**«Денсаулық сақтау саласының**

**кадрларын даярлықтан өткізу,**

**олардың біліктілігін арттыру**

**және қайта даярлау туралы**

**құжаттарды беру» мемлекеттік**

**көрсетілетін қызмет регламентін**

**бекіту туралы**

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңына және Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 8 қыркүйектегі № 785 «Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 297 бұйрығына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» бұйрығына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

# Қоса беріліп отырған «Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

1. «Маңғыстау облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесі (К.Ә. Оралбаева) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде және бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын, Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.
2. «Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы» Маңғыстау облысы әкімдігінің 2015 жылғы 04 қарашадағы № 340 қаулысының (нормативтiк құқықтық актiлердiң мемлекеттiк тiркеу тiзiлiмiне № 2888 болып тiркелген) күші жойылды деп танылсын.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **Р.К.Сәкеевке** жүктелсін.
4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттiк тiркелген күннен бастап күшiне енедi және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Облыс әкімі Е. Тоғжанов**

Маңғыстау облысы әкімдігінің

2017 жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_қаулысымен

бекітілген

**«Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. «Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Маңғыстау облысы бойынша денсаулық сақтау саласындағы білім беру ұйымдары (бұдан әрі - қызмет беруші) Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі «Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы» № 297 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11303 болып тіркелген, 2015 жылдың 25 маусымында «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде және 2016 жылдың 6 қазанында «Егемен Қазақстан» газетінде жарияланған) (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырады.

      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

      3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – "Медицина және фармацевтика кадрларының біліктілігін арттыру және қайта даярлау қағидаларын және қосымша медициналық және фармацевтикалық білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдарға қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2009 жылғы 11 қарашадағы № 691 бұйрығына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5904 болып тіркелген) денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттар не Стандарттың 10-1- тармағында белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.  
      Көрсетілген мемлекеттік қызметтің қорытынды нәтижелерін тапсыру үлгісі – қағаз жүзінде.

**2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      4. Көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішін және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарын қабылдау қызмет көрсету рәсімін (іс – қимылын) бастауға негіздеме болып табылады.

      5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

      Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу туралы құжаттарын беру кезінде:

      1) оқу бөлімінің жауапты қызметкері қызметті алушының өтінішін қабылдап, тіркейді не Стандарттың 10-1-тармағында белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді (бұдан әрі - мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді) - орындау уақыты 30 (отыз) минут;

      2) оқу бөлімінің меңгерушісі өтінішпен танысып, бұйрық жобасын және құжаттарды дайындайды - орындау уақыты 5 (бес) жұмыс күні;

      3) қызмет беруші басшысының орынбасары құжаттар мен бұйрықпен танысып, қол қояды - орындау уақыты 5 (бес) жұмыс күні;

      4) қызмет беруші басшысы құжаттарға және бұйрыққа қол қояды - орындау уақыты 3 (үш) жұмыс күні;

      5) оқу бөлімінің жауапты қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызмет алушыға ұсынады - орындау уақыты 2 (екі) жұмыс күні.

      Денсаулық сақтау саласының кадрларының біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру кезінде:

      1) кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау бөлімінің жауапты қызметкері қызметті алушының өтінішін қабылдап, тіркейді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді - орындау уақыты 30 (отыз) минут;

      2) қызмет беруші басшысының орынбасары өтінішпен танысып, бұйрық жобасын дайындау туралы нұсқаулық береді - орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;  
      3) кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау бөлімінің жауапты қызметкері құжаттарды және бұйрық жобасын дайындайды - орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;

      4) қызмет беруші басшысы құжаттарға және бұйрыққа қол қояды - орындау уақыты 2 (екі) сағат;

      5) кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау бөлімінің жауапты қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызмет алушыға ұсынады - орындау уақыты 4 (төрт) сағат.

      6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

      Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу туралы құжаттарды беру кезінде:

      1) оқу бөлімінің жауапты қызметкерінің қызметті алушының өтінішін қабылдап, тіркеуі не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беруі;

      2) оқу бөлімінің меңгерушісінің өтінішпен танысып, бұйрық жобасын дайындауы;  
      3) қызмет беруші басшысы орынбасарының құжаттарға және бұйрыққа қол қоюы;  
      4) қызмет беруші басшысының құжаттарға және бұйрыққа қол қоюы;  
      5) оқу бөлімінің жауапты қызметкерінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызмет алушыға беруге дайындауы.

      Денсаулық сақтау саласының кадрларының біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру кезінде:

      1) кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау бөлімінің жауапты қызметкерінің қызметті алушының өтінішін қабылдап, тіркеуі не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беруі;

      2) қызмет беруші басшысы орынбасарының бұйрық жобасын дайындау туралы нұсқау беруі;

      3) кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау бөлімінің жауапты қызметкерінің қызметті құжаттар мен бұйрық жобасын дайындауы;

      4) қызмет беруші басшысының құжаттарға және бұйрыққа қол қоюы;  
      5) кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау бөлімінің жауапты қызметкерінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызмет алушыға беруге дайындауы.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:  
      Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу туралы құжаттарды беру кезіндегі жауапты тұлғалар:

      1) оқу бөлімінің жауапты қызметкері;

      2) оқу бөлімінің меңгерушісі;

      3) қызметті берушінің басшысының орынбасары;

      4) қызметті берушінің басшысы.

      Денсаулық сақтау саласының кадрларының біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру кезіндегі жауапты тұлғалар:

      1) кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау бөлімінің жауапты қызметкері;  
      2) қызметті берушінің басшысы орынбасары;

      3) қызметті берушінің басшысы.

      8. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

      Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу туралы құжаттарын беру кезінде:

      1) оқу бөлімінің жауапты қызметкері қызметті алушының өтінішін қабылдап, тіркейді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді - орындау уақыты 30 (отыз) минут;

      2) оқу бөлімінің меңгерушісі өтінішпен танысып, бұйрық жобасын және құжаттарды дайындайды - орындау уақыты 5 (бес) жұмыс күні;

      3) қызмет беруші басшысының орынбасары құжаттар мен бұйрықпен танысып, қол қояды - орындау уақыты 5 (бес) жұмыс күні;

      4) қызмет беруші басшысы құжаттарға және бұйрыққа қол қояды - орындау уақыты 3 (үш) жұмыс күні;

      5) оқу бөлімінің жауапты қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызмет алушыға ұсынады - орындау уақыты 2 (екі) жұмыс күні.

      Денсаулық сақтау саласының кадрларының біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру кезінде:

      1) кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау бөлімінің жауапты қызметкері қызметті алушының өтінішін қабылдап, тіркейді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді - орындау уақыты 30 (отыз) минут;

      2) қызмет беруші басшысының орынбасары өтінішпен танысып, бұйрық жобасын дайындау туралы нұсқаулық - орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;

      3) кадрлардың біліктілігінарттыру және қайта даярлау бөлімінің жауапты қызметкері құжаттарды және бұйрық жобасын дайындайды - орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;

      4) қызмет беруші басшысы құжаттарға және бұйрыққа қол қояды - орындау уақыты 2 (екі) сағат;

      5) кадрлардың біліктілігінарттыру және қайта даярлау бөлімінің жауапты қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызмет алушыға ұсынады - орындау уақыты 4 (төрт) сағат.

      Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар, өзге көрсетілген қызмет берушілермен, сипаттамасы осы регламенттің 1, 2 - қосымшаларына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес - процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентiне

1 - қосымша

**«Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Қызметті беруші басшысының орынбасары

Оқу бөлімінің жауапты қызметкері

Қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі)

Қызметті беруші басшысы

Оқу бөлімінің меңгерушісі

Өтінішпен танысып, бұйрық жобасын және құжаттарды дайындайды (5 бес) жұмыс күні)

Қызметті алушының өтінішін қыбылдап, тіркейді (30 (отыз) минут)

Құжаттар мен бұйрықпен танысып, қол қояды (3 бес) жұмыс күні)

Құжаттар мен бұйрықпен танысып, қол қояды (5 бес) жұмыс күні)

ия

жоқ

Стандарттың 10-1-тармағында белгіленген негіздербойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді (30 (отыз) минут)

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызмет алушыға ұсынады (2 (екі) жұмыс күні)

**Шартты белгілер:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы; |
|  | таңдау нұсқасы |
|  | қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы |
|  | келесі рәсімге (іс-қимылға) өту. |

|  |
| --- |
| «Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентiне  2-қосымша |

### **«Денсаулық сақтау саласының кадрларын даярлықтан өткізу, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Денсаулық сақтау саласының кадрларының біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы құжаттарды беру кезінде**

Қызметті беруші басшысы

Қызметті беруші басшысының орынбасары

Кадрлардың білітілігін арттыру және қайта даярлау бөлімінің жауапты қызметкері

Қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі)

Құжаттарға және бұйрыққа қол қояды (2 (екі) сағат)

Өтінішпен танысып, бұйрық жобасын дайындау туралы нұсқаулық береді (1 (бір) жұмыс күні)

Қызметті алушының өтінішін қыбылдап, тіркейді (30 (отыз) минут)

ия

жоқ

Стандарттың 10-1-тармағында белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді (30 (отыз) минут)

Қызметкері құжаттарды және бұйрық жобасын дайындайды (1 (бір) жұмыс күні)

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызмет алушыға ұсынады (2 (екі) жұмыс күні)

**Шартты белгілер:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы; |
|  | таңдау нұсқасы |
|  | қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы |
|  | келесі рәсімге (іс-қимылға) өту. |