5 – Тиркеме

**Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти**

ЭКМ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ж., №\_\_\_ буйругу менен

**«Бекитилген»**

«**Аккредиттелген контролдоо органынын ишине инспекциялык контролду эске алуу менен эл аралык стандарттын талаптарына ылайык контролдоо органынын компетенциясын тастыктоо**»

(мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин 5-главасынын 19-пункту)

1. **Жалпы жобо**

1. Бул мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигине караштуу Кыргыз Аккредитациялоо Борбору (мындан ары-КАБ) жүзөгө ашырат.

2. Бул кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигинин 03.02.205-жылындагы №2 буйругу менен бекитилген, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн тийиштүү стандартынын талаптарына жооп берет.

Административдик регламент контролдоо/текшерүү органдарына карата колдонулат (ISO/IEC 17020:2012).

3. Кызмат стандарты тарабынан белгиленген негизги параметрлер:

1) Аккредитациялоо боюнча иштерди жүргүзүү үчүн кол коюлган келишимге ылайык административдик жол-жоболорду аткаруунун максималдуу мөөнөтү эксперттик топ түзүлгөн күндөн тартып аккредитациялоо жөнүндө күбөлүк берилгенге чейин 6 айдан 18 айга чейин (максималдуу мөөнөт материалдарды экспертизалоо процессинде жана баалоонун натыйжалары боюнча түзөтүүчү иш-аракеттерди жүргүзүүдө аккредитациялоо материалдарын жыйынтыктоо үчүн өтүнмө ээсине берилген убакытты эске алуу менен көрсөтүлгөн).

Инспекциялык контроль/кайра баалоо картасынын негизинде контролдоо/текшерүү органынын биринчи текшерүү контролу аккредитациялоо жөнүндө күбөлүк берилгенден кийин 12 айдан кийин, биринчиден кийинки 18 айдан кийин, экинчи текшерүү контролу жүргүзүлөт жана кийинки 18 айдан кийин – кайра баалоо жүргүзүлөт.

2) Кызматты алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси КЦА-ПА 1 ООС “Аккредитациялоого арыз” <https://kca.gov.kg/publication> Жол-жобосуна ылайык белгиленет, процедурада белгиленген тизмеге ылайык толтуруу формалары КАБнун https://kca.gov.kg/form сайтында жайгаштырылган.

Кыргыз аккредитациялоо борбору көрсөтүлүүчү кызматтардын сапатын жогорулатуу максатында арыз ээсинин макулдугун алгандан кийин ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү системасы «Тундук» аркылуу башка мамлекеттик органдардан жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан арыз ээси жөнүндө маалыматты талап кыла алат.

3) кызматтын баасы тарифтердин Прейскурантына ылайык

4) Кызматтын натыйжасы:

Алгачкы аккредитация үчүн

– аккредитация сертификаты /аккредитациядан баш тартуу.

Инспекциялык контролдо /кайра баалоодо /кошумча чөйрөдө аккредитациялоо

- тастыктоо/кеңейтүү/кыскартуу /токтотуу /аккредитациялоо сертификатын жокко чыгаруу жөнүндө буйрук.

**2. К****ызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси**

4. Кызматты өндүрүү жол-жоболру төмөнкү топтомду камтыйт:

1 – Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Жол-жобонун аталышы** | **Эскертме** |
|  | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн арызын кабыл алуу жана иштеп чыгуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдү аккредитациялоо материалдарын электрондук түрдө кабыл алуу.  Электрондук форматта аккредитациялоо үчүн документтердин долбоорлорун кабыл алуу бөлүгүндө электрондук форматта кызматтарды көрсөтүү төмөнкүлөр аркылуу жүзөгө ашырылат:  - Кыргыз аккредитациялоо борборунун «e-Аккредитация» санариптик платформасындагы маалыматтык системасы (МС), МС функцияларына жетүү мамлекеттик электрондук кызмат көрсөтүүлөр порталы аркылуу авторизациялоо жолу менен ишке ашырылат - (portal.tunduk.kg);  - авторизация электрондук кызматтардын мамлекеттик порталы - (portal.tunduk.kg) аркылуу ишке ашырылат.  КАБнун ресурстарын талдоо, зарыл болсо, чет жактан техникалык эксперттерди издөө. Келишимди тариздөө жана наркын эсептөө.  Кыргыз Республикасынын Каржы министрлигинин Борбордук казыналыгынын региондук бөлүмчөсүнөн керектөөчүнүн мамлекеттик кызматка төлөгөндүгүн ырастоо жөнүндө төлөм тапшырмасын алуу.  Жолдор:  1. Эксперттик топ түзүү.  2. Документтердин толук топтому же техникалык эксперттер жок болгон учурда арызды кабыл алуудан баш тартылат. |
|  | Аккредитациялоо боюнча документтердин экспертизасы (1 жана 2-си) | Документтерди эксперттик топко өткөрүп берүү.  Документтерге экспертиза жүргүзүү.  1. Талаптар аткарылган учурда:  мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүгө электрондук версияда жыйынтыктоочу корутунду берүү.  2. Талаптар аткарылбаган учурда: аккредитациялоодон баш тартуу |
|  | Баалоо жүргүзүү | 1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнө жыйынтыктоочу отчтетту берүү.  2. Баалоо учурунда табылган дал келбестиктер боюнча түзөтүүчү иш-аракеттердин планын жана алардын аткарылышы боюнча отчетту берүү.  3. Түзөтүүчү иш-аракеттердин планын макулдашуу жана түзөтүүчү иш-аракеттердин планын аткаруу боюнча отчетторду ырастоо.  4. Чечим кабыл алуу комиссиясына өткөрүп берүү үчүн документтерди даярдоо |
|  | Аккредитациялоо боюнча чечим кабыл алуу | Чечим кабыл алуучучу комиссия тарабынан чечим кабыл алуусу;  **Чечимдердин түрлөрү**  **1. Аккредитациялоо жөнүндө чечими**  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсүнө аккредитациялоо аттестатын берүү, инспекциялык көзөмөлдөө/кайра баалоонун картасын тариздөө   1. **2. Аккредитация бербөө жөнүндө чечим**   Аккредитация бербөө жөнүндө чечимди берүү |
|  | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аккредиттелген керектөөчүсүнүн ишмердүүлүгүнө анын эл аралык стандарттын талаптарына ылайык келүүсүнө инспекциялык контролдоо /кайра баалоо жүргүзүү | **Чечимдердин түрлөрү**  - аккредитация аттестатынын жарактуулугун ырастоо жөнүндө буйрук;  - аккредитация аттестатынын токтотулгандыгы жөнүндө буйрук,  - аккредитация аттестатынын жарактуулугун жокко чыгаруу жөнүндө буйрук,  - аккредитациялоо жаатын кыскартуу жөнүндө буйрук,  - аккредитациялоо жаатын кеңейтүү жөнүндө буйрук. |

**3.** **Жол-жоболордун өз ара байланышынын Блок-схемасы**

5. Кызмат көрсөтүүдө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада сүрөттөлгөн

Алдынкы

-офис

4 - жол-жобосу

5- жол-жобосу

3- жол-жобосу

2 - жол-жобосу

1- жол-жобосу

Акыркы - кеңсе

**4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөсүн баяндоо**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жол-жобонун аталышы жана иш-аракеттери | Аткаруучу, кызмат адамы | Иш-аракетердин узактыгы (мүнөт, саат, күн) | Иш-аракеттердин жыйынтыгы | | Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документ | |
|  |  |  |  | |  | |
| **1-Жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн арызын кабыл алуу жана иштеп чыгуу** | | | | | | |
| * 1. Иш-аракети   "Е-Аккредитация" маалыматтык системасында берилген өтүнмөнүн документтеринин толуктугун текшерүү | Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ) | 2 сааттан ашык эмес. | | Анкетаны толтуруу, документтердин комплекттүүлүгүн талдоо | | Кыргыз Республикасынын Экономика жана Коммерция министиринин 03.02.2025ж №2 буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты  «Аккредитациялоого өтүнмө берүү» КЦА-ПА 1 ООС жол жобосу КАБ <https://kca.gov.kg/publication> сайтында жайгаштырылган |
| Документтердин топтому толук эмес учурда  1.2 Иш-аракети Документтердин топтому толук эмес экендиги жөнүндө арыз ээсине билдирүү.  1.1 Иш-аракетин кайталоо | Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ) | 2 сааттан ашык эмес. | | "Е-Аккредитация" тутумуна жазуу | |
| Документтердин топтому толугу менен болгон учурда  1.3 - Иш-аракети  КАБтун ресурстарын талдоо | Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ) | 2 сааттан ашык эмес. | | Формаларды толтуруу. Ресурстарды талдоо | |
| Ресурстар жок учурда  1.4 – Иш-аракети  Чет өлкөдөн техникалык эксперттерди издөө/ арызды кабыл алуудан баш тартуу | Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ) | 2 сааттан ашык эмес. | | Арыз берүүдөн баш тартуу жөнүндө каты | |
| Ресурстар болгон учурда  1.5 – Иш-аракети Арызды карап чыгуу жана макулдук үчүн жетекчиликтин кароосуна берүү | Директор,  Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ) | 2 сааттан ашык эмес. | | Жетекчинин макулдугу | |
| 1.6 – Иш-аракети Келишимди даярдоо жана наркын эсептөө | Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ) | 3 жумушчу күндөн ашык эмес | | Эки тарап тең кол коюу үчүн даярлдалган келишим, көчүрмөсү заказ-эсеп / фактура, Келишимди келишимдердин реестерине каттоо. | |
| 1.7 - Иш-аракети Эксперттик топ түзүү | Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ) | 15 жумушчу күндөн 2 айга чейин | | Эксперттик топ түзүү жөнүндө буйрук / өтүнмөнү кабыл алуудан баш тартуу | |
| 1-жол-жобонун жыйынтыгы: Эксперттик топ түзүү жөнүндө буйрук / өтүнмөнү кабыл алуудан баш тартуу | | | | | | |
| 1-жол-жобонун узактыгы: Аккредитациялоо боюнча иштерди жүргүзүү боюнча эки тараптуу келишимге кол коюуну жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү тарабынан аккредитациялоо боюнча иштерге акы төлөөнү эске алуу менен административдик жол-жобону аткаруунун максималдуу мөөнөтү 2 айдан ашпашы керек. | | | | | | |
| Бул жол-жобонун түрү: административдик, уюштуруучулук-башкаруучулук | | | | | | |
| Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобону баштоо үчүн өткөрүп берүү ыкмасы: | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери:  **2 – жол-жобо. Аккредитациялоо боюнча документтерди экспертизалоо** | | | | | | |
| 2.1 – Иш-аракети Документтердин топтомун жана эксперттик топту түзүү жөнүндө буйруктун көчүрмөсүн жетектөөчү баалоочуга өткөрүп берүү | Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ) | 2 сааттан ашык эмес. | | Эксперттик топту түзүү жөнүндө буйрукту өтүнмөлөрдү каттоо журналына каттоо | | Кыргыз Республикасынын Экономика жана Коммерция министиринин 03.02.2025ж №2 буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты  «ШБОдын аккредитациялоо боюнча документтердин экспертизасы», КЦА-ПА 2 ООС жол-жобосу КАБ <https://kca.gov.kg/publication> сайтында жайгаштырылган |
| 2.2 – Иш-аракети  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнү аккредитациялоо боюнча документтердин биринчи экспертизасы | Жетектөөчү баалоочу, эксперттик топтун мүчөлөрү (ЭТ) | 60 жумушчу күндөн ашык эмес (1-ред) | | 1-экспертизанын жыйынтыгы боюнча жыйынтыктоочу корутунду. | |
| 2.3 – Иш -аракети  Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнү аккредитациялоо боюнча документтердин экинчи экспертизасы | Жетектөөчү баалоочу, эксперттик топтун мүчөлөрү (ЭТ) | 30 жумушчу күндөн ашык эмес (2-ред) | | 1. 2-экспертизанын жыйынтыгы боюнча жыйынтыктоочу корутунду 3-жол жобого өтүү  2.Аккредитациядан баш тартуу | |
| 2 – жол-жобонун жыйынтыгы: Жыйынтыктоочу эксперттик корутундусу | | | | | | |
| 2 – жол-жобонун узактыгы: 2 - 6 ай (максималдуу мөөнөт аккредитациянын материалдарын иштеп чыгуу үчүн арыз ээсине берилген убакытты эске алуу менен көрсөтүлгөн) | | | | | | |
| Бул жол-жобонун түрү: административдик, уюштуруучулук-башкаруучулук | | | | | | |
| Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобону баштоо үчүн өткөрүп берүү ыкмасы: | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери:  **3 – Жол-жобо. Баалоо жүргүзүү** | | | | | | |
| 3.1 Иш-аракети Баалоо жүргүзүүгө даярдануу | Жетектөөчү баалоочу, эксперттик топтун мүчөлөрү (ЭТ) | 5 күндөн ашык эмес | | Жеринде баалоо планы | | Кыргыз Республикасынын Экономика жана Коммерция министиринин 03.02.2025ж №2 буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты  «ШБОды баалоо», КЦА-ПА 3 ООС жол-жобосу КАБ <https://kca.gov.kg/publication> сайтында жайгаштырылган |
| 3.2 Иш-аракети Баалоо жүргүзүү | Жетектөөчү баалоочу, эксперттик топтун мүчөлөрү (ЭТ) Дайындалган жооптуу адам | 15 жумушчу күндөн ашык эмес | | Жеринде баалоо боюнча жыйынтыктоочу отчет | |
| 3.3 Иш аракети Баалоодо аныкталган карама-каршылыктарды оңдоо боюнча сунушталган иш-чаралардын планын кароо (контролдоо / текшерүү орган тарабынан 15 жумушчу күндөн ашпаган мөөнөттө берилет) | Жетектөөчү баалоочу, эксперттик топтун мүчөлөрү (ЭТ) | 1 айдан ашык эмес | | Эксперттик топ тарабынан макулдашылган түзөтүүчү иш-чаралардын планы | |
| 3.4 Иш аракети  Түзөтүүчү иш-аракеттер лабораториясынын аткарылышы жөнүндө берилген отчетту кароо (контролдоо / текшерүү органга 65 жумушчу күндөн ашпаган мөөнөттө берилет) | Жетектөөчү баалоочу, эксперттик топтун мүчөлөрү (ЭТ) Дайындалган жооптуу адам | 1 айдан ашык эмес | | Чечимдерди кабыл алуу комиссиясына берилгенге чейин документтердин тизмеси | |  |
| 3 – жол-жобонун жыйынтыгы: Жыйынтыктоочу отчет,  Чечим кабыл алуу боюнча комиссияга өткөрүп берилгенге чейин көзөмөлгө алынуучу документтердин тизмеси | | | | | | |
| 3 – жол-жобонун узактыгы: 2 - 6 ай (максималдуу мөөнөт өтүнмө ээсине түзөтүүчү иш-аракеттерди жүргүзүү үчүн берилген убакытты эске алуу менен көрсөтүлөт) | | | | | | |
| Бул жол-жобонун түрү: административдик, уюштуруучулук-башкаруучулук | | | | | | |
| Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобону баштоо үчүн өткөрүп берүү ыкмасы: | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери:  **4 Жол-жобо. Аккредитациялоо боюнча чечим кабыл алуу** | | | | | | |
| 4.1 Иш-аракети Чечим кабыл алуу боюнча комиссияга мүчөлөрдү киргизүү жөнүндө макулдашууну жүргүзүү, чечим кабыл алуу боюнча комиссияны түзүү жөнүндө буйрукту даярдоо | Жетекчилик (директор), Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ) | 3 күндөн ашык эмес | | Комиссия түзүү жөнүндө буйрук. | | Кыргыз Республикасынын Экономика жана Коммерция министиринин 03.02.2025ж №2 буйругу менен бекитилген мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты  «Чечим кабыл алуу», КЦА-ПА 4 ООС жол-жобосу КАБ <https://kca.gov.kg/publication> сайтында жайгаштырылган |
| 4.2 Иш-аракети Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнү аккредитациялоо боюнча материалдарды чечим кабыл алуу боюнча комиссиянын мүчөлөрүнүн карап чыгуусу, чечим кабыл алуусу | Чечим кабыл алуу боюнча Комиссия, шайкештикти баалоо боюнча органдарды аккредитациялоонун тиешелүү бөлүмүнүн адиси | 14 жумушчу күндөн ашык эмес. | | 1.Аккредитация берүү жөнүндө чечим  2. Аккредитациялоодон баш тартуу жөнүндө чечим | |
| 4.3 Иш-аракети Аккредитациялоо аттестатын тариздөө жана ШБОнын аккредитацияланган реестрине контролдоо органдарын аккредитациялоо жөнүндө маалыматты киргизүү | Жетекчилик (директор),  Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ), Чечим кабыл алуу боюнча Комиссия,  Дайындалган жооптуу адам | 2 жумушчу күндөн ашык эмес | | 1. Аккредитациялоо аттестатын берүү, аккредитацияланган контролдоо органдардын реестрине киргизүү. | |
| 4.4 Иш-аракети Аккредитацияланган ШБОнын ишине инспекциялык контролдоо / кайра баалоо жүргүзүүгө картаны тариздөө | Жетекчилик (директор), Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ) | 0,5 жумушчу күндөн ашык эмес | | инспекциялык контролдоо/кайра баалоонун картасы | |
| 4 – жол-жобонун жыйынтыгы: Аккредитациялоо аттестатын берүү жана инспекциялык контролдоо / кайра баалоонун картасы | | | | | | |
| 4 – жол-жобонун узактыгы: 20 жумушчу күн | | | | | | |
| Бул жол-жобонун түрү: административдик, уюштуруучулук-башкаруучулук | | | | | | |
| Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобону баштоо үчүн өткөрүп берүү ыкмасы: | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери:  **5 – Жол-жобо. Аккредиттелген контролдоо / текшерүү органынын ишин эл аралык стандарттардын талаптарына ылайык инспекциялык контролдоо /кайра баалоо жүргүзүү** | | | | | | |
| 5.1 Иш-аракети инспекциялык контролдоо/кайра баалоону уюштуруу: техникалык эксперттер менен, баалоочулар жана мамлекеттик кызматтын керектөөчүлөрү менен инспекциялык контролдоо / кайра баалоо жүргүзүү убактысын жана эксперттик топтун курамын макулдашуу жүргүзүү. | Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ) | 2 жумушчу күндөн ашык эмес | | Инспекциялык контролдоо / кайра баалоону каттоо журналына жазуу. | | Стандарт государственной услуги, утвержденный приказом МЭК КР от 03 февраля 2025 №2  Процедура  КЦА-ПА 5 ООС «Повторная оценка ООС и инспекционный контроль за его деятельностью», размещенная на сайте КАБ <https://kca.gov.kg/publication> |
| 5.2 – Иш -аракети Эксперттик топ түзүү, билдирүүнү даярдоо, жумуштардын наркын эсептөө | Жетекчилик (директор),  Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ), керектүү бөлүмдөрдүн башчылары | 2 жумушчу күндөн ашык эмес | | Инспекциялык контролдоо / кайра баалоо жүргүзүү жөнүндө билдирүүлөр, буйрутма-эсеп | |
| 5.3 – Иш-аракети Аккредитацияланган контролдоо органына инспекциялык контролдоо /кайра баалоо жүргүзүү | Жетектөөчү баалоочу, эксперттик топтун мүчөлөрү | 7 жумушчу күндөн 12 жумушчу күнгө чейин | | Жыйынтыктоочу отчет | |
| 5.4 Иш-аракети Текшерүүнү контролдоо/кайра баалоодо аныкталган карама-каршылыктар боюнча сунушталган оңдоо иш-чараларынын планын кароо (контролдоо / текшерүү органы тарабынан 15 жумушчу күндөн ашпаган мөөнөттө берилет) | Жетектөөчү баалоочу, эксперттик топтун мүчөлөрү | 10 жумушчу күндөн ашык эмес | | Эксперттик топ тарабынан макулдашылган түзөтүүчү иш-чаралардын планы | |  |
| 5.5 Иш-аракети Түзөтүүчү иш-аракеттер Продукцияны сертификациялоо органын аткарылышы жөнүндө берилген отчетту кароо (контролдоо / текшерүү органы тарабынан 35 жумушчу күндөн ашпаган мөөнөттө берилет) | Жетектөөчү баалоочу, эксперттик топтун мүчөлөрү (ЭТ) Дайындалган жооптуу адам) | 1 айдан ашык эмес | | Чечимдерди кабыл алуу комиссиясына берилгенге чейин документтердин тизмеси | | См. выше процедуру 4  Процедура  КЦА-ПА 4 ООС «Принятие Решения», размещенная на сайте КАБ <https://kca.gov.kg/publication> |
| 5.6 Иш-аракети  ИК/кайра баалоонун жыйынтыгы боюнча чечим кабыл алуу | Жетекчилик (директор), Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн адиси (АИУБ), Чечим кабыл алуу боюнча Комиссия,  Дайындалган жооптуу адам | 17 жумушчу күндөн ашык эмес | | Аккредиттелген лабораториянын эл аралык стандарттын талаптарына шайкештиги/шайкеш эместиги жөнүндө буйрук, маалыматты аккредиттелген ШБО реестрине киргизүү | |  |
| 5 – жол-жобонун жыйынтыктары: Аккредиттелген контролдоо органынын эл аралык стандарттардын талаптарына шайкештиги ылайык / ылайык эместиги жөнүндө буйрукту даярдоо | | | | | | |
| 5 – жол-жобонун узактыгы: 2 айдан 4 айга чейин (максималдуу мөөнөт өтүнмө ээсине түзөтүүчү иш-аракеттерди жүргүзүү үчүн берилген убакытты эске алуу менен көрсөтүлөт) | | | | | | |
| Бул жол-жобонун түрү: административдик, уюштуруучулук-башкаруучулук | | | | | | |
| Кийинки жол-жобонун номери: 5-жол-жобо аккредитациялоо боюнча иштер жөнүндө келишим бузулганга чейин кайталанат. | | | | | | |
| Бул жол-жобонун натыйжасын кийинки жол-жобону баштоо үчүн өткөрүп берүү ыкмасы: | | | | | | |

1. **Жол-жоболорду аткаруунун схемалары (алгоритмдери) (1,2,3 ж. б.)**

**1 – жол-жобонун аткаруу схемасы (алгоритми)**

**1-жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн арызын кабыл алуу жана иштеп чыгуу**

**услуги государственной услуги**

1.1 "Е-Аккредитация" маалыматтык системасында берилген өтүнмөнүн документтеринин толуктугун текшерүү

Документтердин толук эмес топтому болгондо

1.2 Документтердин толук эмес топтому жөнүндө арыз ээсине билдирүү.

1.1 Иш-аракетин кайталоо

Ресурстар бар болгондо

1.5 Арызды карап чыгуу жана макулдук алуу үчүн жетекчиге берүү

Эксперттик топ түзүү

2-жол-жобого өтүү

Документтердин толук топтому болгондо

1.3 КАБнун Ресурстарды талдоо

11.6 Келишим түзүү, чыгымдарды эсептөө

**2 – жол-жобону аткаруудагы схемасы (алгоритми)**

**2 – жол-жобо. Аккредитациялоо боюнча документтердин экспертизасы**

2.1 Документтердин топтомун жана эксперттик топту түзүү жөнүндө буйруктун көчүрмөсүн жетектөөчү баалоочуга өткөрүп берүү

2.2 Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнү аккредитациялоо боюнча документтердин биринчи экспертизасы

услуги

Талаптар аткарылбаганда

1-экспертизанын жыйынтыгы боюнча жыйынтыктоочу корутунду туралуу кат

Талаптар аткарылса

1-экспертизанын жыйынтыгы боюнча жыйынтыктоочу корутунду жөнүндө каты

3 – жол-жобого өтүү

2.3 Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнү аккредитациялоо боюнча документтердин экинчи экспертизасы

Талаптар аткарылса

2-экспертизанын жыйынтыгы боюнча жыйынтыктоочу корутунду жөнүндө каты

**3 – жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)**

4-жол-жобого өтүү

**3-Жол-жобо. Баалоо жүргүзүү**

3.1 Баалоого даярдануу

3.2 Баалоо жүргүзүү

3.3 Баалоодо аныкталган карама-каршылыктарды оңдоо боюнча сунушталган иш-чаралардын планын карап чыгуу

3.4 Түзөтүүчү иш-чаралардын аткарылышы жөнүндө берилген отчетту кароо

**4 – жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)**

4.2 Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнү аккредитациялоо боюнча материалдарды чечим кабыл алуу боюнча комиссиянын мүчөлөрүнүн кароосуна жөнөтүү, алардын чечим кабыл алуусу

**4 – Жол-жобо. Аккредитациялоо боюнча чечим кабыл алуу**

4.1 Чечим кабыл алуу боюнча комиссияга мүчөлөрдү киргизүү жөнүндө макулдашуу, чечим кабыл алуу боюнча комиссияны түзүү жөнүндө буйрукту даярдоо

4.4 Аккредиттелген контролдоо органынын ишин инспекциялык контролдоо / кайра баалоо картасын тариздөө

5 – жол-жобого өтүү

4.3 Аккредитациялоо жөнүндө чечим

Аккредитациялоо аттестатын даярдоо жана ШБОнын аккредитацияланган реестрине контролдоо органдарын аккредитациялоо жөнүндө маалыматты киргизүү

**5 – жол-жобону аткаруу схемасы (алгоритми)**

5.5 Белгиленген карама-каршылыктар боюнча түзөтүүчү иш-чаралардын аткарылышы жөнүндө берилген отчетту кароо

5.4 Белгиленген карама-каршылыктарды оңдоо боюнча сунушталган иш-чаралардын планын кароо

**5-Жол-жобо. Аккредиттелген контролдоо/текшерүү органынын ишине инспекциялык контролду/кайра баалоону жүргүзүү**

5.1 Инспекциялык контролду (ИК)/кайра баалоону уюштуруу: ИК/кайра баалоо датасы жана эксперттик топтун курамы жөнүндө техникалык эксперттер, баалоочулар жана мамлекеттик кызматты керектөөчүлөр менен макулдашуу.

5.2 Эксперттик топ түзүү, билдирүү тариздөө, иштин баасын эсептөө

5.3 Аккредиттелген контролдоо/текшерүү органына текшерүү/кайра баалоо жүргүзүү

1. **Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө.**

Ушул административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички (учурдагы) жана тышкы көзөмөл жүргүзүлөт.

1) Ички (учурдагы) көзөмөл Кыргыз Аккредитациялоо Борборунун жетекчилиги (директор, директордун орун басары), бөлүм башчылары (жетектөөчү баалоочулардын ишине мониторинг жүргүзүү) жана Кыргыз Аккредитациялоо Борборунун ишине ички аудит жүргүзүү эл аралык баалоочулар тарабынан жүзөгө ашырылат. Тартылган баалоочулардын / техникалык эксперттердин ишине мониторинг, үч жылдын ичинде бир жолу баалоочуларды/техникалык эксперттерди баалоо боюнча анкетаны толтуруу формасында жүзөгө ашырылат. Анкеталарды баалоочулар/техникалык эксперттер, алдыңкы баалоочу жана мамлекеттик кызматты керектөөчү толтурат.

2) Ички аудиттин жүргүзүү убактысы жылына 1 жолу. Ички аудиттин чечимдери отчет түрүндө таризделет.

3) Ички (учурдагы) көзөмөлдүн максаттары болуп мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн укуктарынын бузулушун аныктоо жана четтетүү, КАБнун кызматкерлеринин жана тартылган баалоочулардын жана техникалык эксперттердин чечимдерине, аракеттерине (аракетсиздигине), келип түшкөн даттанууларга (анын ичинде ишеним телефону аркылуу боюнча) жоопторду карап чыгуу, чечимдерди кабыл алуу жана даярдоо болуп саналат.

4) Пландан тышкаркы текшерүүлөр мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүсүнүн ар бир кайрылуусу боюнча жүргүзүлөт.

5) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн натыйжалары боюнча ушул административдик регламенттин талаптарын аныкталган бузууларды четтетүү боюнча токтоосуз чаралар көрүлөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

Ушул административдик регламенттин талаптарынын эл аралык деңгээлде аткарылышын тышкы көзөмөлдөө лабораторияларды аккредитациялоо боюнча эл аралык уюмдун (ILAC) мүчөлөрү тарабынан КАБтун ишин кайра баалоодо аккредитациялоо боюнча Азия-Тынч океан кызматташтыгы (APAC) комиссиялар аркылуу жүзөгө ашырылат. ILAC жана APAC эксперттик тобунун мүчөлөрүнүн ишинин жыйынтыктары отчет түрүндө таризделет, анда аныкталган дал келбестиктер белгиленет. Бул отчет КАБтун жетекчилерине жөнөтүлөт, алар отчет келип түшкөн күндөн тартып APAC уюму тарабынан белгиленген мөөнөттө аныкталган дал келбестиктерди жоюу боюнча чараларды көрүшөт.

Ушул административдик регламенттин талаптарынын эл аралык деңгээлде аткарылышына тышкы көзөмөл 4 жылда бир жолу жүзөгө ашырылат.

1. **Администрациялык регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

КАБтун кызматкерлеринин же тартылган баалоочулардын/техникалык эксперттердин аракеттерине же аракетсиздигине, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө кабыл алынган чечимдерге мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн керектөөчүсү тарабынан мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген тартипте даттанылышы мүмкүн.

Ушул административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн КАБтын кызмат адамдары жана кызматкерлери же тартылган баалоочулар/техникалык эксперттер Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине жана Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө кодексине ылайык жоопкерчилике тартышат.

8. Корутунду жоболор

Административдик регламент зарылдыгына жараша мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бир убакта кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламент иштеп чыккандар**

1. Инспекциялык органдарды аккредитациялоо бөлүмүнүн башчысы - Бегалиева Г.А.
2. Аккредитациялоо боюнча иштерди уюштуруу бөлүмүнүн башчысы - Дюшеналиева Ч.К.