

Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin  
Kollegiyasının "15" may 2014-cü il tarixli,  
"24/3" nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.  
2 nömrəli Əlavə

**Beş ildən çox işləməyən tibb mütəxəssislərinin hazırlığa göndərilməsi üçün  
müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə**

**İNZİBATİ REQLAMENT**

**1. Ümumi müddəalar**

- 1.1. Elektron xidmətin adı:** Beş ildən çox işləməyən tibb mütəxəssislərinin hazırlığa göndərilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu
- 1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** Beş ildən çox işləməyən tibb mütəxəssislərinin hazırlığa göndərilməsi üçün bu reqlamentə əlavədə göstərilən ərizənin və bu reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlərin elektron formada qəbulundan və nəticəsi barədə istifadəçiyə məlumat verilməsindən ibarətdir.
- 1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:**
- 1.3.1.** "Əhəlinin sağlamlığının qorunması haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 46-cı maddəsinin üçüncü və dördüncü abzasları və 48-ci maddəsinin birinci abzası;
- 1.3.2.** "Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci hissəsi;
- 1.3.3.** Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli, 191 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları" və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 14.31-ci bəndi.
- 1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik).
- 1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:** yoxdur.
- 1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Elektron xidmət qismən avtomatlaşdırılmışdır.
- 1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** 10 gün.
- 1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** İxtisasları üzrə beş ildən çox işləməmiş tibb işçiləri və əczaçılar hazırlığa cəlb olunur və hazırlığın keçmə tarixi barədə məlumat verilir.

**2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi**

- 2.1. Elektron xidmətin növü:** interaktiv

**Elektron xidmət üzrə ödəniş:**

dövlət səhiyyə sistemi mütəxəssisləri üçün – ödənişsiz,

qeyri-dövlət səhiyyə sisteminin mütəxəssisləri üçün - ödənişli

- 300 (üç yüz) manat;

- Bank rekvizitləri :

Adı: DXA

Kodu 210005

VÖEN 1401555071

Müxbir Hesab AZ41NABZ01360100000000003944

Azərbaycan Dövlət Həkimləri Təkmilləşdirmə İnstitutu

AZ75CTRE000000000000002128406

VÖEN 1300393031

S.W.I.F.T BIK CTREAZ22

Təsnifat kodu: 142311 b.t.kod 3

- Ödəmə üsulu: bank, poçt, plastik kart vasitəsi ilə.

**2.2. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** Ali və orta tibb və əczaçılıq təhsilini başa vurmuş şəxslər.

**2.3. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:** <http://www.health.gov.az>; <http://www.e-gov.az>

**2.4. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

İnternet ünvanı: <http://www.health.gov.az>; <http://www.e-gov.az>.

Elektron poçt: [office@e-health.gov.az](mailto:office@e-health.gov.az).

Telefon (+99412) 565-12-43

**2.5. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:**

**2.5.1.** Şəxsiyyət vəsiqəsinin nömrəsi və fin kodu.

**2.5.2.** Ali və orta ixtisas təhsil haqqında sənəd (xarici dövlətdə ali təhsil haqqında sənəd olduqda - tibb və əczaçılıq fəaliyyəti ilə məşğul olmağa buraxılması barədə şəhadətnamə də daxil olmaqla (1999-cu ildən başlayaraq);

**2.5.3.** Rezidentura keçməsi haqqında sənəd (diplom), internatura vəsiqəsi və ordinatura keçməsi haqqında sənəd (olduğu təqdirdə);

**2.5.4.** Əmək kitabçası (ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar istisna olmaqla);

Qeyd: Əmək kitabçasının kadrlar xidməti tərəfindən təsdiq olunmuş surəti "İmtahana buraxılış və rəqəsi"nin verilməsi zamanı Səhiyyə Nazirliyinin məsul əməkdaşına təqdim olunur.

### **3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar**

**3.1. Elektron xidmətlər üçün sorğu:**

**3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması:** İstifadəçi, bu rəqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet səhifəsində elektron ərizə formasını doldurur və bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədləri ərizəyə əlavə kimi həmin internet səhifəsinə yükləyir.

**3.1.2. Sorğunun qəbulu:** Sorğu, internet səhifəsinə daxil olduğu gün qeydiyyatata alınır və sorğunun qəbul edilməsi ilə bağlı istifadəçinin elektron poçt ünvanına dərhal bildiriş göndərilir.

**3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:**

**3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:** İstifadəçi tərəfindən ərizə forması tam doldurulmadıqda, bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlər internet səhifəsinə yüklənmədikdə və təqdim olunmuş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir və imtinanın səbəbləri barədə ərizəçiyə 5 gündən gec olmayaraq məlumat verilir. Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina, istifadəçinin bu elektron xidmət növünə yenidən müraciət etməsinə mane olmur.

**3.2.2. Sorğunun qəbulu:** İmtina üçün əsaslar olmadıqda sorğunun qəbul edilməsi barədə ərizəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir.

**3.3. Sorğunun icrası:**

**3.3.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:**

**3.3.1.1.** İstifadəçinin müraciətinin qəbul edilməsi – Kadrlar, elm və təhsil şöbəsi

**3.3.1.2.** Müraciətin və sənədlərin yoxlanılması – Kadrlar, elm və təhsil şöbəsi

**3.3.1.3.** Müraciət etmiş mütəxəssislərin hazırlığa göndərilməsi - Kadrlar, elm və təhsil şöbəsi

**3.3.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:**

**3.3.2.1.** İstifadəçi nazirliyə müraciət edilməsi üçün bu rəqlamentə əlavədə göstərilən ərizə formasını doldurub, tələb olunan sənədləri ərizəyə əlavə kimi yükləyib onlayn rejimdə göndərir, müraciətin qeydiyyatata götürülməsi haqqında avtomatik rejimdə istifadəçiyə bildiriş göndərilir. Avtomatik rejimdə müraciət Nazirliyin kadrlar, elm və təhsil şöbəsi üçün hazırlanmış proqram təminatına daxil olur və qəbul edir.

**3.3.2.2.** Kadrlar, elm və təhsil şöbəsi göndərilmiş müraciəti və sənədləri yoxlayır.

**3.3.2.3.** Kadrlar, elm və təhsil şöbəsi müraciət etmiş mütəxəssisi hazırlıq kursuna göndərir və bu barədə istifadəçi qeydiyyat zamanı göstərdiyi elektron poçt ünvanına məlumat göndərilir.

**3.3.3. İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat:** Yoxdur.

**3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:**

**3.4.1. Nəzarət forması:** Kargüzarlıq, daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə təşkil olunmuş mütəmadi monitorinqi.

**3.4.2. Nəzarət qaydası:** Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət

hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”la müəyyən edilmiş qaydada xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət nazirliyin Aparatının rəhbəri həyata keçirir.

### **3.5. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:**

#### **3.5.1. istifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında**

**məlumat:** İstifadəçi elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə inzibati qaydada yuxarı vəzifəli şəxsə və ya məhkəməyə şikayət edə bilər.

#### **3.5.2. şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan**

**informasiya:** Şikayət, kağız üzərində və elektron qaydada tərtib oluna bilər. Kağız üzərində şikayət nazirliyin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən elektron poçt ünvanına göndərilməlidir. Şikayət, “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 74.2-ci maddəsinin tələblərinə uyğun olmalıdır.

#### **3.5.3. şikayətin baxılma müddəti:**

İnzibati qaydada şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78.1-ci maddəsinə əsasən 1 ay müddətində baxılır və qərar verilir.