

Об утверждении регламентов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 16 мая 2014 года № 227. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 июня 2014 года № 9536. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 2 июля 2015 года № 394

Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 02.07.2015 № 394 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 2013 года «О государственных услугах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. У т в е р д и т ь :

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

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

3) Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление аудиторской деятельности» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министра финансов Республики Казахстан от 16 апреля 2012 года № 213 «Об утверждении регламентов государственных услуг» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7670, опубликован в газете «Казахстанская Правда» от 23 января 2013 года № 24-25 (2 7 2 9 8 - 2 7 2 9 9)) .

2) приказ Министра финансов Республики Казахстан от 27 ноября 2012 года № 514 «Об утверждении Регламента государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление аудиторской деятельности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации

нормативных правовых актов № 8190).

3. 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.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Заместитель Премьер – Министра
Республики Казахстан - Министр
финансов Республики Казахстан Б. Султанов*

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Заместителя
Премьер - Министра
Республики Казахстан –
Министра финансов
Республики Казахстан
от 16 мая 2014 года № 227

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом финансового контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее - услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz, веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz.

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров (далее – свидетельство), переоформление свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1448 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, представленных услугополучателем с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДО), передача руководству для распределения – не более двадцати минут;

2) распределение документов, указанных в пункте 9 Стандарта ответственному структурному подразделению – один рабочий день;

3) рассмотрение документов, указанных в пункте 9 Стандарта – двадцать два рабочих дня;

4) подготовка и согласование с юридической службой услугодателя заключения о соответствии документов, указанных в пункте 9 Стандарта требованиям законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности (далее – заключение) и приказа о выдаче свидетельства или переоформлении свидетельства (далее – приказ), а также их утверждение и регистрация, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – один рабочий день;

5) выдача свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказываемой государственной услуги – двадцать минут.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) представленные к услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта принимаются Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя и ставятся на контроль с присвоением регистрационного номера ЕСЭДО;

2) зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

3) документы рассматриваются исполнителем и подготавливаются заключение и приказ, либо мотивированный ответ об отказе в течение двадцати трех рабочих дней;

4) заключение и приказ согласовывается с юридической службой услугодателя и утверждается руководителем услугодателя. Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя регистрируется приказ. На основании приказа исполнителем подготавливается свидетельство, подписывается руководителем услугодателя и выдается услугополучателю. Мотивированный ответ об отказе, регистрируется Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя и направляется по почте в адрес услугополучателя, в течение одного рабочего дня.

Блок-схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю описано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателей при оказании государственной услуги через

веб-портал «электронного правительства» и веб-портал «Е-лицензирование»:

1) услугополучатель регистрируется на портале «электронного правительства» или на портале «Е-лицензирование» и направляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, удостоверенные электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП);

2) сотрудник Управления внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя регистрирует поступивший в электронной форме запрос и направляет его руководителю Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности услугодателя. Руководитель Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности услугодателя назначает задачу на исполнение работнику Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности не более одного рабочего дня;

3) исполнитель рассматривает документы, представленные услугополучателем и готовит заключение и проект приказа в бумажной форме, которые согласуются с руководителем Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности и юридической службой услугодателя и утверждаются руководителями услугодателя не более двадцати трех рабочих дней;

4) исполнитель выносит «проект решения» о выдаче свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, которые согласовываются руководителем Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности услугодателя и заместителем председателя услугодателя;

5) в случае выдачи свидетельства «проект решения» направляется председателю услугодателя для согласования и подписания ЭЦП;

б) после подписания «проекта решения» свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе автоматически направляется в «личный кабинет» услугополучателя не более одного рабочего дня.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» или веб-портал «Е-лицензирование» описано в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

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

**Блок - схема получения государственной услуги
при обращении к услугодателю**



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

**Диаграмма функционального взаимодействия
при оказании государственной услуги
через веб-портал «электронного правительства» или
веб-портал «Е-лицензирование»**



Приложение 2
к приказу Заместителя
Премьер-Министра
Республики Казахстан –
Министра финансов
Республики Казахстан
от 16 мая 2014 года № 227

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом финансового контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее - услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz, веб-портал «

Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров (далее – свидетельство), переоформление свидетельства, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров» утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1448 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, представленных услугополучателем с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДО), передача руководству для распределения – двадцать минут;

2) распределение заявления и документов, представленных услугополучателем ответственному структурному подразделению – один рабочий день;

3) направление документов, указанных в подпункте 3 пункте 9 Стандарта в аккредитованные профессиональные организации бухгалтеров, с которыми заключено соглашение о взаимодействии для их дальнейшего рассмотрения – в течение двух рабочих дней;

4) рассмотрение аккредитованными профессиональными организациями бухгалтеров документов, указанных в подпункте 3 пункте 9 Стандарта – десять календарных дней.

5) рассмотрение документов, указанных в пункте 9 Стандарта и результатов рассмотрения документов, указанных в подпункте 3 пункте 9 Стандарта аккредитованными профессиональными организациями бухгалтеров – двадцать

д в а р а б о ч и х д н я ;

- б) подготовка и согласование с юридической службой услугодателя заключения о соответствии документов, указанных в пункте 9 Стандарта требованиям законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности (далее – заключение) и приказа о выдаче свидетельства или переоформлении свидетельства (далее – приказ), а также их утверждение и регистрация, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – один рабочий день;
- 7) выдача свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказываемой государственной услуги – двадцать минут.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

- 1) представленные к услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта принимаются Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом и ставятся на контроль с присвоением регистрационного номера Е С Э Д О ;
- 2) зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;
- 3) исполнителем документы, указанные в подпункте 3 пункте 9 Стандарта

направляются в аккредитованные профессиональные организации бухгалтеров, с которыми заключено соглашение для их дальнейшего рассмотрения и представления результатов рассмотрения в течение десяти календарных дней;

4) документы и представленные аккредитованными профессиональными организациями бухгалтеров результаты рассмотрения направленных документов рассматриваются исполнителем и подготавливаются заключение и приказ, либо мотивированный ответ об отказе в течение двадцати трех рабочих дней;

5) заключение и приказ согласовывается с юридической службой услугодателя и утверждается руководителем услугодателя. Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя регистрируется приказ. На основании приказа исполнителем подготавливается свидетельство, подписывается руководителем услугодателя и выдается услугополучателю. Мотивированный ответ об отказе, регистрируется Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя и направляется по почте в адрес услугополучателя, в течение одного рабочего дня.

Блок - схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю описано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателей при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» и веб-портал «Е-лицензирование»:

1) услугополучатель регистрируется на портале «электронного правительства» или на портале «Е-лицензирование» и направляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, удостоверенные электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП);

2) сотрудник Управления внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя регистрирует поступивший в электронном форме запрос и направляет его руководителю Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности услугодателя. Руководитель Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности услугодателя назначает задачу на исполнение работнику Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности не более одного рабочего дня;

3) исполнитель направляет документы, указанные в подпункте 3 пункте 9

Стандарта в аккредитованные профессиональные организации бухгалтеров, с которыми заключено соглашение о взаимодействии для их дальнейшего рассмотрения и представления результатов рассмотрения;

4) исполнитель рассматривает документы, представленные услугополучателем и результаты рассмотрений документов, представленные аккредитованными профессиональными организациями бухгалтеров, а также готовит заключение и проект приказа в бумажной форме, которые согласуются с руководителем Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности и юридической службой услугодателя и утверждаются руководителями услугодателя не более двадцати т р е х р а б о ч и х д н е й ;

5) исполнитель выносит «проект решения» о выдаче свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, которые согласовываются руководителем Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности услугодателя и заместителем председателя услугодателя;

6) в случае выдачи свидетельства «проект решения» направляется председателю услугодателя для согласования и подписания ЭЦП;

7) после подписания «проекта решения» свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе автоматически направляется в «личный кабинет» услугополучателя не более одного рабочего дня;

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» или веб-портал «Е-лицензирование» описано в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

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

Блок - схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги «Выдача свидетельства
об аккредитации организации по
профессиональной сертификации
бухгалтеров»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги
через веб-портал «электронного правительства» или
веб-портал «Е-лицензирование»



Приложение 3
 к приказу Заместителя
 Премьер - Министра
 Республики Казахстан –
 Министра финансов
 Республики Казахстан
 от 16 мая 2014 года № 227

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации» (далее – государственная услуга)

оказывается Комитетом финансового контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее - услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz, веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz.

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров (далее – свидетельство), переоформление свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1448 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, представленных услугополучателем с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДО), передача руководству для распределения – не более двадцати минут;

2) распределение документов, указанных в пункте 9 Стандарта ответственному структурному подразделению – один рабочий день;

3) рассмотрение документов, указанных в пункте 9 Стандарта – три рабочих дня;

4) подготовка и согласование с юридической службой услугодателя заключения о соответствии документов, указанных в пункте 9 Стандарта требованиям законодательства Республики Казахстан об аудиторской деятельности (далее – заключение) и приказа о выдаче свидетельства или переоформлении свидетельства (далее – приказ), а также их утверждение и регистрация, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в

предоставлении государственной услуги – не более одного рабочего дня;

5) выдача свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказываемой государственной услуги – не более двадцати минут.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) представленные к услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта принимаются Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя и ставятся на контроль с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО;

2) зарегистрированные, оформленные надлежащим образом документы передается руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

3) документы рассматриваются исполнителем и подготавливаются заключение и приказ, либо мотивированный ответ об отказе в течение трех рабочих дней;

4) заключение и приказ согласовывается с юридической службой услугодателя и утверждается руководителем услугодателя. Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя регистрируется приказ. На основании приказа исполнителем подготавливается свидетельство, подписывается руководителем услугодателя и выдается услугополучателю. Мотивированный ответ об отказе, регистрируется Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом

услугодателя и направляется по почте в адрес услугополучателя, в течение одного рабочего дня ;

Блок - схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю описано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателей при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» и веб-портал «Е-лицензирование»:

1) услугополучатель регистрируется на портале «электронного правительства» или на портале «Е-лицензирование» и направляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, удостоверенные электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП);

2) сотрудник Управления внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя регистрирует поступивший в электронной форме запрос и направляет его руководителю Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности услугодателя. Руководитель Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности услугодателя назначает задачу на исполнение работнику Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности не более одного рабочего дня;

3) исполнитель рассматривает документы, представленные услугополучателем и готовит заключение и проект приказа в бумажной форме, которые согласуются с руководителем Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности и юридической службой услугодателя и утверждаются руководителями услугодателя не более трех рабочих дней;

4) исполнитель выносит «проект решения» о выдаче свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, которые согласовываются руководителем Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности услугодателя и заместителем председателя услугодателя;

5) в случае выдачи свидетельства «проект решения» направляется председателю услугодателя для согласования и подписания ЭЦП;

6) после подписания «проекта решения» свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе автоматически направляется в «личный кабинет

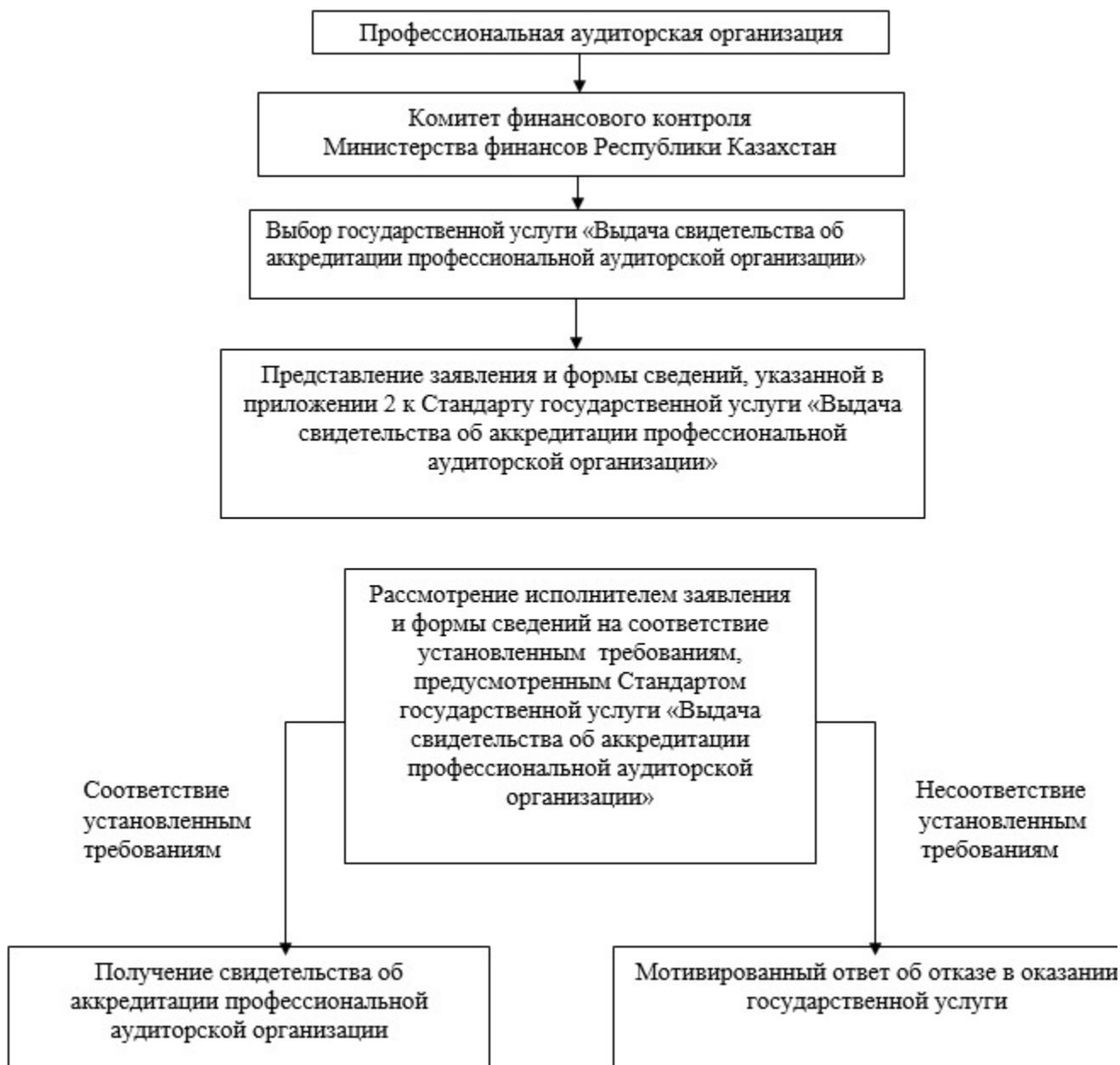
» услугополучателя не более одного рабочего дня.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» или веб-портал «Е-лицензирование» описано в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

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

Блок - схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной

услуги «Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» или веб-портал «Е-лицензирование»



Приложение 4
к приказу Заместителя
Премьер-Министра
Республики Казахстан –
Министра финансов
Республики Казахстан
от 16 мая 2014 года № 227

Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление и выдача дубликатов лицензий на осуществление аудиторской деятельности»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление аудиторской деятельности» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом финансового контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее - услугодатель), через Центры обслуживания населения (далее – центр), а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz, веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача лицензии на осуществление аудиторской деятельности (далее – лицензия), переоформление лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление документов, указанных в пункте 9 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1552 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление аудиторской деятельности и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, представленных услугополучателем с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДО), передача руководству для распределения – не более двадцати минут;

2) распределение документов, указанных в пункте 9 Стандарта ответственному структурному подразделению – один рабочий день;

3) направление письменного запроса и получение ответа от Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о сведениях в отношении услугополучателя, касательно вступивших в законную силу решений суда, запрещающих ему заниматься аудиторской деятельностью и получать лицензию, для получения лицензии – в течение 10 рабочих дней, для переоформления лицензии – восемь рабочих дней;

4) рассмотрение документов, представленных услугополучателем и ответа Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, для получения лицензии - тринадцать рабочих дней, для переоформления лицензии – девять рабочих дней, для выдачи дубликата лицензии – один рабочий день;

5) подготовка и согласование с юридической службой услугодателя заключения о соответствии документов, указанных в пункте 9 Стандарта требованиям законодательств Республики Казахстан об аудиторской деятельности (далее – заключение) и приказа о выдаче лицензии, переоформлении или выдачи дубликата лицензии (далее – приказ), а также их утверждение и регистрация, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – для получения лицензии и переоформления - в течение одного рабочего дня;

6) выдача лицензии, переоформленной лицензии или выдача дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – в течение двадцати минут.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) председатель услугодателя;
- 2) заместитель председателя услугодателя;
- 3) руководитель Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности услугодателя;
- 4) руководитель Управления юридической службы услугодателя;
- 5) руководитель Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;
- 6) работник(и) Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности услугодателя;
- 7) работник(и) Управления юридической службы услугодателя;

8) работник(и) Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;

9) работник(и) Управления внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя;

10) работник центра.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) представленные к услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта принимаются Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя и ставятся на контроль с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

2) исполнитель направляет письменный запрос и получает ответ от Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о сведениях в отношении услугополучателя, касательно вступивших в законную силу решений суда, запрещающих ему заниматься аудиторской деятельностью и получать лицензию в течение десяти рабочих дней ;

3) документы, указанные в пункте 9 Стандарта и представленный ответ Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан рассматриваются исполнителем и подготавливаются заключение и приказ, либо мотивированный ответ об отказе в течение тринадцати рабочих дней;

4) заключение и проект приказа согласовываются с юридической службой услугодателя и утверждаются руководителями услугодателя. Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя регистрируется приказ, либо мотивированный ответ об отказе. На основании приказа на портале формируется лицензия в электронном виде и подписывается ЭЦП руководителя услугодателя в течение одного рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателей при оказании государственной услуги при обращении в центр и через веб-портал «электронного правительства», а также веб-портал «Е-лицензирование»:

1) услугополучатель подает заявление в центр для получения

государственной услуги. Работник центра проводит регистрацию заявления и на портале выбирает государственную услугу;

2) для получения государственной услуги работник центра направляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта услугодателю и подписывает ЭЦП;

3) представленные документы ставятся на контроль Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня ;

4) исполнитель направляет письменный запрос и получает ответ от Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о сведениях в отношении услугополучателя, касательно вступивших в законную силу решений суда, запрещающих ему заниматься аудиторской деятельностью и получать лицензию в течение десяти рабочих дней ;

5) документы, указанные в пункте 9 Стандарта и представленный ответ Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан рассматриваются исполнителем и подготавливаются заключение и приказ, либо мотивированный ответ об отказе в течение тринадцати рабочих дней ;

6) заключение и приказ согласовываются с юридической службой услугодателя и утверждаются руководителями услугодателя в бумажном виде. Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя регистрируется приказ, либо мотивированный ответ об отказе;

7) исполнитель выносит на портале «проект решения» о выдаче лицензии, переоформлении, выдачи дубликатов лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который согласовывается руководителем Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности услугодателя и заместителем председателя услугодателя ;

8) в случае выдачи лицензии, переоформлении, выдачи дубликатов лицензии «проект решения» на портале направляется председателю услугодателя для согласования и подписания ЭЦП; После подписания «проекта решения» лицензия, либо мотивированный ответ об отказе автоматически направляется в центр ;

9) работник центра выдает услугополучателю лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок - схема получения государственной услуги при обращении в Центр обслуживания населения описано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1) услугополучатель на портале выбирает государственную услугу.
2) для получения государственной услуги услугополучатель направляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта и подписывает ЭЦП услугополучателя.

3) представленные документы ставятся на контроль Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДО и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня.

4) исполнитель направляет письменный запрос и получает ответ от Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о сведениях в отношении услугополучателя, касательно вступивших в законную силу решений суда, запрещающих ему заниматься аудиторской деятельностью и получать лицензию в течение десяти рабочих дней.

5) документы, указанные в пункте 9 Стандарта и представленный ответ Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан рассматриваются исполнителем и подготавливаются заключение и приказ, либо мотивированный ответ об отказе в течение тринадцати рабочих дней.

6) заключение и приказ согласовываются с юридической службой услугодателя и утверждаются руководителями услугодателя в бумажном виде. Управлением внутреннего администрирования и работы с персоналом услугодателя регистрируется приказ, либо мотивированный ответ об отказе.

7) исполнитель выносит на портале «проект решения» о выдаче лицензии, переоформлении, выдачи дубликатов лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который согласовывается руководителем Управления контроля, аккредитации и лицензирования в сфере бухгалтерского учета и аудиторской деятельности услугодателя и заместителем председателя услугодателя.

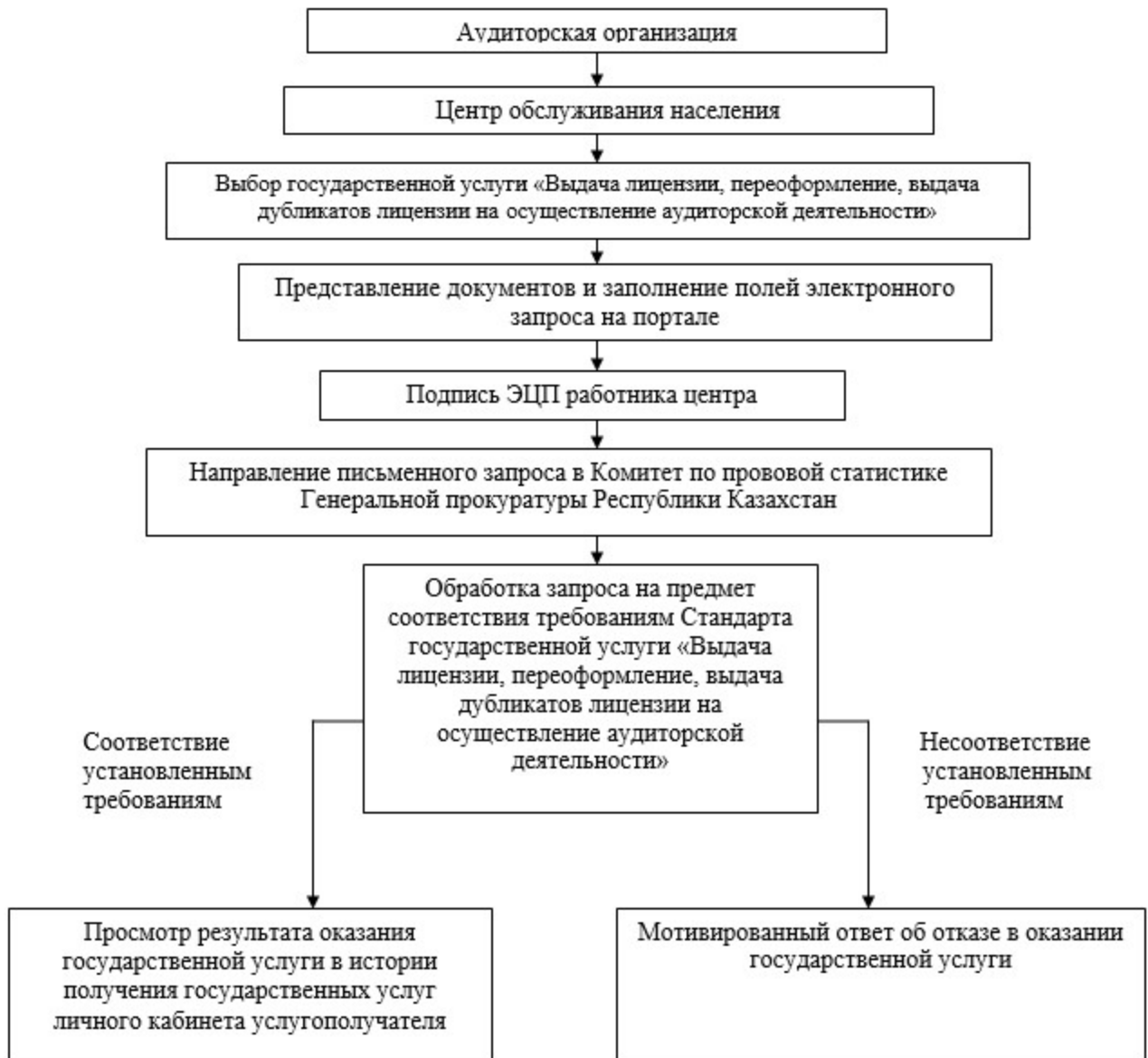
8) в случае выдачи лицензии, переоформлении, выдачи дубликатов лицензии «проект решения» на портале направляется председателю услугодателя для согласования и подписания ЭЦП.

9) после подписания «проекта решения» лицензия, либо мотивированный ответ об отказе автоматически направляется в «личный кабинет» услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» или веб-портал «Е-лицензирование» описано в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление аудиторской
деятельности»

**Блок - схема получения государственной услуги
При обращении в центр обслуживания населения**



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление аудиторской
деятельности»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги
через веб-портал «электронного правительства» или
веб-портал «Е-лицензирование»**

