

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 18 мая 2015 года № 160/5

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

**1. 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 (далее - услугодатель).

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 видами и формами документов об образовании государственного образца, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 1310, и Правилами повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 ноября 2009 года № 691.

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 являются документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги, утвержденного стандартом государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения», 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).

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

1) специалист структурного подразделения услугодателя принимает, регистрирует документы и передает зарегистрированные документы ответственному исполнителю - не более 30 (тридцати) минут;

2) ответственный исполнитель рассматривает представленные документы, оформляет документ о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения, в соответствии с приказом услугодателя о выдаче документа и передает на согласование курирующему заместителю руководителя - не более 3 (трех) рабочих дней при прохождении подготовки, не более 1 (одного) рабочего дня при повышении квалификации и переподготовке;

3) заместитель руководителя проверяет и ставит резолюцию - не более 4 (четырёх) рабочих дней при прохождении подготовки, не более 4 (четырёх) часов при повышении квалификации и переподготовке;

4) руководитель подписывает документы и передает ответственному исполнителю на регистрацию для выдачи услугополучателю результат государственной услуги - не более 3 (трех) рабочих дней при прохождении подготовки, не более 4 (четырёх) часов при повышении квалификации и переподготовке;

5) ответственный исполнитель регистрирует и нарочно передает услугополучателю результат государственной услуги, после подписания услугополучателя в журнале учета - не более 3 (трех) рабочих дней при прохождении подготовки, не более 1 (одного) рабочего дня при повышении квалификации и переподготовке.

Сроки оказания государственной услуги: с момента сдачи пакета документов услугополучателем – при прохождении подготовки не более 14 (четырнадцати) 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. Результат процедуры (действия), который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия).

Специалист структурного подразделения услугодателя - прием и проверка полноты представленных документов, передача ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель - оформление документа и передача на подписание заместителю руководителя, руководителю.

Завершение оформления документа ответственным исполнителем и выдача услугополучателю.

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

## государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) специалист структурного подразделения;
- 2) ответственный исполнитель;
- 3) заместитель руководителя;
- 4) руководитель.

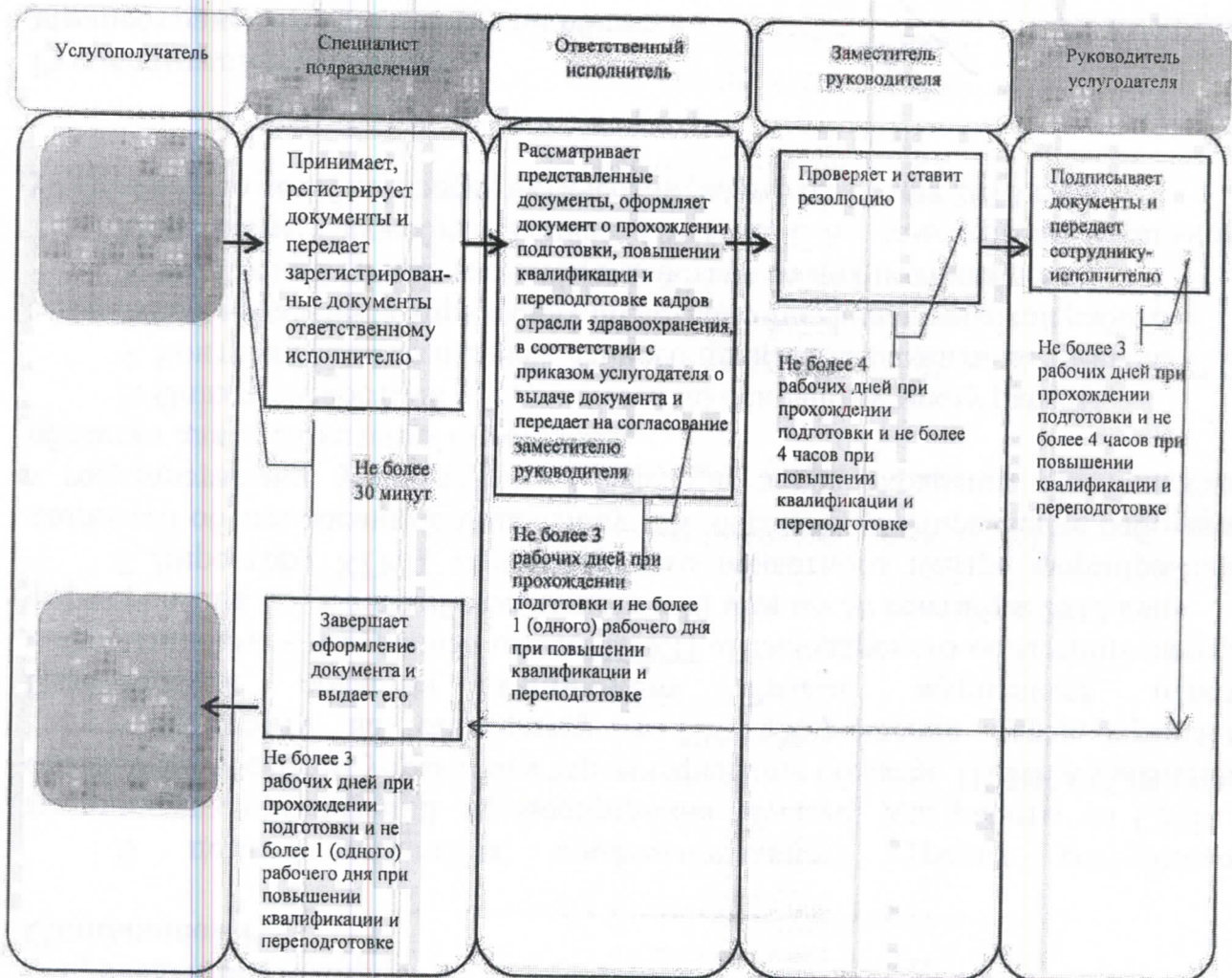
8. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложении к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

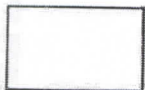
9. Оказания государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» и филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области не предусмотрены.

**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»**



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)