

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

Tibb işçilərinin sertifikatıdan keçməsi üçün müraciət və sənədlərin qəbulu üzrə

İNZİBATİ REQLAMENT

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Elektron xidmətin adı:** Tibb işçilərinin sertifikatıdan keçməsi üçün müraciət və sənədlərin qəbulu
- 1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** Tibb işçilərinin sertifikatıdan keçməsi üçün müraciət və bu reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlərin qəbulundan ibarətdir.
- 1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:**
 - 1.3.1.** "Əhalinin sağlamlığının qorunması haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 49-1-ci maddəsinin ikinci 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 Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 8 iyun tarixli 108 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Praktik tibb və ya əczaçılıq fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərin (işçilərin) sertifikatı Qaydası"nın 1.2-ci bəndi;
 - 1.3.4.** 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 14.32-cı bəndi.
- 1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Sertifikasiya Şurası (bundan sonra – Şura)
- 1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:** yoxdur.
- 1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Elektron xidmət qismən avtomatlaşdırılmışdır.
- 1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** 30 gün.
- 1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** Tibb işçilərinin sertifikatıdan keçməsi üçün imtahana buraxılış vərəqəsinin verilməsi.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

- 2.1. Elektron xidmətin növü:** interaktiv
- 2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş:** ödənişsiz
- 2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** ali və orta tibb və əczaçılıq təhsilini başa vurmuş şəxslər.
- 2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:**
<http://www.health.gov.az>;
<http://www.e-gov.az>
- 2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**
İnternet ünvanı: <http://www.health.gov.az>; <http://www.e-gov.az>.
Elektron poçt: office@e-health.gov.az.
Telefon (+99412) 565-12-43
- 2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:** ("Praktik tibb və ya əczaçılıq fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxslərin (işçilərin) sertifikatı Qaydası"nın 2.10-cu bəndinə uyğunlaşdırılın)
- 2.6.1.** şəxsiyyət vəsiqəsinin nömrəsi və fin kodu.
- 2.6.2.** vahid forma üzrə ərizə (əlavə olunur);
- 2.6.3.** ali və orta ixtisas təhsil haqqında sənəd (ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar xarici dövlətlərin ali təhsil sahəsində ixtisaslarının Azərbaycan Respublikasında ekvivalentliyi müəyyən edilməklə (nostrifikasiya olunmaqla), tibb və əczaçılıq fəaliyyəti ilə məşğul olmağa buraxılması barədə şəhadətnamə də daxil olmaqla);
- 2.6.4.** kadrlar uçotunun şəxsi və rəqəsi;
- 2.6.5.** rezidentura keçməsi haqqında sənəd (diplom), internatura vəsiqəsi və ordinatura keçməsi haqqında sənəd(olduğu təqdirdə);
- 2.6.6.** əmək kitabçası (ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar istisna olmaqla);
- 2.6.7.** sağlamlıq haqqında arayış.

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 qeydiyyatla 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 müraciətini qəbul edilməsi – Nazirliyin ümumi şöbəsi;

3.3.1.2. Müraciətin və sənədlərin yoxlanılması – ixtisas komissiyası;

3.3.1.3. Test imtahanın və müsahibənin keçirilməsi – ixtisas komissiyası;

3.3.1.4. Sertifikatın verilməsi –Şura.

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

3.3.2.1. İstifadəçi sertifikatı keçməsi ilə əlaqədar müraciət edilməsi üçün bu rəqlamentə əlavədə göstərilən ərizə formasını doldurub, bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədləri ərizəyə əlavə kimi yükləyib onlayn rejimdə göndərir, müraciətin qeydiyyatı götürülməsi haqqında avtomatik rejimdə istifadəçiyə bildiriş göndərilir. Avtomatik rejimdə müraciət nazirliyin ümumi şöbəsi üçün hazırlanmış proqram təminatına daxil olur və qəbul edilir.

3.3.2.2. Nazirliyə göndərilmiş müraciət və sənədlər yoxlanılması üçün Şuraya yönləndirilir.

3.3.2.3. Test imtahanı keçirir və müraciət etmiş şəxs keçid balı topladığı halda müsahibə keçirilir və 3 gün ərzində protokollaşdırılaraq Nazirliyə göndərilir.

3.3.2.4. İxtisas komissiyası tərəfindən hazırlanmış protokola əsasən Şura tərəfindən qərar qəbul edilərək müraciət etmiş şəxsə sertifikatı şəhadətnaməsinin verilməsi üzrə əmr verilir. Sertifikatı şəhadətnaməsi ərizəçiyə birbaşa, və ya poçt rabitəsi vasitəsilə və yaxud qeydiyyat zamanı göstərdiyi elektron poçt ünvanına göndərilməsi yolu ilə təqdim olunur

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 Şura tərəfindən həyata keçirilir.

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.