



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
РГП «НЦА»

И. Хамитов

« _____ » _____ **2026 г.**

СМ. Рассмотрение жалоб ДП 02-07.27

Экземпляр № _____

Редакция № 7

Изменения № 1, №2, №3

Согласовано:	Подпись	Дата	Разработчик:
Карасаев Е.Ж.			Жалынұлы Р. _____ « ____ » _____ 2025 года
Мамбетаев А.О.			
Копабаяев М.Б.			
Аманжолова Г.Ж.			
Есенжулова А.Б.			
Кудайбергенова А.К.			
Омарова А.А.			
Абатов Б.Т.			
Нуркаева Д.А.			
Какенов М.А.			

Астана

Содержание

	Лист учета изменений	
1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения и сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Порядок формирования и работы комиссии	6
6	Сроки рассмотрения жалоб	10
7	Неразглашение сведений в связи с рассмотрением жалоб	11
8	Ответственность за нарушения настоящей процедуры	11
9	Оплата внеплановой оценки по результатам рассмотрения жалобы	11
10	Право физических или юридических лиц, государственных органов на подачу жалобы	12
11	Контроль	12
	Приложение А Журнал регистрации жалоб	13
	Приложение Б Форма представления информации о решениях по жалобам	13
	Приложение В Форма Акта передачи материалов аккредитации на хранение	14



1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – процедура) устанавливает порядок регистрации и рассмотрения поступающих жалоб в Орган по аккредитации РГП «Национальный центр аккредитации» (далее – НЦА).

1.2 Действие настоящей процедуры распространяется на все жалобы, в отношении нарушений, допускаемых субъектами аккредитации в деятельности по оценке соответствия и сотрудниками НЦА в процессе проведения работ по аккредитации в области оценки соответствия и работ постаккредитационного периода.

1.3 Применение настоящей процедуры гарантирует выполнение требований ISO/IEC 17011, раздела 7.12.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

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

Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан от 29 июня 2020 года;

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

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

ISO 9000:2015 (СТ РК ISO 9000-2017) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

СТ РК 3.10-2007 Оценка соответствия. Жалобы и апелляции. Принципы и требования, порядок рассмотрения;

РК ОА 01-09.01 СМ. Руководство по качеству;

РИ 03-09-03 СМ. Управление документацией. Делопроизводство;

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

ДП 02-07.17 СМ. Приостановление ~~и отмена~~, *отзыв, прекращение и возобновление аттестата* аккредитации.

3 Определения и сокращения

3.1 В настоящей документированной процедуре применяются термины и их определения, установленные в документах, указанных в пункте 2.1 настоящей процедуры.

3.2 Применяемые сокращения в настоящей процедуре:

КТРМ - Комитет технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан;

~~ДМА~~ *Департамент мониторинга и анализа*;

заявитель — физическое или юридическое лицо, направившее в НЦА жалобу;



жалоба – неудовлетворенность, выраженная заявителем в адрес органа по аккредитации относительно деятельности этого органа или субъекта аккредитации – в случае, когда заявитель ожидает получить ответ

субъект – субъект аккредитации, сотрудник НЦА или привлекаемый к оценке специалист в отношении, которого подана жалоба.

комиссия по рассмотрению жалоб (далее – комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый НЦА по каждой жалобе в отдельности в соответствии с настоящей процедурой.

4 Общие положения

4.1 НЦА ~~по аккредитации~~ должен:

- принять решение относительно обоснованности жалобы, на основании представленных документальных доказательств;
- убедиться, что жалоба, касающаяся субъекта, при необходимости была сначала рассмотрена субъектом, на которого подана жалоба;
- принять соответствующие меры и оценить их эффективность;
- регистрировать все жалобы и предпринятые действия;
- ответить лицу, направившему жалобу.

4.2 Жалоба в НЦА со стороны заявителя подается в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

В случае, если жалоба связана с деятельностью субъекта аккредитации, то податель жалобы должен, в первую очередь, обратиться в адрес данного субъекта аккредитации для рассмотрения его обращения в соответствии с процедурой по рассмотрению жалоб субъекта аккредитации.

Заявитель представляет в НЦА:

- жалобу в произвольной форме (с указанием наименования заявителя его местонахождения, точного почтового адреса, исходящего номера и даты, сути обжалования, четко сформулированных требований по предмету спора *и подтверждающие документы*);
- переписку по спорному вопросу заявителя, если таковая велась;
- другие документы (сведения) по требованию комиссии.

4.3 Все поступающие в НЦА жалобы в день поступления регистрируются ответственным специалистом за электронным документооборотом *в системе электронного документооборота «Documentolog»* (далее - ЭДО) ~~в программе ЭДО и в единой платформе приема и обработки всех обращений граждан «e-otiniш»~~ в соответствии с РИ 03-09.03. Прием и передача корреспонденции руководству НЦА без регистрации не допускается.

4.4 Жалобы с входящим номером и датой, визой руководства НЦА направляются в ~~ДМА ответственному специалисту в структурное подразделение по правовому обеспечению деятельности НЦА~~ для формирования комиссии по рассмотрению жалобы.

4.5 При рассмотрении жалобы члены комиссии руководствуются нормативными правовыми актами, международными документами, нормативными

документами в области аккредитации, технического регулирования и обеспечения единства измерений, настоящей процедурой.

4.6 Переписка по рассмотрению жалоб ведется на языке обращения.

4.7 Жалобы, по которым невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя, иные достоверные контакты для обратной связи с заявителем признаются анонимными. Анонимные жалобы рассмотрению не подлежат, а также жалобы, в которых не изложена суть вопроса.

4.8 Жалоба не подлежит рассмотрению в случае, если в повторных жалобах не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а материалы предыдущей жалобы содержат исчерпывающие данные проверок и заявителю в установленном порядке уже были предоставлены ответы.

В сроки, предусмотренные п. 6.1 настоящей процедуры ответ на повторную жалобу должен быть предоставлен председателем комиссии по рассмотрению первоначальной жалобы, с учетом факта, что жалоба не вносит новых обстоятельств, а уже проведенные проверки и предоставленные ответы являются исчерпывающими.

5 Порядок формирования и работы комиссии

5.1 Для выполнения процедуры рассмотрения жалоб НЦА создает комиссию и определяет ее секретаря.

5.2 Комиссия:

- 1) ведет учет поступивших жалоб;
- 2) определяет обоснованность жалоб, в том числе должен убедиться в том, что она относится к сфере его деятельности в области оценки соответствия;
- 3) внимательно разбирается в существе жалоб;
- 4) принимает обоснованные решения по жалобам;
- 5) определяет наличие признаков состава административного правонарушения в рассматриваемой жалобе и необходимость направления в КТРМ копии материалов по жалобе, связанных с административным правонарушением;
- 6) принимает решение по итогам рассмотрения жалобы;
- 7) извещает заявителя в электронном варианте либо письменной форме о принятом решении по его жалобе;
- 8) по просьбе заявителя разъясняет порядок обжалования принятого решения в вышестоящих органах;
- 9) анализирует и обобщает жалобы заявителей с целью совершенствования работ по аккредитации и оценке соответствия;

10) вправе приглашать на заседание заявителя или субъекта аккредитации, в отношении которого поступила жалоба.

5.3 Состав комиссии утверждается приказом НЦА.

5.4 В состав комиссии входят председатель и другие члены комиссии. Общее количество членов комиссии составляет не менее трех человек.



Комиссия по рассмотрению жалобы должна быть сформирована с учетом принципов беспристрастности, независимости, компетентности.

Для обеспечения беспристрастности в состав комиссии не включаются лица, деятельность которых затрагивает рассматриваемую жалобу.

В состав комиссии включаются специалисты, компетентность и опыт работы которых обеспечит принятие объективных и обоснованных решений. При выявлении новых обстоятельств в ходе рассмотрения, состав комиссии может быть изменен по ходатайству председателя комиссии.

В состав комиссии включается сотрудник структурного подразделения по правовому обеспечению деятельности НЦА, который выполняет функции члена комиссии и одновременно секретаря комиссии. Кроме того, в состав комиссии в обязательном порядке включается один сотрудник структурного подразделения по аккредитации, компетентный в области схемы аккредитации, к которой относится рассматриваемая жалоба.

5.5 Председатель комиссии:

- 1) планирует работу и руководит деятельностью комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии;
- 3) контролирует сроки рассмотрения жалоб и своевременное представление информации членам комиссии, заявителю и руководству НЦА;
- 4) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящей процедурой.

5.6 Организационная деятельность комиссии обеспечивается секретарем комиссии. Секретарь комиссии **не** является членом комиссии и **не** имеет права голоса при принятии комиссией решения. Секретарь комиссии определяется из числа специалистов ~~ДМА~~ *структурного подразделения по правовому обеспечению деятельности НЦА.*

5.7 Секретарь комиссии должен:

- своевременно зарегистрировать жалобу в журнале регистрации жалоб (далее – журнал), по форме Приложения А настоящей процедуры;
- направить письменный запрос о предоставлении пояснений с приложением полного пакета подтверждающих документов субъекту аккредитации, на которого была подана жалоба, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в НЦА;
- направить письменный запрос/служебную записку о предоставлении пояснительной/объяснительной записки сотруднику НЦА, на которого была подана жалоба, *и уведомить руководителя структурного подразделения, в котором числится сотрудник* в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в НЦА;
- оформить дело на каждую жалобу в отдельности, в которое подшиваются все материалы по жалобе. Секретарь комиссии несет ответственность за сохранность дел по жалобе до дня приема их в архив НЦА актом приема передачи материалов по жалобе по форме Приложения В настоящей процедуры;
- ознакомить с делом по жалобе членов комиссии;
- оформить протокол заседания комиссии и довести до сведения руководства НЦА;
- по результатам рассмотрения жалобы подготовить и направить:
письмо-ответ заявителю;

письмо-ответ в государственный орган (КТРМ, Генеральная прокуратура Республики Казахстан, Комитет защиты прав потребителей Республики Казахстан и другие), если жалоба заявителя поступила через государственный орган или от государственного органа (при указании в письме о необходимости его информирования о результатах рассмотрения жалобы).

5.8 Секретарь комиссии в процессе рассмотрения жалобы имеет право получать от членов комиссии информацию по рассматриваемой жалобе, запрашивать необходимую информацию по существу жалобы от субъектов в отношении, которых поступила жалоба.

5.9 Члены комиссии рассматривают жалобу по существу в установленные настоящей процедурой сроки, объективно оценивают изложенные обстоятельства и причины, явившиеся основой для подачи жалобы, проверяют их достоверность, *по результатам чего оформляют соответствующее заключение.*

Члены комиссии рассматривают конкретные предметы/вопросы жалобы, относящиеся к оценке, и докладывают их для обсуждения на заседании Комиссии.

Члены комиссии вправе запрашивать у секретаря комиссии, необходимые материалы, касающиеся сути жалобы.

5.10 Заседание комиссии проводится при условии присутствия простого большинства от общего числа членов комиссии.

5.11 Во время отсутствия председателя комиссии и (или) другого члена комиссии вносится изменение в приказ о создании комиссии по рассмотрению жалобы.

5.12 Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим.

5.13 Заседание комиссии секретарь комиссии оформляет протоколом, который составляется в одном экземпляре в произвольной форме.

В протоколе должны быть указаны фактические данные, которые подтверждают или опровергают изложенные в жалобе обстоятельства.

Протокол заседания комиссии подписывается присутствующими председателем комиссии и другими членами комиссии, секретарем комиссии.

5.14 В случае несогласия с решением комиссии, любой член данной комиссии выражает особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания комиссии.

5.15 Не допускается рассмотрение жалоб без проведения заседания комиссии.

5.16 Комиссия вправе принять следующие решения:

1) признать жалобу необоснованной и прекратить ее рассмотрение;

2) признать жалобу обоснованной полностью или частично;

~~3) рекомендовать о прекращении рассмотрения жалобы, в случае если в повторных жалобах не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а в материалах предыдущей жалобы имеются исчерпывающие материалы проверок и заявителям в установленном порядке давались ответы. Решение о прекращении рассмотрения жалобы принимает руководитель НЦА;~~



~~4) передать под роспись копии решения комиссии с приложением соответствующих документов по жалобе для проведения~~

5.16.1 При рассмотрении жалобы Комиссия вправе рекомендовать одно из следующих действий:

1) направить на проведение внеплановой оценки (далее – ВО) заместителю генерального директора, курирующего производственный блок, в целях установления обоснованности жалобы. Дальнейшие действия по жалобе НЦА проводит согласно ДП 02-07.16 и ДП 02-07.17; Копии решения комиссии с приложением соответствующих документов по жалобе для проведения ВО передать под роспись или направить через ЭДО заместителю генерального директора, курирующего производственный блок.

~~5) 2) в зависимости от степени нарушений~~ запросить у субъекта аккредитации, на которую подана жалоба, ~~в зависимости от степени нарушений~~ план корректирующих действий и отчета с доказательствами об устранении нарушений;

~~6) рекомендовать привлечь лиц, проводивших ВО, к ответственности, в том числе дисциплинарной;~~

~~7) приглашать на заседание заявителя или субъекта аккредитации, в отношении которого поступила жалоба.~~

~~5.18/17~~ При принятии решения о представлении субъектом аккредитации плана корректирующих действий и отчета с доказательствами об устранении нарушений (далее - план) субъекту аккредитации отправляется письмо о необходимости представить их в течение 3-х рабочих дней на рассмотрение комиссии.

По результатам рассмотрения плана комиссией принимается одно из следующих решений:

- план принимается и исполнения его будет проверено при проведении очередной плановой оценки. В данном случае секретарь комиссии направляет заместителю генерального директора, курирующего производственный блок, служебную записку о необходимости проверки исполнения плана при проведении очередной плановой оценки, с приложением копий жалобы, плана, сводного отчета и протокол комиссии о принятии указанного решения;

- план принимается и предоставляется 20 календарных дней на его исполнение;

- план не принимается и инициируется проведение ВО.

В случае принятия решения о предоставлении срока на исполнение плана Субъект аккредитации должен представить отчет об исполнении плана в установленный срок.

По итогам рассмотрения отчета комиссией принимается одно из следующих решений:

- несоответствия признаются устраненными и результаты устранения будут проверены при очередной плановой проверке;

- несоответствия не устранены и инициируется проведение ВО;

- несоответствия не устранены и руководству НЦА представляется протокольное решение о передаче материалов в Комиссию по аккредитации для отзыва аттестата аккредитации.



5.1918 В случае принятия решения о проведении ВО в зависимости от количества и степени обнаруженных несоответствий, влияющих на достоверность подтверждения соответствия или испытаний, или калибровки (поверки), на основании сводного отчета по ВО Комиссия принимает следующее решение:

- направить материалы ВО заместителю генерального директора курирующего производственный блок для приложения в Дело субъекта аккредитации, если обнаруженные несоответствия имеют малозначительный и/или незначительный характер;

- передать материалы ВО в комиссию по аккредитации для рассмотрения вопроса об отзыве аттестат аккредитации или о временном признании недействительной части области аккредитации субъекта аккредитации, если обнаруженные несоответствия имеют значительный характер.

5.2019 Если в рассматриваемой жалобе имеются признаки состава административного правонарушения, секретарь комиссии в течении 3 рабочих дней направляет копии собранных материалов, связанных с административным правонарушением сопроводительным письмом, в КТРМ.

5.2120 По итогам рассмотрения жалобы на сотрудника НЦА или привлекаемого к оценке специалиста комиссией принимается одно из следующих решений:

1) в случае обоснованности жалобы полностью или частично, рекомендовать руководителю НЦА принять меры в отношении сотрудника НЦА или привлекаемого к оценке специалиста;

2) в случае необоснованности жалобы, направить письмо заявителю о правомерности действий сотрудника НЦА или привлекаемого к оценке специалиста.

5.2221 Решение по жалобе должно быть обоснованным и мотивированным со ссылкой на конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя, нормативные правовые акты и документы, применяемые в НЦА.

5.2322 Информация об обоснованных жалобах, поступивших на сотрудника НЦА или привлекаемого к оценке специалиста, и принятых решениях представляется секретарем комиссии руководителю НЦА для принятия решения *и руководителю структурного подразделения, в котором числится сотрудник для ознакомления.*

5.2423 Секретарь комиссии по жалобам ведет учет информации о принятых решениях по жалобам согласно Приложения Б настоящей процедуры.

6 Сроки рассмотрения жалоб

Сроки рассмотрения жалоб осуществляются согласно статье 76 Административного Процессуального Кодекса Республики Казахстан.

6.1 Решения по жалобам:

- не требующим дополнительного изучения и проверки, принимаются в срок не более 15 ~~календарных рабочих~~ дней со дня регистрации их поступления в НЦА;

- требующим дополнительного изучения или проверки, ~~в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации их поступления в НЦА может быть продлен руководителем НЦА или его заместителем на разумный срок, но не более чем до~~



двух месяцев ввиду необходимости установления фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения жалобы, о чем извещается заявитель в течение трех рабочих дней со дня продления срока.

~~6.2 Срок рассмотрения жалобы продлевается руководителем НЦА или его заместителем.~~

~~Извещение о продлении срока рассмотрения жалобы должно быть направлено заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.~~

~~6.3 Если решение вопросов, изложенных в жалобе, требует длительного срока, то обращение ставится на дополнительный контроль вплоть до окончательного его исполнения, о чем сообщается заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.~~

6.4 Ответ о результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия по жалобе решения.

~~6.5 Если на принятое решение комиссии или НЦА в течение 30 календарных дней не поступило возражений от заявителя, оно считается принятым.~~

7 Неразглашение сведений в связи с рассмотрением жалоб

7.1 При рассмотрении жалоб комиссией принимаются меры для соблюдения конфиденциальности сведений, представляющих коммерческую тайну.

7.2 Вся информация, полученная членами комиссии и сотрудниками НЦА в ходе рассмотрения жалобы, является служебной и признается информацией ограниченного доступа.

8 Ответственность за нарушения настоящей процедуры

8.1 Нарушение комиссией порядка или сроков рассмотрения жалоб, принятие необоснованных, нарушающих законодательство решений, предоставление недостоверной информации, несанкционированное разглашение сведений, установленных настоящей процедурой, влекут ответственность виновных в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

8.2 Личную ответственность за состояние приема жалоб (оригинал жалобы, наличие полного комплекта перечисленных в жалобе документов), регистрацию, передачу на исполнение и учет несет Руководитель *ДМА структурного подразделения по правовому обеспечению деятельности НЦА*. За своевременное рассмотрение, принятие решения по жалобе несет председатель комиссии.

9 Оплата внеплановой оценки по результатам рассмотрения жалобы

9.1 В соответствии с постаккредитационным договором оплата ВО осуществляется в случае подтверждения по результатам такой проверки нарушений, указанных в жалобе.

Секретарь комиссии, при подтверждении фактов нарушения, направляет служебную записку в *Департамент финансов Департамента координации работ по*



~~аккредитации~~ — структурное подразделение по бюджетному планированию для проведения расчета стоимости работ за проведенную ВО.

9.2 ~~Управление правового обеспечения на основании служебной записки с~~ калькуляцией, ~~представленной Департаментом финансов,~~ ~~Департамент~~ ~~координации работ по аккредитации~~ структурное подразделение по ~~бюджетному планированию~~ ~~правовому обеспечению деятельности НЦА~~ в случае подтверждения по результатам ВО нарушений, указанных в жалобе, оформляет дополнительное соглашение на оплату.

Стоимость ВО определяется путем заключения дополнительного соглашения к поставкредитационному договору.

10 Право физических или юридических лиц на подачу жалобы

10.1 Заявитель вправе лично или через своих представителей, подать жалобу в НЦА, запрашивать результаты решений, принятых комиссией.

Оформление представительства производится в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан.

10.2 Решение по жалобе, не удовлетворяющее заявителя, может быть обжаловано в апелляционную комиссию НЦА.

11 Контроль

11.1 Соблюдение требований настоящей процедуры осуществляется представителем руководства по качеству и курирующим заместителем Генерального директора.

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Рассмотрение жалоб	ДП 02-07.27
--	---------------------------------------	------------------------	-------------

Приложение А

	РГП “Национальный центр аккредитации”	Ф ДП 02-07.27-01
---	---------------------------------------	------------------

Журнал регистрации жалоб

№ п/п	Входящий номер и дата регистрации в НЦА	Исходящий номер и дата регистрации заявителем	Дата поступления секретарю комиссии	Сведения о заявителе	Краткое содержание жалобы	Номер и дата приказа о создании комиссии, в том числе о внесении изменений и дополнений в него
1	2	3	4	5	6	7

Номер и дата протокола комиссии по рассмотрению жалоб	Решение, принятое по жалобе комиссией по рассмотрению жалоб	Решение, принятое по жалобе комиссией по аккредитации	Номер и дата приказа об отзыве аттестата аккредитации или о временном признании недействительным в части области аккредитации	Исходящий номер и дата ответа заявителю	Примечание/дата сдачи в архив
8	9	10	11	12	13

Приложение Б

	РГП “Национальный центр аккредитации”	Ф ДП 02-07.27-02
---	---------------------------------------	------------------

№	Заявитель, дата поступления жалобы	Краткое содержание жалобы	Решение по жалобе	Примечание
1	2	3	4	5

	РГП “Национальный центр аккредитации”	СМ. Рассмотрение жалоб	ДП 02-07.27
--	--	-------------------------------	--------------------

Приложение В

	РГП “Национальный центр аккредитации”	Ф ДП 02-07.27-03
---	--	-------------------------

Акт приема-передачи материалов по жалобе на хранение

№	Заявитель, дата поступления жалобы	Краткое содержание жалобы	Примечание
1	2	3	4

Подпись ответственного за хранение: _____
(Ф.И.О., должность, дата)

Подписи секретаря комиссии по жалобам _____
(Ф.И.О., должность, дата)