

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
--	---------------------------------------	---	-------------

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Генерального директора
РГП «НЦА»

_____ Н. Шокбарбаев
«___» _____ 2023 года

СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации

РИ 03-07.29

Экземпляр № _____
Редакция № 7

Согласовано:	Подпись	Дата	Разработчик:
Айтышев М.К.			Құлмағанбет А.Б. _____ «___» _____ 2023 г.
Акимов А.А.			
Аманжолова Г.Ж.			
Карасаев Е.Ж.			
Рахметкалиева С.Н.			
Ермагамбетова К.С.			
Есенжулова А.Б.			
Орынғалиұлы А.			
Алькеев Д.Н.			
Сагимбаева Ж.С.			

Астана

			Стр. 1 из 31
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			



	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
--	---	--	---------------------------

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
--	---	--	---------------------------

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
--	---	--	---------------------------

Лист учета изменений

[illegible]

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения и сокращения.....	4
4	Общие положения	5
5	Порядок регистрации заявок	5
6	Рассмотрение заявок и материалов аккредитации	6
7	Принятие решения	7
8	Представление результатов рассмотрения	8
9	Формирование Аттестата аккредитации, свидетельства на соответствие надлежащей лабораторной практики	10
10	Отчетность Комиссии	11
	Приложение А	13
	Приложение Б.....	15
	Приложение В.....	16
	Приложение Г	20
	Приложение Д.....	23
	Приложение Е.....	24
	Приложение Ж.....	25
	Приложение К.....	26
	Приложение Л.....	27
	Приложение М.....	28
	Приложение Н	29
	Приложение П	30

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

1 Область применения

1.1 Настоящая рабочая инструкция (далее – инструкция) устанавливает порядок проведения работ по рассмотрению заявки и материалов аккредитации заявителя/субъекта аккредитации, материалов мониторинга соответствия испытательных центров соответствующих принципам надлежащей лабораторной практики (далее – заявитель/СА) Комиссией по рассмотрению материалов аккредитации (далее – Комиссия), принятию решения и выдаче Аттестата аккредитации, принятый в Органе по аккредитации РГП «Национальный центр аккредитации» (далее – НЦА).

1.2 Действие настоящей инструкции распространяется на Комиссию, руководителей и членов групп по обследованию, сотрудников НЦА.

1.3 Применение настоящей инструкции гарантирует выполнение требований ISO/IEC 17011, раздела 7.7.

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

Кодекс Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года № 235-V;

Закон Республики Казахстан «Об аккредитации в области оценки соответствия» от 5 июля 2008 года;

ISO/IEC 17000:2020 Оценка соответствия. Словарь и общие принципы;

ГОСТ ISO/IEC 17011-2018 (ISO/IEC 17011:2017) Оценка соответствия. Требования к органам по аккредитации, аккредитующим органы по оценке соответствия;

РК ОА 01-09.01 СМ. Руководство по качеству;

ПП 02-05.08 СМ. Положение о Комиссии по аккредитации;

ДП 02-08.09 СМ. Процесс мониторинга соответствия испытательных центров принципам надлежащей лабораторной практики;

ДП 02-07.16 СМ. Повторная аккредитация и плановая оценка;

ДП 02-07.20 СМ. Переоформление аттестата аккредитации;

ДП 02-07.28 СМ. Расширение или сокращение области аккредитации аккредитованных субъектов;

ДП 02-07.17 СМ. Приостановление, отзыв, прекращение и возобновление аттестата аккредитации;

РИ 03-07.12 СМ. Процесс аккредитации. Обследование по месту нахождения;

РИ 03-07.12-ОПС СМ. Процесс аккредитации. Обследование по месту нахождения ОПС;

РИ 03-08.18 СМ. Порядок ведения реестра субъектов аккредитации;

РИ 03-06.21 СМ. Управление персоналом. Мониторинг оценщиков и технических экспертов.

3 Определения и сокращения

3.1 В настоящей инструкции применяются термины и их определения, установленные в Законе Республики Казахстан «Об аккредитации в области оценки соответствия» (далее – Закон), ISO/IEC 17011, ISO/IEC 17000, РК ОА 01-09.01.

3.2 Применяемые сокращения соответствуют РК ОА 01-09.01.

Редакция №7			Стр. 4 из 31
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

4 Общие положения

4.1 Рассмотрение материалов аккредитации Комиссией, рекомендации о предоставлении или отказе в аккредитации, расширении, сокращении области аккредитации, переоформлении, об отзыве и возобновлении аккредитации или об отказе в предоставлении аккредитации и в других видах оценки, либо в переоформлении включая выдачу Аттестата аккредитации, а также свидетельства на соответствие GLP являются частью процесса оценки заявителя/СА.

4.2 Настоящая инструкция регламентирует оценку соответствия информации, предоставленной в заявке и материалах аккредитации заявителя/СА и отчетных документах группы по обследованию.

5 Порядок регистрации заявок

5.1 Порядок регистрации заявок в информационной системе электронной аккредитации «е-Аккредитация» субъектов в области оценки соответствия (далее – ИС).

5.1.1. Поданные заявителями/СА заявки по первичной и повторной аккредитации, изменению местонахождения субъекта аккредитации, расширению области аккредитации, переходу в связи с изменением нормативных документов в ИС, отображаются в статусе «Заявка направлена на Комиссию» и доступны Председателю Комиссии в личном кабинете ИС.

Поданные субъектами аккредитации заявки на переоформление в ИС, отображаются в статусе «Заявка направлена на Комиссию» и доступны Председателю Комиссии в личном кабинете ИС.

5.2 Порядок регистрации материалов аккредитации, на бумажном носителе.

5.2.1. Материалы аккредитации на бумажном носителе, поступающие на Комиссию, регистрируются в системе электронного документооборота «Documentolog» (далее – ЭДО) и в течение одного рабочего дня материалы аккредитации передаются секретарю Комиссии.

5.2.2. Секретарь Комиссии проверяет комплект материалов аккредитации, который включает в себя:

а) по результатам аккредитации, повторной аккредитации, расширения и изменения местонахождения субъекта аккредитации (далее – ИМН):

- «Дело субъекта аккредитации», где руководитель группы подшивает подписанный Перечень документов с отметкой, представляемых на Комиссию (далее - Перечень) по форме [Приложения А](#) настоящей инструкции и документы согласно порядковому номеру перечня;

- Материалы аккредитации в двух экземплярах (экземпляр № 1 и № 2) на бумажном носителе, область аккредитации на электронном носителе прилагается в экземпляр №1 материалов аккредитации; сверяет подшитый оценщиком перечень документов, представляемых на Комиссию по форме [Приложения А](#) настоящей инструкции.

б) по результатам плановой/внеплановой оценки (при отрицательных результатах плановой оценки, в случае подтверждения жалобы по результатам внеплановой оценки или в случае возобновления аттестата аккредитации после проверки устранения несоответствий путем проведения плановой или внеплановой оценки):

- «Дело по материалам 1 или 2 плановой оценки/внеплановой оценки».

в) по результатам сокращения области аккредитации:

Редакция №7			Стр. 5 из 31
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

- комплект документов согласно ДП 02-07.28;
- г) в случае переоформления аттестата аккредитации:
- комплект документов согласно ДП 02-07.20;
- д) в случае письменного заявления субъекта аккредитации:
- оригинал письма, подписанный первым руководителем субъекта аккредитации (в случае подписания уполномоченным лицом, приказ на право подписи);
- е) по результатам мониторинга деятельности субъекта аккредитации:
- служебная записка от руководителя Департамента мониторинга и анализа (далее – ДМА) с комплектом материалов по мониторингу деятельности субъекта аккредитации.

5.2.3. В случае, если комплект материалов аккредитации представлен не в полном объеме, секретарь Комиссии возвращает комплект материалов аккредитации руководителю группы, Руководителю ДМА для его комплектации служебной запиской, заявителю/СА официальным письмом. руководитель группы, руководитель ДМА доукомплектовав материалы аккредитации/дело субъекта, комплект материалов по результатам мониторинга деятельности субъекта аккредитации возвращает секретарю Комиссии с подписью и датой устранения. Заявитель/СА, доукомплектовав материалы аккредитации, представляет материалы в НЦА повторно.

5.2.4. При полном комплекте материалов секретарь Комиссии оформляет заключение по формам [Приложения В](#) и [Приложения Г](#) настоящей инструкции и передает материалы для рассмотрения членам Комиссии.

5.2.5. Секретарь Комиссии в электронном виде ведет Журнал регистрации материалов аккредитации/заявок, поступивших на Комиссию (далее – Журнал) на бумажном носителе по форме [Приложения Б](#) настоящей инструкции.

6 Рассмотрение заявок и материалов аккредитации

6.1 Рассмотрение поступивших заявок в ИС.

6.1.1. Председатель Комиссии в личном кабинете ИС назначает членов Комиссии из утвержденного состава согласно Приказа Генерального директора для рассмотрения заявок посредством функционала «Сформировать Комиссию».

6.1.2. Сроки рассмотрения заявок членами Комиссии составляют не более десяти рабочих дней со дня назначения члена Комиссии. Оставшийся срок рассмотрения согласно статей 19 и 22 Закона распределяется для принятия решения (рассмотрение на заседании Комиссии, оформление результатов рассмотрения).

6.1.3. Секретарь Комиссии в личном кабинете ИС формирует повестку заседания Комиссии по форме, согласно [Приложения Д](#) настоящей инструкции. Повестка заседания Комиссии доступна всем членам Комиссии в личном кабинете ИС.

6.1.4. По результатам рассмотрения заявок и материалов аккредитации, секретарь Комиссии формирует в личном кабинете ИС протокол Комиссии по рассмотрению материалов аккредитации (далее – Протокол) с указанием решения Комиссии по форме, согласно [Приложения Д](#) настоящей инструкции. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, секретарем Комиссии и Председателем Комиссии в электронном виде с использованием ЭЦП в личном кабинете ИС.

6.1.5. Заявителю/СА, в личном кабинете ИС доступна Выписка из Протокола с указанием решения Комиссии по форме, согласно [Приложения Е](#) настоящей инструкции (далее – Выписка из протокола). Реестр выписок из протоколов Комиссии формируется в автоматическом режиме в ИС по форме, согласно Приложения М настоящей инструкции доступный Председателю Комиссии, секретарю Комиссии и руководителю НЦА.

Редакция №7			Стр. 6 из 31
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

6.1.6. В случае выявления Комиссией несоответствий критериям аккредитации / отклонений (для ИЦ GLP), заявителю/СА представляется срок, необходимый для устранения несоответствий, но не более двух месяцев. В этом случае срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 19 Закона приостанавливается. Сроки устранения контролирует секретарь Комиссии. В случае не устранения данных несоответствий в установленный срок, НЦА принимает решение об отказе в аккредитации, в других видах оценки, либо в переоформлении.

6.2 Рассмотрение материалов аккредитации, поступивших на бумажном носителе/ЭДО.

6.2.1. Секретарь Комиссии по мере поступления, но не позднее двух рабочих дней передает материалы аккредитации на рассмотрение членам Комиссии для представления заключения по форме [Приложения В](#) настоящей инструкции.

6.2.2. Секретарь Комиссии формирует повестку заседания Комиссии по форме, согласно [Приложения Д](#) настоящей инструкции.

6.2.3. Сроки рассмотрения материалов аккредитации Комиссией составляют не более десяти рабочих дней со дня назначения члена Комиссии. Оставшийся срок рассмотрения согласно статей 19 и 22 Закона распределяется для принятия решения (рассмотрение на заседании Комиссии, оформление результатов рассмотрения).

6.2.4. При наличии замечаний секретарь Комиссии передает информацию ответственному оценщику для устранения.

6.2.5. В случае если устранение замечаний, выявленных членами Комиссии влечет за собой изменение редакции области аккредитации (замена НД, сокращение продукции, показателей и др.), материалы аккредитации направляются на доработку ответственному оценщику. Устранения по замечаниям оценщик представляет члену Комиссии, выставившему замечания. После снятия замечаний оценщик представляет материалы секретарю Комиссии, для передачи материалов члену Комиссии согласно установленному порядку по форме заключения.

При не устранении выявленных членом Комиссии замечаний в установленный срок, секретарь Комиссии направляет письмо заявителю/СА с замечаниями членов Комиссии, а руководителю группы, проводившему оценку копию Протокола решения Комиссии.

6.2.6. По результатам рассмотрения материалов аккредитации, секретарь Комиссии оформляет Протокол с указанием решения Комиссии по форме Приложения Д настоящей инструкции.

6.2.7. В случае выявления Комиссией несоответствий критериям аккредитации / отклонений (для ИЦ GLP), заявителю/СА представляется срок, необходимый для устранения несоответствий, но не более двух месяцев. В этом случае срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 19 Закона приостанавливается. Сроки устранения контролирует секретарь Комиссии. В случае не устранения данных несоответствий в установленный срок, НЦА принимает решение об отказе в аккредитации, в других видах оценки, либо в переоформлении.

7 Принятие решения

7.1 Решение о предоставлении аккредитации, повторной аккредитации, расширении области аккредитации, сокращении области аккредитации, переоформлении Аттестата аккредитации, отзыве Аттестата аккредитации, возобновлении Аттестата аккредитации или об отказе в предоставлении аккредитации, и в других видах оценки, в том числе о предоставлении свидетельства на соответствие GLP принимается НЦА в срок, установленный в статье 19 Закона.

Редакция №7			Стр. 7 из 31
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РП 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

7.2 На основании Протокола, секретарь Комиссии формирует проект приказа о предоставлении аккредитации, расширении области аккредитации, сокращении области аккредитации, переоформлении Аттестата аккредитации, приостановлении Аттестата аккредитации и/или возобновлении Аттестата аккредитации, в том числе о предоставлении свидетельства на соответствие GLP или направляет заявителю/СА выписку из Протокола об отказе в предоставлении аккредитации, и в других видах оценки.

7.3 Решение Комиссии носит рекомендательный характер согласно пункта 3 статьи 7 Закона. В случае согласия руководителя НЦА с решением Комиссии издается приказ.

7.4 Руководитель НЦА вправе принять решение отличное от решения Комиссии, не противоречащее действующему законодательству Республики Казахстан.

7.5 Заседание Комиссии проводится удаленно с применением технических средств связи, позволяющих установить аудио, видео контакт не менее 1 (одного) раза в неделю с обязательной аудио-видео записью на сетевом диске серверных мощностей НЦА. Однако, при необходимости, работа Комиссии может производиться в очном режиме.

При необходимости на заседание Комиссии приглашается руководитель группы по обследованию для представления дополнительной информации по материалам аккредитации.

Проект Протокола направляется членам Комиссии в личный кабинет ИС (в случае сбоя ИС направляется на адреса корпоративной электронной почтой) за 1 (один) рабочий день до заседания Комиссии.

В случае положительного решения по заявкам, проект приказа НЦА направляется секретарем Комиссии посредством ЭДО на согласование Председателю Комиссии, членам Комиссии и подписание руководителя НЦА.

Секретарь Комиссии вносит информацию по заявкам, отправленных на доработку, отказов в Журнал по форме, согласно [Приложения Б](#) настоящей инструкции.

По всем заявкам (отправленным на доработку, отказанным в аккредитации, положительным решениям и иным решениям) ИС автоматически формирует «Реестр решений Комиссии», доступный в личном кабинете Председателю Комиссии и секретарю Комиссии.

Заявки на бумажном носителе (отправленным на доработку, отказанным в аккредитации, положительным решениям и иным решениям), регистрируются в ЭДО и секретарем Комиссии направляется официальным письмом заявителю/СА.

7.6 Протоколы Комиссии автоматически вносятся в «Реестр протоколов Комиссии», доступные в личном кабинете Председателю Комиссии, секретарю Комиссии и руководителю НЦА. Реестр протоколов Комиссии формируется в автоматическом режиме в ИС по форме, согласно приложения Н настоящей инструкции.

7.7 Приказ руководителя НЦА об аккредитации является основанием для заключения договоров (дополнения к договору) и начала деятельности субъекта аккредитации.

7.8 Приказы об аккредитации размещаются на сайте НЦА (<http://www.nca.kz/>) ответственным специалистом ДМА НЦА в течение 2 (двух) дней после принятия решения.

8 Представление результатов рассмотрения

8.1 Представление результатов рассмотрения по заявкам в ИС.

8.1.1. После подписания приказа руководителем НЦА, секретарь Комиссии осуществляет следующие действия в личном кабинете ИС:

- в окне «Прикрепить протокол Комиссии» - выбирает «решение Комиссии» - «Прикрепить протокол Комиссии» в формате pdf;

Редакция №7			Стр. 8 из 31
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
--	---------------------------------------	---	-------------

- при первичной/повторной аккредитации в окне «Прикрепить Приказ об аккредитации» вносит информацию «Номер Приказа» - «Дата Приказа» - «Дата начала действия Аттестата».

- при переоформлении Аттестата аккредитации в окне «Прикрепить Приказ об аккредитации» вносит информацию «Номер Приказа» - «Дата Приказа» - «Дата изменения» - «Номер Аттестата аккредитации» - «Дата начала действия Аттестата».

8.1.2. В случае отрицательного решения по заявкам, секретарь Комиссии в окне «Прикрепить протокол Комиссии» - выбирает «Решение Комиссии» - «отрицательное» - «Прикрепляет протокол Комиссии», «Приказ» в формате pdf с указанием причин отказа в окне.

8.1.3. В случае направления заявки на доработку, секретарь Комиссии в окне «Прикрепить протокол Комиссии» - выбирает «Решение Комиссии» - «Направляется на доработку» - «Протокол Комиссии» в формате pdf - в окне «Причина» указывает выявленные несоответствия для заявителей/СА аккредитации в окне «Несоответствия для заявителя/СА» и для руководителя группы в окне «Несоответствия для руководителя группы», которое должно быть недоступно для просмотра заявителю/СА. Далее в окне «Дата устранения несоответствия» указывается срок устранения согласно Закона.

Заявки со статусом «на доработку» поступают руководителю группы и заявителю/СА в личный кабинет ИС.

Руководитель группы совместно с заявителем/СА проводит работу по устранению выявленных несоответствий по результатам рассмотрения Комиссии с приложением пояснительной записки от руководителя группы по форме, согласно [Приложения Ж](#) настоящей инструкции и представляет в Комиссию доработанную заявку в ИС:

- по первичной и повторной аккредитации в срок до 20 (двадцать) рабочих дней с момента направления заявки на доработку,
- по переоформлению Аттестата аккредитации в срок до 10 (десять) рабочих дней с момента направления заявки на доработку

8.2 Представление результатов рассмотрения материалов аккредитации, поступивших на бумажном носителе.

8.2.1. В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении аккредитации, переоформлении аттестатов аккредитации, руководитель НЦА утверждает область аккредитации, ответственный специалист Департамента финансов заверяет печатью подпись руководителя НЦА.

Секретарь Комиссии наносит штамп «Утверждение» с указанием даты на каждую страницу области аккредитации.

В случае поступления материалов аккредитации на переоформление или сокращение области аккредитации в электронном варианте, в Протоколе рассмотрения указывается соответствующая информация.

Секретарь Комиссии актом передачи материалов аккредитации на регистрацию в Реестре и приема на хранение по форме Приложения К настоящей инструкции передает:

- экземпляр № 1 материалов аккредитации с областью аккредитации на электронном носителе и дело субъекта аккредитации (дополнив записи об издании приказа, протокола в карте дело субъекта аккредитации, а также дополнив копией аттестата аккредитации) для хранения специалисту по ведению реестра материалов аккредитации;
- экземпляр № 2 материалов аккредитации ответственному специалисту за ведение Реестра субъектов аккредитации Республики Казахстан (далее - Реестр) для внесения в Реестр и выдачи субъекту аккредитации аттестата аккредитации и материала аккредитации, а также на сетевом диске размещает область аккредитации в электронном виде.

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
--	---------------------------------------	---	-------------

8.2.2. В случае переоформления либо других видах оценки в дело подшиваются копии аттестата аккредитации с соответствующими изменениями при изменении наименования организации и/или реорганизации. В случае приостановления аттестата аккредитации по заявлению, оригинал заявления подшивается с оригиналом приказа о приостановлении аттестата аккредитации.

8.2.3. В случае отказа в аккредитации, в других видах оценки, либо в переоформлении или в случае выявления Комиссией несоответствия заявителю/СА в письменном виде направляется мотивированный отказ в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения по почте (электронной почте) или посредством факсимильной связи, который считается полученным соответственно с даты отметки заявителя/СА в уведомлении о получении почтового отправления или в день отправления факсимильного сообщения.

Отправленные заявителю/СА уведомления подшиваются вместе с приказами НЦА в дела согласно номенклатуры дел НЦА.

В случае отказа в аккредитации, в других видах оценки, либо в переоформлении один экземпляр материалов аккредитации передаются заявителю/СА.

9 Формирование Аттестата аккредитации, свидетельства на соответствие надлежащей лабораторной практики

9.1 В течение семи рабочих дней со дня подписания руководителем НЦА приказа об аккредитации оформляется аттестат аккредитации. Аттестат аккредитации подлежит регистрации в Реестре субъектов аккредитации согласно РИ 03-08.18. Со дня подписания приказа и утверждения материалов аккредитации на бумажном носителе в указанные сроки, субъект аккредитации ответственным лицом заносится в Реестр. Основанием является приказ об утверждении, подписанный Руководителем Органа по аккредитации. При проведении работ по аккредитации в информационной системе электронной аккредитации субъектов в области оценки соответствия (ИС «е-Аккредитация») данные субъектов аккредитации и актуальная версия области аккредитации автоматически размещаются в Реестре субъектов аккредитации после заключения постаккредитационного договора. Аттестат аккредитации на бумажном носителе подписывается Руководителем Органа по аккредитации. В ИС «е-Аккредитация» аттестат аккредитации формируется в электронном виде с указанием уникального идентификационного номера. После подписания постаккредитационного договора с использованием ЭЦП заявителем/СА и НЦА в ИС автоматически формируется Аттестат аккредитации в электронном виде, сведения по которому автоматически вносятся в «Реестр субъектов аккредитации» включая область аккредитации.

Срок действия Аттестата аккредитации составляет пять лет с момента подписания руководителем НЦА приказа об аккредитации. Дата регистрации Аттестата аккредитации соответствует дате подписания приказа Руководителем НЦА.

НЦА, при необходимости завершения работ при повторной аккредитации может продлить срок действия ранее выданного Аттестата аккредитации до даты принятия решения об аккредитации на срок не более 3 (трех) месяцев, при подаче заявки на повторную аккредитацию субъектом аккредитации не позднее 6 (шести) месяцев до истечения срока действия Аттестата аккредитации.

Датой подачи заявки на повторную аккредитацию считать дату исходящего номера заявки субъекта аккредитации в ИС. Специалист ДМА НЦА готовит приказ о продлении срока действия Аттестата аккредитации, делает соответствующую отметку в «Реестре субъектов аккредитации» и уведомляет субъекта аккредитации о принятом решении в ИС.

Редакция №7			Стр. 10 из 31
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
--	--	---	--------------------

Для испытательных центров, соответствующих принципам надлежащей лабораторной практики свидетельство выдается по форме согласно Приложения В ДП 02-08.09.

9.2 Выдача субъекту аккредитации аттестата аккредитации и одного экземпляра материалов аккредитации с утвержденной областью аккредитации осуществляется ДМА после подписания договора, на основании оригинала доверенности, под роспись с регистрацией в Журнале учета выдачи аттестатов аккредитации по форме согласно Приложения Н настоящей инструкции.

9.3 В случае порчи, утери аттестата аккредитации/приложения к аттестату аккредитации НЦА в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления субъекта аккредитации выдает дубликат аттестата аккредитации/приложения к аттестату аккредитации.

9.4 Испорченные, утерянные аттестаты аккредитации/приложения к аттестатам аккредитации считаются недействительными со дня подачи субъектом аккредитации в НЦА письменного заявления с приложением документов, подтверждающих факт порчи, утери аттестата аккредитации/приложения к аттестату аккредитации.

9.5 На основании документов, перечисленных в п.9.4 настоящей инструкции специалистом ДМА оформляется дубликат аттестата аккредитации, который подписывается руководителем НЦА, регистрируется в Журнале учета выдачи аттестатов аккредитации выдается под роспись руководству субъекта аккредитации или его доверенному лицу. Копия дубликата аттестата аккредитации подшивается в Дело субъекта аккредитации с обоснованием.

В случае восстановления области аккредитации, которая является неотъемлемой частью аттестата аккредитации, снимается копия со второго экземпляра, находящегося в НЦА, и проставляется штамп «дубликат» на каждой странице или прошивается (прошнуровывается) копия области аккредитации. Либо проставляется на первой странице штамп «дубликат», на последней прошнурованном листе - штамп «кеңсе» и указывается фамилия, имя, отчество ответственного лица, его подпись, количество страниц и дата.

Процесс выдачи дубликата области аккредитации аналогичен процессу выдачи дубликата аттестата аккредитации.

9.6 Передача аттестата аккредитации и материалов аккредитации субъекту по почте запрещена.

9.7 Ответственные специалисты ДМА после оформления аттестата аккредитации, сканируют аттестат аккредитации, сохраняя в общедоступной папке, после чего секретарь Комиссии распечатывает аттестат аккредитации и подшивает в дело субъекта аккредитации.

9.8 В случае обнаружения ошибок в выданном аттестате аккредитации и (или) приложении к аттестату аккредитации субъект аккредитации вправе подать заявление в произвольной форме об их исправлении и вернуть их. НЦА в течение десяти рабочих дней со дня подачи субъектом аккредитации соответствующего заявления вносит необходимые изменения в Реестр и выдает аттестат аккредитации и (или) приложение к аттестату аккредитации с соответствующими исправлениями.

9.9 Формирование свидетельства на соответствие надлежащей лабораторной практики производится согласно ДП 02-08.09.

10 Отчетность Комиссии

10.1 Отчет Комиссии формируется в автоматическом режиме в ИС по форме согласно Приложения П настоящей инструкции и доступен Председателю Комиссии, секретарю

Редакция №7			Стр. 11 из 31
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	--	---	--------------------

Комиссии и руководителю НЦА. Отчеты Комиссии вносятся в Реестр отчетов Комиссии в ИС по форме согласно Приложения П настоящей инструкции.

10.2 Отчет Комиссии на бумажном носителе.

Секретарь Комиссии представляет отчетные данные руководству Органа по аккредитации по форме Приложения П настоящей инструкции. Так же в отчете представляется круговая диаграмма по заявкам.

10.3 Отчет формируется и предоставляется ежеквартально, за полугодие, за год.

10.4 В случае наличия замечаний по заявкам и материалам аккредитации департамент кадровой работы и развития персонала совместно с Комиссией составляет Протокол по форме согласно Приложения Е РИ 03-06.21 для проведения мониторинга руководителей групп по материалам аккредитации.

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

Приложение А

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-07.29-01
---	---------------------------------------	------------------

Перечень документов, представляемых на Комиссию (наименование субъекта аккредитации, вид оценки, дата оценки)

№	Наименование документа	Наличие
Дело субъекта аккредитации		
1.	заявка на аккредитацию;	
2.	электронные версии документов, прилагаемые к заявке (заявленные);	
3.	*предаккредитационного договора и/или дополнительного соглашения;	
4.	*переписка с заявителем по вопросам аккредитации;	
5.	*переписка с членами группы;	
6.	экспертиза (повторную экспертизу) комплекта документов	
7.	отчет заявителя об устранении несоответствий по результатам экспертизы	
8.	письмо о готовности к обследованию по месту нахождения;	
9.	*обязательство о конфиденциальности оценщиков, тех. экспертов по отношению к заявителю	
10.	лист согласования по предлагаемой группе	
11.	* приказ на обследование	
12.	*программа обследования;	
13.	*протокол вступительного совещания;	
14.	*рабочие записи по обследованию	
15.	*записи о несоответствии	
16.	*отчет по обследованию (в том числе для ОПС и ОВ отчет по свидетельской оценке и информации на проверку деятельности субъекта аккредитации, для ИЛ протокол контрольных испытаний, для ПЛ/поверка контрольных испытаний, для КЛ/калибровка контрольных испытаний, для МЛ протокол контрольных исследований/диагностики, для ИО отчет по инспекции, для ПСО отчет по контрольным исследованиям/испытаниям, для Биобанка протокол(ы) контрольных испытаний/анализов, для ПК свидетельская оценка программы проверки квалификации, для юридических лиц, осуществляющих метрологическую аттестацию МВИ- анализ при проведении метрологической аттестации МВИ, для ИЦ GLP отчет о проведении инспекции по месту нахождения и чек-лист проведения инспекции по месту нахождения)	
17.	*протокол заключительного совещания	
18.	*план корректирующих действий, отчет и свидетельства об устранении несоответствий заявителем по результатам обследования (при наличии несоответствий)	
19.	*карта плановой оценки	
20.	*сводный отчет	
21.	*протокол рассмотрения материалов плановой оценки	
22.	*карта «Дело субъекта аккредитации»;	
Комплект документов, входящих в материалы аккредитации		
23.	сверенная руководителем группы область аккредитация (на электронном носителе при представлении материалов в бумажном варианте)	
24.	сводный отчет	
25.	**отчет по обследованию по месту нахождения	
26.	**заявка на аккредитацию;	
27.	**заявляемая область аккредитации;	
28.	**паспорт для испытательных, поверочных, калибровочных лабораторий (центров), юридических лиц, осуществляющих метрологическую аттестацию методик выполнения измерений и другие субъекты аккредитации (при наличии) / сведения о персонале, выполняющем работы по оценке соответствия для органов по подтверждению соответствия;	

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	--	---	--------------------

29.	Согласованный стратегический план для ИЛ/ПЛ/КЛ/МЛ/ИО/ПК/ПСО/биобанка, для юридических лиц, осуществляющие метрологическую аттестацию МВИ.	
30.	Доказательство об участии в ПК/МЛСИ (бумажная или электронная версия)	
31.	Программа свидетельских оценок для ОПС СМ	
32.	**положение;	
33.	**руководство по качеству;	
34.	** копии документов, устанавливающие юридический статус заявителя/субъекта аккредитации (устав, положение о филиале, статистическая карточка, свидетельство налогоплательщика)	

Руководитель группы _____

(подпись, Ф.И.О)

Сверку провел _____

(подпись, Ф.И.О)

Примечание:

- 1) при расширении/сокращении области аккредитации, ИМН в комплект документов прикладываются документы, в которые внесены изменения;
- 2)*-при плановой оценке/ внеплановой оценке.
- 3) **документы, прилагаемые в экземпляре №2

- 1) при расширении/сокращении области аккредитации, ИМН в комплект документов прикладываются документы, в которые внесены изменения;
- 2)*-при плановой оценке/ внеплановой оценке.
- 3) **документы, прилагаемые в экземпляре №2

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

Приложение Б

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-07.29-02
---	---------------------------------------	------------------

Журнал регистрации материалов аккредитации/заявок

№	Дата поступления	Вх.№	Наименование организации	Вид деятельности	Вид оценки	Руководитель группы/ член Комиссии	Дата заседания комиссии	Замечание к СА/заявителю	Замечание к руководителю группы	Решение комиссии	Дата и № протокола	№ и дата приказа	доработка	Дата повторного рассмотрения	Решение	Примечание
---	------------------	------	--------------------------	------------------	------------	---------------------------------------	-------------------------	--------------------------	------------------------------------	------------------	--------------------	------------------	-----------	---------------------------------	---------	------------

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

Приложение В

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-07.29-03
---	---------------------------------------	------------------

Заключение по рассмотрению материалов аккредитации

Вид деятельности, наименование организации, местонахождение

вид оценки, номер заявки

Ф.И.О. эксперта-аудитора проводившего оценку

Поступление материалов секретарю: _____

Получение материалов членом Комиссии: _____

Член Комиссии: _____

Заключение по рассмотрению материалов аккредитации

№	Наименование документа	Замечания для субъекта аккредитации	Замечания для руководителя группы
1	2	3	4
1	Область аккредитации		
	Паспорт		
2	Перечень нормативных документов		
3	Сведения о персонале		
4	Документы системы менеджмента и другое, в том числе доказательства по их выполнению		
5	Сведения о лицензиях и разрешительных документах		
6	Сведения о производственных помещениях		
7	Сведения по оснащенности специальным транспортным средством		
8	Сведения о помещениях, в которых хранятся прекурсоры		
9	Сведения по оснащенности испытательным оборудованием		
10	Сведения по оснащенности испытательным оборудованием, применяемым для отбора, упаковки, хранения образцов проверки квалификации		
11	Сведения о средствах измерения		
12	Сведения по оснащенности лаборатории стандартными образцами состава и свойств		

Редакция №7			Стр. 16 из 31
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РП 03-07.29
	веществ и материалов		
13	Перечень используемых эталонов		
14	Сведения документа о поверке/Калибровке/ метрологической аттестации		
	Этапы оценки		
15	Экспертиза		
16	Отчет по обследованию на месте (полнота информации)		
	1. Наличие записи оценщика об актуализированных областях аккредитации		
	2. Наличие записи о применении Знака аккредитации/ Лабораторного совмещенного Знака MRA / Совмещенного Знака IAF MLA		
	3. Правильность распределения требований стандарта техническому эксперту (распределение требований стандарта в технической части)		
	4. Наличие заключения от оценщика (рекомендация: аккредитовать, отказать в аккредитации, отозвать, переоформить АА и иное).		
	5. Компетентность группы аудита		
	6. Степень охвата области аккредитации для ОПС СМ/ ОПС ПиУ		
17	Протоколы контрольных испытаний/инспекций/исследований/поверки/ калибровки/отчеты по свидетельским оценкам (согласно заявленной области аккредитации). Наличие расчета неопределенности (для лабораторий)		
18	Согласованный стратегический план и доказательства об участии в ПК/МЛСИ (для лабораторий)		
19	График свидетельских оценок для ОПС ПиУ/ОПС СМ		
20	План корректирующих действий		
Редакция №7			Стр. 17 из 31
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	--	---	--------------------

21	Отчет и доказательства об устранении несоответствий		
22	Карта плановой оценки		
23	Сводный отчет		
24	Выполнение отраслевых приказов (при необходимости)		

Члены Комиссии/ Председатель Комиссии Рекомендуемые решения	Ф.И.О. члена Комиссии	Ф.И.О. члена Комиссии	Ф.И.О. члена Комиссии	Ф.И.О. члена Комиссии	Ф.И.О. Председателя Комиссии	...*
1. Рекомендую принять решение о предоставлении: - аккредитации; - повторной аккредитации; - переоформлении аттестата аккредитации (расширении; ИМН, сокращении и иное)						
2. Рекомендую принять решение об отказе в предоставлении: Аккредитации, - повторной аккредитации, - переоформлении аттестата аккредитации (расширении, ИМН, сокращении и иное)						
3. Рекомендую принять решение: - об отзыве аттестат аккредитации/о признании недействительной части области аккредитации; - об отказе в отзыве аттестата аккредитации/о признании недействительной части области аккредитации						

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации					РИ 03-07.29
4. Рекомендую принять решение: - о возобновлении/возобновлении ранее признанной недействительной части области аккредитации; - об отказе в возобновлении/возобновлении ранее признанной недействительной части области аккредитации.							
5. Иное							

Председатель Комиссии

Ф.И.О.	подпись

Член комиссии

Ф.И.О.	подпись

Член комиссии

Ф.И.О.	подпись

Член комиссии

Ф.И.О.	подпись

Член комиссии

Ф.И.О.	подпись

Примечание:

1)*-при необходимости могут быть добавлены иные заинтересованные лица, при этом количество членов комиссии должно быть нечетным.

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

Приложение Г

(для GLP)

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-07.29-04
---	---------------------------------------	------------------

Заключение

по рассмотрению материалов мониторинга соответствия испытательных центров принципам надлежащей лабораторной практики

Вид деятельности, наименование организации, местонахождение

вид оценки, номер заявки

Ф.И.О. инспектора проводившего мониторинг

Поступление материалов секретарю: _____

Получение материалов членом Комиссии: _____

Член Комиссии: _____

№	Наименование документа	Несоответствия для ИЦ GLP	Несоответствия для руководителя группы	Член Комиссии
1	2	3	4	5
1	Вид исследования (объект испытаний, при необходимости)			
	Экспертиза			
2	Список текущих и завершенных неклинических (доклинических) лабораторных исследований за 2 года, предшествующие дню подачи заявки			
3	Планы неклинических (доклинических) лабораторных исследований			
4	Организационная структура заявителя и испытательного центра (лаборатории)			
5	Документы, подтверждающие квалификацию персонала			
6	Перечень служебных инструкций персонала			
7	Руководство по качеству испытательного центра			
8	Протоколы испытаний			
9	Информацию о проведении исследований, не подпадающих под действие принципов надлежащей лабораторной практики испытательного центра, где проводятся исследования надлежащей лабораторной практики			
10	Информация об используемых программах обучения и о результатах подготовки персонала			
11	Перечень стандартных операционных процедур, относящихся к неклиническим (доклиническим) лабораторным исследованиям или процедурам, подлежащим мониторингу соответствия			

Редакция №7			Стр. 20 из 31
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации		РИ 03-07.29
	надлежащей лабораторной практики			
12	Перечень оборудования, необходимого для проведения неклинических (доклинических) лабораторных исследований			
13	Позэтажный план испытательного центра (лаборатории)			
14	Список (списки) руководителей неклинических (доклинических) лабораторных исследований и лиц, инициировавших и финансирующих проведение исследований, связанных с подлежащими аудиту неклиническими (доклиническими) лабораторными исследованиями			
	Принципы GLP:			
15	Организация и персонал лабораторий			
16	Программа обеспечения качества			
17	Помещения			
18	Оборудование, материалы и реагенты			
19	Тест-системы			
20	Объекты испытаний и стандартные объекты			
21	Стандартные операционные процедуры			
22	Проведение исследований			
23	Отчет о результатах исследований			
24	Хранение записей и материалов			
25	Отчет по обследованию на месте (полнота информации):			
	1. Наличие записи о видах исследований			
	2. Правильность распределения требований стандарта техническому эксперту (распределение требований стандарта в технической части)			
	3. Наличие заключения по оценке (рекомендация: аккредитовать, отказать в аккредитации, отозвать, переоформить АА и иное).			
26	4. Протоколы контрольных испытаний/инспекций/исследований/ Чек-лист проведения инспекции по месту нахождения (согласно заявленному виду исследований).			
27	Карта мониторинга			
28	План корректирующих действий			
29	Отчет и доказательства об устранении отклонений/несоответствий			
30	Юридические документы (Устав, приказы, доверенности, разрешительные документы и иное)			
31	Выполнение отраслевых приказов (при необходимости)			

Члены Комиссии/ Председатель Комиссии	Ф.И.О. члена Комиссии	Ф.И.О. члена Комиссии	Ф.И.О. члена Комиссии	Ф.И.О. члена Комиссии	Ф.И.О. Председателя Комиссии	...*
Рекомендуемые решения						
1. Рекомендую принять решение о выдаче свидетельства на соответствие GLP						
2. Рекомендую отказать в выдаче свидетельства на соответствие GLP						
3. Рекомендую принять решение о приостановлении свидетельства на соответствие GLP						
4. Рекомендую принять решение о возобновлении свидетельства на соответствие GLP						
5. Рекомендую принять решение об исключении из программы мониторинга						

Председатель Комиссии

Ф.И.О.

подпись

Член комиссии

Ф.И.О.

подпись

Член комиссии

Ф.И.О.

подпись

Член комиссии

Ф.И.О.

подпись

Член комиссии

Ф.И.О.

подпись

Примечание:

1)*-при необходимости могут быть добавлены иные заинтересованные лица, при этом количество членов комиссии должно быть нечетным.

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

Приложение Д

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-07.29-05
---	---------------------------------------	------------------

Повестка/протокол* заседания Комиссии по рассмотрению материалов аккредитации**

Дата заседания:

Председатель Комиссии; Члены Комиссии:				
№ п/п	Вх.№	Наименование материала	Рекомендуемые решения Комиссии	Примечание
Вид заявки				

Данные из ЭЦП Председателя Комиссии***

Данные из ЭЦП Членов Комиссии***

Данные из ЭЦП Секретаря Комиссии***

Согласно пункту 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», равнозначен документу на бумажном носителе.

Проверить подлинность электронного документа посредством сети интернет в информационной системе технического регулирования.

Примечание:

- 1) *Наименование формы записи выбирается в зависимости от этапа деятельности Комиссии. Ненужное исключить. Повестка готовится и рассылается членам Комиссии до начала заседания Комиссии, протокол формируется после завершения заседания Комиссии;
- 2) **При необходимости указывается режим проведения заседания Комиссии, например: видеоконференция. В случае не указания режима проведения заседания Комиссии, считается, что Комиссия проведена очно.
- 3) ***Повестка формируется без подписи Комиссии.

Редакция №7			Стр. 23 из 31
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

Приложение Е

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-07.29-06
---	---------------------------------------	------------------

Выписка протокола Комиссии по рассмотрению материалов аккредитации № _____ от _____

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Секретарь Комиссии:

№ п/п	Номер заявки	Дата заявки	Вид заявки	Наименование заявителя/СА	ФИО руководителя группы	Решение Комиссии	Рекомендуемые решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Данные из ЭЦП Председателя Комиссии

Данные из ЭЦП Членов Комиссии

Данные из ЭЦП Секретаря Комиссии

Согласно пункту 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», равнозначен документу на бумажном носителе.

Проверить подлинность электронного документа посредством сети интернет в информационной системе технического регулирования.

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

Приложение Ж

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-07.29-08
---	---------------------------------------	------------------

Пояснительная записка

№ п/п	Замечание	Комментарии	Доказательства по устранению	Примечание

Дата _____

Ф.И.О./Подпись _____

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

Приложение К

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-07.29-09
---	---------------------------------------	------------------

Акт передачи материалов аккредитации на регистрацию в Реестре и приема на хранение

№ _____ дата: _____

№ п/п	Наименование организации	Вид аккредита ции	Количество томов МА и наличие электронной области на сетевом диске	Дата передачи на регистрац ию в Реестр	Подпись получателя ответственн ого специалиста по ведению Реестра субъекта аккредитац ии	Дата передачи на хранение или ответственн ому специалисту по ведению Плана плановых оценок	Подпись ответственного за хранение или специалиста по ведению Плана плановых оценок	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

Приложение Л

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-07.29-10
---	---------------------------------------	------------------

Журнал учета выдачи аттестатов аккредитации

№ бланка	Приказ №, дата	Наименование организации	№ аттестата аккредитации	Срок действия аттестата аккредитации
1	2	3	4	5

Ф. И.О. получателя	Дата выдачи	Подпись руководителя субъекта аккредитации или его доверенного лица	Примечание
6	7	8	9

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

Приложение М

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-07.29-11
---	---------------------------------------	------------------

Выписка № _____ от _____
из протокола Комиссии по аккредитации
№ _____ от _____

Номер заявки:	
Дата заявки:	
Вид заявки:	
БИН заявителя/СА:	
Наименование заявителя/СА:	
Фактический адрес расположения:	
ФИО руководителя группы:	
РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:	
ОПИСАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ	
Данная Выписка из протокола Комиссии по аккредитации РГП «Национальный орган по аккредитации» сформирована в автоматическом режиме.	

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

Приложение Н

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-07.29-12
---	---------------------------------------	------------------

Реестр выписок из протоколов Комиссии по аккредитации

№ п/п	Номер выписки	Дата выписки	Номер протокола	Дата протокола	БИН заявителя/СА	Наименование заявителя/СА	Решение Комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8

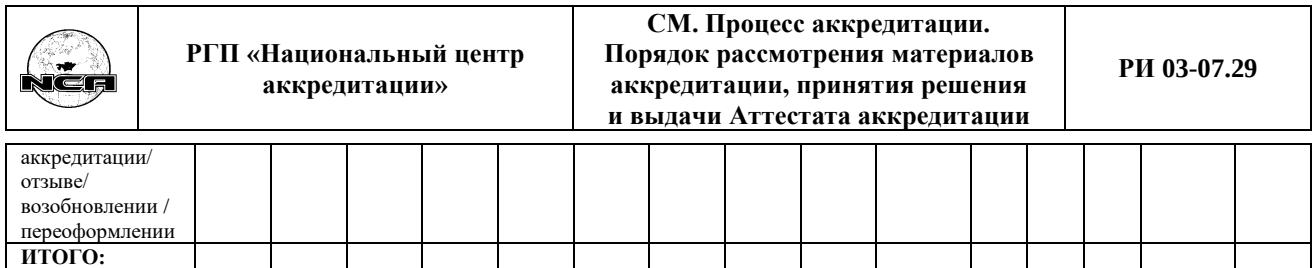
	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Процесс аккредитации. Порядок рассмотрения материалов аккредитации, принятия решения и выдачи Аттестата аккредитации	РИ 03-07.29
---	---------------------------------------	---	-------------

Приложение П

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-07.29-13
---	---------------------------------------	------------------

Отчет Комиссии по аккредитации за период с _____ по _____ 202__ г. № _____ от _____

Вид органа по оценке соответствия	ОПС ПиУ (ГОСТ ISO/IEC 17065)	ОПС СМ (СТ РК ISO/IEC 17021)	ОПС ОП (ГОСТ ISO/IEC 17024)	ОВ (СТ РК ISO 14065)	КЛ (ГОСТ ISO/IEC 17025)	ПЛ (ГОСТ ISO/IEC 17025)	МЛ (СТ РК ISO 15189)	ПК (ГОСТ ISO/IEC 17043)	ИО (ГОСТ ISO/IEC 17020)	Юридические лица, осуществляющие метрологическую аттестацию МВИ, (СТ РК 7.6)	Биобанк (СТ РК ISO 20387)	ОПС ПиУ/Халал (СТ РК OIC/SMIC.2)	ИСО (СТ РК ISO 17034)	Испытательные центры, соответствующие принципам надлежащей лабораторной практики (ИЦ GLP)	ИТОГО
Вид заявки															
Первичная аккредитация															
Повторная аккредитация															
Первая плановая оценка															
Вторая плановая оценка															
Расширение области аккредитации															
Сокращение области аккредитации															
Изменение местонахождения субъекта аккредитации															
Реорганизация субъекта аккредитации															
Изменение наименования субъекта аккредитации															
Изменение наименования адреса субъекта аккредитации															
Переход в связи с изменением нормативных документов															
Отзыв Аттестата аккредитации															
Возобновление Аттестата аккредитации															
Возобновление части области аккредитации															
Отказ в															



Дата: _____