

**"Бухгалтерлік есеп және аудит саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 2 шілдедегі № 394 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 24 қаңтардағы № 58 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 12 ақпанда № 16334 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Бірінші орынбасары - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2020 жылғы 9 сәуірдегі № 370 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Премьер-Министрінің Бірінші орынбасары – ҚР Қаржы министрінің 09.04.2020 № 370 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін жиырма бір күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. "Бухгалтерлік есеп және аудит саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 2 шілдедегі № 394 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 11817 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 14 тамызда жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау бойынша ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Кәсіби аудиторлық ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Аудиторлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 4-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Ішкі мемлекеттік аудит комитеті (А.Ө. Сәрсенов) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен бастап он күнтізбелік күн ішінде қағаз және электронды түрде қазақ және орыс тілдеріндегі оның көшірмесін " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" республикалық шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорнына ресми жариялау үшін және Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының  
Қаржы министрі*

*Б. Сұлтанов*

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
2018 жылғы 24 қаңтар  
№ 58 бұйрығына  
1-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
2015 жылғы 2 шілдедегі  
№ 394 бұйрығына  
1-қосымша

## **"Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік**

### **көрсетілетін қызмет регламенті**

#### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Ішкі мемлекеттік аудит комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Нормативтік құқықтық актілері тізілімінде № 11362 болып тіркелген " Бухгалтерлік есеп пен аудит саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 280 бұйрығымен бекітілген "Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" , [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру (бұдан әрі – куәлік), куәлікті қайта ресімдеу, бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын беру, немесе Стандарттың 9-1-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдары) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер ( іс-қимылдар) мазмұны:

куәлік беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері қабылдап алады және қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін береді – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасына үлестіру - бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшының қарары;

3) орындаушы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына сәйкестігі мәніне қарайды – он алты жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік беру туралы шешім қабылдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

4) көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметінің басшысымен көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігі туралы қорытындыны жобасын (бұдан әрі – Қорытынды), куәлік беру туралы бұйрық жобасын дайындау және келісу, сондай-ақ оларды қызмет берушінің басшылығы бекітеді және бұйрықты тіркеу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындалады және оны квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен келіседі – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік беру туралы қорытынды және бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

5) куәлікті беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

куәлікті қайта ресімдеу кезінде:

1) қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдап алады және қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін береді – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына сәйкестігі мәніне қарайды, куәлікті қайта ресімдеу туралы қорытынды жобасын және бұйрық жобасын дайындайды және қызмет берушінің квазимемлекеттік секторының аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі, сондай-ақ оларды қызмет берушінің басшысы бекітеді және бұйрықты тіркейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындалады және оны квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен келіседі – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – қорытынды және куәлікті қайта ресімдеу туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

3) қайта ресімделген куәлікті беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап - бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлікті беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

куәліктің телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері қабылдап алады және қызмет берушінің басшылығына кейіннен орындаушыға үлестіру үшін береді – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, куәлікті қағазға басып шығарады, мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің мөрі және басшының қолымен растайды, куәліктің телнұсқасын береді – бір жұмыс күні.

Рәсімнің нәтижесі – куәліктің телнұсқасын беру.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші**

#### **құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызмет берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысы;

3) көрсетілетін қызмет берушінің заң қызметі басқармасының басшысы;

4) көрсетілетін қызмет берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының қызметкері(-лері) (орындаушы);

5) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері(-лері).

7. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасында рәсімдер (іс-әрекеттер) бірізділігін сипаттау:

куәлік беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына – бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасына үлестіріледі – бір жұмыс күннің ішінде;

3) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар Стандарттың 9-тармағына сәйкестігі мәніне қаралады және куәлікті беру туралы қорытынды жобасы және

бұйрық жобасын дайындалады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындалады – он алты жұмыс күннің ішінде;

4) қорытынды жобасы мен бұйрық жобасы көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оны бекітеді. Бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері тіркейді. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен келісіледі. Орындаушы Порталда электронды түрдегі куәлікті немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығарады және оған қызмет беруші басшысының электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) екі жұмыс күннің ішінде қолы қойылады.

куәлікті қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, орындаушы дайындаған қайта ресімдеу туралы қорытынды жобасы мен бұйрық жобасын көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және тіркеу нөмірі беріле отырып, бір жұмыс күннің ішінде қызмет берушінің басшысымен бекітіледі немесе қайта ресімдеуден бас тарту туралы дәлелді жауапты квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен келіседі – бір жұмыс күннің ішінде;

3) орындаушы Порталда электронды түрдегі куәлік немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жасалады және қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-мен бір жұмыс күннің ішінде қол қойылады;

куәліктің телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – бір жұмыс күннің ішінде;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, куәлікті қағазға басып шығарады, мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші басшының қолымен және мөрімен растайды, куәліктің телнұсқасын береді – бір жұмыс күннің ішінде.

#### **4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш беру және көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) Портал арқылы қызметті алушы ұсынған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және орындаушыға үлестіреді;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытынды жобасын мен бұйрықтың жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

3) мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытынды жобасы мен бұйрық жобасын көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және қызмет берушінің басшысы бекітеді. Құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету туралы бұйрықты тіркейді. Қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен келісіледі;

4) орындаушы Порталда мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімнің жобасын немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жасайды, оған қызмет берушінің басшысы қол қояды.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы "Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшада сипатталған.

"Бухгалтерлердің кәсіби  
ұйымын аккредиттеу туралы  
куәлік беру" мемлекеттік  
қызмет регламентіне  
қосымша

**"Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



Қазақстан Республикасы  
 Қаржы министрінің  
 2018 жылғы 24 қаңтардағы  
 № 58 бұйрығына  
 2-қосымша  
 Қазақстан Республикасы  
 Қаржы министрінің 2015  
 жылғы 2 шілдедегі  
 № 394 бұйрығына  
 2-қосымша

**"Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау бойынша ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау бойынша ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік



көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Ішкі мемлекеттік аудит комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Нормативтік құқықтық актілері тізілімінде № 11362 болып тіркелген " Бухгалтерлік есеп пен аудит саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 280 бұйрығымен бекітілген "Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау бойынша ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет", [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) веб-порталдары ( бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау бойынша ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру (бұдан әрі – Куәлік), куәлікті қайта ресімдеу Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау бойынша ұйымдарды аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын беру, немесе Стандарттың 9-1-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдары) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер ( іс-қимылдар) мазмұны:

куәлік беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері қабылдап алады және қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін береді – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды квазимемлекеттік сектордың аудит басқармасына үлестіру – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшының қарары;

3) орындаушы Стандарттың 9-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттарды Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелеріне оларды одан әрі қарау үшін жібереді – екі жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік беру туралы шешім қабылдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

4) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелері Стандарттың 9-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттарды қарайды, орындаушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды – он төрт жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – шешім қабылдау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметінің басшысымен көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігі туралы қорытындыны (бұдан әрі - қорытынды), куәлік беру туралы бұйрық жобасын дайындау және келісу, сондай-ақ оларды қызмет берушінің басшылығы бекітеді және бұйрықты тіркеу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау мен оны квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен келісу – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік беру туралы қорытынды және бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

б) куәлікті беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

куәлікті қайта ресімдеу кезінде:

1) қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдап алады және қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін береді – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына сәйкестігі мәніне қарайды, куәлікті қайта ресімдеу туралы қорытынды жобасын және бұйрық жобасын дайындайды және қызмет берушінің квазимемлекеттік секторының аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі, сондай-ақ оларды қызмет берушінің басшысы бекітеді және бұйрықты тіркейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау мен оны

квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен келісу – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – қорытынды және куәлікті қайта ресімдеу туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

3) қайта ресімделген куәлікті беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлікті беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

куәліктің телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері қабылдап алады және қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін береді – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, куәлікті қағазға басып шығарады, мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші мөрімен және басшының қолымен растайды, куәліктің телнұсқасы беріледі – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәліктің телнұсқасын беру.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің заң қызметі басқармасының басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының қызметкері(-лері) (орындаушы);

5) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері(-лері);

6) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелері.

7. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасында рәсімдер (іс-әрекеттер) бірізділігін сипаттау;

куәлік беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы береді – бір жұмыс күннің ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасына үлестіріледі – бір жұмыс күннің ішінде;

3) орындаушы Стандарттың 9-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттарды Қазақстан Республикасы Қаржы құрылымдық бөлімшелеріне оларды одан әрі қарау үшін жібереді – екі жұмыс күні ішінде;

4) Стандарттың 9-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттарды Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелері қарайды және көрсетілетін қызметті берушіге қаралған тест сұрақтары мен есептерінің санын көрсете отырып қарау нәтижелерін, тақырыптық нөмірі мен атауын, тест сұрағы мен есептің нөмірін көрсете отырып ескертулерді береді – он төрт жұмыс күннің ішінде;

5) қорытынды жобасы мен бұйрық жобасы көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы оны бекітеді. Бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері тіркейді. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен келісіледі. Орындаушы Порталда электронды түрдегі куәлікті немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты шығарады және оған қызмет беруші басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылады – екі жұмыс күннің ішінде;

куәлікті қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына – бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, орындаушы дайындаған қайта ресімдеу туралы қорытынды жобасы мен бұйрық жобасын көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және тіркеу нөмірі беріле отырып, бір жұмыс күннің ішінде қызмет берушінің басшысы бекітеді немесе қайта ресімдеуден бас тарту туралы дәлелді жауапты квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен келіседі – бір жұмыс күннің ішінде;

3) орындаушы Порталда электронды түрдегі куәлік немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жасайды және қызмет беруші басшылығы ЭЦҚ-мен бір жұмыс күннің ішінде қол қойылады;

куәліктің телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы – бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, куәлікті қағазға басып шығарады, мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің мөрі және басшының қолымен растайды, куәліктің телнұсқасын береді.

#### **4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш беру және көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) Портал арқылы қызметті алушы ұсынған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және орындаушыға үлестіреді;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттарды Қазақстан Республикасы Қаржы құрылымдық бөлімшелеріне оларды одан әрі қарау үшін жібереді және оларды қарау нәтижелерін алады;

3) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытынды жобасын мен бұйрықтың жобасын, немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

4) мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытынды жобасы мен бұйрық жобасын көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және қызмет берушінің басшылығымен бекітіледі. Құжат айналым бойынша басқарманың қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету туралы бұйрықты тіркейді. Қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен келісіледі;

5) орындаушы Порталда мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімнің жобасын немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жасайды, оған қызмет берушінің басшылығының ЭЦҚ-мен қол қойылады.

"Электрондық үкімет" Порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы "Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау бойынша ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшада сипатталған.

"Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

### "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



**"Кәсіби аудиторлық ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру"  
мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет регламенті  
1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Кәсіби аудиторлық ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Ішкі мемлекеттік аудит комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Нормативтік құқықтық актілері тізілімінде № 11362 болып тіркелген "Бухгалтерлік есеп пен аудит саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 280 бұйрығымен бекітілген "Кәсіби аудиторлық ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" , [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) веб-порталдары (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Кәсіби аудиторлық ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру (бұдан әрі – куәлік), куәлікті қайта ресімдеу, Кәсіби аудиторлық ұйымдарды аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқаларын беру, немесе Стандарттың 9-1-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

**2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші  
құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдары) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар) мазмұны:

куәлік беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері қабылдап алады және қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін береді – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметінің басшысымен көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігі туралы қорытындыны (бұдан әрі – Қорытынды), куәлік беру туралы бұйрықты дайындау және келісу, сондай-ақ оларды қызмет берушінің басшылығы бекітеді және бұйрықты тіркеу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау мен оны квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен келісу – үш жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

3) куәлікті беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

куәлікті қайта ресімдеу кезінде:

1) қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдап алады және қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін береді – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қарайды, куәлікті қайта ресімдеу туралы қорытынды жобасын және бұйрық жобасын дайындайды және қызмет берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі, сондай-ақ оларды қызмет берушінің басшылығы бекітеді және бұйрықты тіркейді, немесе куәлікті қайта ресімдеуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – қорытынды және бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;



3) қайта ресімделген куәлікті беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлікті немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

куәліктің телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері қабылдап алады және қызмет берушінің басшылығына кейіннен орындаушыға үлестіру үшін береді – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, куәлікті қағазға басып шығарады, мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолтаңбасымен және мөрімен расталады, куәліктің телнұсқасы беріледі – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәліктің телнұсқасын беру.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші**

#### **құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысы;

3) қызмет көрсетушінің заң қызметі басқармасының басшысы;

4) квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының қызметкері(-лері) (орындаушы);

5) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері(-лері).

7. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасында рәсімдер (іс-әрекеттер) бірізділігін сипаттау:

куәлік беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – бір жұмыс күннің ішінде;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, дайындайды және қызметті берушінің квазимемлекеттік секторының аудиті

басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі, оларды қызмет берушінің басшылығы бекітеді. Куәлікті беру туралы қорытынды жобасы мен бұйрық жобасын қызмет берушінің басшылығы бекітеді. Қызмет берушінің құжат айналым бойынша қызметкері бұйрықты тіркейді. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап тіркеу нөмірі беріле отырып квазимемлекеттік секторының аудиті басқармасының басшылығымен келісіледі – үш жұмыс күннің ішінде;

3) орындаушы Порталда электронды түрдегі куәлік немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жасайды және қызмет беруші басшылығының электронды цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылады – бір жұмыс күннің ішінде

куәлікті қайта ресімдеу үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы береді – бір жұмыс күннің ішінде;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, дайындалған куәлікті қайта ресімдеу туралы қорытынды жобасы мен бұйрық жобасын көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және тіркеу нөмірі беріле отырып қызмет берушінің басшылығымен бекітіледі немесе қайта ресімдеуден бас тарту туралы дәлелді жауапты квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен келіседі – бір жұмыс күннің ішінде;

3) орындаушы Порталда электронды түрдегі куәлік немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жасалады және қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-мен қол қойылады – бір жұмыс күннің ішінде;

куәліктің телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына – бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, куәлікті қағазға басып шығарады, мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолтаңбасымен және мөрімен растайды, куәліктің телнұсқасын береді – бір жұмыс күннің ішінде.

#### **4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш беру және көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) Портал арқылы қызметті алушы ұсынған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және орындаушыға үлестіреді;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытынды жобасын мен бұйрықтың жобасын, немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

3) мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытынды жобасы мен бұйрық жобасын көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және қызмет берушінің басшылығымен бекітіледі. Құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету туралы бұйрықты тіркейді. Қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен келісіледі;

4) орындаушы Порталда мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімнің жобасын немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жасайды, оған қызмет берушінің басшысы ЭЦҚ-мен қол қояды.

"Электрондық үкімет" порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы "Кәсіби аудиторлық ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшада сипатталған.

"Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

**"Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



Қазақстан Республикасы  
 Қаржы министрінің  
 2018 жылғы 24 қаңтардағы  
 № 58 бұйрығына  
 4-қосымша  
 Қазақстан Республикасы  
 Қаржы министрінің 2015  
 жылғы 2 шілдедегі  
 № 394 бұйрығына  
 4-қосымша

## **"Аудиторлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Аудиторлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Ішкі мемлекеттік аудит комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Нормативтік құқықтық актілері тізілімінде № 11362 болып тіркелген " Бухгалтерлік есеп пен аудит саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 280 бұйрығымен бекітілген "Аудиторлық қызметті жүзеге асыруға куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының ( бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы, [www.egov.kz](http://www.egov.kz) " электрондық үкімет", [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) веб-порталдары (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі аудиторлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру (бұдан әрі - лицензия), лицензияны қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиат қайта ұйымдастырылған кезде лицензияны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдары) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер ( іс-қимылдар) мазмұны:

куәлік беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналым бойынша басқарманың қызметкері қабылдап алады және қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін береді – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды квазимемлекеттік сектордың аудит басқармасына үлестіру – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшының қарары;

3) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетінің Ақпараттық сервисіне (бұдан әрі – АС) электронды сұрау салуды жіберу және қызмет алушыға қатысты оған аудиторлық қызметпен айналысуға және лицензия алуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот шешімдері жөнінде мәліметтер туралы жауап алу – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетіне (бұдан әрі – ҚСЖАЕК) қызмет алушыға қатысты мәліметтер туралы электронды сұрау салу;

4) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды және ҚСЖАЕК-не ұсынған жауапты қарайды – тоғыз жұмыс күні;

Рәсімнің нәтижесі – лицензия беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді шешім қабылдау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметінің басшысымен құжаттардың Қазақстан Республикасының аудиторлық қызмет туралы заңнама талаптарына сәйкестігі туралы қорытындыны, сондай-ақ "Лицензия беру туралы" бұйрықты қызмет берушінің басшылығымен бекітіледі және тіркеледі, немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау – екі жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – "Лицензия беру туралы" қорытынды және бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту;

б) лицензия беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – лицензия немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап;

лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

1) қызметті алушы ұсынған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері қабылдайды және оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін береді – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) АС-не электронды сұрау салуды жіберу және қызмет алушыға қатысты аудиторлық қызметпен айналысуға және лицензия алуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот шешімдері жөнінде мәліметтер туралы жауап алу, орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды және ҚСЖАЕК-нің жауабын қарайды. Қызмет алушы ұсынған құжаттардың Қазақстан Республикасының аудиторлық қызмет туралы заңнама талаптарына сәйкестігі туралы қорытынды жобасын және "Лицензияны қайта ресімдеу туралы" бұйрық жобасын дайындау

және көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметі басшысымен келісу, сондай-ақ оларды қызметті берушінің басшысы бекітеді, және тіркеледі немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындалады – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – лицензияны қайта ресімдеу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді шешім қабылдау.

3) қайта ресімделген лицензия беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – қайта ресімделген лицензия немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Заңды тұлға-лицензиат қайта ұйымдастырылған кезде лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

1) қызметті алушы ұсынған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері қабылдайды және оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін береді – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды квазимемлекеттік сектордың аудит басқармасына үлестіру – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарары;

3) АС-не электронды сұрау салуды жіберу және қызмет алушыға қатысты оған аудиторлық қызметпен айналысуға және лицензия алуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот шешімдері жөнінде мәліметтер туралы жауап алу – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – ҚСЖАЕК-не қызмет алушыға қатысты мәліметтер туралы электронды сұрау салу;

4) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды және ҚСЖАЕК ұсынған жауапты қарайды – тоғыз жұмыс күні;

Рәсімнің нәтижесі – қайта ресімделген лицензия беру туралы шешім қабылдау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

5) орындаушы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың Қазақстан Республикасының аудиторлық қызмет туралы заңнама талаптарына сәйкестігі туралы қорытынды жобасын және "Лицензияны қайта ресімдеу туралы" бұйрық жобасын дайындайды және қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметінің басшысымен келіседі, сондай-ақ қызмет берушінің басшылығымен бекітіледі және тіркеледі немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындалады – екі жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – "Лицензияны қайта ресімдеу туралы" қорытынды және бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

б) лицензия беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – қайта ресімделген лицензия немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

лицензияның телнұсқасын беру кезінде:

1) қызметті алушы ұсынған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналым бойынша басқарманың қызметкері қабылдайды және оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін береді – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың Қазақстан Республикасының аудиторлық қызмет туралы заңнама талаптарына сәйкестігі туралы қорытынды жобасын және "Лицензияның телнұсқасын беру туралы" бұйрық жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметінің басшысымен келіседі, сондай-ақ олар қызметті берушінің басшылығымен бекітіледі және тіркеледі немесе лицензияның телнұсқасын беруден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындалады – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – лицензияның түлнұсқасы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші**

#### **құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысы;

3) қызмет көрсетушінің заң қызметі басқармасының басшысы;

4) квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының қызметкері(-лері) (орындаушы);

5) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері(-лері).

7. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасында рәсімдер (іс-әрекеттер) бірізділігін сипаттау:



лицензия беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар квазимемлекеттік сектордың басқармасына үлестіріледі – бір жұмыс күннің ішінде;

3) орындаушы АС-не электронды сұрау салуды жібереді және қызмет алушыға қатысты оған аудиторлық қызметпен айналысуға және лицензия алуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот шешімдері жөнінде мәліметтер туралы жауап алады – бір жұмыс күннің ішінде;

4) орындаушы үш жұмыс күннің ішінде Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды және ҚСЖАЕК ұсынған жауапты қарайды және "Лицензия беру туралы" қорытынды жобасы мен бұйрық жобасы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – тоғыз күннің ішінде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметінің басшысымен қорытынды жобасы және бұйрық жобасы келісіледі және оларды тіркеу нөмірі беріле отырып басшылық бекітеді. Құжат айналым бойынша қызметкер "Лицензия беру туралы" бұйрықты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді. "Лицензия беру туралы" бұйрықтың негізінде Порталда электронды түрдегі лицензия жасалады және қызмет беруші басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылады – үш жұмыс күннің ішінде;

лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – бір жұмыс күннің ішінде;

2) орындаушы бір жұмыс күннің ішінде АС-не қызмет алушыға қатысты оған аудиторлық қызметпен айналысуға және лицензия алуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот шешімдері жөнінде мәліметтер туралы электронды сұрау салуды жібереді, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды және ҚСЖАЕК ұсынған электронды жауабын қарайды. "Лицензияны қайта ресімдеу туралы" қорытынды жобасы және бұйрық жобасы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметінің басшысымен келісіледі және оны тіркеу нөмірі беріле отырып қызмет беруші басшылығы бекітеді;

3) "Лицензияны қайта ресімдеу туралы" бұйрықтың негізінде Порталда электронды түрдегі лицензия жасалады және қызмет беруші басшысының

ЭЦҚ-мен қол қойылады немесе лицензияны қайта ресімдеуден бас тарту туралы дәлелді жауап жіберіледі – бір жұмыс күннің ішінде;

Заңды тұлға-лицензиат қайта ұйымдастырылған кезде лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – бір жұмыс күннің ішінде;

2) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасына үлестіріледі – бір жұмыс күннің ішінде;

3) орындаушы АС-не қызмет алушыға қатысты оған аудиторлық қызметпен айналысуға және лицензия алуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот шешімдері жөнінде мәліметтер туралы электронды сұрау салуды жібереді – бір жұмыс күннің ішінде;

4) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды және ҚСЖАЕК ұсынған электронды жауабын қарайды және "Лицензияны қайта ресімдеу туралы" қорытындының жобасын және бұйрықтың жобасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – тоғыз жұмыс күннің ішінде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметінің басшысымен қорытынды жобасы және бұйрық жобасы келісіледі және оларды тіркеу нөмірі беріле отырып басшылық бекітеді. Құжат айналым бойынша қызметкер "Лицензияны қайта ресімдеу туралы" бұйрықты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді. Бұйрықтың негізінде Порталда электронды түрдегі лицензия жасалады және қызмет беруші басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылады – үш жұмыс күннің ішінде;

лицензияның телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына – бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметінің басшысымен қорытынды жобасы және бұйрық жобасы келісіледі және оларды тіркеу нөмірі беріле отырып басшылық бекітеді. Құжат айналым бойынша қызметкер "Лицензияның телнұсқасын беру туралы" бұйрықты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді. "Лицензияның телнұсқасын беру туралы" бұйрықтың негізінде Порталда электронды түрдегі лицензияның телнұсқасы жасалады және қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-мен қол қойылады – бір жұмыс күннің ішінде.

#### **4-тарау. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл, сондай-ақ мемлекеттік қызметті**

#### **көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорацияға және веб-портал арқылы өтініш жасау кезінде мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимыл) тәртібін сипаттау:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдаған кезде құжаттардың тепнұсқасының электрондық көшірмесін алып, тепнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қызмет берушіге жібереді және ЭЦҚ-мен қол қояды, қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша жіберілетін уақыты – 15 (он бес) минут;

3) Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде қызмет алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

4) тиісті құжаттар қабылданғаны туралы қолхат негізінде, жеке куәлік ұсынған жағдайда (немесе өкілдің нотариалды расталған сенімхаты) дайын құжаттарды беру жүзеге асырылады.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету:

1) Портал арқылы ұсынылған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және орындаушыға үлестіру үшін береді;

2) көрсетілетін қызметті беруші ҚСЖАЕК-не қызмет алушыға қатысты оған аудиторлық қызметпен айналысуға және лицензия алуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот шешімдері жөнінде мәліметтер туралы электронды сұрау салуды жібереді және одан электронды жауап алады;

3) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар мен – ҚСЖАЕК-не электронды сұрау салудың жауабын қарайды және мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытындының жобасын және бұйрықты немесе одан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

4) мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытынды жобасы мен бұйрық жобасы көрсетілетін қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметінің басшысымен келісіледі және оны қызмет берішінің басшысы бекітеді. Құжат айналым бойынша басқарманың қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету туралы бұйрықты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді;

5) орындаушы қызметті берушінің квазимемлекеттік сектордың аудиті басқармасының басшысымен, заң қызметінің басшысымен келіскен лицензияны беру, қайта ресімдеу және телнұсқасын беру туралы шешім жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Порталға шығарады және оған қызмет берушінің басшысы қол қояды.

Веб-порталдар арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы "Аудиторлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшада сипатталған.

"Аудиторлық қызметті жүзеге  
асыруға лицензия беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
қосымша

**"Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету  
кезіндегі  
функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

