30 минут	Не более 2 часов	10 рабочих дней, 1 рабочий день	3 рабочих дня	1 рабочий день

Приложение 2

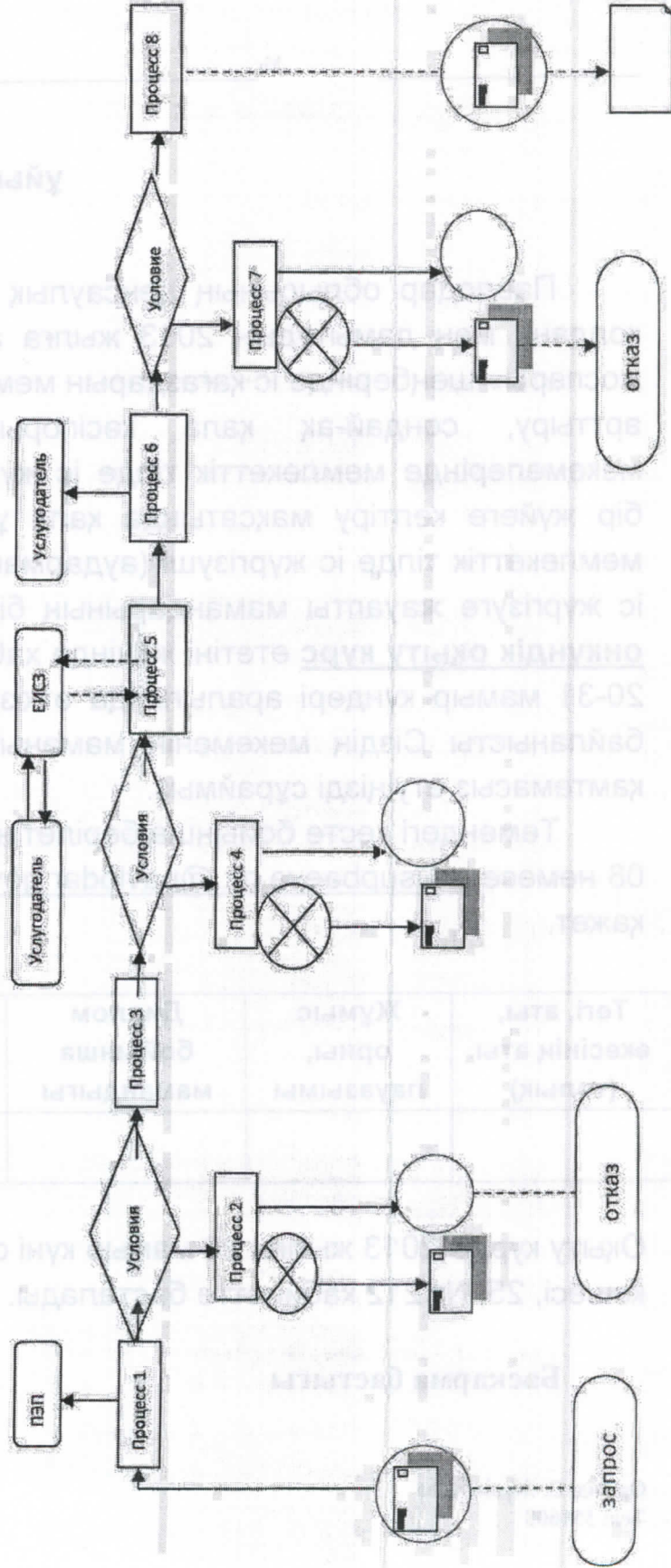
к регламенту государственной услуги

«Аттестация специалистов с медицинским образованием

для осуществления реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения в отдаленных от районного центра населенных пунктах через аптечные пункты в организациях

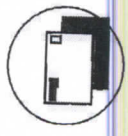



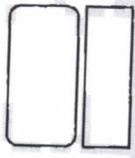




здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь, и передвижные аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста с фармацевтическим образованием»

Диаграмма описания порядка взаимодействия услугодателя, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги



Услугополучатель

### Условные обозначения:

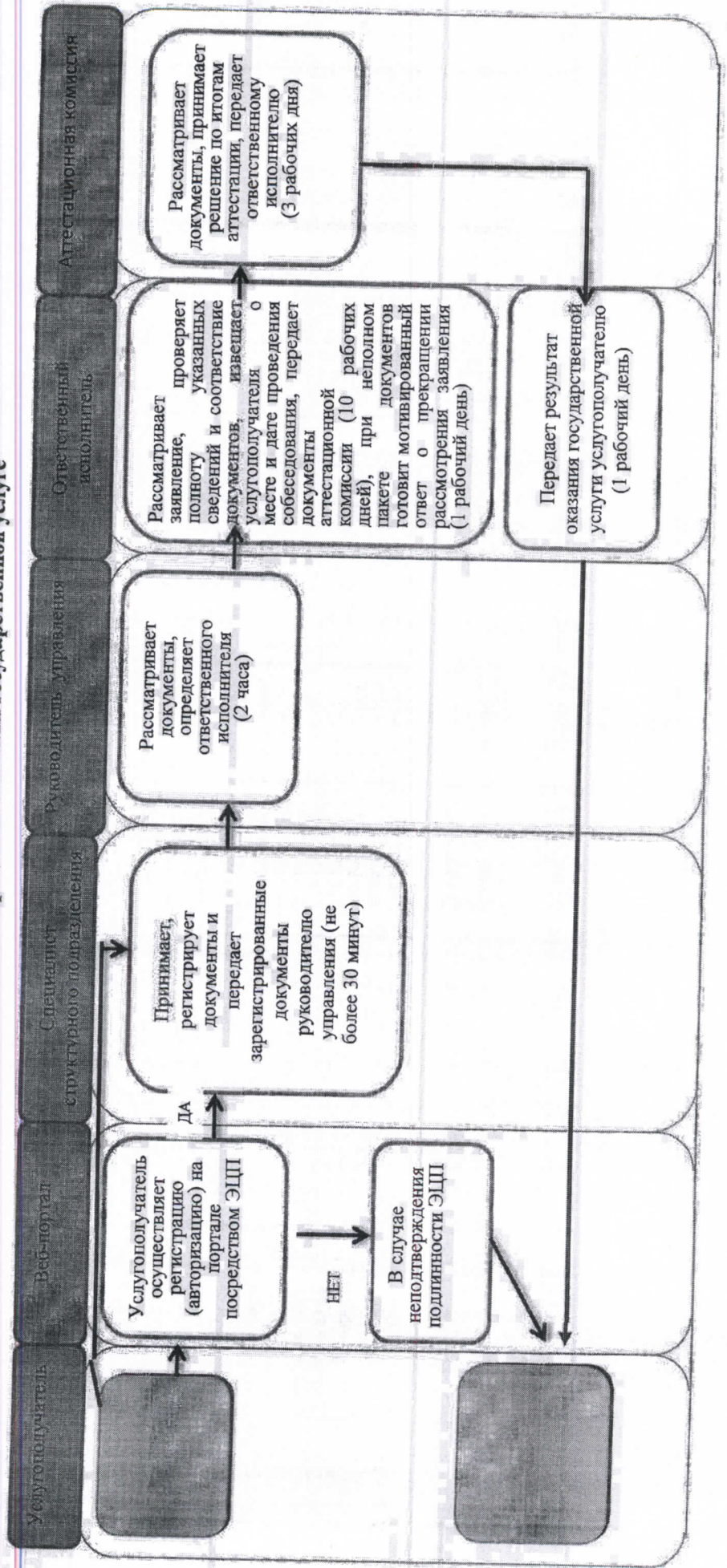
-  - сообщение начальное
-  - сообщение завершающее
-  - простое событие завершающее
-  - ошибка
-  - информационная система
-  - условие
-  - поток управления
-  - поток сообщений
-  - электронный документ, предоставленный услугополучателю



Приложение 3

к регламенту государственной услуги  
 «Аттестация специалистов с медицинским образованием  
 для осуществления реализации лекарственных средств, изделий  
 медицинского назначения в отдаленных от районного центра  
 населенных пунктах через аптечные пункты в организациях  
 здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную,  
 консультативно-диагностическую помощь, и передвижные  
 аптечные пункты, в случае отсутствия специалиста  
 с фармацевтическим образованием»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Handwritten mark or signature.



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

1