

Об утверждении Регламентов государственных услуг

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 16 апреля 2012 года № 213. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 мая 2012 года № 7670. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 16 мая 2014 года № 227

Сноска. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра РК - Министра финансов РК от 16.05.2014 № 227 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Регламент государственной услуги Министерства финансов Республики Казахстан «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Регламент государственной услуги Министерства финансов Республики Казахстан «Выдача свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Регламент государственной услуги Министерства финансов Республики Казахстан «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Комитету финансового контроля Министерства финансов Республики Казахстан (Бейсембаев М.Т.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и официальное опубликование в установленном законодательством порядке.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр *Б. Жамишев*

« С О Г Л А С О В А Н О »

Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан

А. Жумагалиев

28 апреля 2012 года

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Министра финансов
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 16 апреля 2012 года № 213

**Регламент государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной
организации бухгалтеров»**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия и а б б р е в и а т у р ы :

1) профессиональная организация бухгалтеров (далее – профессиональная организация) – некоммерческая организация, являющаяся объединением бухгалтеров и бухгалтерских организаций;

2) центральный государственный орган, осуществляющий регулирование деятельности в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности (далее – уполномоченный орган) – Министерство финансов Республики Казахстан;

3) Комитет – Комитет финансового контроля Министерства финансов Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ;

4) структурно–функциональные единицы (далее – СФЕ) - структурные подразделения и ответственные должностные лица Комитета, участвующие в процессе оказания государственной услуги;

5) государственная услуга - выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров;

6) ЕСЭДО – Единая система электронного документооборота.

3. Государственную услугу оказывает Комитет.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании:

1) Закона Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (далее – Закон);

2) Стандарта оказания государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 мая 2010 года № 476

«Об утверждении стандартов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита» (далее – Стандарт);

3) Правил аккредитации профессиональных организаций, организаций по сертификации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2011 года № 1248 (далее – Правила аккредитации).

6. Государственная услуга оказывается без участия других государственных органов и иных субъектов.

7. Результатом государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению 9 к Правилам аккредитации (далее – свидетельство об аккредитации) или мотивированный отказ в ее выдаче в письменной форме.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Государственная услуга оказывается по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта. График работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и государственных праздничных дней.

10. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о порядке обжалования можно получить в Управлении контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета по телефонам: (8–717-2) 74-29-11, 74-31-14, 74-35-38, 74-35-60, 74-34-68, а также по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта.

11. Срок оказания государственной услуги не превышает тридцати календарных дней с момента приема документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является допущение нарушений, указанных в пункте 17 Стандарта.

При устранении профессиональной организацией нарушений, указанных в пункте 17 Стандарта, заявление на получение свидетельства об аккредитации рассматривается в соответствии с Правилами аккредитации.

13. Минимальное количество лиц, участвующих в оказании государственной услуги – семь.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) проверка и прием пакета документов, представленных профессиональной организацией с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа с входящим номером на втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения;

- 2) распределение пакета документов, представленных профессиональной организацией ответственному структурному подразделению;
- 3) подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении в случае установления факта неполноты документов в течение **д в у х** **р а б о ч и х** **д н е й** ;
- 4) рассмотрение документов, представленных профессиональной организацией согласно перечню, указанному в пункте 11 Стандарта на соответствие **Правилам** **аккредитации** ;
- 5) подготовка заключения о соответствии профессиональной организации требованиям законодательства Республики Казахстан, подготовка и согласование с юридической службой проекта приказа о выдаче свидетельства об аккредитации, дубликата и переоформлении свидетельства, либо письменного мотивированного **отказа** **в** **аккредитации** ;
- 6) утверждение заключения о соответствии требованиям законодательства Республики Казахстан и приказа о выдаче свидетельства об аккредитации;
- 7) регистрация приказа о выдаче свидетельства об аккредитации;
- 8) выдача свидетельства об аккредитации, дубликата, переоформление свидетельства, либо письменного мотивированного отказа в аккредитации профессиональной организации.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Документы, представленные на аккредитацию, принимаются (нарочно, либо почтой) по описи Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета. Копия описи направляется (вручается) заявителю с указанием **д а т ы** **п р и е м а** **к а н ц е л я р и е й** **К о м и т е т а**.

Принятые документы рассматриваются, ставятся на контроль Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО. Зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передаются руководству Комитета для распределения **в** **п о с л е д у ю щ е м** **и с п о л н и т е л ю**.

Подтверждением сдачи документов является его регистрация в канцелярии **К о м и т е т а** .

16. Перечень необходимых документов для получения свидетельства об аккредитации **у к а з а н** **в** **п у н к т е** **11** **С т а н д а р т а**.

17. В случае изменения наименования, организационно-правовой формы, реорганизации юридического лица, юридического адреса для выдачи или переоформления свидетельства об аккредитации необходимо в течение

пятнадцать календарных дней представить:

1) письменное уведомление о соответствующих изменениях в произвольной форме;

2) заявление о переоформлении свидетельства об аккредитации с приложением к нему документов в соответствии с пунктом 2 Правил аккредитации.

18. Требований к информационной безопасности не имеется.

19. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:

1) работник (и) Управления внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета;

2) председатель Комитета;

3) заместитель председателя Комитета;

4) начальник Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета;

5) работник (и) Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета;

6) начальник Управления юридической службы Комитета;

7) работник (и) Управления юридической службы Комитета.

20. Описание последовательности действий СФЕ с установлением срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

21. Процесс выдачи свидетельства об аккредитации профессиональной организации приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров»

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

№ (хода, работ)	действия потока	1	2	3
1	Наименование СФЕ	Управление внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управление контроля аккредитации лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета
		Проверка, пакета	прием	Рассмотрение документов, представленных

2	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	документов, представленных профессиональной организацией присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО	Распределение документов, представленных ответственному структурному подразделению	пакета профессиональной организацией полноту и правиль оформления сог. установленному пеђ Правилами аккредитации.
3	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Передача пакета документов, представленных профессиональной организацией руководству для распределения, впоследствии передача исполнителю	Резолюция	1) В сл установления ф неполноты, представленных документов, письменного мотивированного с в дальней рассмотрений. 2) Подготовка заключения соответствии документов, представленных профессиональной организацией требованиям законодательства Республики Каза либо письмен мотивированного с в аккредит профессиональной организации и пер для согласования юридическую сл; Подготовка пр приказа о в свидетельства аккредитации передача согласования юридическую службу
4	Сроки исполнения	2 часа	1 рабочий день	1) 2 календарных 2) 25 календарных дней
5	№ следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка

продолжение таблицы:

4	5	6	7
	Руководство Комитета (председатель,	Управление внутреннего администрирова-	Управление конт аккредитации лицензирования сфере бухгалтер учета и аудитор

Управление юридической Комитета	службы	заместитель председателя)	ния и работы с персоналом Комитета	деятельности Комитета
Рассмотрение заключения соответствия заявления и представленных профессиональной организацией документов требованиям законодательства Республики Казахстан и проекта приказа о выдаче свидетельства об аккредитации	о	Утверждение заключения соответствия заявления и представленных профессиональной организацией документов требованиям законодательства Республики Казахстан и проекта приказа о выдаче свидетельства об аккредитации	о	В случае подписания приказа, подготовка уведомления в письменном виде с сообщением профессиональной организации готовности свидетельства аккредитации
Согласование заключения соответствия заявления представленных профессиональной организацией документов требованиям законодательства Республики Казахстан и проекта приказа о выдаче свидетельства об аккредитации	о	Подписание приказа о выдаче свидетельства об аккредитации, либо письменного мотивированного отказа в аккредитации профессиональной организации	о	Выдача свидетельства аккредитации, письменного мотивированного отказа в аккредитации профессиональной организации
3 рабочих дня		1 рабочий день	2 часа	3 часа
5 колонка		6 колонка	7 колонка	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)				
Управление внутреннего администрирования работы персоналом Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управление контроля, аккредитации лицензирования с ф е р е бухгалтерского учета аудиторской деятельности Комитета	и в Управление юридической службы Комитета	Управление внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета
1. Проверка, прием пакета документов, представленных профессиона-		3. Рассмотрение документов, представленных профессиональной		

<p>льной организацией с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа входящим номером в втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения</p>	<p>2. Распределение пакета документов, представленных профессиональной организацией ответственному структурному подразделению</p>	<p>организацией на наличие документов согласно установленному перечню Правилами аккредитации, на правильность оформления, достоверность соответствия представленных документов требованиям законодательства Республики Казахстан.</p>	<p>5. Рассмотрение документов, представленных профессиональной организацией на соответствие действующему законодательству Республики Казахстан</p>	<p>8. Регистр приказа о выдаче свидетельства об аккредитации</p>
	<p>7. Утверждение заключения о соответствии заявления представленных профессиональной организацией документов требованиям законодательства Республики Казахстан и приказа о выдаче свидетельства об аккредитации</p>	<p>4. Подготовка заключения о соответствии профессиональной организации требованиям законодательства Республики Казахстан и проекта приказа о выдаче свидетельства об аккредитации</p>	<p>6. Согласование проекта заключения о соответствии требованиям законодательства Республики Казахстан и приказа об аккредитации профессиональной организации</p>	
		<p>9. Выдача свидетельства об аккредитации</p>		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)		
Управление внутренним администрированием и работ с персоналом Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управление аккредитации, лицензирования бухгалтерского аудиторской Комитета контроля, и в сфере учета и деятельности
<p>1. Проверка, прием пакета документов, представленных профессиональной организацией с присвоением</p>	<p>2. Распределение пакета документов, представленных</p>	<p>3. Рассмотрение документов, представленных профессиональной организацией на наличие документов согласно установленному Правилами</p>

регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа с входящим номером на втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения	профессиональной организацией, ответственному структурному подразделению	аккредитации перечню, на правильность оформления, достоверность и соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан.
6. Регистрация письменного мотивированного отказа в аккредитации профессиональной организации	5. Подписание письменного мотивированного отказа в аккредитации профессиональной организации	4. Подготовка письменного мотивированного отказа в аккредитации профессиональной организации
7. Направление письменного мотивированного отказа в аккредитации профессиональной организации		

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации
профессиональной организации бухгалтеров»

Процесс выдачи свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров



Приложение 2
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 16 апреля 2012 года № 213

Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации организаций по профессиональной сертификации бухгалтеров»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров» (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия и аббревиатуры:

1) организация по профессиональной сертификации бухгалтеров (далее –

организация по сертификации) – юридические лицо, осуществляющее сертификацию кандидатов в профессиональные бухгалтеры;

2) центральный государственный орган, осуществляющий регулирование деятельности в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности (далее – уполномоченный орган) – Министерство финансов Республики Казахстан;

3) Комитет – Комитет финансового контроля Министерства финансов Республики Казахстан;

4) структурно– функциональные единицы (далее – СФЕ) - структурные подразделения и ответственные должностные лица Комитета и должностные лица профессиональных организаций по сертификации, участвующие в процессе оказания государственной услуги;

5) государственная услуга – выдача свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров;

6) ЕСЭДО – Единая система электронного документооборота.

3. Государственную услугу оказывает Комитет.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании:

1) Закона Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (далее – Закон);

2) Стандарта оказания государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 мая 2010 года № 476 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита» (далее – Стандарт);

3) Правил аккредитации профессиональных организаций, организаций по сертификации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2011 года № 1248 (далее – Правила аккредитации).

6. Государственная услуга оказывается с участием профессиональных организаций бухгалтеров (далее - профессиональные организации), но без участия других государственных органов.

7. Результатом государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению 10 к Правилам аккредитации (далее – свидетельство об аккредитации) или мотивированный отказ в ее выдаче в письменной форме.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Государственная услуга оказывается по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта. График работы уполномоченного органа ежедневно с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и государственных праздничных дней.

10. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о порядке обжалования можно получить в Управлении контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета по телефонам: (8-717-2) 74-31-14, 74-35-38, 74-35-60, 74-34-68, 74-29-11, а также по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта.

11. Срок оказания государственной услуги не превышает тридцати календарных дней с момента приема заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

12. Основание для отказа в предоставлении данной государственной услуги является допущение нарушений, указанных в пункте 17 Стандарта.

При устранении организацией по сертификации нарушений, указанных в пункте 17 Стандарта, заявление на получение свидетельства об аккредитации рассматривается в соответствии с Правилами аккредитации.

13. Минимальное количество лиц, участвующих в оказании государственной услуги - девять.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) проверка и прием пакета документов, представленных организацией по сертификации с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа с входящим номером на втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения;

2) распределение пакета документов, представленных организацией по сертификации ответственному структурному подразделению;

3) подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении в случае установления факта неполноты документов в течение двух рабочих дней;

4) рассмотрение документов, представленных организацией по сертификации согласно перечню, указанному в пункте 11 Стандарта на соответствие Правилам аккредитации;

5) рассмотрение документов, представленных организацией по сертификации на соответствие Правилам аккредитации;

6) направление документов, указанных в подпункте 10) пункта 3 Правил аккредитации, на рассмотрение в аккредитованные профессиональные организации;

7) рассмотрение представленных профессиональными организациями замечаний и предложений;

- 8) подготовка заключения о соответствии профессиональной организации требованиям законодательства Республики Казахстан, подготовка и согласование с юридической службой проекта приказа о выдаче свидетельства об аккредитации, дубликата и переоформлении свидетельства, либо письменного мотивированного отказа в аккредитации;
- 9) утверждение заключения о соответствии требованиям законодательства Республики Казахстан и приказа о выдаче свидетельства об аккредитации;
- 10) регистрация приказа о выдаче свидетельства об аккредитации;
- 11) выдача свидетельства об аккредитации, либо письменного мотивированного отказа в аккредитации организации по сертификации.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Документы, представленные на аккредитацию, принимаются (нарочно, либо почтой) по описи Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета. Копия описи направляется (вручается) заявителю с указанием даты приема канцелярией Комитета.

Принятые документы рассматриваются, ставятся на контроль Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО. Зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передаются руководству Комитета для распределения в последующем исполнителю.

Подтверждением сдачи документов является его регистрация в канцелярии Комитета.

16. Перечень необходимых документов для получения свидетельства об аккредитации указан в пункте 11 Стандарта.

17. В случае изменения наименования, организационно-правовой формы, реорганизации юридического лица, юридического адреса для выдачи или переоформления свидетельства об аккредитации необходимо в течение пятнадцати календарных дней представить:

- 1) письменное уведомление о соответствующих изменениях в произвольной форме;
- 2) заявление о переоформлении свидетельства об аккредитации с приложением к нему документов в соответствии с пунктом 3 Правил аккредитации.

18. Требований к информационной безопасности не имеется.

19. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) работник (и) Управления внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета;
- 2) председатель Комитета;
- 3) заместитель председателя Комитета;
- 4) начальник Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета;
- 5) работник (и) Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета;
- 6) начальник Управления юридической службы Комитета;
- 7) работник (и) Управления юридической службы Комитета;
- 8) руководители профессиональных организаций;
- 9) работник (и) профессиональной организации.

20. Описание последовательности действий СФЕ с установлением срока выполнения каждого действия предусмотрено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

21. Процесс выдачи свидетельства об аккредитации приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации организаций по профессиональной сертификации бухгалтеров»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ Действия (хода, потока работ)	1	2	3
1 Наименование СФЕ	Управление внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управление контроля аккредитации лицензирования бухгалтерского учета аудиторской деятельности Комитета
2 Наименование действия (процесса, процедуры) и их описание	Проверка, прием пакета документов, представленных организацией сертификации	Распределение документов, представленных ответственному структурному подразделению	Рассмотрение документов представленных организацией сертификации на соответствие установленному Правил аккредитации, правильность оформления документов на согласование

		присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО		соответствие законодательства Республики Казахстан требов:
3	Форма завершения (данные, документ организа- ционно- распоряди- тельное решение)	Передача пакета документов, представленных организацией по сертификации руководству для распределения, впоследствии передача исполнителю	Резолюция	1) В случае установ: фактов неполн представленных докум организацией сертификации, письменного мотивированного отказа дальнейшем рассмот 2) Подготовка заключени соответствии докуме представленных организацией сертификации, требова законодательства Республики Казахстан, письменного мотивированного отказа аккредитации органи: по сертификации и пер для согласования юридическую слу Подготовка проекта пр о выдаче свидетельства аккредитации и пер для согласования Управление юридич: службы Комитета
4	Сроки исполнения	2 часа	1 рабочий день	1) 2 календарных 2) 25 календарных дней
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4, 5, 6, 7 колонки

Продолжение таблицы:

4	5	6	7	8
				Управление контроля,

Профессиональные организации	Управление юридической службы Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управление внутреннего администрирования работы персоналом Комитета	аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета аудиторской деятельности Комитета
<p>Проведение экспертизы экзаменационных модулей и порядка оценки результатов экзаменов по дисциплинам «Бухгалтерский учет соответствия международными стандартами финансовой отчетности», «Налоги и налогообложение» и «Гражданское право» на предмет их соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан</p>	<p>Рассмотрение заключения о соответствии заявления представленных организацией с сертификации документов требованиям законодательства Республики Казахстан и проекта приказа о выдаче свидетельства об аккредитации</p>	<p>Утверждение заключения о соответствии требованиям законодательства Республики Казахстан о выдаче свидетельства об аккредитации</p>	<p>Регистрация приказа в выдаче свидетельства об аккредитации</p>	<p>Всл подписания приказа, подготовка уведомления о письменном виде сообщения организации сертификации о готовности свидетельства об аккредитации</p>
<p>Передача замечаний в письменном виде, либо ответа о соответствии экзаменационных модулей и порядка оценки результатов экзаменов по дисциплинам «Бухгалтерский учет соответствия международными стандартами финансовой отчетности», «Налоги и налогообложение» и «Гражданское право» на предмет их соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан</p>	<p>Согласование заключения о соответствии требованиям законодательства Республики Казахстан и проекта приказа, либо отказа в согласовании</p>	<p>Подписание приказа о выдаче свидетельства об аккредитации, либо письменного мотивированного отказа в организации по сертификации</p>	<p>Регистрация приказа в выдаче свидетельства об аккредитации</p>	<p>Выдача свидетельства об аккредитации либо письменного мотивированного отказа аккредитации</p>

право» на предмет их соответствия требованиям международных стандартов финансовой отчетности и законодательства Республики Казахстан					организации сертификации
15 календарных дней	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 часа	3 часа	
3 колонка	8 колонка	9 колонка	10 колонка		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Управление внутреннего администрирования работы персоналом Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управление контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета	Управление юридической службы Комитета	Профессиональные организации	Управление внутреннего администрирования и работы персоналом Комитета
1. Проверка, прием пакета документов, представленных организацией по сертификации	2. Распределение пакета документов,	3. Рассмотрение документов, представленных организацией по сертификации на наличие документов		4. Проведение экспертизы экзаменационных модулей и порядка оценки результатов экзаменов по дисциплинам «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами	

<p>с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа входящим номером в втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения</p>	<p>представленных организацией по сертификации, ответственному структурному подразделению</p>	<p>согласно установленному Правилами аккредитации перечню, на правильность их оформления, достоверность и соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан</p>		<p>финансовой отчетности», «Налоги налогоплательщиков» «Гражданское право» предмет соответствия требованиям международных стандартов финансовой отчетности требованиям законодательства Республики Казахстан.</p>	<p>9 . Регистрации и приказа выдаче и свидетельств в а аккредитаци их</p>
		<p>5 . Рассмотрение представленных профессиональными организациями замечаний и предложений</p>	<p>5 . Рассмотрение представленных профессиональными организациями замечаний и предложений</p>		
		<p>6. Подготовка заключения о соответствии организации по сертификации требованиям законодательства Республики Казахстан и проекта приказа о выдаче свидетельства об аккредитации</p>	<p>7 . Рассмотрение документов, представленных организацией по сертификации на соответствие действующему законодательству Республики Казахстан</p>		
	<p>8 . Утверждение заключения о соответствии организации по сертификации требованиям</p>	<p>10. Выдача свидетельства об</p>	<p>8 . Согласование заключения о соответствии организации по сертификации</p>		

	законодательства Республики Казахстан приказа выдаче свидетельства об аккредитации	аккредитации организации по сертификации	требованиям законодательства Республики Казахстан и проекта приказа об аккредитации		
--	--	--	---	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Управление внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управление контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета	Профессиональные организации	Управление юридической службы Комитета
1. Проверка, прием пакета документов, представленных организацией по сертификации присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа с входящим номером на втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения	2. Распределение пакета документов, представленных организацией по сертификации ответственному структурному подразделению	3. Рассмотрение документов, представленных организацией по сертификации на наличие документов согласно установленному Правилами аккредитации перечню, правильность оформления, достоверность соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан	4. Проведение экспертизы экзаменационных модулей и порядка оценки результатов экзаменов по дисциплинам «Бухгалтерский учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности», «Налогообложение» и «Гражданское право» предмет соответствия требованиям международных стандартов финансовой отчетности Республики Казахстан.	5. Рассмотрение представленных профессиональными организациями замечаний предложений
8. Регистрация письменного	7. Подписание письменного	5. Рассмотрение представленных		

мотивированного отказа аккредитации организации сертификации	в по	мотивированного отказа аккредитации организации сертификации	в по	профес- сиональными организациями замечаний и предложений	
9. Направление письменного мотивированного отказа аккредитации организации сертификации	в по			6. Подготовка письменного мотивированного отказа аккредитации организации сертификации	

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации
организаций по профессиональной
сертификации бухгалтеров»

Процесс выдачи свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров



П р и л о ж е н и е 3

к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 16 апреля 2012 года № 213

Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации» (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия и аббревиатуры:

1) профессиональная аудиторская организация (далее – профессиональная организация) – юридическое лицо, некоммерческая организация, объединяющая аудиторов и аудиторских организаций;

2) центральный исполнительный орган, осуществляющий регулирование в области аудиторской деятельности и контроль за деятельностью аудиторских и профессиональных организаций (далее – уполномоченный орган) – Министерство финансов Республики Казахстан;

3) Комитет – Комитет финансового контроля Министерства финансов Республики Казахстан;

4) структурно–функциональные единицы (далее – СФЕ) - структурные подразделения и ответственные должностные лица Комитета, участвующие в процессе оказания государственной услуги;

5) государственная услуга – выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации;

6) ЕСЭДО – Единая система электронного документооборота.

3. Государственную услугу оказывает Комитет.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании:

1) Закона Республики Казахстан от 20 ноября 1998 года «Об аудиторской деятельности» (далее – Закон);

2) Стандарта оказания государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 мая 2010 года № 476 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита» (далее – Стандарт);

3) приказа Министра финансов Республики Казахстан от 18 июля 2006 года

№ 265 «Об утверждении Правил аккредитации профессиональных аудиторских организаций», зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4336 (далее – Правила).

6. Государственная услуга оказывается без участия других государственных органов и иных субъектов.

7. Результатом государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению 4 к Правилам (далее – свидетельство об аккредитации) или мотивированный отказ в ее выдаче в письменной форме.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Государственная услуга оказывается по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта. График работы уполномоченного органа ежедневно с 9 00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и государственных праздничных дней.

10. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о порядке обжалования можно получить в Управлении контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета по телефонам: (8 – 717-2) 74-31-14, 74-35-38, 74-35-60, 74-34-68, а также по адресу, указанному в пункте 1 Стандарта.

11. Срок оказания государственной услуги не превышает десяти рабочих дней с момента приема документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

12. Основанием для отказа в предоставлении данной государственной услуги является допущение нарушений, указанных в пункте 17 Стандарта.

При устранении профессиональной организацией нарушений, указанных в пункте 17 Стандарта, заявление на получение свидетельства об аккредитации рассматривается на общих основаниях.

13. Минимальное количество лиц, участвующих в оказании государственной услуги – семь.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) проверка и прием пакета документов, представленных профессиональной организацией с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа с входящим номером на втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения;

2) распределение пакета документов, представленных профессиональной организацией, ответственному структурному подразделению;

3) подготовка письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении в случае установления факта неполноты документов (в том числе незаполнение обязательных полей, утвержденных форм документов, несоответствия представленных копий документов оригиналу);

4) рассмотрение документов, представленных профессиональной организацией согласно перечню, указанному в пункте 11 Стандарта на соответствие Правилам;

5) подготовка заключения о соответствии профессиональной организации требованиям законодательства Республики Казахстан, подготовка и согласование с юридической службой проекта приказа о выдаче свидетельства об аккредитации, дубликата и переоформлении свидетельства, либо письменного мотивированного отказа в аккредитации;

6) утверждение заключения о соответствии требованиям законодательства Республики Казахстан и приказа о выдаче свидетельства об аккредитации;

7) регистрация приказа о выдаче свидетельства об аккредитации;

8) выдача свидетельства об аккредитации, либо письменного мотивированного отказа в аккредитации профессиональной организации.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Документы, представленные на аккредитацию, принимаются (нарочно, либо почтой) по описи Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета. Копия описи направляется (вручается) заявителю с указанием даты приема канцелярией Комитета.

Принятые документы рассматриваются, ставятся на контроль Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО. Зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передаются руководству Комитета для распределения в последующем исполнителю.

Подтверждением сдачи документов является его регистрация в канцелярии Комитета.

16. Перечень необходимых документов для получения свидетельства об аккредитации указан в пункте 11 Стандарта.

17. Для переоформления свидетельства об аккредитации в случае изменения наименования (в том числе организационно-правовой формы), места нахождения профессиональной организации в десятидневный срок необходимо представить заявление о переоформлении свидетельства об аккредитации с приложением к нему документов, подтверждающих соответствующие сведения;

18. Требований к информационной безопасности не имеется.

19. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) работник (и) Управления внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета;
- 2) председатель Комитета;
- 3) заместитель председателя Комитета;
- 4) начальник Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета;
- 5) работник (и) Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета;
- 6) начальник Управления юридической службы Комитета;
- 7) работник (и) Управления юридической службы Комитета.

20. Описание последовательности действий СФЕ с установлением срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту .

21. Процесс выдачи свидетельства об аккредитации профессиональной организации приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, работ)	1	2	3
1 Наименование структурных подразделений ответственных должностных лиц Комитета	Управление внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управление контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета
Наименование действия	Проверка, прием пакета представленных профессиональной организацией	Распределение пакета представленных профессиональной	Рассмотрение, представленных профессиональной организацией документов на наличие документов согласно перечню

2	(процесса, процедуры, операции) и их описание	документов с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО	организацией документов ответственному структурному подразделению	Правил, на правильность их оформления, достоверность и соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан
3	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Передача пакета, представленных профессиональной организацией документов руководству для распределения, после распределения передача исполнителю	Резолюция	Подготовка заключения о соответствии представленных документов профессиональной организации требованиям законодательства Республики Казахстан, либо мотивированного отказа в аккредитации профессиональной организации и передача для согласования в юридическую службу. Подготовка проекта приказа о выдаче свидетельства об аккредитации и передача для согласования в Управление юридической службы Комитета
4	Сроки исполнения	15 минут	1 рабочий день	5 рабочих дней
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка

Продолжение таблицы:

4	5	6	7
Управление юридической	Руководство Комитета	Управление внутреннего администрирования	Управление контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и

с л у ж б ы Комитета	(председатель, заместитель председателя)	работы персоналом Комитета	с аудиторской деятельности Комитета
Рассмотрение заключения о соответствии профессиональной организации требованиям законодательства Республики Казахстан и проекта приказа об аккредитации профессиональной организации	Утверждение заключения о соответствии требованиям профессиональной организации законодательству Республики Казахстан и приказа о выдаче свидетельства об аккредитации	Регистрация приказа в выдаче свидетельства об аккредитации	В случае подписания приказа о сообщении профессиональной организации о готовности свидетельства об аккредитации
Согласование проекта приказа, либо отказа в согласовании	Подписание приказа о выдаче свидетельства об аккредитации, либо мотивированного отказа в выдаче свидетельства об аккредитации	Регистрация приказа в выдаче свидетельства об аккредитации	Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации, либо мотивированного отказа в выдаче свидетельства об аккредитации
3 рабочих дня	1 рабочий день	15 минут	15 минут
5 колонка	6 колонка	7 колонка	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Управление внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управление контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета аудиторской деятельности Комитета	Управление юридической службы Комитета	Управление внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета
1. Проверка, прием пакета представленных профессиональной организацией документов с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа	2. Распределение пакета представленных документов ответственному	3. Рассмотрение, представленных профессиональной организацией документов, на наличие документов согласно перечню Правил, на правильность их	5. Рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству	8. Регистрация приказа о выдаче

входящим номером на втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения	структурному подразделению	оформления, достоверность и соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан	Республики и Казахстан	свидетельства об аккредитации
	7. Утверждение заключения о соответствии профессиональной организации требованиям законодательства Республики Казахстан и приказа о выдаче свидетельства об аккредитации	4. Подготовка заключения о соответствии профессиональной организации требованиям законодательства Республики Казахстан и приказа о выдаче свидетельства об аккредитации	6. Согласование заключения о соответствии требованиям законодательства Республики Казахстан и проекта приказа	
		9. Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Управление внутреннего администрирования и работы с персоналом Комитета	Руководство Комитета (председатель, заместитель председателя)	Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Комитета
1. Проверка, прием пакета представленных профессиональной организацией документов с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО, проставление штампа с входящим номером на втором экземпляре заявления, передача руководству для распределения	2. Распределение пакета представленных документов ответственному структурному подразделению	3. Рассмотрение, представленных профессиональной организацией документов на наличие документов согласно перечню Правил, на правильность их оформления, достоверность и соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан.
6. Регистрация мотивированного отказа в аккредитации профессиональной организации	5. Подписание мотивированного отказа в аккредитации профессиональной организации	4. Подготовка мотивированного отказа в аккредитации профессиональной организации
7. Направление мотивированного отказа в		

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации
профессиональной аудиторской организации»

Процесс выдачи свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации

