Приложение 4

Административный регламент государственной услуги

«Утверждено»

Приказом МЭК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

«Подтверждение компетентности органа по сертификации персонала в соответствии с требованиями международного стандарта с учетом проведения инспекционного контроля за деятельностью аккредитованного органа по сертификации персонала»

(пункт 18 главы 5 Единого реестра государственных услуг)

1. **Общие положения**
	1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Кыргызским центром аккредитации при Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики (далее КЦА).
	2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта государственной услуги, утвержденного приказом Министерства экономики и коммерции Кыргызской Республики № 2 от 03.02.2025 года.

Административный регламент распространяется органы по сертификации по сертификации персонала (ОС персонала) (ISO/IEC 17024:2012).

1. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры в соответствии с подписанным договором на проведение работ по аккредитации составляет от 6 месяцев до 18 месяцев со дня формирования экспертной группы до выдачи аттестата аккредитации максимальный срок указан с учетом времени, которое предоставляется заявителю для доработки материалов аккредитации в процессе экспертизы материалов и реализации корректирующих действий по результатам оценки).

На основании карты инспекционного контроля/переоценки через 12 месяцев после оформления аттестата аккредитации проводится первый инспекционный контроль, через следующие 18 месяцев после первого, проводится второй инспекционный контроль, и через следующие 18 месяцев – переоценка ОС персонала.

1. Перечень документов, необходимых для получения услуги установлен в соответствии с процедурой КЦА-ПА 1 ООС «Заявка на аккредитацию» <https://kca.gov.kg/publication>, формы для заполнения согласно установленного в процедуре перечня размещены на сайте КЦА в разделе <https://kca.gov.kg/form>.

 Кыргызский центр аккредитации, в целях повышения качества предоставляемых услуг после получения согласия от заявителя запращивает информацию о заявителе от других государственных органов и органов местного самоуправления посредством системы межведомственного взаимодействия «Тундук».

3) стоимость услуги в соответствии с Прейскурантом тарифов,

4) Результат услуги:

При первичной аккредитации

 – аттестат аккредитации / отказ в аккредитации.

При инспекционном контроле / переоценке / аккредитации в дополнительной области

* приказ о расширении / сокращении / приостановлении / отмене действия аттестата аккредитации.

**2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название процедуры** | **Примечание** |
|  | Принятие и обработка заявки потребителя государственной услуги | Принятие материалов аккредитации потребителя государственной услуги в электронном виде.Предоставление услуг в электронном формате в части приема проекта документов на аккредитацию в электронном формате осуществляется через:- информационную систему (ИС) Кыргызского центра аккредитации на цифровой платформе «е-Аккредитация», доступ к функциям ИС осуществляется путем авторизации через портал государственных электронных услуг - (portal.tunduk.kg);- авторизация осуществляется через Государственный портал электронных услуг -(portal.tunduk.kg).Анализ ресурсов КЦА, при необходимоти поиск технических экспертов из-за рубежа.Оформление договора и расчет стоимости.Получение платежного поручения из регионального отделения Центрального казначейства Министерства финансов Кыргызской Республики о подтверждении оплаты потребителем государственной услуги.Варианты:1.Создание экспертной группы.2. В случае отсутствия полного комплекта документов или технических экспертов – отказ в приеме заявки. |
|  | Экспертиза документов по аккредитации (1-я и 2-я) | Передача документов экспртной группе.Проведение экспертизы документов.1. В случае выполнения требований: представление итогового заключения в электронной версии потребителю государственной услуги.2. В случае невыполнения требований: отказ в аккредитации |
|  | Проведение оценки | 1.Представление Заключительного отчета потребителю государственной услуги.2.Представление плана корректирующих действий по выявленным несоответствиям при оценке и отчета по их выполнению.3.Согласование плана КД и подтверждение отчета по выполнению плана КД. 4.Подготовка документов для передачи их в Комиссию по принятию решения  |
|  | Принятие решения по аккредитации | Принятие решения Комиссией по принятию решения;**Варианты решения****1. Решение о предоставлении аккредитации** Выдача аттестата аккредитации, оформление Карты ИК/переоценки потребителю государственной услуги1. **2. Решение о непредоставлении аккредитации**

Выдача решения о непредоставлении аккредитации |
|  | Проведение инспекционного контроля/переоценки за деятельностью аккредитованного потребителя гос. услуги на соответствие ее требованиям международного стандарта | **Варианты решения**- приказ о подтверждении действия аттетста аккредитации;- приказ о приостановлении действия аттестата аккредитации, - приказ об отмене действия аттестата аккредитации,- приказ о сокращении области аккредитации, - приказ о расширении области аккредитации. |

**3. Блок-схема взаимосвязи процедур**

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже

Фронт-офис

Процедура

4

Процедура

5

Процедура

3

Процедура

2

Процедура

1

Бэк-офис

**4. Описание процедур и их характеристики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название процедурыи действий | Исполнитель, должностное лицо | Продолжитель-ностьдействий (минуты, часы, дни) | Результат действий | Документ, регулирующийдействие |
|  |  |  |  |  |
| **Процедура 1 Принятие и обработка заявки потребителя государственной услуги** |
| Действие 1.1 Проверка полноты представленных в информационной системе (ИС) «е-Аккредитация» документов заявки | Специалист Отдела организации работ по аккредитации (ООРА) | Не более 2 час. | Заполнение формы Анализ комплектности документов | Стандарт государственной услуги, утвержденный приказом МЭК КР от 03 февраля 2025 №2Процедура КЦА-ПА 1 ООС «Представление заявки на аккредитацию», размещенная на сайте КЦА <https://kca.gov.kg/publication> |
| Комплект неполныйДействие 1.2 Уведомление заявителя о неполном комплекте документов.Повторение действия 1.1 | Специалист Отдела организации работ по аккредитации (ООРА) | Не более 2 час. | Запись в системе «е-Аккредитация» |
| Комплект полныйДействие 1.3 Анализ ресурсов КЦА | Специалист Отдела организации работ по аккредитации (ООРА) | Не более 2 час. | Заполнение формы Анализ ресурсов |
| Ресурсы отсутствуют Действие 1.4Поиск технических экспертов за рубежом/отказ в приеме заявки | Специалист Отдела организации работ по аккредитации (ООРА) | Не более 2-х месяцев | Письмо отказ в приеме заявки |
| Ресурсы имеютсяДействие 1.5 Передача заявки руководителю для рассмотрения и резолюции | Директор, Специалист Отдела организации работ по аккредитации (ООРА) | Не более 2 час. | Резолюция руководителя |
| Действие 1.6 Оформление договора и расчет стоимости | Специалист Отдела организации работ по аккредитации (ООРА) | Не более 3 рабочих дней | Оформленный договор для подписания обеими сторонами, выписка заказ-счет/фактуры, Регистрация договора в реестре договоров. |
| Действие 1.7 Создание экспертной группы  | Специалист Отдела организации работ по аккредитации (ООРА) | от 15 рабочих дней до 2-х месяцев | Приказ о создании ЭГ / отказ в принятии заявки |
| Результат процедуры 1: Приказ о создании ЭГ/ отказ в принятии заявки |
| Продолжительность процедуры 1: Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом подписания двустороннего договора на проведение работ по аккредитации и оплаты работ по аккредитации потребителем гос. услуги составляет не более 2-х месяцев |
| Тип данной процедуры: административный, организационно-управленческий |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:  |
| Номер следующей процедуры: **Процедура 2 Экспертиза документов по аккредитации** |
| Действие 2.1 Передача комплекта документов и копии приказа о создании экспертной группы ведущему оценщику | Специалист Отдела организации работ по аккредитации (ООРА) | не более 2 часов | Регистрация приказа о создании экспертной группы в Журнале регистрации заявок  | Стандарт государственной услуги, утвержденный приказом МЭК КР от 03 февраля 2025 №2Процедура КЦА-ПА 2 ООС «Экспертиза документов по аккредитации ООС», размещенная на сайте КЦА <https://kca.gov.kg/publication> |
| Действие 2.2 Первая экспертиза документов по аккредитации потребителя государстенной услуги | Ведущий оценщик, члены экспертной группы (ЭГ) | Не более 60 раб. дней (1ред.) | Итоговое заключение по результатам 1-й экспертизы. |
| Действие 2.3Вторая экспертиза документов по аккредитации потребителя государственной услуги | Ведущий оценщик, члены экспертной группы (ЭГ) | Не более 30 раб. дней (2ред.) | 1. Итоговое заключение по результатам 2-й экспертизы переход к процедуре 32. Отказ в аккредитации |
| Результат процедуры 2: Итоговое экспертное заключение |
| Продолжительность процедуры 2: 2 - 6 месяцев (максимальный срок указан с учетом времени, которое предоставляется заявителю для доработки материалов аккредитации) |
| Тип данной процедуры: административный, организационно-управленческий |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:  |
| Номер следующей процедуры: **Процедура 3. Проведение оценки**  |
| Действие 3.1 Подготовка к проведению оценки | Ведущий оценщик, члены экспертной группы (ЭГ) | не более 5 дней  | План оценки на месте | Стандарт государственной услуги, утвержденный приказом МЭК КР от 03 февраля 2025 №2Процедура КЦА-ПА 3 ООС «Оценка ООС», размещенная на сайте КЦА <https://kca.gov.kg/publication> |
| Действие 3.2 Проведение оценки  | Ведущий оценщик, члены экспертной группы (ЭГ) Назначенное ответственное лицо | Не более 15 раб. дней  | Заключительный отчет по оценке на месте |
| Действие 3.3 Рассмотрение представленного плана корректирующих действий по выявленным несоответствиям при оценке (предоставляется ОС персонала в течение не более 15 рабочих дней) | Ведущий оценщик, члены экспертной группы (ЭГ)  | Не более 1-огомесяца | Согласованный экспертной группой план корректирующих действий |
| Действие 3.4Рассмотрение представленного отчета по реализации ОС персонала корректирующих действий (предоставляется ОС персонала в течение не более 65 рабочих дней) | Ведущий оценщик, члены экспертной группы (ЭГ) Назначенное ответственное лицо | Не более 1-огомесяца | Перечень документов до передачи их в Комиссию по принятию решения |
| Результат процедуры 3: Заключительный отчет, Перечень контролируемых документов до передачи их в Комиссию по принятию решения |
| Продолжительность процедуры 3: 2-4 месяцев (максимальный срок указан с учетом времени, которое предоставляется заявителю для реализации корректирующих действий) |
| Тип данной процедуры: административный, организационно-управленческий |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:  |
| Номер следующей процедуры: **Процедура 4. Принятие решения по аккредитации** |
| Действие 4.1 Согласование о включении членов в Комиссию по принятию решения, подготовка приказа о создании комиссии по принятию решения  | Руководство (директор), Специалист Отдела организации работ по аккредитации (ООРА) | не более 3-х дней | Приказ о создании комиссии. | Стандарт государственной услуги, утвержденный приказом МЭК КР от 03 февраля 2025 №2Процедура КЦА-ПА 4 ООС «Принятие решения», размещенная на сайте КЦА <https://kca.gov.kg/publication> |
| Действие 4.2 Рассмотрение членами Комиссии по принятию решения материалов по аккредитации потребителя государственной услуги, принятие решения | Комиссия по принятию решения, специалист соответствующего отдела аккредитации органов по оценке соответствия (ООС) | не более 14 рабочих дней | 1. Решение о предоставлении аккрредитации. 2.Решение об отказе в аккредитации |
| Действие 4.3 Оформление аттестата аккредитации и внесение в реестр аккредитованных ООС информации об аккредитации ОС персонала | Руководство (директор), Специалист ООРА, Комиссия по принятию решения,Назначенное ответственное лицо, Специалист ООРА | не более 2 рабочих дней | 1. Выдача аттестата аккредитации, внесение в реестр аккредитованных органов сертификации персонала. |
| Действие 4.4 Оформление Карты на проведение инспекционного контроля/переоценки за деятельностью аккредитованного ООС  | Руководство (директор), Специалист ООРА | Не более 0,5 рабочих дней | Карта ИК/переоценки |
| Результат процедуры 4: Выдача аттестата аккредитации, и Карты ИК/ переоценки |
| Продолжительность процедуры 4: 20 рабочих дней |
| Тип данной процедуры: административный, организационно-управленческий |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:  |
| Номер следующей процедуры: **Процедура 5. Проведение инспекционного контроля/переоценки за деятельностью аккредитованного органа сертификации персонала на соответствие ее требованиям международного стандарта**  |
| Действие 5.1 Организация ИК/переоценки: согласование с тех. экспертами и оценщиками и потребителем гос. услуги о дате проведения инспекционного контроля/ переоценки и составе экспертной группы. | Специалист ООРА | Не более 2 рабочих дней | Запись в Журнале регистрации ИК / переоценки | Стандарт государственной услуги, утвержденный приказом МЭК КР от 03 февраля 2025 №2Процедура КЦА-ПА 5 ООС «Повторная оценка ООС и инспекционный контроль за его деятельностью», размещенная на сайте КЦА <https://kca.gov.kg/publication> |
| Действие 5.2 Создание экспертной группы, оформление уведомления, расчет стоимости работ | Руководство (директор), специалист ООРА, зав. соответствующим отделом аккредитации |  Не более 2 рабочих дней  | Уведомление о проведении ИК/переоценки, заказ- счет |
| Действие 5.3 Проведение инспекционного контроля/переоценки аккредитованого ОС персонала | Ведущий оценщик, члены ЭГ | от 7 до 12 рабочих дней | Заключительный отчет |
| Действие 5.4 Рассмотрение представленного плана корректирующих действий по выявленным несоответствиям при инспекционном контроле/переоценке (предоставляется ОС персонала в течение не более 15 рабочих дней) | Ведущий оценщик, члены экспертной группы (ЭГ)  | Не более 10 рабочих дней | Согласованный экспертной группой план корректирующих действий |
| Действие 5.5 Рассмотрение представленного отчета по реализации ОС персонала корректирующих действий (предоставляется ОС персонала в течение не более 35 рабочих дней) | Ведущий оценщик, члены экспертной группы (ЭГ) Назначенное ответственное лицо | Не более 1-огомесяца | Перечень документов до передачи их в Комиссию по принятию решения | См. выше процедуру 4Процедура КЦА-ПА 4 ООС «Принятие Решения», размещенная на сайте КЦА <https://kca.gov.kg/publication> |
| Действие 5.6 Принятие решения по итогам ИК/переоценки | Руководство (директор),Комиссия по принятию решения, Назначенное ответсенное лицо,специалист ООРА | Не более 17 рабочих дней | Приказ о соответств. /несоответствии аккре-дитованного ОСП требованиям международного стандарта, внесение информации в Реестр аккредитованных ООС |
| Результат процедуры 5: оформление приказа о соответствии/несоответствии требованиям международного стандарта  |
| Продолжительность процедуры 5: 2-4 месяцев (максимальный срок указан с учетом времени, которое предоставляется заявителю для реализации корректирующих действий) |
| Тип данной процедуры: административный, организационно-управленческий |
| Номер следующей процедуры: Процедура 5 повторяется до того момента, пока не расторгнут Договор о работах по аккредитации. |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:  |

1. **Схемы (алгоритмы) выполнения процедур (1,2,3 и т.д)**

**Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1**

**Процедура 1 Принятие и обработка заявки потребителя государственной услуги государственной услуги**

1.1 Проверка полноты представленных в информационной системе (ИС) «е-Аккредитация» документов заявки

Комплект неполный

1.2 Уведомление заявителя о неполном комплекте документов,

 Повторение действия 1.1

Ресурсы имеются

 1.5 Передача заявки руководителю для рассмотрения и резолюции

Создание экспертной группы (ЭГ)

Переход к процедуре 2

Комплект полный

1.3 Анализ ресурсов КЦА

1.6 Оформление Договора,

расчет стоимости

**Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2**

**Процедура 2 Экспертиза документов по аккредитации**

2.1 Передача комплекта документов и копии приказа о создании экспертной группы ведущему оценщику

2.2 Первая экспертиза документов по аккредитации потребителя государственной услуги

Требования не выполняются

Письмо

итоговое заключение по

результатам 1-й экспертизы

Требования выполняются

Письмо

итоговое заключение по

результатам 1-й экспертизы

Переход к процедуре 3

2.3 Вторая экспертиза документов по аккредитации потребителя государственной услуги

Требования выполняются

Письмо

итоговое заключение по

результатам 2-й экспертизы

**Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3**

Переход к процедуре 4

**Процедура 3. Проведение оценки**

3.1 Подготовка к проведению оценки

3.2 Проведение оценки

3.3 Рассмотрение представленного плана корректирующих действий по выявленным несоответствиям при оценке

3.4 Рассмотрение представленного отчета по реализации корректирующих действий

**Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4**

4.2 Рассмотрение

членами Комиссии по принятию решения материалов по аккредитации потребителя государственной услуги, принятие решения

**Процедура 4. Принятие решения по аккредитации**

4.1 Согласование о включении членов в Комиссию по принятию решения, подготовка приказа о создании комиссии по принятию решения

4.4 Оформление Карты инспекционного контроля/переоценки за деятельностью аккредитованного органа сертификации персонала

Переход к процедуре 5

4.3 Решение о предоставлении аккредитации

Оформление аттестата аккредитации и внесение в внесение в реестр аккредитованных ООС информации об аккредитации органа сертификации персонала

**Схема (алгоритм) выполнения процедуры 5**

5.5 Рассмотрение представленного отчета по реализации корректирующих действий по выявленным несоответствиям

5.4 Рассмотрение представленного плана корректирующих действий по выявленным несоответствиям

**Процедура 5. Проведение инспекционного контроля/переоценки за деятельностью аккредитованного ОС персонала**

5.1 Организация инспекционного контроля (ИК)/переоценки: согласование с техническими экспертами, оценщиками и потребителем государственной услуги о дате проведения ИК/переоценки и состава экспертной группы.

5.2 Создание экспертной группы, оформление уведомления, расчет стоимости работ

5.3 Проведение инспекционного контроля/переоценки аккредитованного ОС персонала

1. **Контроль исполнения требований административного регламента**

За исполнением требований настоящего Административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний (текущий) контроль осуществляется руководителем КЦА (директором, заместителем директора), заведующими отделами (мониторинг деятельности ведущих оценщиков) и международными оценщиками при проведении внутреннего аудита деятельности КЦА. Мониторинг деятельности привлеченных оценщиков/технических экспертов осуществляется один раз в течение трех лет в форме заполнения анкеты по оценке оценщиков/технических экспертов. Анкеты заполняют оценщики/технические эксперты, ведущий оценщик и потребитель государственной услуги.

2) Переодичность внутреннего аудита 1 раз в год. Решения внутреннего аудита оформляются в виде отчета.

3) Целями внутреннего (текущего) контроля являются выявление и устранение нарушений прав потребителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на поступающие жалобы (в том числе по телефону доверия) на решения, действия (бездействие) сотрудников КЦА и привлеченных оценщиков и технических экспертов.

 4) Внеплановые проверки проводятся по каждому обращению потребителя государственной услуги.

5) По результатам проведения проверок незамедлительно принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Внешний контроль за исполнением требований настоящего Административного регламента на международном уровне осуществляется комиссией членами Международной организации аккредитации лабораторий (ILAC) через Азиатско-тихоокеанское сотрудничество по аккредитации (APAC) при переоценке деятельности КЦА. Результаты работы членов экспертной группы ILAC и APAC оформляются в виде отчета, в котором отмечаются выявленные несоответствия. Данный отчет направляется руководителям КЦА, которые в сроки, установленные организацией APAC с даты поступления отчета, принимают меры по устранению выявленных несоответствий.

Внешний контроль за исполнением требований настоящего Административного регламента на международном уровне осуществляется один раз в 4 года.

1. **Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

Действия или бездействие сотрудников КЦА или привлеченных оценщиков/технических экспертов, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы потребителем государственной услуги в порядке, установленном стандартом государственной услуги.

За нарушение требований настоящего Административного регламента должностные лица и сотрудники КЦА или привлеченные оценщики/технические эксперты несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и Кодексом Кыргызской Республики о правонарушениях.

8. Заключительные положения

Административный регламент подлежит пересмотру одновременно со стандартом государственной услуги по мере необходимости.

**9. Разработчики административного регламента**

1. Заведующий отделом аккредитации органов по сертификации С.М.Мусаев.
2. Заведующий отделом организации работ по аккредитации Ч.К.Дюшеналиева.