

Приложение 13
к постановлению акимата
города Астаны
от «29» августа 2016 года
№ 106-1551

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, повышения квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения» (далее – государственная услуга) оказывается Государственным коммунальным казенным предприятием «Медицинский колледж» акимата города Астаны (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача документов о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения» (далее – Стандарт), 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» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11303).

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 переподготовки кадров отрасли здравоохранения в соответствии с видами и формами документов об образовании государственного образца (далее – документы).

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

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к

услугодателю при наличии документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при прохождении подготовки:

1) прием документов и регистрация обращения услугополучателя – в течение 10 (десяти) минут;

2) рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

3) оформление документа осуществляется в соответствии с приказом услугодателя о выдаче документов о прохождении подготовки – в течение 10 (десяти) минут в день выдачи документов услугополучателя;

4) подписание документа о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения руководителем услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня в день выдачи документов услугополучателю;

5) регистрация и выдача подписанного руководителем услугодателя документа о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения услугополучателю – не более 10 (десяти) минут в день выдачи документов услугополучателю.

3. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов услугополучателя;

2) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям;

3) подготовка и представление документов услугополучателя на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание документов услугополучателя;

5) выдача документов услугополучателю.

Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при повышении квалификации и переподготовке:

1) прием документов и регистрация обращения услугополучателя – в течение 10 (десяти) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям – в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня принятия решения руководителем услугодателя о выдаче документов о повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения;

3) оформление документов о повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения осуществляется в соответствии с приказом услугодателя о выдаче документов – в течение 10 (десяти) минут в день выдачи документов услугополучателя;

4) подписание документов о повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения руководителем услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня в день выдачи документов услугополучателя;

5) регистрация и выдача подписанного руководителем услугодателя документов о повышении квалификации и переподготовки кадров отрасли здравоохранения услугополучателю – не более 10 (десяти) минут в день выдачи документов услугополучателю.

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов услугополучателя;
- 2) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям;
- 3) подготовка и представление документов услугополучателя на подпись руководителю услугодателя;
- 4) подписание документа услугополучателя;
- 5) выдача документов услугополучателю.

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

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

1) лаборант отделения повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических работников (далее – отделение) услугодателя;

2) заведующий отделением услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) при прохождении подготовки:

1) лаборант отделения осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, – в течение 10 (десяти) минут в день приема документов услугополучателя;

2) заведующий отделением услугодателя осуществляет рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям – в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

3) заведующий отделением услугодателя оформляет документы о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения и представляет на подпись руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут в день выдачи документов услугополучателю;

4) руководитель услугодателя подписывает документы о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения – в течение 1 (одного) рабочего дня в день выдачи документов услугополучателю;

5) лаборант отделения услугодателя осуществляет регистрацию и выдачу подписанных руководителем услугодателя документов о прохождении подготовки кадров отрасли здравоохранения услугополучателю – не более 10 (десяти) минут в день выдачи документов услугополучателю.

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 интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к Регламенту оказания государственной
услуги «Выдача документов о прохождении
подготовки, повышении квалификации
и переподготовки кадров отрасли
здравоохранения»

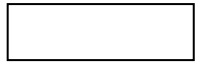
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



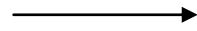
Условные обозначения:



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугодателя



– переход к следующей процедуре (действию)

