

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 мамырдағы № 476 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 22 қазандағы № 1093 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1448 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 31.12.2013 № 1448 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Бухгалтерлік есеп пен аудит саласында мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 мамырдағы № 476 қаулысына (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2010 ж. , № 35, 281-құжат) мынадай өзгерістер енгізілсін: тақырыбындағы және 1-тармақтың 3) тармақшасындағы «қызмет көрсету» деген сөздер «қызметтер» деген сөзбен ауыстырылсын; көрсетілген қаулымен бекітілген «Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру», «Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру», «Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттары осы қаулының 1, 2, 3-қосымшаларына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	<i>Қазақстан Республикасының</i>
Қазақстан	<i>К. Мәсімов</i>
Үкіметінің	Республикасы
2010 жылғы	22 қазандағы
№ 1093	қаулысына
1-қосымша	
Қазақстан	Республикасы
Үкіметінің	
2010 жылғы	26 мамырдағы
№ 476	қаулысымен
бекітілген	

«Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 550-кабинет, электрондық мекенжайы www.minfin.kz мекенжайы бойынша орналасқан Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржылық бақылау комитеті (бұдан әрі - ҚБК) көрсетеді.

Жұмыс кестесі демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліс.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 3) тармақшасының негізінде көрсетіледі.

4. «Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің www.minfin.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

5. Қолданылу мерзімі шектеусіз берілетін, Қазақстан Республикасының аумағында әрекет ететін және аккредиттелген кәсіби ұйымдардың тізілімінде міндетті тіркеуге жататын кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға - аудиторлар мен аудиторлық ұйымдарды біріктіретін коммерциялық емес ұйымдарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өтініш пен осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар қабылданған сәттен бастап он жұмыс күнінен аспайды;

2) кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік алу үшін осы Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 15 минут;

3) кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Құжаттарды қабылдауды ҚБК кеңсесі демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден

16.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліс, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 554-кабинет мекенжайы бойынша жүзеге асырады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін Министрліктер үйінің ғимараты бойынша ыңғайлы жүріп-тұру жағдайлары (тоқтатуға арналған орын, көлбеушелер, лифтілер) көзделген. Қажетті құжаттарды (үстел, орындықтар) ҚБК кеңсесіне оларды тапсырғанға дейін күту мен дайындаудың қолайлы жағдайлары жасалған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік алу үшін мыналарды ұсыну қажет:

1) қағаз тасығыштарда:

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің, 2006 жылғы 18 шілдедегі № 265 бұйрығымен бекітілген Кәсіби аудиторлық ұйымдарды аккредиттеу ережесіне (бұдан әрі - Ереже) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жарғының, мемлекеттік тіркелгені туралы және салық төлеушінің тіркеу нөмірін беру туралы куәліктің түпнұсқалары мен көшірмелері (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары ұсынылмаған жағдайда осы құжаттардың нотариалды куәландырылған көшірмелері);

2) қағаз және электрондық тасығыштарда:

Ережеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кәсіби ұйымның құрамында аудиторлар мен аудиторлық ұйымдардың болуы туралы мәліметтер;

Ережеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрылымы, жұмыс органдарының болуы туралы мәліметтер.

Атауы немесе орналасқан жері өзгерген жағдайда кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін күнтізбелік он күн ішінде мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу туралы жазбаша өтініш;

2) жарғының, мемлекеттік тіркелгені туралы және салық төлеушінің тіркеу нөмірін беру туралы куәліктің түпнұсқалары мен көшірмелері (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары ұсынылмаған жағдайда осы құжаттардың нотариалды куәландырылған көшірмелері);

Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлікті жоғалтқан жағдайда оның телнұсқасын алу үшін мыналарды ұсыну қажет:

1) нөмірі мен берілген күнін көрсете отырып, аккредиттеу туралы куәлікті жарамсыз деп тану туралы мәліметтердің мерзімді баспасөз басылымдарында жариялануын растайтын құжат;

2) ҚБК-ге аккредиттеу туралы куәлікті жарамсыз деп тану туралы және нөмірі мен берілген күнін көрсете отырып, телнұсқа беру туралы өтініш. Аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасы өтініш берген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде беріледі.

12. Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік алуға арналған өтініш үлгісі Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің www.minfin.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 554-кабинет мекенжайы бойынша ҚБК кеңсесіне почта арқылы жіберіледі не қолма-қол тапсырылады.

14. Аккредиттелуге тапсырылған құжаттар тізімдеме бойынша қабылданады. Тізімдеменің көшірмесін ҚБК кеңсесінің қабылдаған күнін көрсете отырып, өтініш берушіге жолдайды (береді).

Қабылданған құжаттарды ҚБК кеңсесімен қаралады, бақылауға қойылады. Тіркелген, тиісті тәртіппен ресімделген құжаттар ҚБК төрағасына және кейіннен орындаушыға беріледі.

ҚБК құжат айналымын қамтамасыз ету қызметі хат-хабарды тіркеуді, бөлуді, ресімдеу мен адресаттарға жеткізуді ол ҚБК кеңсесіне түскен сәттен бастап екі сағат ішінде жүзеге асырады.

ҚБК өтініш берушінің құжаттарын қабылдаған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде құжаттардың толықтығын, олардың дұрыс толтырылуын және ұсынылған көшірмелердің түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді. Толық еместігі туралы факт анықталған жағдайда (оның ішінде міндетті жолақтардың, құжаттардың бекітілген нысандарының толтырылмай қалуы, ұсынылған құжаттар көшірмелерінің түпнұсқаларына сәйкес келмеуі), ҚБК көрсетілген мерзім ішінде бұдан әрі қараудан бас тарту туралы жазбаша, дәлелді жауап береді. Өтініш беруші көрсетілген кедергілерді жойғаннан кейін құжаттар жалпы негізде қаралады.

Салыстырып тексерілгеннен кейін құжаттардың түпнұсқасы өтініш берушіге қайтарылады.

Мемлекеттік қызметті алуға берілген құжаттарды қарау нәтижесі оң болған жағдайда, орындаушы олардың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігі туралы, өзінің, ҚБК-нің құрылымдық бөлімше (басқарма) басшысының бұрыштамасы, күні мен нөмірі қойылатын және ҚБК төрағасының орынбасары қол қоятын қорытынды дайындайды.

Қорытынды негізінде ҚБК-мен Құқықтық қамтамасыз ету, өтініштерді қарау

және талап қою-қуыну жұмысы басқармасымен 3 (үш) жұмыс күні ішінде келісетін бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы ҚБК төрағасы бұйрығының жобасы дайындалады.

Бұйрыққа қол қойылғаннан кейін ҚБК құжат айналымын қамтамасыз ету қызметі нөмірі мен күнін қойып, бұйрықты тіркеуді жүргізеді.

Бұйрық тіркелгеннен кейін сериясы мен реттік нөмірі, кәсіби аудиторлық ұйымның атауы, салық төлеушінің тіркеу нөмірі, орналасқан жері, берілу мерзімі, аккредиттеу туралы куәлікті беруші органның атауы, күні мен берілу жері жазылатын аккредиттеу туралы куәлік бланкісі шығарылады. Аккредиттеу туралы куәлік бланкісіне ҚБК төрағасы қол қояды және ол ҚБК елтаңбалық м ө р і м е н р а с т а л а д ы .

Аккредиттеу туралы куәлікті беруден ҚБК бас тартқан жағдайда, өтініш берушіге өтініш қабылданған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде жазбаша түрде дәлелді жауап береді. Аккредиттеу туралы куәлікті беруден жазбаша дәлелді бас тарту туралы хатқа ҚБК төрағасының орынбасары қол қояды, ол екі данада шығарылып, ҚБК-нің ресми бланкісінде басылады. Бірінші дана өтініш берушіге ҚБК кеңсесі арқылы почтамен жіберіледі. Екінші данада орындаушының және ҚБК-нің құрылымдық бөлімше (басқарма) бастығының бұрыштамалары қ о й ы л а д ы .

Құжаттар өтуінің ішкі тәртібі Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржылық бақылау комитеті төрағасының 2009 жылғы 7 шілдедегі № 9 бұйрығымен бекітілген ҚБК регламентінде белгіленген.

15. Осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың (өтінішпен екінші данасына немесе ұсынылатын құжаттарға ілеспе хатқа мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылады) ҚБК кеңсесінде тіркелуі тапсырылғанын р а с т а у б о л ы п т а б ы л а д ы .

16. Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік, берілген аккредиттеу туралы куәліктердің журналына қол қою арқылы, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 527-кабинет мекенжайы бойынша өтініш берушіге немесе сенімхат бойынша оның өкіліне қолма-қол б е р і л е д і .

17. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар негіздеме б о л ы п т а б ы л а д ы :

1) осы Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесінің ұ с ы н ы л м а у ы ;

2) құжаттардың ресімделуі осы Стандарттың 11-тармағында көзделген талаптарға с ә й к е с к е л м е у і ;

3) ұсынылған құжаттардың шынайы еместігі анықталуы.

Көрсетілген ескертулерді кәсіби аудиторлық ұйым ескергеннен кейін кәсіби

аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлікті алу туралы өтініші жалпы негізде қаралады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. ҚБК қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты өтеу кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) мемлекеттік қызметтің рәсімі туралы толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және оның құпиялылығы;
- 6) тұтынушы тапсырған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың қосымшасына сәйкес сапа мен тиімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. «Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызметін көрсететін мемлекеттік органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. ҚБК қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты ҚБК Ішкі әкімшілендіру және ҚБК персоналымен жұмыс істеу басқармасынан, мына телефондар арқылы: 74-30-97, 74-32-75, 74-30-57 немесе Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 650-кабинет мекенжайы бойынша алуға болады.

Шағымдар жазбаша түрде почта немесе қолма-қол ҚБК кеңсесінің қызметкері арқылы, демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліс, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 554-кабинет мекенжайы бойынша қабылданады; электрондық почта мекенжайы: administrator@minfin.kz.

22. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің атына беріледі. Қаржы

министрлігі кеңсесінің қабылдау күндері: демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліс, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 11, 612-кабинет мекенжайы бойынша.

23. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда ҚБК қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым ҚБК төрағаның атына беріледі. Қабылдау күндері: демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа күндері әр айдың бірінші және үшінші сәрсенбі күні, сағат 17.00-ден 18.30-ға дейін. Мекенжайы: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 648-кабинет, алдын ала жазылу мына телефон арқылы 74-35-58 іске асырылады, ҚБК төрағаның қабылдау бөлмесі: 74-30-45.

24. Шағымдар еркін жазбаша (баспа) түрде ресімделеді.

25. Шағымның қабылданғанын растайтын ҚБК кеңсесінде тіркелуі (екінші данасына немесе шағым келіп түскен ілеспе хатқа мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылуы) болып табылады. Шағымның қаралуы туралы ақпаратты ҚБК Ішкі әкімшілендіру және ҚБК персоналымен жұмыс істеу басқармасы қызметкерлерінен мынадай телефондар арқылы білуге болады: 74-30-57, 74-32-75, 74-30-97.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тәртіппен және мерзімдерде жүзеге асырылады.

26. Барлық сұрақтар бойынша Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 552-кабинет мекенжайы бойынша ҚБК-ға хабарласуға болады.

Жұмыс кестесі демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліс.

Байланыс телефондары: 74-29-57, 74-35-60, 74-34-68, электрондық почта мекенжайы administrator@minfin.kz.

«Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандартына қосымша

Кесте. Сана және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсынуудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2010 жылғы

22

қ а з а н д а ғ ы

№ 1093

қ а у л ы с ы н а

2-қосымша

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2010 жылғы

26

м а м ы р д а ғ ы

№ 476

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 552-кабинет, электрондық мекенжайы www.minfin.kz мекенжайы бойынша орналасқан Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржылық бақылау комитеті (бұдан әрі - ҚБК) көрсетеді.

Жұмыс кестесі демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, сағат 13.00-ден

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 5-тармағы 10) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

4. «Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру» Мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің www.minfin.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

5. Бес жыл мерзімге берілетін және Қазақстан Республикасының барлық аумағында қолданылатын бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға - бухгалтерлер мен бухгалтерлік ұйымдарды біріктіретін коммерциялық емес ұйымдарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өтініш пен осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар қабылданған сәттен бастап күнтізбелік отыз күнінен аспайды;

2) бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік алу үшін осы Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 15 минут;

3) бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Құжаттарды қабылдауды ҚБК кеңсесі демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліс, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 554-кабинет мекенжайы бойынша жүзеге асырады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін Министрліктер үйінің ғимараты бойынша ыңғайлы жүріп-тұру жағдайлары (тоқтатуға арналған орын, көлбеушелер, лифтілер) көзделген. Қажетті құжаттарды (үстел, орындықтар) ҚБК кеңсесіне оларды тапсырғанға дейін күту мен дайындаудың қолайлы жағдайлары жасалған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік алу үшін мыналарды ұсыну қажет:

1) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007 жылғы 22 мамырдағы № 183 бұйрығымен бекітілген Бухгалтерлердің кәсіби ұйымдарын және бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу ережесіне (бұдан әрі - Аккредиттеу ережесі) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) мына құжаттардың түпнұсқалары мен нотариалды куәландырылған көшірмелері: жарғы, мемлекеттік тіркелгені туралы және салық телеушіге тіркеу нөмірін беру туралы куәліктер (сәйкестендіру үшін түпнұсқалары ұсынылмаған жағдайда осы құжаттардың нотариалды куәландырылған көшірмелері);

3) ұйымның жарғысына сәйкес бекітілген халықаралық практикаға сәйкес келетін және оның барлық мүшелері үшін міндетті болып табылатын кәсіби бухгалтерлердің этика Кодексі;

4) Аккредиттеу ережесіне 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кәсіби ұйымның құрамы туралы мәліметтер;

5) Аккредиттеу ережесіне 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кәсіби ұйымдардың жұмыс органдарының бар болуы туралы мәліметтер;

6) өз мүшелерінің біліктілігін арттыру жүйесінің бар болуын растайтын құжаттар.

4)-6) тармақшаларда айтылған құжаттар қағаз және электрондық тасығыштарда ұсынылады.

Атауы (оның ішінде ұйымдастыру-құқықтық нысаны), заңды мекенжайы өзгерген жағдайда бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін күнтізбелік он бес күн ішінде мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) тиісті өзгерістер туралы жазбаша хабарлама;

2) бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу жөніндегі өтініш;

3) мына құжаттардың түпнұсқалары мен нотариалды куәландырылған көшірмелері: жарғы, мемлекеттік тіркеу туралы және салық төлеушіге тіркеу нөмірін беру туралы куәліктер (сәйкестендіру үшін түпнұсқалары ұсынылмаған жағдайда осы құжаттардың нотариалды куәландырылған көшірмелері).

Бухгалтерлердің кәсіби ұйымы аккредиттеу туралы куәлікті жоғалтқан жағдайда оның телнұсқасын алу үшін мыналарды ұсыну қажет:

1) жоғалғаны белгілі болғаннан кейін күнтізбелік бес күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында сериясын, нөмірін және берілген күнін көрсете отырып,

аккредиттеу туралы куәлікті жарамсыз деп тану туралы мәліметтерді жариялау;

2) ҚБК-ға аккредиттеу туралы куәлікті жарамсыз деп тану туралы және телнұсқасын беру туралы өтініш беру.

Аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасы өтініш берілген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде беріледі.

12. Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік алуға арналған өтініш үлгісі Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің www.minfin.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 554-кабинет мекенжайы бойынша ҚБК кеңсесіне почта арқылы жіберіледі не қолма-қол тапсырылады.

14. Аккредиттелуге тапсырылған құжаттар тізімдеме бойынша қабылданады. Тізімдеменің көшірмесін ҚБК кеңсесінің қабылдаған күнін көрсете отырып, өтініш берушіге жолдайды (береді).

Қабылданған құжаттар ҚБК кеңсесімен қаралады, бақылауға қойылады, Тіркелген, тиісті тәртіппен ресімделген құжаттар ҚБК төрағасына және кейіннен орындаушыға беріледі.

ҚБК құжат айналымын қамтамасыз ету қызметі хат-хабарды тіркеуді, бөлуді, ресімдеу мен адресаттарға жеткізуді ол ҚБК кеңсесіне түскен сәттен бастап екі сағат ішінде жүзеге асырады.

ҚБК өтініш берушінің құжаттарын қабылдаған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде құжаттардың толықтығын, олардың дұрыс толтырылуын және ұсынылған көшірмелердің түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді. Толық еместігі туралы факт анықталған жағдайда (оның ішінде міндетті жолақтардың, құжаттардың бекітілген нысандарының толтырылмай қалуы, ұсынылған құжаттар көшірмелерінің түпнұсқаларына сәйкес келмеуі), ҚБК көрсетілген мерзім ішінде бұдан әрі қараудан бас тарту туралы жазбаша, дәлелді жауап береді. Өтініш беруші көрсетілген кедергілерді жойғаннан кейін құжаттар жалпы негізде қаралады.

Салыстырып тексерілгеннен кейін құжаттардың түпнұсқасы өтініш берушіге қайтарылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші тапсыратын құжаттарды орындаушы өтініш берушінің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігі тұрғысында қарайды.

Мемлекеттік қызметті алуға берілген құжаттарды қарау нәтижесі оң болған жағдайда, орындаушы олардың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігі туралы, өзінің, ҚБК-нің құрылымдық бөлімше (басқарма) басшысының бұрыштамасы, күні мен нөмірі қойылатын және ҚБК төрағасының орынбасары қол қоятын қорытынды дайындайды.

Қорытынды негізінде ҚБК-мен Құқықтық қамтамасыз ету, өтініштрді қарау және талап қою-қуыну жұмысы басқармасымен 3 (үш) жұмыс күні ішінде келісілетін бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы ҚБК төрағасы бұйрығының жобасы дайындалады.

Бұйрыққа қол қойылғаннан кейін ҚБК құжат айналымын қамтамасыз ету қызметі нөмірі мен күнін қойып, бұйрықты тіркеуді жүргізеді.

Бұйрық тіркелгеннен кейін сериясы мен реттік нөмірі, бухгалтерлердің кәсіби ұйымының атауы, салық төлеушінің тіркеу нөмірі, орналасқан жері, берілу мерзімі, аккредиттеу туралы куәлікті беруші органның атауы, күні мен берілу жері жазылатын аккредиттеу туралы куәлік бланкісі шығарылады. Аккредиттеу туралы куәлік бланкісіне ҚБК төрағасы қол қояды және ол ҚБК елтаңбалық м ө р і м е н р а с т а л а д ы .

Аккредиттеу туралы куәлікті беруден ҚБК бас тартқан жағдайда, өтініш берушіге өтініш қабылданған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде жазбаша түрде дәлелді жауап береді. Аккредиттеу туралы куәлікті беруден жазбаша дәлелді бас тарту туралы хатқа ҚБК төрағасының орынбасары қол қояды, ол екі данада шығарылып, ҚБК-нің ресми бланкісінде басылады. Бірінші дана өтініш берушіге ҚБК кеңсесі арқылы почтамен жіберіледі. Екінші данада орындаушының және ҚБК-нің құрылымдық бөлімше (басқарма) бастығының бұрыштамалары қ о й ы л а д ы .

Құжаттар өтуінің ішкі тәртібі Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржылық бақылау комитеті төрағасының 2009 жылғы 7 шілдедегі № 9 бұйрығымен бекітілген ҚБК регламентінде белгіленген.

15. Осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың (өтініштің екінші данасына немесе ұсынылатын құжаттарға ілеспе хатқа мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылады) ҚБК кеңсесінде тіркелуі тапсырылғанын р а с т а у б о л ы п т а б ы л а д ы .

16. Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік, берілген аккредиттеу туралы куәліктердің журналына қол қою арқылы, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 537-кабинет мекенжайы бойынша өтініш берушіге немесе сенімхат бойынша оның өкіліне қолма-қол б е р і л е д і .

17. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар негіздеме б о л ы п т а б ы л а д ы :

1) осы Стандарттың 11-тармағында көзделген тиісті құжаттардың толық т і з б е с і ұ с ы н ы л м а с а ;

2) ұсынылған құжаттардың шынайы еместігі анықталса;

3) мыналарды қамтитын Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына с ә й к е с к е л м е с е :

бухгалтерлердің кәсіби ұйымының құрамында бухгалтерлік есеп немесе аудит саласында кемінде екі жыл расталған жұмыс тәжірибесі бар кемінде үш жүз мүшесінің болуы;

халықаралық практикаға сәйкес келетін және оның барлық мүшелеріне міндетті болып табылатын, ұйымның жарғысына сәйкес бекітілген кәсіби бухгалтерлердің әдеп Кодексінің болуы;

өз мүшелерінің біліктілігін арттыру жүйесінің болуы;

Аккредиттеу ережесіне сәйкес болуы;

бухгалтерлердің кәсіби ұйымының құрылымы мен жұмыс органдары оның жарғысымен анықталады және Аккредиттеу ережелеріне сәйкес болуы қажет;

бухгалтерлердің кәсіби ұйымының басшысы төрт жылдан аспайтын мерзімге сайланады және қатарынан екі мерзімге қайта сайлана алмайды.

Көрсетілген ескертулерді кәсіби аудиторлық ұйым ескергеннен кейін кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлікті алу туралы өтініші жалпы негізде қаралады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. ҚБК қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) қызметтік борышты өтеу кезінде заңдылықты сақтау;

3) с ы п а й ы л ы қ ;

4) мемлекеттік қызметтің рәсімі туралы толық ақпарат беру;

5) ақпаратты қорғау және оның құпиялылығы;

б) тұтынушы тапсырған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. «Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызметін көрсететін мемлекеттік органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. ҚБК қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты ҚБК Ішкі әкімшілендіру және ҚБК персоналымен жұмыс істеу

басқармасынан, мына телефондар арқылы: 74-30-97, 74-32-75, 74-30-57, немесе Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 650-кабинет мекенжайы бойынша алуға болады.

Шағымдар жазбаша түрде почта немесе қолма-қол ҚБК кеңсесінің қызметкері арқылы, демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліс, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 554-кабинет мекенжайы бойынша қабылданады; электрондық почта мекенжайы: administrator@minfin.kz.

22. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің атына беріледі. Қаржы министрлігі кеңсесінің қабылдау күндері: демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліс, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 11, 612-кабинет мекенжайы бойынша.

23. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда ҚБК қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым ҚБК төрағаның атына беріледі. Қабылдау күндері: демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа күндері әр айдың бірінші және үшінші сәрсенбі күні, сағат 17.00-ден 18.30-ға дейін. Мекенжайы: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 648-кабинет, алдын ала жазылу мына телефон арқылы 74-35-58 іске асырылады, ҚБК төрағаның қабылдау бөлмесі: 74-30-45.

24. Шағымдар еркін жазбаша (баспа) түрде ресімделеді.

25. Шағымның қабылданғанын растайтын ҚБК кеңсесінде тіркелуі (екінші данасына немесе шағым келіп түскен ілеспе хатқа мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылуы) болып табылады. Шағымның қаралуы туралы ақпаратты ҚБК Ішкі әкімшілендіру және ҚБК персоналымен жұмыс істеу басқармасы қызметкерлерінен мынадай телефондар арқылы білуге болады: 74-30-57, 74-32-75, 74-30-97.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тәртіппен және мерзімдерде жүзеге асырылады.

26. Барлық сұрақтар бойынша Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 552-кабинет мекенжайы бойынша ҚБК-ға хабарласуға болады.

Жұмыс кестесі демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы

мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліс.

Байланыс телефондары: 74-29-11, 74-35-63, 74-35-66, 74-38-20, электрондық почта мекенжайы administrator@minfin.kz.

«Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын акредиттеу туралы қуәлікті беру» мемлекеттік қызмет стандартына қосымша

Кесте. Сана және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
 Ү к і м е т і н і ң
 2 0 1 0 ж ы л ғ ы 2 2 қ а з а н д а ғ ы
 № 1 0 9 3 қ а у л ы с ы н а
 3-қосымша
 Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
 Ү к і м е т і н і ң

бекітілген

«Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандарты 1.

Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 552-кабинет, электрондық мекенжайы www.minfin.kz мекенжайы бойынша орналасқан Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржылық бақылау комитеті (бұдан әрі - ҚБК) көрсетеді.

Жұмыс кестесі демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30 - 5 а дейін үзіліс.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 5-тармағы 10) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

4. «Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру» (бұдан әрі - Стандарт) мемлекеттік қызмет стандарты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің www.minfin.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

5. Үш жыл мерзімге берілетін және Қазақстан Республикасының барлық аумағында қолданылатын бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет кәсіби бухгалтерлерге үміткерлерді сертификаттауды жүзеге асыратын заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өтініш пен осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар қабылданған сәттен бастап күнтізбелік отыз күнінен аспайды;

2) бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлік алу үшін осы Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 15 минут;

3) бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлік алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 15

м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Құжаттарды қабылдауды ҚБК кеңсесі демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліс, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 554-кабинет мекенжайы бойынша жүзеге асырады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін Министрліктер үйінің ғимараты бойынша ыңғайлы жүріп-тұру жағдайлары (тоқтатуға арналған орын, көлбеушелер, лифтілер) көзделген. Қажетті құжаттарды (үстел, орындықтар) ҚБК кеңсесіне оларды тапсырғанға дейін күту мен дайындаудың қолайлы жағдайлары жасалған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлік алу үшін мыналарды ұсыну қажет:

1) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007 жылғы 22 мамырдағы № 183 бұйрығымен бекітілген Бухгалтерлердің кәсіби ұйымдарын және бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу ережесіне (бұдан әрі - Аккредиттеу ережесі) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш ;

2) мына құжаттардың түпнұсқалары мен нотариалды куәландырылған көшірмелері: қызметінің негізгі түрлерінің бірі болып бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйым ретіндегі қызмет етуі көзделген жарғы, мемлекеттік тіркеу туралы және салық төлеушіге тіркеу нөмірін беру туралы куәліктер (сәйкестендіру үшін түпнұсқалары ұсынылмаған жағдайда осы құжаттардың нотариалды куәландырылған көшірмелері);

3) Аккредиттеу ережесіне 4, 4-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сертификаттау жөніндегі ұйымдардың құрылымы және жұмыс органдарының бар-жоғы, материалдық-техникалық жарақтарының бар-жоғы туралы мәліметтер;

4) осы тармақшада көрсетілген пәндер бойынша оқудан тәуелсіз емтихандық жүйесінің бар екендігін растайтын құжаттар, оның ішінде:

кәсіби бухгалтерді сертификаттау жөніндегі емтихандарды ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы бекітілген ереже мыналардың көрсетілуімен: тест сұрақтары мен ахуалдық міндеттерді қамтитын емтихандық

м о д у л ь д е р д і н қ ұ р ы л ы м ы ;
сертификаттау пәндері бойынша емтихандардың ұзақтығы;
кәсіби бухгалтерлікке кандидаттардың жұмыстарына тексерулер жүргізу
м е р з і м д е р і н ;

кандидат нәтижені бекіткен күннен бастап келесі үш жылдың ішінде ғана жарамды деп танылатын «Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына сәйкес бухгалтерлік есеп» пәні бойынша, нәтижені бекіткен күнінен бастап келесі бес жылдың ішінде ғана жарамды деп танылатын «Салық және салық салу» және «Азаматтық құқық» пәндері бойынша оң нәтиже алуы;
жекелеген пәндер бойынша үш жылдың ішінде қатарынан үш реттен астам теріс нәтиже алған кезде қайта толық оқудан өтуі;
кәсіби бухгалтерлікке кандидаттардың құқықтары, міндеттері мен жауапкершіліктері ;

Аккредиттеу ережесіне 4-2-қосымшаға сәйкес емтихан комиссиясының (бұдан әрі - комиссия) төрағасының, оның мүшелерінің, тәуелсіз бақылаушылардың құқықтарын, міндеттері мен жауапкершіліктерін және оның құрамын көрсете отырып, комиссия туралы бекітілген ереже;
комиссияның (кеңестің) арызы мен шешімін қарау мерзімін, нысанын белгілей отырып, емтихандардың нәтижелері бойынша апелляциялық комиссияның (кеңестің) құрамын, арыздарды беру мерзімін және арыздарды сотқа дейін қарауды жүргізу тәртібін көрсете отырып, ол туралы бекітілген е р е ж е ;

Аккредиттеу ережесіне 4-3-қосымшаға сәйкес оқытушылар туралы м ә л і м е т т е р ;

кандидаттарды сертификаттау жөніндегі күндізгі оқыту түрі бойынша, Аккредиттеу ережесіне 4-4-қосымшаның талаптарына сәйкес емтихандарды тапсыру үшін қажетті мынадай пәндерді қамтитын бекітілген бағдарламалары:

«Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына сәйкес бухгалтерлік е с е п » ,
« С а л ы қ ж ә н е с а л ы қ с а л у » ,
« А з а м а т т ы қ қ ұ қ ы қ » ;

үш жылдық кезеңге пәндер бойынша емтихандар өткізудің бекітілген кестесі. Емтихандарды өткізу Аккредиттеу ережесінің 10-2-тармағының талаптарына с ә й к е с жү з е г е а с ы р ы л а д ы ;

5) Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік заңнамасын шолуды қамтитын және мыналардың болуын растайтын:

«Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына сәйкес бухгалтерлік есеп» пәні бойынша кемінде 200 тест сұрақтары мен 100 міндеттен, Аккредиттеу ережесіне 4-5-қосымша бойынша тақырыптар тізбесіне сәйкес әрбір ХҚЕС

бойынша кемінде бір міндеттен тұратын емтихандық модульдер; «Салық және салық салу» және «Азаматтық құқық» пәндері бойынша - Аккредиттеу ережесіне 4-6 және 4-7-қосымшалардың тақырыптар тізбесіне сәйкес кемінде 500 міндет және/немесе тест сұрақтары;

қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарында және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеріс болған жағдайда емтихандық модульдер мен сертификаттау жөніндегі бағдарламаларды жаңартып отыру;

6) кәсіби бухгалтерлікке кандидаттарды сертификаттау бағдарламасы бойынша дәріс курстары мен практикалық курстарға (есеп жинақтары) шолуларды қамтитын бекітілген материалдар;

7) Аккредиттеу ережесіне 7-қосымшаға сәйкес кәсіби бухгалтерлікке кандидат сертификатының жобасы.

3)-7) тармақшаларда санамаланған құжаттар қағаз және электрондық тасығыштарда беріледі.

Атауы (оның ішінде ұйымдастыру-құқықтық нысаны), заңды мекен-жайы өзгерген жағдайда бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлікті қайта рәсімдеу үшін күнтізбелік он бес күн ішінде мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) тиісті өзгерістер туралы жазбаша хабарлама;

2) бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлікті қайта рәсімдеу жөніндегі өтініш;

3) мына құжаттардың түпнұсқалары мен нотариалды куәландырылған көшірмелері: қызметінің негізгі түрлерінің бірі болып бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйым ретіндегі қызмет етуі көзделген жарғы, мемлекеттік тіркеу туралы және салық төлеушіге тіркеу нөмірін беру туралы куәліктер (сәйкестендіру үшін түпнұсқалары ұсынылмаған жағдайда осы құжаттардың нотариалды куәландырылған көшірмелері).

Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйым аккредиттеу туралы куәлікті жоғалтқан жағдайда оның телнұсқасын алу үшін мыналарды ұсыну қажет:

1) жоғалғаны белгілі болғаннан кейін күнтізбелік бес күн ішінде сериясын, нөмірін және берілген күнін көрсете отырып, аккредиттеу туралы куәлікті жарамсыз деп тану туралы мәліметтерді мерзімді баспа басылымдарында жариялау;

2) уәкілетті органға аккредиттеу туралы куәлікті жарамсыз деп тану туралы және телнұсқасын беру туралы өтініш беру.

Аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасы өтініш берілген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде беріледі.

12. Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу

туралы куәлік алуға арналған өтініш үлгісі Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің www.minfin.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 554-кабинет мекенжайы бойынша ҚБК кеңсесіне почта арқылы жіберіледі не қолма-қол тапсырылады.

14. Аккредиттелуге тапсырылған құжаттар тізімдеме бойынша қабылданады. Тізімдеменің көшірмесін ҚБК кеңсесінің қабылдаған күнін көрсете отырып, өтініш берушіге жолдайды (береді).

Қабылданған құжаттар ҚБК кеңсесімен қаралады, бақылауға қойылады. Тіркелген, тиісті тәртіппен ресімделген құжаттар ҚБК төрағасына және кейіннен орындаушыға беріледі.

ҚБК құжат айналымын қамтамасыз ету қызметі хат-хабарды тіркеуді, бөлуді, ресімдеу мен адресаттарға жеткізуді ол ҚБК кеңсесіне түскен сәттен бастап екі сағат ішінде жүзеге асырады.

ҚБК өтініш берушінің құжаттарын қабылдаған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде құжаттардың толықтығын, олардың дұрыс толтырылуын және ұсынылған көшірмелердің түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді. Толық еместігі туралы факт анықталған жағдайда (оның ішінде міндетті жолақтардың құжаттардың бекітілген нысандарының толтырылмай қалуы, ұсынылған құжаттар көшірмелерінің түпнұсқаларына сәйкес келмеуі), ҚБК көрсетілген мерзім ішінде бұдан әрі қараудан бас Тарту туралы жазбаша, дәлелді жауап береді. Өтініш беруші көрсетілген кедергілерді жойғаннан кейін құжаттар жалпы негізде қаралады.

Салыстырып тексерілгеннен кейін құжаттардың түпнұсқасы өтініш берушіге қайтарылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші тапсыратын құжаттарды орындаушы өтініш берушінің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігі тұрғысында қарайды.

Мемлекеттік қызметті алуға берілген құжаттарды қарау нәтижесі оң болған жағдайда, орындаушы олардың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігі туралы, өзінің, ҚБК-нің құрылымдық бөлімше (басқарма) басшысының бұрыштамасы, күні мен нөмірі қойылатын және ҚБК төрағасының орынбасары қол қоятын қорытынды дайындайды.

Қорытынды негізінде ҚБК-мен Құқықтық қамтамасыз ету, өтініштерді қарау және талап қою-қуыну жұмысы басқармасымен 3 (үш) жұмыс күні ішінде келісілетін бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы ҚБК төрағасы бұйрығының жобасы дайындалады.

Бұйрыққа қол қойылғаннан кейін ҚБК құжат айналымын қамтамасыз ету қызметі нөмірі мен күнін қойып, бұйрықты тіркеуді жүргізеді.

Бұйрық тіркелгеннен кейін сериясы мен реттік нөмірі, бухгалтерлердің кәсіби ұйымының атауы, салық төлеушінің тіркеу нөмірі, орналасқан жері, берілу мерзімі, аккредиттеу туралы куәлікті беруші органның атауы, күні мен берілу жері жазылатын аккредиттеу туралы куәлік бланкісі шығарылады. Аккредиттеу туралы куәлік бланкісіне ҚБК төрағасы қол қояды және ол ҚБК елтаңбалық м ө р і м е н р а с т а л а д ы .

Аккредиттеу туралы куәлікті беруден ҚБК бас тартқан жағдайда, өтініш берушіге өтініш қабылданған сәттен бастап отыз күнтізбелік күн ішінде жазбаша түрде дәлелді жауап береді. Аккредиттеу туралы куәлікті беруден жазбаша дәлелді бас тарту туралы хатқа ҚБК төрағасының орынбасары қол қояды, ол екі данада шығарылып, ҚБК-нің ресми бланкісінде басылады. Бірінші дана өтініш берушіге ҚБК кеңсесі арқылы почтамен жіберіледі. Екінші данада орындаушының және ҚБК-нің құрылымдық бөлімше (басқарма) бастығының б ұ р ы ш т а м а л а р ы қ о й ы л а д ы .

Құжаттар өтуінің ішкі тәртібі Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржылық бақылау комитеті төрағасының 2009 жылғы 7 шілдедегі № 9 бұйрығымен бекітілген ҚБК регламентінде белгіленген.

15. Осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың (өтініштің екінші данасына немесе ұсынылатын құжаттарға ілеспе хатқа мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылады) ҚБК кеңсесінде тіркелуі тапсырылғанын р а с т а у б о л ы п т а б ы л а д ы .

16. Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік, берілген аккредиттеу туралы куәліктердің журналына қол қою арқылы, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 537-кабинет мекенжайы бойынша өтініш берушіге немесе сенімхат бойынша оның өкіліне қолма-қол б е р і л е д і .

17. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар негіздеме б о л ы п т а б ы л а д ы :

1) осы Стандарттың 11-тармағында көзделген тиісті құжаттардың толық т і з б е с і ұ с ы н ы л м а с а ;

2) ұсынылған құжаттардың шынайы еместігі анықталса;

3) сертификаттау жөніндегі емтихандық модульдер мен оқу бағдарламаларының мазмұны қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары мен Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына жауап бермесе;

4) заңсыз, авторлық және сабақтас құқық бұзушылықпен, сертификаттау жөніндегі емтихан модульдерін толық және пәндер бойынша қолданылса;

5) келесіні қамтитын Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына с ә й к е с к е л м е с е :

оқудан тәуелсіз емтихандық жүйесінің бар болуы;

Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасын қамтитын емтихандық модульдер, және олардың жаңару жүйесінің бар болуы;

бір немесе бірнеше бухгалтерлердің кәсіби ұйымдармен өзара іс-қимылдары туралы келісімнің бар болуы;
уәкілетті органмен бекітілген Аккредиттеу ережесіне сәйкес болуы.

Көрсетілген ескертулерді бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйым ескергеннен кейін бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлікті алу туралы өтініші жалпы негізде қаралады.

3. Жұмыс қағидағтары

18. ҚБК қызметі мынадай қағидағтарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты өтеу кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) мемлекеттік қызметтің рәсімі туралы толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және оның құпиялылығы;
- 6) тұтынушы тапсырған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың қосымшасына сәйкес сапа мен тиімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. «Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызметін көрсететін мемлекеттік органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. ҚБК қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты ҚБК Ішкі әкімшілендіру және ҚБК персоналымен жұмыс істеу басқармасынан, мына телефондар арқылы: 74-30-97, 74-32-75, 74-30-57, немесе Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 650-кабинет мекенжайы бойынша алуға болады.

Шағымдар жазбаша түрде почта немесе қолма-қол ҚБК кеңсесінің қызметкері арқылы, демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер

туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліс, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 554-кабинет мекенжайы бойынша қабылданады; электрондық почта мекенжайы: administrator@minfin.kz.

22. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің атына беріледі. Қаржы министрлігі кеңсесінің қабылдау күндері: демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліс, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 11, 612-кабинет мекенжайы бойынша.

23. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда ҚБК қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым ҚБК төрағаның атына беріледі. Қабылдау күндері: демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа күндері әр айдың бірінші және үшінші сәрсенбі күні, сағат 17.00-ден 18.30-ға дейін. Мекенжайы: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 648-кабинет, алдын ала жазылу мына телефон арқылы 74-35-58 іске асырылады, ҚБК төрағаның қабылдау бөлмесі: 74-30-45.

24. Шағымдар еркін жазбаша (баспа) түрде ресімделеді.

25. Шағымның қабылданғанын растайтын ҚБК кеңсесінде тіркелуі (екінші данасына немесе шағым келіп түскен ілеспе хатқа мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылуы) болып табылады. Шағымның қаралуы туралы ақпаратты ҚБК Ішкі әкімшілендіру және ҚБК персоналымен жұмыс істеу басқармасы қызметкерлерінен мынадай телефондар арқылы білуге болады: 74-30-57, 74-32-75, 74-30-97.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тәртіппен және мерзімдерде жүзеге асырылады.

26. Барлық сұрақтар бойынша Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, № 7 кіреберіс, 552-кабинет мекенжайы бойынша ҚБК-ға хабарласуға болады.

Жұмыс кестесі демалыс күндерінен және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мереке күндерінен басқа күндері күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліс.

Байланыс телефондары: 74-29-57, 74-35-60, 74-30-68, электрондық почта мекенжайы administrator@minfin.kz.

«Бухгалтерлердің кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлікті беру» мемлекеттік қызмет стандартына қосымша

Кесте. Сана және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.2. Ақпаратқа электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			