

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

**1. Общие положения**

1.1. Государственная услуга «Выдача документов о прохождении подготовки, повышения квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения» (далее – государственная услуга) оказывается образовательными медицинскими организациями (далее – услугодатель)

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя (Экибастузский медицинский колледж).

1.2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

1.3. Результат оказания государственной услуги – документы: свидетельство/удостоверение о повышении квалификации/переподготовке ,в бумажном виде по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007года №1310 и Правилами повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 ноября 2009года №691, Постановления акимата Павлодарской области от 28 мая 2015года № 160/5

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

2.1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта:

2.1.1. Удостоверение личности (оригинал и копия);

2.1.2. Обходной лист или иной документ, подтверждающий отсутствие задолженности обучающегося перед услугодателем.  
После сверки оригинал возвращается услугополучателю( курсанту).

## **2.2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги через услугодателя:**

2.2.1. Методист ОПК предоставляет образец заявления о выдаче документа услугополучателю и принимает к обработке пакет документов (не более 30 минут);

2.2.2. Методист ОПК проверяет полное соответствие требуемой документации, и оформляет документ о прохождении подготовки, повышении квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения. В соответствии с приказом услугодателя о выдаче документа, передает на согласование заведующему ОПК – не более 3(трех) рабочих дней при прохождении подготовки, не более 1(одного) рабочего дня при повышении квалификации/переподготовке;

2.2.3. Заведующий ОПК проверяет соответствие пакета документов и ставит резолюцию о выдаче – не более 4(четырёх) часов при повышении квалификации/переподготовке;

2.2.4. Директор колледжа подписывает документы о повышении квалификации/переподготовке и передает методисту на регистрацию для выдачи услугополучателю – не более 3(трех) рабочих дней при прохождении подготовки, не более 4(четырёх) рабочих дней при повышении квалификации/переподготовке;

2.2.5. Методист регистрирует и нарочно выдает услугополучателю (курсанту) 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/переподготовке;

## **3. Сроки и результат оказания государственной услуги**

3.1. Сроки оказания государственной услуги: с момента сдачи пакета документов услугополучателем(курсантом)- при прохождении подготовки не более 14 (четырнадцати) рабочих дней, при повышении квалификации/переподготовке – 3(три) рабочих дня со дня принятия решения итоговой Государственной аттестационной комиссии или руководителя услугодателя (директора колледжа).

3.2. Результат процедуры (действия), который служит основанием для начала выполнения следующего этапа процедуры (действия):

3.2.1. Методист – прием заявления и пакета подтверждающих документов, передача их на подписание заведующему ОПК, оформление документа о повышении квалификации/переподготовке, передача их на подписание директору колледжа, завершение оформления, регистрация в журнале учета выданных документов и выдача документа о повышении квалификации/переподготовке услугополучателю (курсанту).

3.2.2. Заведующий ОПК – прием и проверка полноты представленных документов, наложение резолюции о выдаче, передача методисту.

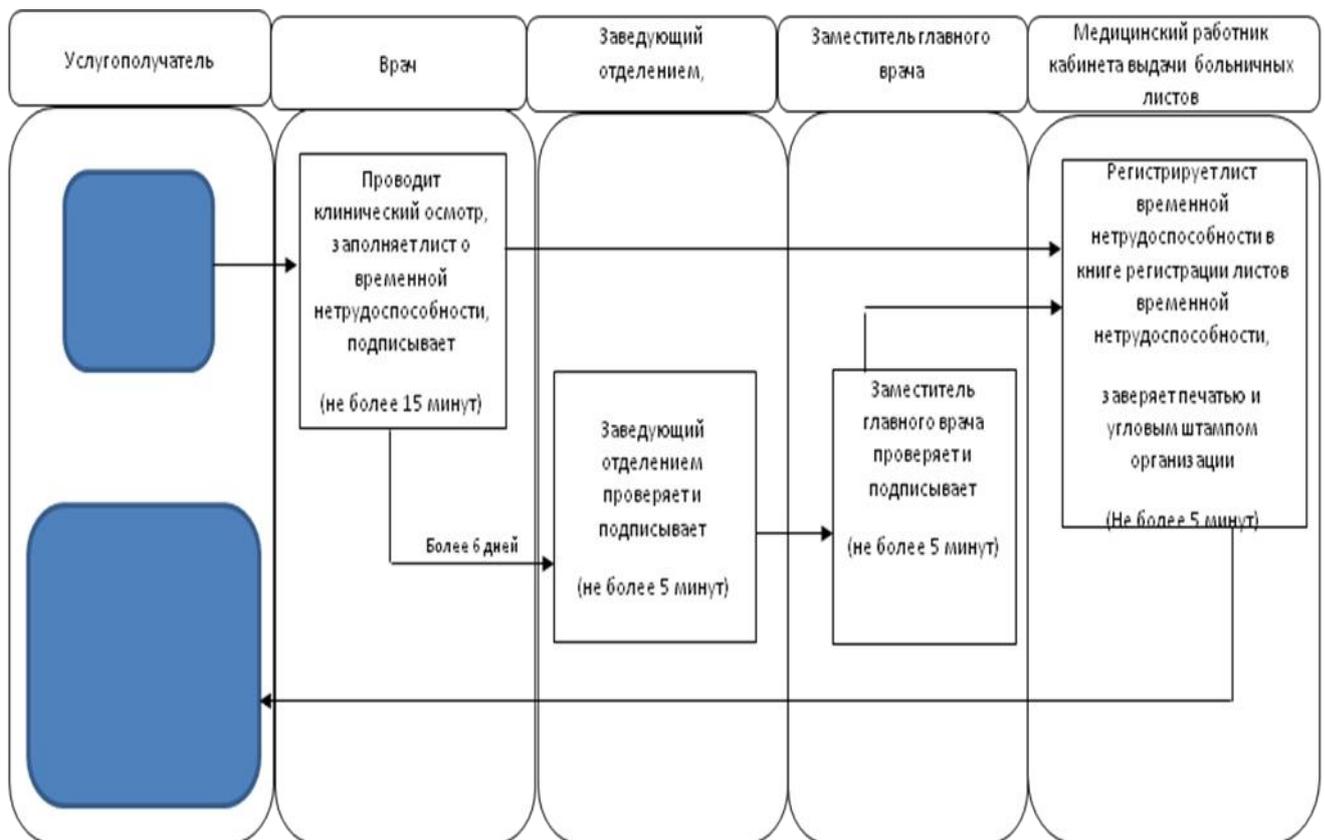
3.2.3. Директор колледжа – подписание документа о повышении квалификации/переподготовке; передача их методисту.

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

4.1. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по городу Экибастузу и через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz). **не оказывается.**

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача документов о прохождении  
подготовки, повышения квалификации и  
переподготовке кадров отрасли  
здравоохранения»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Выдача документов о прохождении подготовки, повышения  
квалификации и переподготовке кадров отрасли здравоохранения»  
в КГКП «Экибастузский медицинский колледж»**



**Условные обозначения:**

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