

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Генерального директора
РГП «НЦА»
_____ **А. Мамбетаев**
« ____ » _____ **2026** г.

СМ. Управление персоналом.
Инструкция по организации обучения

РИ 03-06.24

Экземпляр № ____
Редакция № 5
Изменения №1

Согласовано:	Подпись	Дата	Разработчик:
Карасаев Е.Ж.			Таургалинов О.К. « ____ » _____ 2026 г.
Арыстанбаев А.М.			
Кудайбергенова А.К.			
Советов И.А.			
Кусмагамбетова Б.Р.			
Уралова К.А.			
Лесбекова Г.А.			

Астана

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна

Лист учета изменений

[illegible]

--	--	--	--

Содержание

	Лист учета изменений	2
1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения и сокращения	5
4	Общие положения	5
5	Планирование и организация обучения	7
6	Порядок проведения выездных ~~семинаров~~ <i>обучений</i>	9
7	Оплата лекторам за оказанные услуги	9
Приложение А	Календарный план «Обучение специалистов в области аккредитации, включая по внедряемым схемам аккредитации в области оценки соответствия на _____ год»	~~10~~ 11
Приложение Б	Программа <i>обучения</i> по теме	~~12~~ 13
Приложение В	Форма Договора о возмездном оказании услуг лектора	~~13~~ 14
Приложение Г	Форма Договора на оказание услуг по обучению	~~20~~ 23
Приложение Д	Журнал выдачи сертификатов на обучение	~~28~~ 31
Приложение Е	Форма сертификата	~~29~~ 32
Приложение Ж	Реестр лекторов	~~31~~ 34
Приложение И	Отчет по проведенному платному офлайн обучению в г. Алматы	~~32~~ 35
Приложение К	Сводный отчет по проведенному платному <i>офлайн</i> обучению	~~33~~ 36
Приложение Л	Заявка на платное обучение	~~34~~ 37
Приложение М	Журнал регистрации заявок и договоров на обучение	~~35~~ 38
Приложение Н	<i>Оценочный лист (тест)</i>	~~35~~ 39
Приложение П	Лист учета посещаемости	~~36~~ 40
Приложение Р	Анкета обратной связи	~~37~~ 41
Приложение С	Ежеквартальный анализ анкет обратной связи	~~38~~ 42
Приложение Т	Справка о прослушивании	~~39~~ 43
Приложение У	<i>Лист учета выполненных работ штатными лекторами</i>	~~40~~ 44

	РГП «Национальный центр аккредитации»	СМ. Управление персоналом. Инструкция по организации обучения	РИ 03-06.24
--	---------------------------------------	--	-------------

1 Область применения

1.1 Настоящая рабочая инструкция (далее – инструкция) устанавливает порядок планирования, организации и проведения платного обучения органа по аккредитации РГП «Национальный центр аккредитации» (далее – НЦА) для сторонних лиц.

1.2 Настоящая инструкция распространяется на персонал структурных подразделений.

1.3 Структурное подразделение по обучению несет ответственность за планирование, организацию и проведение обучения, а также за разработку программ с учетом предложений структурных подразделений НЦА.

Структурные подразделения по аккредитации предоставляют лекторов для проведения обучения, участвуют в разработке и актуализации программ обучения.

Структурное подразделение по бухгалтерскому учету и бюджетному планированию несут ответственность за финансовое и бухгалтерское сопровождение процесса организации и проведения платного обучения.

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции приведены ссылки на следующие нормативные документы и документированные процедуры НЦА:

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

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

ISO/IEC 17020:2012 (ГОСТ ISO/IEC 17020-2013) Оценка соответствия. Требования к работе различных типов органов, проводящих инспекции;

ISO/IEC 17021-1:2015 (СТ РК ISO/IEC 17021-1:2015) Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента;

ISO/IEC 17024:2012 (ГОСТ ISO/IEC 17024-2014) Оценка соответствия. Общие требования к органам, осуществляющим сертификацию персонала;

ISO/IEC 17025:2017 (ГОСТ ISO/IEC 17025-2019) Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий;

ISO 17034:2016 (СТ РК ISO 17034-2020) Общие требования к компетенции производителей стандартных образцов;

ISO/IEC 17043:2023 (ГОСТ ISO/IEC 17043-2025) Оценка соответствия. Общие требования к компетентности провайдеров проверки квалификации;

ISO/IEC 17065:2012 (ГОСТ ISO/IEC 17065-2013) Оценка соответствия. Требования к органам по сертификации продукции, процессов и услуг;

ISO 15189:2022 (СТ РК ISO 15189:2023) Лаборатории медицинские. Требования к качеству и компетентности;

ISO 15195:2018 Медицина лабораторная. Требования к лабораториям референтных измерений;

ISO 14065:2020 (СТ РК ISO 14065-2022) Общие принципы и требования к органам по валидации и верификации информации об окружающей среде;

ISO/IEC 17029:2019 (СТ РК ISO/IEC 17029-2020) Оценка соответствия. Общие принципы и требования к органам валидации и верификации;

ISO/IEC 17021-2:2016 (СТ РК ISO/IEC 17021-2:2019) Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента, часть 2. Требования к компетентности для проведения аудита и сертификации систем экологического менеджмента;

ISO/IEC 17021-3:2017 (СТ РК ISO/IEC 17021-3:2019) Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента, часть 3. Требования к компетентности для проведения аудита и сертификации систем менеджмента качества;

Редакция №5 Изменения №1			стр. 4 из 44
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Управление персоналом. Инструкция по организации обучения	РИ 03-06.24
--	---------------------------------------	--	-------------

ISO/IEC TS 17021-10:2018 (СТ РК ISO/IEC TS 17021-10:2019) Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента, часть 10. Требования к компетентности для проведения аудита и сертификации систем менеджмента безопасности труда и охраны здоровья;

ISO 22000:2018 (СТ РК ISO 22000-2019) Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции;

ISO 22003-1:2022 (СТ РК ISO 22003-1-2023) Безопасность пищевых продуктов. Часть 1: Требования к органам, осуществляющим аудит и сертификацию систем менеджмента безопасностью пищевых продуктов;

ISO 22003-2:2022 (СТ РК ISO 22003-2-2023) Безопасность пищевых продуктов. Часть 2: Требования к органам, обеспечивающим оценку и сертификацию продуктов, процессов и услуг, включая аудит системы безопасности пищевых продуктов;

IEC 31010:2019 (СТ РК IEC 31010-2020) Менеджмент риска. Методы оценки риска;

ISO 37001:2016 (СТ РК ISO 37001-2017) Системы менеджмента борьбы со взяточничеством;

ISO 45001:2018 (СТ РК ISO 45001-2019) Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство к применению;

ISO 50001:2018 (СТ РК ISO 50001-2019) Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по использованию;

РК ОА 01-09.01 СМ Руководство по качеству;

РИ 03-06.07 СМ. Управление персоналом. Порядок ведения реестра оценщиков по аккредитации и технических экспертов;

РИ 03-09.30 СМ. Инструкция по использованию печатно-бланочной продукции, печатей и штампов;

СТ РК 1.45-2021 Организации, осуществляющие подготовку и повышение квалификации специалистов в области технического регулирования;

ILAC G3:08/2020 Руководство по учебным курсам для оценщиков органа по аккредитации;

Приказ № 468-ОД от 05.05.2026 г. «Об утверждении прейскуранта цен на виды деятельности, технологически связанных с услугами, осуществляемыми субъектом государственной монополии по аккредитации в области оценки соответствия»;

~~Приказ № 750-ОД от 12.06.2024 г. «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда, премировании, оказании социальной поддержки, установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников».~~ Приказ Генерального директора РГП «НЦА» от «26» марта 2026 года № 393-ОД «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда, премировании, оказании социальной поддержки, установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников»;

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов» (далее – приказ МФ РК № 562).

3 Определения и сокращения

3.1 В настоящей инструкции применяются термины и их определения, установленные в ISO/IEC 17011, ISO/IEC 17000, СТ РК 1.45, РК ОА 01-09.01.

3.2 Применяемые сокращения соответствуют РК ОА 01-09.01.

3.3 Формат обучения – согласованный со всеми сторонами учебного процесса тип обучения, который может проходить как в очной форме, так и в форме удаленного онлайн-обучения.

4. Общие положения

4.1 Процесс организации платного обучения НЦА для сторонних лиц состоит из следующих этапов:

Редакция №5 Изменения №1			стр. 5 из 44
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Управление персоналом. Инструкция по организации обучения	РИ 03-06.24
--	---------------------------------------	--	-------------

а) разработка и утверждение Календарного плана «Обучение специалистов в области аккредитации, включая по внедряемым схемам аккредитации в области оценки соответствия» согласно Приложения А настоящей инструкции (далее – Календарный план);

б) разработка, согласование и утверждение Программы обучения согласно Приложения Б настоящей инструкции;

в) в случае привлечения лектора не из штата НЦА, необходимо заключение **Типового Договора о возмездном оказании услуг лектора с последующим направлением Исполнителю письменной заявки в произвольной форме**, форма договора представлена в Приложении В настоящей инструкции (изменения реквизитов, подписантов и иных данных Типового договора, не влекущих изменения предмета договора, ответственности, прав и обязанностей сторон, не требуют согласования со структурным подразделением по правовому обеспечению и не являются изменением условий Типового договора).

г) заключение договоров с юридическими/физическими лицами на оказание услуг по обучению согласно Приложения Г настоящей инструкции (далее – Заказчик обучения);

д) осуществление оплаты за обучение;

е) проведение обучения для представителей Заказчика обучения (далее – Слушатель);

ж) предоставление Заказчику обучения Акта **выполненных работ (оказанных услуг)** НЦА, **оформленного по форме Р-1, утвержденной приказом МФ РК № 562**;

и) регистрация в журнале выдачи сертификатов на обучение согласно Приложения Д настоящей инструкции и выдача сертификатов по форме Приложения Е настоящей инструкции слушателям.

4.2 Требования к лекторам.

4.2.1 Лекторский состав формируется в соответствии с утвержденным реестром лекторов согласно Приложению Ж настоящей инструкции из числа аттестованных органом по аккредитации (далее – орган по аккредитации) экспертов-аудиторов с опытом работы не менее 3 лет по направлениям деятельности согласно области аттестации.

4.2.2 В случае отсутствия в реестре лекторов специалистов, обладающих необходимой квалификацией по соответствующему направлению обучения (в том числе по новым или внедряемым схемам аккредитации, а также при отсутствии аккредитованных субъектов по данному направлению), допускается привлечение и сторонних специалистов, не включенных в реестр лекторов и (или) не имеющих статуса эксперта-аудитора НЦА, но имеющих стаж работы в области аккредитации и смежных областях не менее 5 (пяти) лет.

Привлекаемые специалисты должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие документов, подтверждающих образование, обучение или повышение квалификации по соответствующему направлению (независимо от источника финансирования);

б) наличие практического опыта работы по соответствующему направлению не менее 3 (трех) лет;

в) документально подтвержденная профессиональная компетентность в соответствующей области.

4.2.3 Требование о наличии статуса эксперта-аудитора по аккредитации не применяется к лекторам, в том числе привлекаемым, имеющим значительный практический опыт работы в области аккредитации или смежных областях не менее 5 (пяти) лет, при условии документального подтверждения такого опыта.

4.2.4 Требование о наличии статуса эксперта-аудитора по аккредитации также не применяется к лекторам, в том числе привлекаемым, имеющим стаж работы в области аккредитации или смежных областях не менее 5 (пяти) лет, при условии документального подтверждения указанного стажа работы с опытом чтения лекций в обучающих мероприятиях.

4.2.5 Звание эксперта-аудитора не требуется для лекторов читающих лекции по законодательству РК, международным отношениям, новым и развивающимся направлениям и для сотрудников, прошедших обучение за пределами Республики Казахстан за счет финансовых средств НЦА.

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Управление персоналом. Инструкция по организации обучения	РИ 03-06.24
--	---------------------------------------	--	-------------

Критерии, которым должен соответствовать лектор:

- обладание способностью разрабатывать и проводить учебные курсы, управлять учебным процессом;
- отличное знание темы лекции (свободное владение материалом);
- культура речи (умение говорить в соответствии с нормами литературного языка);
- манера чтения (живая, увлекательная);
- умение держаться перед аудиторией (убежденность, эмоциональная устойчивость);
- обладание ораторскими навыками;
- внешний вид (деловой стиль).

Допускается привлекать преподавателей из числа сторонних специалистов с непрерывным опытом работы в области технического регулирования или системы аккредитации не менее 3 лет, но не более 30% от общего числа преподавателей, а также, из числа специалистов по новым направлениям, имеющих сертификаты, подтверждающие прохождение обучения и с опытом работы в области аккредитации не менее 1 года.

4.3 Требования к помещению и оборудованию

Помещение для проведения обучений и оборудование (учебное и лабораторное), обеспечивающее ведение учебного процесса в соответствии с утвержденными программами **обучения** (допускается использовать помещение и оборудование на правах аренды).

4.4 Специалисты в г. Алматы, ответственные за организацию и проведение оффлайн обучения в г. Алматы (далее – ответственный специалист в г. Алматы), ежемесячно должны предоставлять отчет по проведенному платному обучению в **структурное подразделение по обучению** согласно Приложению **И настоящей инструкции**, на основании которого специалист **структурного подразделения по обучению** разрабатывает сводный отчет согласно Приложению **К** настоящей инструкции.

5. Планирование и организация обучения

5.1 Специалист **структурного подразделения по обучению** до 15 января текущего года на основании Приказа «Об утверждении прейскуранта цен на виды деятельности, технологически связанных с услугами, осуществляемыми субъектом государственной монополии по аккредитации в области оценки соответствия РГП «НЦА» разрабатывает и согласовывает с руководителями производственных подразделений и ответственным специалистом **структурного подразделения по бюджетному планированию** Календарный план подготовки и повышения квалификации специалистов по форме Приложения **Г** настоящей инструкции, и после его утверждения **курирующим заместителем Генерального директора** направляет в **структурное подразделение по информационному обеспечению** для размещения на сайте НЦА.

5.2 Форма Заявки на платное обучение размещена на сайте НЦА согласно Приложению **Л** **настоящей инструкции**. При наличии 10 и более заявок на обучение по определенному направлению специалист **структурного подразделения по обучению** инициирует планирование и организацию обучения, направляет на имя **курирующего** заместителя генерального директора НЦА служебную записку для назначения лекторов, с указанием наименования **обучения**, предварительной даты проведения.

5.3 После назначения лекторов и определения даты проведения обучения, специалист **структурного подразделения по обучению** разрабатывает и согласовывает с назначенными лекторами Программу обучения согласно Приложению **Е** настоящей инструкции и направляет на утверждение **курирующему** Заместителю генерального директора НЦА. Программа обучения должна содержать дату и время проведения, виды и темы занятий, ФИО и должность лекторов.

5.4 Специалист **структурного подразделения по обучению** направляет в **структурное подразделение по информационному обеспечению** для размещения на сайте НЦА в раздел «Новости» информационное письмо о планируемом обучении с указанием темы и даты, после чего формирует группу слушателей посредством обзвона/переписки по электронной почте.

Редакция №5 Изменения №1			стр. 7 из 44
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Управление персоналом. Инструкция по организации обучения	РИ 03-06.24
--	---------------------------------------	--	-------------

5.5 Специалист **структурного подразделения по обучению** направляет Заказчику обучения **Типовой Договор** на оказание услуг по обучению с регистрационным номером для подписания (изменения реквизитов, подписантов и иных данных **Типового договора**, не влекущих изменения предмета договора, ответственности, прав и обязанностей сторон, не требуют согласования со структурным подразделением по правовому обеспечению и не являются изменением условий **Типового договора**).

Электронный договор на портале государственных закупок подписывается Генеральным директором НЦА/Заместителем Генерального директора/**Руководителем аппарата** электронной цифровой подписью.

Договор на оказание услуг по обучению **регистрируется** в журнале регистрации заявок и **договоров** на обучение согласно **Приложения М** настоящей инструкции.

5.6 Специалист **структурного подразделения по обучению** готовит раздаточный материал (копия Программы обучения, фирменные папки НЦА, ручки, блокноты), в зависимости от формата обучения, а также оповещает ответственное лицо **структурного подразделения по бухгалтерскому учету**, о датах проведения обучения и решает организационные вопросы. Ответственность за достоверность информации, изложенной в слайдах для подготовки раздаточного материала, несет лектор, который направляет слайды посредством электронной почты ответственному специалисту **структурного подразделения по обучению**.

5.7 Во время проведения платного обучения лектор проводит оценочные процедуры **эффективности проведенных обучающих мероприятий** в виде **Оценочного листа (тест)**, согласно **Приложения Н**.

5.8 Регистрация слушателей осуществляется строго по документу, удостоверяющего личность слушателя.

Специалист **структурного подразделения по обучению** ведет учет посещаемости обучения по форме **Приложения П** настоящей инструкции.

От слушателей требуется 100 % посещаемость занятий и получение максимальной выгоды от взаимодействия с другими участниками **обучения**.

По окончании обучения слушатели заполняют Анкету обратной связи согласно **Приложению Р** настоящей инструкции. Ответственный специалист в г. Алматы, обрабатывает результаты анкетирования, согласно **Приложению С** и ежеквартально направляет в **структурное подразделения по обучению**. В случае наличия неудовлетворительных оценок в ежеквартальном отчете, отчет направляется Руководителю НЦА для рассмотрения и принятия решения.

5.9 Специалист **структурного подразделения по обучению** оформляет сертификаты в следующих вариантах по запросу Заказчика обучения:

- Казахско-русский вариант;
- Казахско-английский вариант;
- Англо-русский вариант.

Сканированные версии сертификатов хранятся в электронном виде и размещаются в Папке общего доступа **структурного подразделения по обучению**.

5.10 Специалист **структурного подразделения по обучению** **после** обучения направляет список слушателей ответственному специалисту **структурного подразделения по бухгалтерскому учету** для формирования счетов-фактур и актов выполненных работ для каждого Заказчика обучения и направляет специалисту **структурного подразделения по обучению** для дальнейшего доведения до Заказчика обучения.

5.11 Выдача сертификата осуществляется специалистом **структурного подразделения по обучению** после окончания обучения нарочно либо по почте с обязательным условием полной оплаты согласно Договору на оказание услуг по обучению. Выданные сертификаты регистрируются в Журнале выдачи сертификатов на обучение. В случае, если слушатель прослушал менее 50 % **обучения**, в связи с отсутствием на **обучении** или не прошел итоговое оценивание, специалист **структурного подразделения по обучению** вправе отказать в выдаче сертификата и предоставить

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Управление персоналом. Инструкция по организации обучения	РИ 03-06.24
--	---------------------------------------	--	-------------

Справку о прослушивании обучения согласно Приложению Т, согласно пункту 2.4.3 в договоре на оказание услуг по обучению.

5.12 Специалист **структурного подразделения по обучению** ежеквартально сдает в **структурное подразделение по бухгалтерскому учету** согласованный с начальником **структурного подразделения по обучению** акт об использовании бланков сертификатов согласно РИ 03-05.30.

5.13 Обучение осуществляется на основании утвержденного календарного плана. Основанием для проведения оплаты являются договор, счёт на оплату и иные подтверждающие документы. Инициирование оплаты осуществляется ответственным сотрудником структурного подразделения по обучению. Оплата производится в сроки и в порядке, установленные договором.

В случае отклонения от стандартных условий оплаты (отсрочка, частичная оплата и иные случаи) Специалист структурного подразделения по обучению обязан предварительно согласовать такие условия с Руководителем структурного подразделения по обучению.

При необходимости оформляется дополнительное соглашение к договору либо запрашивается гарантийное письмо от Заказчика.

6. Порядок проведения выездных обучений

НЦА осуществляет проведение выездных **обучений** в регионах.

Специалист **структурного подразделения по обучению** при поступлении заявки на выездное **обучение** запрашивает калькуляцию услуг в **структурном подразделении по бюджетному планированию**, после чего оформляется Договор на оказание услуг по обучению, а также разрабатывает совместно с назначенным лектором Программу выездного **обучения**, которую согласовывает с **руководителем структурного подразделения по обучению**.

Структурное подразделение по бухгалтерскому учету не позднее 5 рабочих дней до даты выезда лектором на **обучение** производит расчет командировочных расходов.

7. Оплата лекторам за оказанные услуги

7.1 По окончании обучения для привлекаемых лекторов формируется Акт ~~оказанных услуг~~ *выполненных работ оформленного по форме Р-1, утвержденной приказом МФ РК № 562 ~~согласно Приложению В настоящей инструкции.~~*

Акт ~~оказанных услуг~~ *выполненных работ оформленного по форме Р-1, утвержденной приказом МФ РК № 562* составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается специалистом **структурного подразделения по обучению** в **структурное подразделение по бухгалтерскому учету**, второй экземпляр передается лектору.

Оплата лекторам за оказанные услуги осуществляется согласно тарифу, утвержденного Генеральным директором НЦА, в течении 20 рабочих дней после окончания обучения.

7.2 Оплата штатных лекторов производится **на основании Положения** о порядке оплаты труда, премировании, оказания социальной поддержки, установления надбавок и доплат к должностным окладам работников РГП «Национальный центр аккредитации» **и соответствующего акта работодателя, согласованного со структурными подразделениями по бюджетному планированию и бухгалтерскому учету.**

Структурное подразделение по обучению по итогам отчетного периода (квартала) формирует Лист учета выполненных работ штатными лекторами согласно Приложения У настоящей инструкции и направляет служебную записку в **структурное подразделение** ответственному за подготовку актов работодателя (Приказов) по основной деятельности, с приложением указанного Листа учета для осуществления.

Структурное подразделение ответственное за подготовку актов работодателя (Приказов) по основной деятельности, осуществляет проверку представленных документов на полноту и корректность, включая соответствие объема проведенных занятий и наличие подтверждающих материалов.

Редакция №5 Изменения №1			стр. 9 из 44
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Управление персоналом. Инструкция по организации обучения	РИ 03-06.24
--	---------------------------------------	--	-------------

На основании представленных документов структурное подразделение ответственное за подготовку актов работодателя (Приказов) по основной деятельности подготавливает проект приказа о выплате штатным лекторам и обеспечивает его согласование в установленном порядке. После согласования приказ утверждается уполномоченным лицом.

Утвержденный приказ и сопроводительные документы направляются в структурное подразделение по бухгалтерскому учету.

Структурное подразделение по бухгалтерскому учету на основании утвержденного приказа осуществляет начисление и выплату штатным лекторам в установленном порядке.

Оплата штатным лекторам за оказанные услуги осуществляется согласно тарифу, утвержденного Генеральным директором НЦА.

Приложение А

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-06.24-01
---	---------------------------------------	------------------

Утверждаю
 Заместитель Генерального директора
 РГП «Национальный центр аккредитации»

 Ф.И.О.
 «_____» _____ 20__ года

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Обучение специалистов в области аккредитации, включая по внедряемым схемам аккредитации в области оценки соответствия на _____ год

№ пп	Наименование обучения*	Сроки, место, формат проведения ~~курса~~ обучения		
		г. Астана	г. Алматы	Стоимость в тенге на 1 слушателя (с учетом НДС), онлайн/ офлайн
ОБУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО: (продолжительность обучения _____ рабочих дня)				
1	ГОСТ ISO/IEC 17020 «Оценка соответствия. Требования к работе различных типов органов, проводящих инспекции»	по заявкам	по заявкам	
2	СТ РК ISO/IEC 17021-1 «Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента, часть 1. Требования» (ISO/IEC 17021-2, ISO/IEC 17021-3, ISO-22003-1 и другие)	по заявкам	по заявкам	
3	ГОСТ ISO/IEC 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, осуществляющим сертификацию персонала»	по заявкам	по заявкам	
4	ГОСТ ISO/IEC 17025 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий»	по заявкам	по заявкам	
5	СТ РК ISO/IEC 17029 «Общие принципы и требования к органам по валидации и верификации информации об окружающей среде» СТ РК ISO 14065 «Оценка соответствия. Общие принципы и требования к органам валидации и верификации»	по заявкам	по заявкам	
6	СТ РК ISO 17034 «Общие требования к компетентности производителей стандартных образцов»	по заявкам	по заявкам	
7	ГОСТ ISO/IEC 17043 «Оценка соответствия. Основные требования к проведению проверки квалификации»	по заявкам	по заявкам	
8	ГОСТ ISO/IEC 17065 «Оценка соответствия. Требования к органам по сертификации продукции, процессов и услуг»	по заявкам	по заявкам	

9	СТ РК ISO 15189 «Лаборатории медицинские. Требования к качеству и компетентности»	по заявкам	по заявкам	
10	СТ РК OIC/SMPC 2 «Оценка соответствия. Требования к органам, осуществляющие Халал сертификацию»	по заявкам	по заявкам	
11	СТ РК 7.6 «Требования и порядок аккредитации на право метрологической аттестации методик выполнения измерений»	по заявкам	по заявкам	
12	СТ РК ISO 20387 «Биотехнология. Биобанкинг. Общие требования к биобанкингу»	по заявкам	по заявкам	
13	СТ РК 1613 «Принципы надлежащей лабораторной практики (GLP). Основные положения»	по заявкам	по заявкам	
	** «тема обучения»	по заявкам	по заявкам	

*При разработке Календарного плана необходимо включать актуальные версии НД, НПА.

**При наличии новых направлений деятельности РГП «НЦА» может дополнять графу «Наименование обучения».

Примечание:

Календарный план и стоимость обучения могут быть изменены в зависимости от заявленных программ обучения (по согласованию).

Приложение Б

	РГП «Национальный центр аккредитации»	Ф РИ 03-06.24-02
---	---------------------------------------	------------------

Утверждаю
Заместитель Генерального
директора РГП «Национальный
центр аккредитации»
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 ____ года

Программа **обучения** по теме:

(наименование курса)
с ____ по ____ 20 ____ г. (онлайн/офлайн обучение)

Время*	Вид и тема занятий*	Лектор
1 день - г.		
09.30-09.45	Регистрация участников.	Ф.И.О. оценщик, эксперт – аудитор по аккредитации РГП «НЦА»
09.45-11.15	Лекция.	
11.15-11.30	Перерыв	
11.30-13.00	Лекция.	
13.00-14.00	Обеденный перерыв	
14.00-16.15	Лекция.	
16.15-16.30	Перерыв	
16.30-18.00	Лекция.	
2 день - г.		
09.30-11.15	Лекция.	
11.15-11.30	Перерыв	
11.30-13.00	Лекция.	
13.00-14.00	Обеденный перерыв	
14.00-16.00	Лекция.	
16.15-16.30	Перерыв	
16.30-18.00	Лекция.	

* - в таблице приведена рекомендательная информация

Приложение В

	РГП “Национальный центр аккредитации”	Ф РИ 03-06.24-03		
Дәріскер қызметтерін өтеулі көрсету туралы шарт Астана қ. «__» _____ 2026 ж. Қазақстан Республикасының Сауда және интеграция министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Ұлттық аккредитация орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны, бұдан әрі «Тапсырыс беруші» деп аталатын, <u>Лауазым Т.А.Ә.</u> сенімхат негізінде әрекет ететін, бір тараптан, және бұдан әрі «Орындаушы» деп аталатын <u>Т.А.Ә.</u>, жеке куәлік _____ берілген, ЖСН _____, екінші тараптан, бұдан әрі бірлесіп Тараптар деп аталып, оқыту қызметтерін көрсету туралы осы Шартты (бұдан әрі – Шарт) төмендегідей жасасты: 1. Шарттың мәні 1.1 Осы Шартқа сәйкес Орындаушы; _____ бойынша оқыту қызметтерін көрсетуге міндеттенеді. 1.2 <i>Көрсетілетін қызметтер Орындаушы тарапынан осы Шартта көзделген тәртіппен жіберілетін Тапсырыс берушінің жазбаша өтінімі негізінде көрсетіледі.</i> 2. Баға және төлеу тәртібі 2.1 Көрсетілетін Қызметтер үшін төлем Тапсырыс берушінің бұйрығымен бекітілген тарифтерге сәйкес жүзеге асырылады, _____ (жазбаша) мөлшерінде. 2.2 <i>Көрсетілетін қызметтердің талаптары, оның ішінде оқыту тақырыбы, оқу жүктемесінің көлемі, қызметтерді көрсету мерзімдері, оқытуды өткізу нысаны (күндізгі, қашықтықтан, көшпелі немесе аралас), сондай-ақ өзге де ұйымдастырушылық талаптар Тапсырыс берушінің жазбаша өтінімімен айқындалады.</i> 2.3 Осы Шарттың 2.1-тармағында көрсетілген төлемге қызметтердің құны, сондай-			Договор о возмездном оказании услуг лектора г. Астана «__» _____ 2026г. Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный центр аккредитации» Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице <u>Должность ФИО</u> действующего на основании _____ с одной стороны и <u>ФИО</u>, именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель» удостоверение личности № _____ выданное _____ от _____ г., ИИН: _____ с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор на оказание услуг по обучению (далее - Договор) о нижеследующем: 1. Предмет договора 1.1 По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать услуги по обучению слушателей по теме: _____ 1.2 <i>Услуги оказываются Исполнителем на основании письменной заявки Заказчика, направляемой в порядке, предусмотренном настоящим Договором.</i> 2. Цена и порядок оплаты 2.1 Оплата за предоставляемые Услуги будет производится по тарифам, утвержденным приказом Заказчика, в размере _____ (прописью) тенге. 2.2 <i>Условия оказания Услуг, включая тематику обучения, объем учебной нагрузки, сроки оказания Услуг, форму проведения обучения (очная, дистанционная, выездная либо смешанная), а также иные организационные условия определяются письменной заявкой Заказчика.</i> 2.3 В оплату, указанную в п.2.1, настоящего Договора входит стоимость услуг, а также все применимые в соответствии с _____	

ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қолданылатын барлық салықтар мен өзге де міндетті төлемдер кіреді.

2.4 Төлем жасауға негіз болып *Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің № 562 бұйрығының 50-қосымшасымен бекітілген Р-1 тіркелген* нысаны бойынша жасалған Атқарылған жұмыстар туралы акт (~~№—1 қосымша~~) табылады.

2.5 Тапсырыс беруші көрсетілген қызметтер үшін төлемді Атқарылған жұмыстар туралы актіге қол қойылған күннен бастап 15 (он бес) банктік күн ішінде жүзеге асырады.

2.6 Орындаушы көрсеткен қызметтер үшін төлем Орындаушының банк шотына ақшалай қаражатты аудару жолымен жүзеге асырылады.

2.7 Тапсырыс берушінің көрсетілген қызметтер үшін төлем жасау жөніндегі міндеттемесі Тапсырыс берушінің есеп айырысу шотынан ақшалай қаражат есептен шығарылған күннен бастап орындалды деп есептеледі.

3. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

3.1 Әрбір Тарап осы Шартта өзіне жүктелген құқықтар мен міндеттерді орындауға міндеттенеді.

3.2 Тапсырыс берушінің міндеттері:

- осы Шартта көзделген көрсетілген қызметтер үшін төлемді уақытылы жүзеге асыру;
- орындаушыдан тиісінше көрсетілген қызметтерді қабылдау;
- орындаушының келісімі алынған күннен бастап 2 (екі) күн ішінде тапсырмаға сәйкес жұмысты орындау үшін қажетті бар мәліметтерді, құжаттарды және есептерді тапсыру;
- ескертулер болмаған жағдайда Орындаушы орындаған жұмыстың нәтижелерін қабылдап, оның ақысын төлеу.

3.3 Тапсырыс берушінің құқықтары:

- орындаушының қызмет көрсету барысын және сапасын оның қызметіне араласпай кез келген уақытта тексеру;
- егер Орындаушы осы Шартты орындауға уақтылы кіріспеген жағдайда, Шарттан бас тартуға және келтірілген шығындарды өтеуді талап етуге;
- шартты біржақты тәртіппен бұзуға, оның ішінде, бірақ онымен шектелмей: екінші Тараптың міндеттемелерді орындамауы немесе тиісінше орындамауы, не Шартты одан әрі

законодательством Республики Казахстан налоги и иные обязательные платежи.

2.4 Основанием для оплаты является Акт выполненных работ, составленный по ~~прилагаемой~~ форме (~~приложение №—1~~) *Р-1 (приложение 50 к приказу МФ РК № 562).*

2.5 Заказчик оплачивает оказанные ему услуги в течении 15 (пятнадцати) банковских дней с момента подписания Акта выполненных работ.

2.6 Оплата оказанных Исполнителем услуг осуществляются путем перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя.

2.7 Обязанность Заказчика по оплате оказанных услуг считается исполненной с даты списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3. Права и обязанности сторон

3.1 Каждая Сторона обязуется исполнять права и обязанности, возложенные настоящим Договором.

3.2 Заказчик обязан:

- своевременно оплатить предусмотренные настоящим Договором оказанные услуги.
- принять от Исполнителя надлежащим образом оказанные услуги;
- передать в течение 2 (двух) рабочих дней после получения согласия Исполнителя имеющиеся сведения, документы и отчеты, необходимые для выполнения работы в соответствии с заданием;
- при отсутствии замечаний принять результаты выполненной Исполнителем работы и оплатить её.

3.3 Заказчик имеет право:

- проверять в любое время ход и качество оказываемых услуг, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя;
- отказаться от настоящего Договора и потребовать возмещения убытков, если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению настоящего Договора;
- в одностороннем порядке расторгнуть Договор при наличии обоснованных в том числе, но не ограничиваясь: неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств другой Стороной, либо наступление обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее исполнение Договора, письменно уведомив об этом Исполнителя за 15 (пятнадцать)

орындауды мүмкін етпейтін мән-жайлардың туындауы кезінде, бұзу себептерін көрсете отырып, бұл туралы Орындаушыны шарт бұзылатын күнге дейін күнтізбелік 15 (он бес) күн бұрын жазбаша хабардар ету арқылы.

3.4 Орындаушының міндеттері:

- тапсырма алынған күннен бастап 2 (екі) күн ішінде электрондық пошта арқылы Тапсырыс берушіні оқыту жұмысына қатысуға келісімі туралы (осы жағдайда Орындаушы қол қойған тапсырма жолданады) немесе қатысудан бас тартатыны жөнінде жазбаша түрде хабардар ету;

- тапсырыс берушінің тапсырмаларында белгіленген мерзімдерде жұмысты сапалы әрі адал орындау;

- тапсырыс берушінің тапсырмасында көзделген қызметтерді тиісінше, сапалы және келісілген мерзімдерде көрсету;

- тапсырыс берушіге ~~өсы Шарттың №1 қосымшасына сәйкес рәсімделген~~ *Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің № 562 бұйрығының 50-қосымшасымен бекітілген Р-1 нысаны бойынша рәсімделген* Атқарылған жұмыстар туралы актіні ұсыну;

- қызмет көрсету барысы туралы Тапсырыс берушіге ақпарат беру;

- осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындамау немесе тиісінше орындамау үшін, оның ішінде тарату материалдарын дайындауға арналған слайдтар үшін жауапкершілік көтеру;

- тапсырыс берушінің шарттарына сәйкес оқыту курстарынан өту.

3.5 Орындаушының құқықтары:

- Тапсырыс берушінің тапсырмасында көрсетілген қызметтерді көрсету мақсатында Қазақстан Республикасының бүкіл аумағында кәсіпорындар мен ұйымдарға бару;

- жұмыстарды бастауға кемінде бір күн қалғанда Тапсырыс беруші ұсынған барлық құжаттармен және мәліметтермен танысу;

- осы Шартты тек Тапсырыс берушіге келтірілген барлық шығындарды толық өтеген жағдайда ғана бұзу;

- шартты өз бастамасы бойынша біржақты тәртіппен бұзуға, оның ішінде, бірақ онымен шектелмей: екінші Тараптың міндеттемелерді орындамауы немесе тиісінше орындамауы, не Шартты одан әрі орындауды мүмкін етпейтін мән-жайлардың туындауы кезінде, бұзу себептерін көрсете отырып, бұл туралы

календарных дней до даты расторжения с указанием причин расторжения.

3.4 Исполнитель обязан:

- в течение 2 (двух) дней со дня получения задания письменно посредством электронной почты уведомить Заказчика о согласии (в этом случае направляется подписанное Исполнителем задание) или отказе в участии в работе по обучению;

- производить работы качественно, добросовестно и в сроки, установленные заданиями Заказчика;

- надлежащим образом, качественно и в согласованные сроки оказать услуги, предусмотренные в задании Заказчика;

- предоставить Заказчику Акт выполненных работ ~~(подготовленным по форме согласно приложению № 1 к настоящему Договору), оформленный по форме Р-1 (приложение 50 к приказу МФ РК № 562);~~ *оформленный по форме Р-1 (приложение 50 к приказу МФ РК № 562);*

- предоставлять Заказчику информацию о ходе оказания услуг;

- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, в том числе слайды для подготовки раздаточного материала по настоящему Договору;

- проходить курсы по обучению на условиях Заказчика.

3.5 Исполнитель имеет право:

- посещать предприятия и организации для оказания услуг, указанных в задании Заказчика на всей территории Казахстана;

- минимум за день до начала выполнения работ ознакомиться со всеми предоставленными Заказчиком документами и сведениями;

- расторгнуть настоящий Договор лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков, причиненных расторжением;

- расторгнуть Договор по своей инициативе в одностороннем порядке при наличии обоснованных причин в том числе, но не ограничиваясь: неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств другой Стороной, либо наступление обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее исполнение Договора, письменно уведомив об этом Заказчика за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты расторжения с указанием причин расторжения.

4. Ответственность сторон

4.1 За несвоевременную оплату Заказчик

Тапсырыс берушіні шарт бұзылатын күнге дейін күнтізбелік 15 (он бес) күн бұрын жазбаша хабардар ету арқылы.

4. Тараптардың жауапкершілігі

4.1 Төлемді уақтылы жүргізбегені үшін Тапсырыс беруші Орындаушыға төленуге тиісті сомандан әрбір кешіктірілген жұмыс күні үшін 0,1 % (нөл бүтін бір ондық) пайыз мөлшерінде өсімпұл төлейді, бірақ төленуге тиісті соманың 20 (жиырма) пайызынан аспайды.

4.2 Орындаушы жұмыстарды орындау мерзімдерін бұзған жағдайда, Тапсырыс беруші төленуге тиісті сомандан әрбір кешіктірілген жұмыс күні үшін 0,1 % (нөл бүтін бір ондық) пайыз мөлшерінде өсімпұл ұстап қалады, бірақ төленуге тиісті соманың 20 (жиырма) пайызынан аспайды.

4.3 Өсімпұл төлеу Тараптарды осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындаудан босатпайды.

5. Көрсетілген қызметтерді қабылдау-тапсыру тәртібі

5.1 Орындаушы көрсетілген қызметтер аяқталғаннан кейін Тапсырыс берушіге қол қою үшін Атқарылған жұмыстар туралы актіні жолдайды, ал Тапсырыс беруші көрсетілген қызметтер аяқталған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде аталған актіге қол қоюға міндетті.

5.2 Тапсырыс беруші осы Шарттың 5.1-тармағында көзделген мерзімдер мен тәртіпке сәйкес, Орындаушының қатысуымен көрсетілген қызметтердің нәтижелерін қабылдауға міндетті. Атқарылған жұмыстар туралы актіні Тапсырыс беруші атынан Тапсырыс беруші қабылдап, қол қояды.

6. Құпиялылық

6.1. Орындаушы осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындау барысында өзіне Аккредиттеу жөніндегі органның (Тапсырыс берушінің) құпия ақпараты болып табылатын мәліметтер, материалдар, құжаттар, әдістемелер, рәсімдер, оқу және әдістемелік материалдар, презентациялар, кейстер, мысалдар, сондай-ақ Тапсырыс берушіден алынған өзге де ақпарат белгілі болуы мүмкін екенін мойындайды.

выплачивает Исполнителю пеню в размере 0.1 % (ноль целых одной десятой) процента от суммы, подлежащей оплате, за каждый рабочий день просрочки, но не более 20 (двадцати) процентов от суммы, подлежащей оплате.

4.2 За нарушение сроков выполнения работ Исполнителем, Заказчик удерживает пеню в размере 0,1 (ноль целых одной десятой) процента от суммы, подлежащей оплате, за каждый рабочий день просрочки, но не более 20 (двадцати) процентов от суммы, подлежащей оплате.

4.3 Уплата пени не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по Договору.

5. Порядок приема-передачи оказанных услуг

5.1 Исполнитель направляет Заказчику для подписания Акт выполненных работ, который Заказчик должен подписать в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента завершения оказания услуг.

5.2 Заказчик обязан в сроки и в порядке, предусмотренные в п. 5.1. настоящего Договора, с участием Исполнителя принять результаты оказанных услуг. Акт выполненных работ от имени Заказчика принимает и подписывает Заказчик.

6. Конфиденциальность

6.1. Исполнитель признаёт, что в ходе выполнения обязательств по настоящему Договору ему могут стать известны сведения, материалы, документы, методики, процедуры, учебные и методические материалы, презентации, кейсы, примеры, а также иная информация, полученная от Заказчика, которые являются конфиденциальной информацией Органа по аккредитации (Заказчика).

6.2. Вся информация, полученная Исполнителем от Заказчика, независимо от формы её предоставления (письменной, электронной, устной, визуальной), считается конфиденциальной, если иное прямо не установлено законодательством Республики Казахстан либо письменным разрешением Заказчика.

6.3. Исполнитель обязуется:

- не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам;

6.2. Орындаушының Тапсырыс берушіден алған барлық ақпараты, оның берілу нысанына (жазбаша, электрондық, ауызша, көрнекі) қарамастан, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Тапсырыс берушінің жазбаша рұқсатында өзгеше тікелей белгіленбесе, құпия болып есептеледі.

6.3. Орындаушы мыналарға міндеттенеді:

- құпия ақпаратты үшінші тұлғаларға жария етпеуге;

- мұндай ақпаратты бермеуге, көшірмеуге, жарияламауға және таратпауға, соның ішінде Интернет желісінде және әлеуметтік желілерде таратпауға;

- құпия ақпаратты жеке, коммерциялық немесе Тапсырыс берушінің мүддесіндегі міндеттемелерді орындаумен байланысты емес өзге де мақсаттарда пайдаланбауға.

7. Бейтараптылық қағидаттарын қамтамасыз ету

7.1. Орындаушы осы Шарт шеңберінде өз қызметін жүзеге асыру кезінде өзінің объективтілігіне нұқсан келтіруі мүмкін коммерциялық, қаржылық немесе өзге де қысымдарға жол бермей, бейтараптылық қағидаттарын сақтауға міндеттенеді.

7.2. Орындаушы оқыту процесіне әсер ететін мүдделер қақтығысын болдырмай, объективті әрекет етуге міндетті. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда, Орындаушы бұл туралы Тапсырыс берушіні дереу жазбаша түрде хабардар етеді.

8. Басқа шарттар

~~8.1 Шарт Тараптар оны қол қойған күннен бастап жасалды деп есептеледі және мерзіміз болын табылады. Осы Шарт Тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді және ағымдағы күнтізбелік жылдың 31 желтоқсанына дейін қолданылады, ал міндеттемелерді орындау және өзара есеп айырысу бөлігінде – Тараптар өз міндеттемелерін толық орындағанға дейін қолданылады. Егер Тараптардың ешқайсысы осы Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғанға дейін 30 (отыз) күнтізбелік күннен кешіктірмей оның қолданылуын тоқтату не оның талаптарын өзгерту қажеттілігі туралы екінші Тарапқа жазбаша түрде хабарламаса,~~

- не передавать, не копировать, не публиковать и не распространять такую информацию, в том числе в сети Интернет и социальных сетях;

- не использовать конфиденциальную информацию в личных, коммерческих либо иных целях, не связанных с исполнением обязательств в интересах Заказчика.

7. Обеспечение принципов беспристрастности

7.1. Исполнитель обязуется соблюдать принципы беспристрастности при осуществлении своей деятельности в рамках настоящего Договора, не допуская коммерческого, финансового или иного давления, которое могло бы поставить под угрозу его объективность.

7.2. Исполнитель обязан действовать объективно, исключая конфликт интересов, влияющий на процесс обучения. В случае возникновения потенциального или реального конфликта интересов, Исполнитель незамедлительно в письменной форме информирует об этом Заказчика.

8. Прочие условия

~~8.1 Договор считается заключенным со дня его подписания Сторонами и является бессрочным. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 декабря текущего календарного года, а в части исполнения обязательств и взаиморасчетов – до полного исполнения Сторонами своих обязательств. Если ни одна из Сторон не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока действия настоящего Договора письменно не уведомит другую Сторону о его прекращении либо о необходимости изменения его условий, Договор автоматически пролонгируется на следующий календарный год на тех же условиях. Внесение изменений в настоящий Договор осуществляется по взаимному письменному соглашению Сторон.~~

8.2 Договор составлен в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.3 Любая из Сторон вправе расторгнуть настоящий договор путем одностороннего отказа от его исполнения, письменно предупредив об этом другую сторону не

осы Шарт сол талаптармен келесі күнтізбелік жылға автоматты түрде ұзартылады. Осы Шартқа өзгерістер енгізу Тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша жүзеге асырылады.

8.2 Шарт екі данада жасалады, әрбір Тарапқа бір данадан беріледі.

8.3 Тараптардың кез келгені осы Шартты орындаудан біржақты бас тарту арқылы бұзуға құқылы, бұл туралы басқа Тарапты болжамды бұзу күнінен кемінде 15 (он бес) күнтізбелік күн бұрын жазбаша түрде хабардар етуге міндетті.

8.4 Шартты іске асыру барысында туындауы мүмкін келіспеушіліктер мен дауларды Тараптар келіссөздер жолымен шешуге міндеттенеді. Дауды келіссөздер арқылы реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол Тапсырыс берушінің орналасқан жері бойынша сот органдарының қарауына берілуі мүмкін.

8.5 Шартқа енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар жазбаша түрде ресімделіп, Тараптар қол қойған жағдайда ғана жарамды болып табылады.

8.6 Шартта көзделмеген барлық өзге мәселелер бойынша Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.

8.7 Осы Шарт жасалғаннан кейін көрсетілетін қызметтер Орындаушы тарапынан еркін нысанда ресімделген, электрондық пошта, электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы жіберілетін немесе қолма-қол табыс етілетін Тапсырыс берушінің жазбаша өтінімі негізінде көрсетіледі.

8.8 Өтінімде оқыту тақырыбы, оқытуды өткізу нысаны, көрсетілетін қызметтерді көрсету мерзімдері, оқу жүктемесінің көлемі және көрсетілетін қызметтерді көрсетудің өзге де ұйымдастырушылық талаптары қамтылуға тиіс.

8.9 Орындаушы өтінімге қол қою, электрондық пошта арқылы жауап жолдау не электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы растау жолымен көрсетілетін қызметтерді көрсетуге өзінің келісімін растайды.

8.10 Осы Шарттың талаптарын өзгерту немесе Тапсырыс берушінің жазбаша өтінімімен реттелмеген көрсетілетін қызметтерді көрсету талаптарын келісу қажеттілігі туындаған жағдайда, Тараптар осы Шартқа қосымша келісім жасасады.

8.11 Тапсырыс берушінің жазбаша

позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

8.4 В случае разногласий, которые могут возникнуть в процессе реализации Договора, Стороны обязуются разрешить их путем переговоров. В случае неурегулирования спора, он может быть передан на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Заказчика.

8.5 Все изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.6 Во всем ином, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

8.7 После заключения настоящего Договора Услуги оказываются Исполнителем на основании письменной заявки Заказчика, оформленной в произвольной форме, направляемой Исполнителю посредством электронной почты, системы электронного документооборота либо вручаемой нарочно.

8.8 Письменная заявка должна содержать сведения о тематике обучения, форме проведения обучения, сроках оказания Услуг, объеме учебной нагрузки и иных условиях оказания Услуг.

8.9 Исполнитель подтверждает согласие на оказание Услуг посредством подписания письменной заявки, направления ответа по электронной почте либо посредством системы электронного документооборота.

8.10 При необходимости изменения условий настоящего Договора либо согласования условий оказания Услуг, не урегулированных письменной заявкой Заказчика, Стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему Договору.

8.11 В случае невозможности оказания Услуг на условиях, указанных в письменной заявке Заказчика, Исполнитель обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения письменной заявки письменно уведомить Заказчика о невозможности ее исполнения с указанием причин путем направления ответа посредством электронной почты, системы электронного документооборота либо иным способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления.

өтінімінде көрсетілген талаптар бойынша көрсетілетін қызметтерді көрсету мүмкін болмаған жағдайда, Орындаушы жазбаша өтінімді алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметтерді көрсету мүмкін еместігінің себептерін көрсете отырып, бұл туралы Тапсырыс берушіні электрондық пошта, электрондық құжат айналымы жүйесі немесе хабарламаның жіберілгенін растауға мүмкіндік беретін өзге де тәсіл арқылы жазбаша түрде хабардар етуге міндетті.

9. Тараптардың мекенжайлары мен деректемелері

Тапсырыс беруші:

Аккредиттеу жөніндегі орган:

Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің "Ұлттық аккредиттеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны

БСН: 210840007782

Мекенжайы: Астана қ, Қабанбай батыр даңғылы 17, блок Е

Банк атауы: "Қазақстан Халық Банкі" АҚ

БСК: HSBKKZKX

ЖСК: KZ536018871000545441

Кбе: 16

Телефон нөмірі: +7 (7172) 98-37-00

Эл. пошта: info@nca.kz

9. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик:

Орган по аккредитации

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный центр аккредитации» Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан

БИН: 210840007782

Адрес: г. Астана, пр. Кабанбай Батыра 17, блок Е

Наименование банка: АО "Народный Банк Казахстана"

БИК: HSBKKZKX

ИИК: KZ536018871000545441

Кбе: 16

Бас директордың Бірінші орынбасары Т.А.Ә. _____ М.О. Орындаушы: Мекенжайы: ЖСН: Жеке куәлігі: ЖСК: KZ Банк атауы: Телефон нөмірі: Эл. пошта: Т.А.Ә. _____ М.О.	Номер телефона: +7 (7172) 98-37-00 Адрес эл. почты: info@nca.kz Заместитель Генерального директора Ф.И.О. _____ М.П. Исполнитель: Адрес: ИИН: Удостоверение личности: ИИК: KZ Наименование банка: Номер телефона: Адрес эл. почты: Ф.И.О. _____ М.П.
--	---

Приложение №1
к Договору на оказание услуг по обучению
№ _____ от «__» ____ 20__ года

Заместитель Генерального директора
РГП «Национальный центр
аккредитации»

Ф.И.О.
«__» ____ 20__ г.

Акт выполненных работ

Исполнитель _____ с одной стороны и Заказчик
в лице _____ с другой стороны на основании заключенного договора на оказание
услуг по обучению № _____ от «__» ____ 20__ г. составили настоящий акт о том, что
Исполнителем оказана услуга лектора:

№	Наименование услуги	Количество оказанных академических часов	Тариф за один академический час, тенге	Итого стоимость услуги, тенге
1.				

1.	Иные расходы:	Количество суток	Стоимость за сутки, тенге	Итого расходов, тенге
2.	проживание			
3.	суточные			
4.	проезд			
5.	Итого			

Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Заказчика,
второй — у Исполнителя.

Заказчик _____ Исполнитель _____
«__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.) _____ (подпись)

*Со стороны Заказчика подписывается руководителем соответствующего департамента, а в случае
их отсутствия исполняющим обязанности.

Приложение Г

	РГП “Национальный центр аккредитации”	Ф РИ 03-06.24-04
---	---------------------------------------	------------------

Оқыту қызметтерін көрсету туралы № _____ шарт Астана қ. «__» _____ 2026 ж. Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің «Ұлттық аккредиттеу орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны, бұдан әрі-«Орындаушы», атынан, _____ Т.А.Ә негізінде әрекет ететін, бір тараптан, және « Ұйымның атауы » бұдан әрі «Тапсырыс беруші», атынан _____ Т.А.Ә негізінде екінші әрекет етуші, бір тараптан және екінші тараптан, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар» деп аталатындар, төмендегілер туралы осы шартты жасады: 1. Шарттың мәні 1.1. Тапсырыс беруші Орындаушыға төмендегі тақырып(тар) бойынша оқытуды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қызметтерді тапсырады және төлейді, ал Орындаушы осы міндеттемені қабылдайды: _____ 1.2. Оқыту мерзімі: 20__ ж. «__» _____ бастап «__» _____ дейін. 1.3. Оқыту өткізу орны: _____ 1.4. Тыңдаушылар саны: _____ 2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері 2.1. Тапсырыс беруші міндеттенеді: 2.1.1. Тыңдаушыларды оқыту орнына оқыту басталардан кешіктірмей жеткізуге, 100% қатысуын қамтамасыз етуге; 2.1.2. Тыңдаушылардың оқыту процесіне қатысты оқытушылардың барлық нұсқамаларын орындауын қамтамасыз етуге; 2.1.3. Тыңдаушылар тізімін Орындаушыға оқыту басталғанға дейін бір күн бұрын ұсынуға; 2.1.4. Осы шарттың 3.1-тармағында көрсетілген жалпы соманы оқыту 1.2- тармақта көрсетілген мерзім басталғанға дейін төлеуге;	Договор на оказание услуг по обучению № _____ г. Астана «__» _____ 2026 г. Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный центр аккредитации» Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице <u>должность</u> Ф.И.О. _____ действующего на основании _____ от _____ с одной стороны и Наименование организации, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице <u>ФИО</u>, действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем: 1. Предмет договора 1.1. Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по организации и проведению обучения (-ий) на тему (-ы): _____ 1.2. Срок проведения обучения: с «__» по «__» _____ 20__ г. 1.3. Место проведения обучения: _____ 1.4. Количество слушателей _____ человек 2. Права и обязанности Сторон 2.1. Заказчик обязуется: 2.1.1. направить слушателей к месту проведения обучения не позднее начала срока проведения обучения, обеспечив 100% явку к месту проведения занятий и посещение слушателями занятий; 2.1.2. выполнение слушателями всех предписаний преподавателей, связанных с процессом обучения; 2.1.3. предоставить Исполнителю список слушателей не позднее одного дня до начала обучения; 2.1.4. оплатить общую сумму договора, определенную п.3.1 настоящего договора, до
---	--

2.1.5. Орындаушы ұсынған орындалған жұмыстар актісін 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде қол қоюға немесе дәлелді бас тарту жіберуге. Дәлелді бас тарту болмаған жағдайда акт толық көлемде қабылданған болып есептеледі; 2.1.6. Шартты Тапсырыс беруші бастамасы бойынша бұзған жағдайда, Орындаушының нақты жұмсаған шығындарын өтеуге; 2.1.7. Осы шарт бойынша жұмыстарды орындау кезінде Орындаушымен өзара әрекеттесу үшін уәкілетті тұлғаны айқындауға. 2.2. Орындаушы міндеттенеді: 2.2.1. Тапсырыс беруші 2.1.1, 2.1.2 және 2.1.4-тармақтардың талаптарын орындаған жағдайда: - оқытуды 1.2-тармақта көрсетілген мерзімде өткізуге; - әрбір тыңдаушыға белгіленген үлгідегі сертификат беруге; - орындалған жұмыстар актісі қол қойылған күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде ЭШФ-АЖ жүйесінде электрондық шот-фактура рәсімдеуге. 2.3. Тапсырыс беруші құқылы: 2.3.1. Оқыту аяқталғаннан кейін белгіленген үлгідегі сертификат алуға; 2.3.2. Оқыту сапасы бойынша жазбаша ұсыныстар мен пікірлерді 30 күнтізбелік күн ішінде Орындаушы ұсынуға; 2.3.3. Шартты біржақты тәртіппен бұзуға, оның ішінде, бірақ онымен шектелмей: екінші Тараптың міндеттемелерді орындамауы немесе тиісінше орындамауы, не Шартты одан әрі орындауды мүмкін етпейтін мән-жайлардың туындауы кезінде, бұзу себептерін көрсете отырып, бұл туралы Орындаушыны шарт бұзылатын күнге дейін күнтізбелік 15 (он бес) күн бұрын жазбаша хабардар ету арқылы. 2.4. Орындаушы құқылы: 2.4.1. Шартты өз бастамасы бойынша біржақты тәртіппен бұзуға, оның ішінде, бірақ	начала срока проведения обучения, указанного в п.1.2 настоящего договора; 2.1.5. не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с момента предоставления Исполнителем акта выполненных работ подписать его со своей стороны либо представить мотивированный отказ. Отсутствие мотивированного отказа в приемке работ расценивается как принятие работ Исполнителя в полном объеме; 2.1.6. в случае расторжения настоящего договора по инициативе Заказчика возместить Исполнителю понесенные им фактические издержки по исполнению обязательств по настоящему договору; 2.1.7. определить уполномоченное лицо для взаимодействия с Исполнителем при проведении работ по настоящему договору. 2.2. Исполнитель обязуется: 2.2.1. при условии выполнения Заказчиком условий пунктов 2.1.1., 2.1.2. и 2.1.4. настоящего договора качественно выполнить следующие работы: - провести обучение в сроки, указанные в п.1.2. настоящего договора; - выдать каждому слушателю сертификат установленного образца. - выписать счет-фактуру в электронной форме в информационной системе ИС-ЭСФ, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней, с момента подписания акта выполненных работ. 2.3. Заказчик вправе: 2.3.1. по окончании обучения получить сертификат об обучении, соответствующего образца; 2.3.2. представлять Исполнителю свои комментарии и предложения по проведенному обучению в письменном виде в течение 30 календарных дней с момента их завершения с целью улучшения взаимного сотрудничества в области подготовки профессиональных кадров; 2.3.3 в одностороннем порядке расторгнуть Договор при наличии обоснованных в том числе, но не ограничиваясь: неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств другой Стороной, либо наступление обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее исполнение Договора, письменно уведомив об этом Исполнителя за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты расторжения с указанием причин расторжения.
--	--

онымен шектелмей: екінші Тараптың міндеттемелерді орындамауы немесе тиісінше орындамауы, не Шартты одан әрі орындауды мүмкін етпейтін мән-жайлардың туындауы кезінде, бұзу себептерін көрсете отырып, бұл туралы Тапсырыс берушіні шарт бұзылатын күнге дейін күнтізбелік 15 (он бес) күн бұрын жазбаша хабардар ету арқылы.

2.4.2. Шарт Тапсырыс беруші бастамасы бойынша бұзылған жағдайда, орындалған жұмыстар мен нақты шығындарды ұстап қалуға;

2.4.3. тыңдаушыға сертификат беруден келесі жағдайларда бас тартуға құқылы: тыңдаушының оқу барысында бір немесе бірнеше күн қатыспауы салдарынан, сондай-ақ өзге де себептермен оқу бағдарламасының 50%-дан аз бөлігін меңгеруі; Тапсырыс берушінің осы Шарт бойынша көрсетілген қызметтердің ақысын толық көлемде төлемеуі; Тапсырыс берушінің орындалған жұмыстар актісіне өз тарапынан қол қоймауы.

Көрсетілген жағдайларда Тапсырыс беруші төлеген сома қайтарылмайды. Сертификат беруден бас тарту Тапсырыс берушінің орындалған жұмыстар актісіне және тиісті есептілік үшін қажетті өзге де құжаттарға қол қоюдан бас тартуына негіз болып табылмайды.

Егер тыңдаушы оқу бағдарламасының 50%-дан аз бөлігін меңгерсе, Орындаушы белгіленген үлгідегі оқу тыңдалғаны туралы анықтама беруге құқылы.

2.4.4. 2.1.1. және 2.1.2. тармақтардағы міндеттемелер тыңдаушылардың оқыту орнына келуі және 3.1-тармаққа сәйкес төлемнің Орындаушы шотына түсуі сәтінен бастап орындалды деп есептеледі;

2.4.5. Екі тарап осы шарт бойынша құқықтары мен міндеттерін үшінші тұлғаларға бере алмайды.

3. Жұмыстың құны және есеп айырысу тәртібі

3.1. Шарттың жалпы сомасы – _____ (жазбаша) теңге, бір тыңдаушыға арналған оқыту құны _____ (жазбаша) теңге есебінен.

3.2. Осы Шарт бойынша жұмыстарды орындағаны үшін Тапсырыс беруші Орындаушының есеп шотына шарттың жалпы сомасының 100% мөлшерінде алдын ала төлемді аударады.

2.4. Исполнитель вправе:

2.4.1. расторгнуть Договор по своей инициативе в одностороннем порядке при наличии обоснованных причин в том числе, но не ограничиваясь: неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств другой Стороной, либо наступление обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее исполнение Договора, письменно уведомив об этом Заказчика за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты расторжения с указанием причин расторжения;

2.4.2. в случае расторжения Договора по инициативе Заказчика, удержать из оплаченной Заказчиком суммы, стоимость фактически выполненных работ и понесенных затрат;

2.4.3. вправе отказать в выдаче сертификата слушателю в случае, если: слушатель прослушал менее 50 % программы обучения, в том числе в связи с отсутствием на обучении; Заказчиком не выполнены обязательства по оплате услуг по настоящему Договору в полном объеме; Заказчиком не подписан акт выполненных работ со своей стороны.

В указанных случаях оплаченная заказчиком сумма возврату не подлежит. Отказ в выдаче сертификата не является основанием для отказа заказчика от подписания акта выполненных работ и иных документов, необходимых для соответствующей отчетности.

В случае если слушатель прослушал менее 50% программы обучения, Исполнитель вправе выдать справку о прослушивании обучения установленного образца

2.4.4. Обязательства Заказчика, предусмотренные в п. 2.1.1. и 2.1.2. считаются выполненными, с момента прибытия слушателей к месту проведения обучения и поступления на счет Исполнителя суммы договора, указанной в п. 3.1.

2.4.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам.

3. Стоимость работ и порядок расчетов

3.1. Общая сумма договора; цифрой (прописью) тенге, из расчета стоимость обучения на 1 слушателя цифрой (прописью) тенге.

Жұмыстар аяқталған соң Тараптар орындалған жұмыстар актісіне қол қояды және қажетті есептік құжаттарды өзара ұсынады.

3.1. Оқыту туралы сертификаттар осы Шарт бойынша қызметтердің толық төлемі жүргізілген жағдайда беріледі. Орындаушының есеп айырысу шотына төлем оқу аяқталған сәтте түспеген жағдайда, сертификаттарды беру төлем келіп түскенге дейін тоқтатыла тұрады.

4. Тараптардың жауапкершілігі

4.1. Осы Шарт бойынша Орындаушының есеп шотына толық соманы есептегеннен кейін оқытуды жүргізу жөніндегі өз міндеттемелерін орындау мерзімдерін бұзғаны үшін Орындаушы Тапсырыс берушіге мерзімі өткен әрбір жұмыс күні үшін орындалатын жұмыстар құнының 0,1 (нөл бүтін оннан бір) пайызы, бірақ осы шарттың жалпы сомасының 15 (он бес) пайызынан аспайтын мөлшерде өсімпұл төлейді.

4.2. Төлем мерзімдерін бұзған жағдайда Тапсырыс беруші Орындаушыға мерзімі өткен төлем сомасының әрбір жұмыс күні үшін 0,1 (нөл бүтін оннан бір) пайызы мөлшерінде өсімпұл төлейді, бірақ ол осы Шарттың жалпы сомасының 15 (он бес) пайызынан аспауға тиіс.

Өсімпұлды есептеу Орындаушы тарапынан Тапсырыс берушінің міндеттемелерді орындау мән-жайларын, оның ішінде кешіктіру себептері мен ұзақтығын ескере отырып жүзеге асырылады.

Орындаушы өз қалауы бойынша:

- оның мөлшерін азайтуға;
- Тапсырыс берушіні өсімпұл төлеуден толық немесе ішінара босатуға құқылы.

Тараптар өсімпұл есептеуге байланысты мәселелерді шешу кезінде ақылға қонымдылық, адалдық және іскерлік ынтымақтастық қағидаттарын басшылыққа алатынын растайды.

Жекелеген жағдайларда өсімпұлды қолданбау Орындаушының оны болашақта есептеу құқығынан бас тартуы болып табылмайды.

Орындаушы өсімпұлдың есептелгені туралы Тапсырыс берушіні осы Шартта көзделген тәсілмен хабардар етуге құқылы.

4.3. Өсімпұл төлеу Тараптарды осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындаудан босатпайды.

4.4. Осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны

3.2. За выполнение работ по настоящему договору Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя предварительную оплату в размере 100% от общей суммы договора.

По окончании работ Стороны подписывают акт выполненных работ и предоставляют друг другу всю необходимую документацию для отчетности.

3.3. Сертификаты об обучении выдаются при условии полной оплаты услуг по настоящему Договору. В случае отсутствия оплаты на расчетном счете Исполнителя на момент завершения обучения выдача сертификатов приостанавливается до момента поступления оплаты.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение сроков выполнения своих обязательств по проведению обучения после зачисления полной суммы по настоящему Договору на расчетный счет Исполнителя, Исполнитель выплачивает Заказчику пеню в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) процента от стоимости выполняемых работ за каждый рабочий день просрочки, но не более 15 (пятнадцати) процентов от общей суммы настоящего договора.

4.2. За нарушение сроков оплаты Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) процента от суммы просроченного платежа за каждый рабочий день просрочки, но не более 15 (пятнадцати) процентов от общей суммы настоящего Договора.

Начисление пени осуществляется Исполнителем с учётом обстоятельств исполнения обязательств Заказчиком, включая причины и продолжительность просрочки.

Исполнитель вправе по своему усмотрению:

- уменьшить её размер;
- освободить Заказчика от уплаты пени полностью или частично.

Стороны исходят из необходимости урегулирования вопросов, связанных с начислением пени, с учётом принципов разумности, добросовестности и делового сотрудничества.

Неприменение пени в отдельных случаях не рассматривается как отказ Исполнителя от права её начисления в дальнейшем.

үшін Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

4.5. Тыңдаушылар сабақты дәлелді себептерсіз өткізіп алған жағдайда (өткізіп алудың дәлелді себептері құжатпен расталуы тиіс) сабақтар өткізілген болып есептеледі және осы Шартқа сәйкес төленеді.

5. Бейтараптық қағидаттарын қамтамамыз ету

5.1. Орындаушы өзінің қызметін жүзеге асыру кезінде бейтараптылық қағидаттарын сақтауға, коммерциялық, қаржылық немесе оның объективтілігіне нұқсан келтіруі мүмкін өзге де қысымға жол бермеуге міндеттенеді.

5.2. Орындаушының басшылығы мен персоналы оқу процесіне әсер ететін мүдделер қақтығысын болдырмай отырып, объективті әрекет етуге міндетті. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда Орындаушы бұл туралы Тапсырыс берушіні хабардар етеді.

6. Ерекше шарттар

6.1. Тыңдаушыларды оқуға қабылдау осы Шартқа қол қойылғаннан.

7. Еңсерілмейтін күш жағдайлары

7.1. Тараптар, егер оларды тиісінше орындау еңсерілмейтін күштің, яғни тараптардың бақылауынан тыс тұрған Төтенше және алдын алуға болмайтын мән-жайлардың (дүлей құбылыстар, әскери іс-қимылдар, мемлекеттік билік және басқару органдарының іс-әрекеттері) туындауы салдарынан мүмкін болмаса, осы Шарт бойынша міндеттемелерді ішінара немесе толық орындамағаны үшін жауапкершіліктен босатылады.

7.2. Еңсерілмейтін күш мән-жайларының туындауына байланысты осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау мүмкіндігінен айырылған тарап бұл туралы екінші Тарапқа дереу хабарлауға тиіс. Осы Шарттың қолданылу мерзімі күштердің еңсерілмейтін мән-жайларының қолданылу мерзіміне ұзартылады және тараптар осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындаудан босатылмайды.

7.3. Еңсерілмейтін күш мән-жайларының туындауын растау Қазақстан Республикасының

Исполнитель вправе уведомить Заказчика о начислении пени способом, предусмотренным настоящим Договором.

4.3. Уплата пени не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по настоящему договору.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.5. В случае пропуска занятий слушателями без уважительных причин (уважительные причины пропуска должны быть подтверждены документально) занятия считаются проведенными и оплачиваются согласно настоящему договору.

5. Обеспечение принципов беспристрастности

5.1. Исполнитель обязуется соблюдать принципы беспристрастности при осуществлении своей деятельности, не допуская коммерческого, финансового или иного давления, которое могло бы поставить под угрозу его объективность.

5.2. Руководство и персонал Исполнителя обязаны действовать объективно, исключая конфликт интересов, влияющий на процесс обучения. В случае возникновения конфликта интересов Исполнитель информирует об этом Заказчика.

6. Особые условия

6.1. Зачисление на обучение слушателей Заказчика производится после подписания настоящего Договора и поступления оплаты на расчетный счет Исполнителя.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если их надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть возникновения чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (стихийные явления, военные действия, действия органов государственной власти и управления), находящихся вне контроля Сторон.

құзыретті мемлекеттік органының қорытындысы болып табылады.

8. Шартты өзгерту және бұзу

8.1. Негізделген себептер болған жағдайда, оның ішінде, бірақ онымен шектелмей: екінші Тараптың міндеттемелерді орындамауы немесе тиісінше орындамауы, не Шартты одан әрі орындауды мүмкін етпейтін мән-жайлардың туындауы кезінде, Тараптардың әрқайсысы осы Шартты біржақты тәртіппен бұзуға құқылы, бұл туралы екінші Тарапты шарт бұзылатын күнге дейін кемінде күнтізбелік 15 (он бес) күн бұрын жазбаша түрде хабардар ету арқылы. Бұл жағдайда осы Шарттың бұзылған күні хабарламада көрсетілген күн болып есептеледі.

8.2. Шарт келесі жағдайларда тоқтатылады:

- 1) тапсырыс берушінің немесе Орындаушының таратылуы;
- 2) Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес Шарттың бұзылуы.

8.3. Осы Шарт бұзылған кезде (осы Шарттың 8.2-тармағының 1) тармақшасы бойынша тоқтатуды қоспағанда) Тапсырыс беруші төлеген сомалар Орындаушының нақты шеккен шығындары шегеріле отырып қайтарылады.

9. Құпиялылық

9.1. Тапсырыс беруші оқу барысында өзіне Аккредиттеу жөніндегі органның құпия ақпараты болып табылатын мәліметтер, материалдар, құжаттар, әдістемелер, рәсімдер, оқу және әдістемелік материалдар, презентациялар, кейстер, мысалдар, оқытушылардың ауызша түсіндірмелері, сондай-ақ оқу шеңберінде алынған өзге де ақпарат мәлім болуы мүмкін екенін мойындайды.

9.2. Тапсырыс берушінің оқу процесінде алған барлық ақпараты, оның ұсынылу нысанына (жазбаша, электрондық, ауызша, визуалды) қарамастан, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Аккредиттеу жөніндегі органның жазбаша рұқсатында өзгеше тікелей белгіленбесе, құпия болып есептеледі.

9.3. Тапсырыс беруші:

құпия ақпаратты үшінші тұлғаларға жария етпеуге;

мұндай ақпаратты бермеуге, көшірмеуге, жарияламауға және таратпауға, оның ішінде Интернет желісінде және әлеуметтік желілерде таратпауға;

құпия ақпаратты жеке, коммерциялық немесе Аккредиттеу жөніндегі органның мүддесіндегі

7.2. Сторона, лишённая возможности исполнять свои обязательства по настоящему договору ввиду возникновения обстоятельств непреодолимой силы, должна безотлагательно известить об этом другую сторону. Срок действия настоящего договора продлевается на срок действия обстоятельств непреодолимой силы, и стороны не освобождаются от исполнения своих обязательств по настоящему договору.

7.3. Подтверждением возникновения обстоятельств непреодолимой силы является заключение компетентного государственного органа Республики Казахстан.

8. Изменение и расторжение Договора

8.1. В случае наличия обоснованных причин, в том числе, но не ограничиваясь: неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств другой Стороной, либо наступление обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее исполнение Договора, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом в письменном порядке другую Сторону не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты расторжения. В этом случае датой расторжения настоящего договора считается дата, указанная в уведомлении.

8.2. Настоящий договор прекращается в следующих случаях:

- 1) ликвидации Заказчика или Исполнителя;
- 2) расторжения договора в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан.

8.3. При расторжении настоящего договора (за исключением прекращения по подпункту 1) пункта 8.2 настоящего договора) оплаченные Заказчиком суммы возвращаются за вычетом фактически понесенных затрат Исполнителем.

9. Конфиденциальность

9.1. Заказчик признаёт, что в ходе обучения ему могут стать известны сведения, материалы, документы, методики, процедуры, учебные и методические материалы, презентации, кейсы, примеры, устные разъяснения преподавателей, а также иная информация, полученная в рамках обучения, которые являются конфиденциальной информацией Органа по аккредитации.

9.2. Вся информация, полученная Заказчиком в процессе обучения, независимо от формы её

қызметке байланысты емес өзге де мақсаттарда пайдаланбауға міндеттенеді.

10. Дауларды шешу тәртібі

10.1. Осы Шартты іске асыру процесінде туындауы мүмкін келіспеушіліктер болған жағдайда Тараптар оларды келіссөздер жолымен шешуге міндеттенеді.

10.2. Дау келіссөздер арқылы реттелмеген жағдайда, ол Орындаушының орналасқан жері бойынша сот органдарының қарауына берілуі мүмкін.

11. Қорытынды ережелер

11.1. Егер осы Шарт Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық комитетінің аумақтық органында тіркелуге жататын болса – тіркелген күнінен бастап тараптар қол қойған күннен бастап осы Шарт жасалған болып есептеледі және Тараптар ол бойынша міндеттемелерді толық орындағанға дейін қолданылады.

11.2 осы Шарт бірдей заңды күші бар екі данада, әрқайсысы қазақ және орыс тілдерінде, Тараптардың әрқайсысы үшін бір данадан жасалды.

11.3. Осы Шартқа барлық өзгерістер мен толықтырулар осы Шарт сияқты нысанда жасалған және тараптар қол қойған жағдайда ғана жарамды болады

11.4. Шартта көзделмеген Барлық өзге жағдайларда Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.

Осы Шарт Тараптар оған қол қойған күннен бастап күшіне енеді және Тараптар өзіне қабылдаған міндеттемелерді толық орындағанға дейін қолданылады.

12. Тараптардың мекенжайлары, банк деректемелері және қолдары

Орындаушының деректемелері:

Бас Директордың

Бірінші орынбасары

Аты - жөні _____

М.О.

Тапсырыс берушінің деректемелері:

Лауазымы

Т.А.Ә. _____

М.О.

предоставления (письменной, электронной, устной, визуальной), считается конфиденциальной, если иное прямо не установлено законодательством Республики Казахстан либо письменным разрешением Органа по аккредитации.

9.3. Заказчик обязуется:

не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам;

не передавать, не копировать, не публиковать и не распространять такую информацию, в том числе в сети Интернет и социальных сетях;

не использовать конфиденциальную информацию в личных, коммерческих либо иных целях, не связанных с деятельностью в интересах Органа по аккредитации.

10. Порядок разрешения споров

10.1. В случае разногласий, которые могут возникнуть в процессе реализации настоящего Договора, Стороны обязуются разрешить их путем переговоров.

10.2. В случае неурегулирования спора путем переговоров, он может быть передан на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Исполнителя.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Договор считается заключенным со дня его подписания Сторонами, если настоящий договор подлежит регистрации в территориальном органе Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан – со дня регистрации и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по нему.

11.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый на казахском и русском языках, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в той же форме, что и настоящий договор и подписаны Сторонами

11.4. Во всем ином, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

	полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.
	12. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон Реквизиты Исполнителя: Заместитель Генерального директора ФИО _____ М.П. Реквизиты Заказчика: Должность ФИО _____ М.П.

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Управление персоналом. Инструкция по организации обучения	РИ 03-06.24
--	---------------------------------------	--	-------------

Приложение **Д**

	РГП “Национальный центр аккредитации”	Ф РИ 03-06.24- 05
---	---------------------------------------	--------------------------

Журнал выдачи сертификатов на обучение

№ п/п	ФИО	Место работы/ должность	Номер бланка сертификата	Подпись и дата получившего	Основание об отказе в выдаче сертификата	Тема обучения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Управление персоналом. Инструкция по организации обучения	РИ 03-06.24
--	---------------------------------------	--	-------------

Приложение Е

	РГП “Национальный центр аккредитации”	Ф РИ 03-06.24-06
---	---------------------------------------	------------------

СЕРТИФИКАТ

Аты-жөні

___ жылғы (ай атауы) мен (ай атауы) аралығында _____ қаласында
_____ атты оқу-
~~семинарынан~~ өткендігін куәландырады.

Бас директордың орынбасары _____ Аты жөні

Хатшы _____ Аты, жөні

М.О.

Берілген күні: «___» _____ 20__ жыл

Астана қаласы

Редакция №5 Изменения №1			стр. 32 из 44
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Управление персоналом. Инструкция по организации обучения	РИ 03-06.24
--	---------------------------------------	--	-------------

	РГП “Национальный центр аккредитации”	Ф РИ 03-06.24-06
---	---------------------------------------	------------------

СЕРТИФИКАТ

Настоящим удостоверяется, что

Фамилия Имя Отчество

Прошел (а) обучение ~~на семинаре~~ по теме:
проведенный в городе _____ в период с ____ по ____ _____ 20__ года.

Заместитель
Генерального директора _____ Ф.И.О.
Секретарь _____ Ф.И.О.

М.П.

Дата выдачи: «____» _____ 20__ года

город Астана

Редакция №5 Изменения №1			стр. 33 из 44
Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна			

Приложение Ж

Утверждаю
 Генеральный директор
 РГП «Национальный центр аккредитации»
 _____ Ф.И.О.
 «_____» _____ 20__ г.

Реестр лекторов

№	Ф.И.О	Направление деятельности	Наличие звание эксперта-аудитора по аккредитации	Стаж работы в области оценки соответствия

Ф.И.О. руководителя
 структурного подразделения по обучению _____ (подпись)

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Управление персоналом. Инструкция по организации обучения	РИ 03-06.24
--	---------------------------------------	--	-------------

Приложение II

	РГП “Национальный центр аккредитации”	Ф РИ 03-06.24-08
---	---------------------------------------	------------------

Отчет по проведенному платному оффлайн обучению в г. Алматы за месяц _____ 20__ г.

№	Дата	Наименование обучения	Место проведения	Ф.И.О.	Место работы	№ удостоверения	Примечание

Ф.И.О. Ответственного специалиста
структурного подразделения по обучению

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение К

Сводный отчет по проведенному платному **офлайн обучению
за месяц _____ 20__ г.**

№	Тема	Количество слушателей	
		Астана	Алматы
	Итого		
	Всего		

Ф.И.О. Ответственного специалиста

структурного подразделения по обучению

_____ (подпись)

Ф.И.О. Руководителя структурного подразделения

по обучению

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Л

Первому Заместителю
Генеральному директору
РГП «Национальный центр
аккредитации»
_____ Ф.И.О

Заявка на платное обучение

наименование организации (полностью), юридический адрес и фактический адрес

просит Вас обучить _____

должность Ф.И.О. (полностью)

по **теме**: _____

наименование **обучения**

Приложение: копия удостоверения личности слушателей,
Указать условия заключения договора: государственный закуп: _____

(да/нет)

Банковские реквизиты:

Наименование организации: _____

Юридический адрес: _____

индекс: _____

БИН _____

ИИК: _____

Наименование банка : _____

БИК _____

Тел/факс: 8(7) _____

E-mail: _____

Руководитель

Ф.И.О, подпись

Дата

М.П.

Контактные телефоны

8 (7) _____

Приложение **M**

Журнал регистрации заявок и договоров на обучение

№	№ вх. НЦА и/или дата заявки по Ф РИ 03-06.24- 10	Наименование организации	№ типового договора	Дата заключения договора	Наименование обучения и даты проведения	Сумма	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение Н

Оценочный лист (тест)
по итогам обучения, проведенного
с «__» по «__» _____ 20__ г.

на тему: _____

Наименование организации _____
Ф.И.О. слушателя _____

№ пп	Вопрос	Ответ	Примечание

Дата _____

Подпись _____

Приложение II

Лист учета посещаемости (онлайн/ оффлайн обучения)

Тема обучения: _____

Дата обучения с «___» по «___» _____ 20___ г.

Лекторы: _____

№	Ф.И.О. слушателя	Наименование Организаци и (Заказчика) /контакты, эл. почта	Должность	Являетесь ли вы техническим экспертом/ оценщиком РГП «НЦА» (да/нет)	Посещаемость		
					Дата	Дата	Дата
					xx.xx.xxxx	xx.xx.xxxx	xx.xx.xxxx
					Подпись	Подпись	Подпись

Ф.И.О. Ответственного специалиста _____ (подпись)

структурного подразделения по обучению

Ф.И.О. Руководителя структурного подразделения по обучению _____ (подпись)

Приложение Р

	РГП “Национальный центр аккредитации”	Ф РИ 03-06.24-14
---	---------------------------------------	------------------

Анкета обратной связи

Тема обучения: _____

Формат обучения онлайн/офлайн: _____

Ф.И.О. лектора: _____

Дата обучения: с _____ по _____ «_____» 20____ г.

Пожалуйста, оцените обучение по следующей шкале: 5-отлично, 4-очень хорошо, 3-хорошо, 2-удовлетворительно, 1-плохо

№ пп	Вопросы анкетирования	Баллы удовлетво ренности от 1 до 5	Предложения/ Пожелания
Общая удовлетворенность:			
1	Как вы оцениваете общее качество программы обучения?		
2	Как Вы оцениваете уровень организации учебного процесса?		
3	Как Вы оцениваете материально-техническую базу и её оснащение?		
Применимость и актуальность материала:			
4	Насколько актуальной была информация, представленная на обучении?		
5	Насколько Вы удовлетворены объёмом информации, полученной на обучении?		
6	Насколько содержание обучения соответствовало Вашим ожиданиям?		
Качество преподавания и материалов:			
7	Было ли достаточно практических заданий?		
8	Удовлетворены ли Вы качеством изложения учебного процесса?		
9	Насколько полезно было обучение для Вашей профессиональной деятельности?		

Подпись: _____ «____» _____ 20__ года

Благодарим за участие и предоставленную обратную связь

Ваши предложения и пожелания будут полезны для нас. Мы хотим, чтобы наше совместное сотрудничество продолжалось и стало еще более эффективным и плодотворным!

Заполненную анкету Вы можете направить:

1) непосредственно сотруднику НЦА, который участвовал в организации обучения

2) по электронной почте (в сканированном виде) e-mail: _____

Контактные телефоны: +7 (7172) _____

Приложение С

Ежеквартальный анализ анкет обратной связи

Общее количество _____ анкет обратной связи по состоянию за период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г., из них:		
Оценка от 1 до 5 баллов	Количество оценки	Наименование (вопроса анкетирования)
с оценкой «1» не приемлемо		
с оценкой «2» неудовлетворительно		
с оценкой «3» удовлетворительно		
с оценкой «4» хорошо		
с оценкой «5» отлично		
Предложения/ Пожелания		

Ф.И.О. Ответственного специалиста
структурного подразделения по обучению

_____ (подпись)

Ф.И.О. Руководителя структурного
подразделения по обучению

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Управление персоналом. Инструкция по организации обучения	РИ 03-06.24
--	---------------------------------------	--	-------------

Приложение Т

	РГП “Национальный центр аккредитации”	Ф РИ 03-06.24-16
---	---------------------------------------	------------------

Справка о прослушивании

Дана _____

(Ф.И.О.)

в том, что он (а) с « _____ » по « _____ » 20 ____ г. прослушал (а) ~~обучающий~~ обучение по теме:

Заместитель Генерального директора

(подпись)

Ф.И.О. Ответственного специалиста
структурного подразделения по обучению

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Управление персоналом. Инструкция по организации обучения	РИ 03-06.24
--	---------------------------------------	--	-------------

Приложение У

	РГП “Национальный центр аккредитации”	Ф РИ 03-06.24-17
---	---------------------------------------	------------------

Лист учета для выплаты штатным лекторам за ____ квартал 20__ года

№ пп	Ф.И.О.	Дата проведения обучения	Тема	Кол-во часов	Сумма по тарифу за 1 час	Выплата за фактически отработанное лекционное время
1						
2						
3						
4						

Руководитель структурного подразделения
по обучению

_____ Ф.И.О.