

О внесении изменений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 2 июля 2015 года № 394 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита"

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 72. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 марта 2016 года № 13480.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 2 июля 2015 года № 394 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11817, опубликован в информационно-правовой системе "Эділет" 14 августа 2015 года) следующие изменения:

регламент государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление аудиторской деятельности", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Комитету финансового контроля Министерства финансов Республики Казахстан (Джумадильдаев А.Н.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) в течение пяти рабочих дней со дня получения настоящего приказа от Министерства юстиции Республики Казахстан его направление в республиканское

государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

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

Министр финансов
Республики Казахстан

Б. Султанов

Приложение 1
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 18 февраля 2016 года № 72
Приложение 1
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 июля 2015 года № 394

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).

Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров", утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 280 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита", зарегистрированного в Реестре нормативных правовых актов под № 11362 (далее - Стандарт) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результатам оказываемой государственной услуги является свидетельство, переоформление, выдача дубликата свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

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.

5. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

при выдаче свидетельства:

1) прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляется сотрудником управления по документообороту услугодателя, передача их руководству услугодателя для распределения - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - прием документов;

2) распределение документов, указанных в пункте 9 Стандарта, управлению государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования - один рабочий день.

Результат процедуры - резолюция руководителя услугодателя;

3) рассмотрение исполнителем документов, представленных услугополучателем, указанных в пункте 9 Стандарта - в течение шестнадцати рабочих дней.

Результат процедуры - принятие решения о выдаче;

4) подготовка и согласование с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службы услугодателя заключения о соответствии документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - заключение), приказа о выдаче свидетельства, а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация приказа - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - заключение и приказ о выдаче свидетельства;

5) выдача свидетельства - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - свидетельство;

для переоформления свидетельства:

1) прием документов сотрудником управления по документообороту услугодателя, указанных в пункте 9 Стандарта, передача их руководству услугодателя для распределения - один рабочий день.

Результат процедуры - прием документов;

2) рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, подготовка и согласование с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службы услугодателя заключения и приказа о переоформлении

свидетельства, а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация - один рабочий день.

Результат процедуры - заключение и приказ.

3) выдача переоформленного свидетельства - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - свидетельство;

для выдачи дубликата свидетельства:

1) прием документов сотрудником управления по документообороту услугодателя, указанных в пункте 9 Стандарта, передача их руководству услугодателя для распределения - один рабочий день.

Результат процедуры - прием документов;

2) рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, распечатка свидетельства, заверение свидетельства подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя, выдача дубликата свидетельства - один рабочий день.

Результат процедуры - выдача дубликата свидетельства.

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) руководство услугодателя;

2) руководитель управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования;

3) руководитель управления юридической службы услугодателя;

4) сотрудник (и) управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования (исполнитель);

5) сотрудник (и) управления по документообороту услугодателя.

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

при выдаче свидетельства:

1) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

2) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, распределяются управлению государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования в течение одного рабочего дня;

3) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, рассматриваются исполнителем и подготавливаются заключение и приказ о выдаче свидетельства в течение шестнадцати рабочих дней;

4) заключение и приказ согласовываются с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя. Подготавливается приказ и регистрируются сотрудником по документообороту услугодателя. Исполнителем на портале формируется свидетельство в электронном виде и подписывается ЭЦП руководством услугодателя в течение двух рабочих дней;

для переоформления свидетельства:

1) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

2) подготовленные исполнителем заключение и приказ о переоформлении свидетельства согласовываются с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня;

3) на основании приказа о переоформлении свидетельства на портале формируется свидетельство в электронном виде и подписывается ЭЦП руководителя услугодателя в течение одного рабочего дня;

для выдачи дубликата свидетельства:

1) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

2) документы, указанные в пункте 9 Стандарта рассматриваются исполнителем, свидетельство распечатывается, заверяется подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя. Выдается дубликат свидетельства в течение одного рабочего дня.

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

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

1) представленные через портал электронные документы, указанные в пункте 9 Стандарта принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и распределяются исполнителю;

2) документы, указанные в пункте 9 Стандарта рассматриваются исполнителем и подготавливаются проект заключения и приказа об оказании государственной услуги;

3) заключение и приказ об оказании государственной услуги согласовываются руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждается руководством услугодателя. Сотрудником управления по документообороту регистрируется приказ об оказании государственной услуги;

4) исполнитель формирует на портале проект решения об оказании государственной услуги, который согласовывается руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службы услугодателя и подписывается руководством услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства" описана в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Выдача свидетельства об аккредитации
профессиональной организации
бухгалтеров"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"



Приложение 2
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 18 февраля 2016 года № 72
Приложение 2
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 июля 2015 года № 394

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).

Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров", утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 280 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области

бухгалтерского учета и аудита", зарегистрированного в Реестре нормативных правовых актов под № 11362 (далее - Стандарт) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства, переоформление, выдача дубликата свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.

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.

5. Содержание процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

при выдаче свидетельства:

1) прием документов сотрудником управления по документообороту услугодателя, указанных в пункте 9 Стандарта, передача их руководству услугодателя для распределения - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - прием документов;

2) распределение документов, указанных в пункте 9 Стандарта, управлению государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования - один рабочий день.

Результат процедуры - резолюция руководства услугодателя;

3) направление исполнителем документов, указанных в подпункте 3) пункта 9 Стандарта, в структурные подразделения Министерства финансов Республики Казахстан в области налогообложения и бухгалтерского учета для их дальнейшего рассмотрения - в течение двух рабочих дней.

Результат процедуры - направление документов;

4) рассмотрение структурными подразделениями Министерства финансов Республики Казахстан в области налогообложения и бухгалтерского учета документов, указанных в подпункте 3) пункта 9 Стандарта, рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта - в течение четырнадцати рабочих дней.

Результат процедуры - принятие решения о выдаче свидетельства;

5) подготовка и согласование с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службы услугодателя заключения о соответствии документов, указанных

в пункте 9 Стандарта (далее - заключение), приказа о выдаче свидетельства, а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - заключение и приказ о выдаче свидетельства;

б) выдача свидетельства - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - свидетельство;

для переоформления свидетельства:

1) прием документов сотрудником управления по документообороту услугодателя, указанных в пункте 9 Стандарта, передача их руководству услугодателя для распределения - один рабочий день.

Результат процедуры - прием документов;

2) рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, подготовка и согласование с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службы услугодателя заключения и приказа о переоформлении свидетельства, а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация - один рабочий день.

Результат процедуры - заключение и приказ.

3) выдача переоформленного свидетельства - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - свидетельство;

для выдачи дубликата свидетельства:

1) прием документов сотрудником управления по документообороту услугодателя, указанных в пункте 9 Стандарта, передача их руководству услугодателя для распределения - один рабочий день.

Результат процедуры - прием документов;

2) рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, распечатка свидетельства, заверение подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя, выдача дубликата свидетельства - один рабочий день.

Результат процедуры - выдача дубликата свидетельства.

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) руководство услугодателя;

2) руководитель управления государственных услуг и контроля в области аккредитаций и лицензирования;

3) руководитель управления юридической службы услугодателя;

4) сотрудник(и) управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования (исполнитель);

5) сотрудник(и) управления по документообороту услугодателя.

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

при выдаче свидетельства:

1) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

2) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, распределяются управлению государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования в течение одного рабочего дня;

3) исполнителем документы, указанные в подпункте 3) пункте 9 Стандарта, направляются в структурные подразделения Министерства финансов Республики Казахстан в области налогообложения и бухгалтерского учета для их дальнейшего рассмотрения - в течение двух рабочих дней;

4) структурными подразделениями Министерства финансов Республики Казахстан в области налогообложения и бухгалтерского учета рассматриваются документы, указанные в подпункте 3) пункте 9 Стандарта, исполнителем рассматриваются документы, указанные в пункте 9 Стандарта - в течение четырнадцати рабочих дней;

5) заключение и приказ согласовываются с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службы услугодателя, утверждаются руководством услугодателя. Приказ регистрируется сотрудником по документообороту услугодателя. Исполнителем на портале формируется свидетельство и подписывается ЭЦП руководством услугодателя в течение двух рабочих дней.

для переоформления свидетельства:

1) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

2) подготовленные исполнителем заключение и приказ о переоформлении свидетельства согласовываются с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня;

3) на основании приказа о переоформлении свидетельства на портале формируется свидетельство в электронном виде и подписывается ЭЦП руководством услугодателя в течение одного рабочего дня;

для выдачи дубликата свидетельства:

1) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

2) документы, указанные в пункте 9 Стандарта рассматриваются исполнителем, свидетельство распечатывается, заверяется подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя. Выдается дубликат свидетельства в течение одного рабочего дня.

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 портал:

1) представленные через портал электронные документы, указанные в пункте 9 Стандарта принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и распределяются исполнителю;

2) исполнитель направляет документы, указанные в подпункте 3) пункта 9 Стандарта, в структурные подразделения Министерства финансов Республики Казахстан в области налогообложения и бухгалтерского учета для их дальнейшего рассмотрения и получает результаты их рассмотрения;

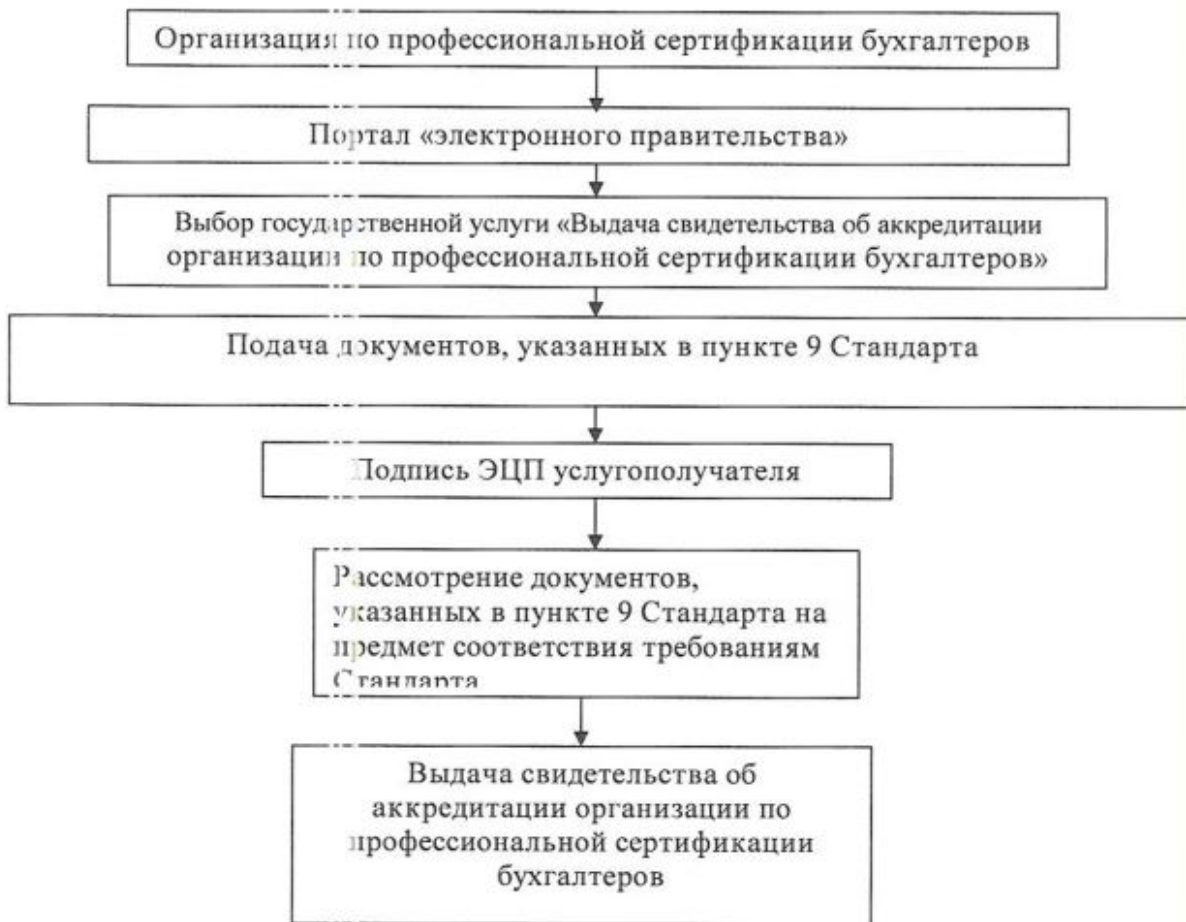
3) документы, указанные в пункте 9 Стандарта рассматриваются исполнителем и подготавливаются проекты заключения и приказа об оказании государственной услуги;

4) заключение и приказ об оказании государственной услуги согласовываются с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя. Сотрудником управления по документообороту регистрируется приказ об оказании государственной услуги;

5) исполнитель формирует на портале проект решения об оказании государственной услуги, который согласовывается с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства" описана в приложении к настоящему Регламенту.

**Диаграмма функционального взаимодействия
при оказании государственной услуги через веб-портал
"электронного правительства"**



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).

Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации", утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 280 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита", зарегистрированным в Реестре нормативных правовых актов под № 11362 (далее - Стандарт) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

3. Результатам оказываемой государственной услуги является свидетельство, переоформление, выдача дубликатов свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации.

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.

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

При выдаче свидетельства:

1) прием документов сотрудником управления по документообороту услугодателя, указанных в пункте 9 Стандарта, передача их руководству услугодателя для распределения - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - прием документов;

2) рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, подготовка и согласование с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службой услугодателя заключения о соответствии документов, (далее -

заключение), приказа о выдаче свидетельства, а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация - в течение трех рабочих дней.

Результат процедуры - заключение и приказ о выдаче;

3) выдача свидетельства - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - свидетельство.

Для переоформления свидетельства:

1) прием документов сотрудником управления по документообороту услугодателя, указанных в пункте 9 Стандарта, передача их руководству услугодателя для распределения - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - прием документов;

2) рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, подготовка и согласование с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службой услугодателя заключения и приказа о переоформлении свидетельства, а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация - один рабочий день.

Результат процедуры - заключение и приказ;

3) выдача переоформленного свидетельства - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - свидетельство.

для выдачи дубликата:

1) прием документов сотрудником управления по документообороту услугодателя, указанных в пункте 9 Стандарта, передача их руководству услугодателя для распределения - один рабочий день.

Результат процедуры - прием документов;

рассмотрение документов исполнителем, подготовка и согласование с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службой услугодателя заключения о соответствии документов, указанных в пункте 9 Стандарта, а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация, выдача дубликата свидетельства - один рабочий день.

Результат процедуры - выдача дубликата свидетельства.

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) руководство услугодателя;

2) руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования;

3) руководитель управления юридической службы услугодателя;

4) сотрудник (и) управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования (исполнитель);

5) сотрудник(и) управления по документообороту услугодателя.

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

при выдаче свидетельства:

1) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

2) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, рассматриваются исполнителем, подготавливаются и согласовываются с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, с руководителем управления юридической службой услугодателя. Заключение и приказ о выдаче свидетельства утверждаются руководством услугодателя с присвоением регистрационного номера в течение трех рабочих дней;

3) исполнителем на портале формируется свидетельство в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью руководством услугодателя в течение одного рабочего дня.

для переоформления свидетельства:

1) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

2) документы, указанные в пункте 9 Стандарта рассматриваются исполнителем, подготовленные заключение и приказ о переоформлении свидетельства согласовываются с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня;

3) на основании приказа о переоформлении свидетельства на портале формируется свидетельство в электронном виде и подписывается ЭЦП руководства услугодателя в течение одного рабочего дня;

для выдачи дубликата свидетельства:

1) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству

услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

2) рассмотрение документов исполнителем, подготовка и согласование с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службой услугодателя заключения о соответствии документов, а также их утверждение руководством услугодателя с присвоением регистрационного номера. На основании приказа на портале формируется дубликат лицензии в электронном виде и подписывается ЭЦП руководителя услугодателя в течение одного рабочего дня.

4. Описании 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 портал:

1) представленные через портал электронные документы, указанные в пункте 9 Стандарта, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и распределяются исполнителю;

2) документы, указанные в пункте 9 Стандарта рассматриваются исполнителем и подготавливаются заключение и приказ об оказании государственной услуги, согласовываются с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службой и утверждаются руководством услугодателя;

3) исполнитель формирует на портале проект решения о выдаче свидетельства, переоформлении, выдачи дубликата свидетельства, которые согласовываются с руководителем управления государственных услуг и контроля в области бухгалтерского учета и аудита, руководителем управления юридической службы услугодателя и подписывается руководством услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства" описана в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Выдача свидетельства об аккредитации
профессиональной аудиторской
организации"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"



Приложение 4
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 18 февраля 2016 года № 72
Приложение 4
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 июля 2015 года № 394

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии на осуществление аудиторской деятельности"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на осуществление аудиторской деятельности" (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом финансового контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача на осуществление аудиторской деятельности", утвержденного приказом

Министра финансов Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 280 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита", зарегистрированным в Реестре нормативных правовых актов под № 11362 (далее - Стандарт) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: Некоммерческое Акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация), веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача лицензии на осуществление аудиторской деятельности (далее - лицензия), переоформление, выдача дубликата лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

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.

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

При выдаче лицензии:

1) прием документов сотрудником управления по документообороту услугодателя, указанных в пункте 9 Стандарта, передача их руководству услугодателя для распределения - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - прием документов;

2) распределение документов, указанных в пункте 9 Стандарта, управлению государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования - один рабочий день.

Результат процедуры - резолюция руководство услугодателя;

3) направление исполнителем электронного запроса в Информационный сервис Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и получение ответа о сведениях в отношении услугополучателя, касательно вступивших в законную силу решений суда, запрещающих ему заниматься аудиторской деятельностью и получать лицензию — в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - электронный запрос о сведениях в отношении услугополучателя в Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;

4) рассмотрение исполнителем документов и ответа Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан - девять рабочих дней.

Результат процедуры - принятие решения о выдаче лицензии либо мотивированном ответе об отказе;

5) подготовка и согласование с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службой услугодателя заключения о соответствии документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - заключение), требованиям законодательства Республики Казахстан об аудиторской деятельности, а также утверждение приказа "О выдаче лицензии" руководством услугодателя и регистрация либо подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение двух рабочих дней.

Результат процедуры - заключение и приказ "О выдаче лицензии" либо мотивированный ответ об отказе;

б) выдача лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - лицензия либо мотивированный ответ об отказе.

При переоформлении лицензии:

1) прием документов сотрудником управления по документообороту услугодателя, указанных в пункте 9 Стандарта, передача их руководству услугодателя для распределения - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - прием документов;

2) направление исполнителем электронного запроса в Информационный сервис Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и получение ответа о сведениях в отношении услугополучателя, касательно вступивших в законную силу решений суда, запрещающих ему заниматься аудиторской деятельностью и получать лицензию, рассмотрение исполнителем документов и ответа Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, подготовка и согласование с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службой услугодателя заключения о соответствии документов, указанных в пункте 9 Стандарта, требованиям законодательства Республики Казахстан об аудиторской деятельности и приказа "О переоформлении лицензии", а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация либо подготовка мотивированного ответа об отказе в переоформлении лицензии - один рабочий день.

Результат процедуры - принятие решения о переоформлении лицензии либо мотивированном ответе об отказе;

3) выдача переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказываемой государственной услуге - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - переоформленная лицензия либо мотивированный ответ об отказе.

При выдаче дубликата лицензии:

1) прием документов сотрудником управления по документообороту услугодателя, указанных в пункте 9 Стандарта, передача их руководству услугодателя для распределения - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - прием документов;

2) рассмотрение документов исполнителем, подготовка и согласование с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службой услугодателя заключения о соответствии документов, указанных в пункте 9 Стандарта требованиям законодательства Республики Казахстан об аудиторской деятельности и приказа "О выдаче дубликата лицензии", а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация либо подготовка мотивированного ответа об отказе в выдаче дубликата лицензии - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры - дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

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) руководство услугодателя;

2) руководитель управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования;

3) руководитель управления юридической службы услугодателя;

4) сотрудник (и) управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования (исполнитель);

5) сотрудник(и) управления по документообороту услугодателя.

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

При выдаче лицензии:

1) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя, передача их руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

2) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, распределяются управлению государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования в течение одного рабочего дня;

3) исполнитель направляет электронный запрос в Информационную систему Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и получает ответ о сведениях в отношении услугополучателя, касательно вступивших в законную силу решений суда, запрещающих ему заниматься аудиторской деятельностью и получать лицензию в течение одного рабочего дня;

4) 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 "О выдаче лицензии", либо мотивированный ответ об отказе в течение девяти рабочих дней;

5) заключение и проект приказа "О выдаче лицензии" согласовываются с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службой услугодателя, и утверждаются руководством услугодателя, с присвоением регистрационного номера. Сотрудник управления по документообороту регистрирует приказ "О выдаче лицензии" либо мотивированный ответ об отказе. На основании приказа на портале формируется лицензия в электронном виде и подписывается ЭЦП руководством услугодателя в течение трех рабочих дней.

При переоформлении лицензии:

1) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя, передача их руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

2) исполнитель направляет электронный запрос в Информационную систему 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, рассматривает документы, указанные в пункте 9 Стандарта, представленный электронный ответ Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан. Заключение и приказ "О переоформлении лицензии", согласовываются с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службой услугодателя, и утверждаются руководством услугодателя, с присвоением регистрационного номера либо мотивированный ответ об отказе в течение одного рабочего дня;

3) на основании приказа "О переоформлении лицензии" на портале формируется лицензия в электронном виде и подписывается ЭЦП руководством услугодателя либо

направляется мотивированный ответ об отказе в переоформлении лицензии в течение одного рабочего дня.

При выдаче дубликата лицензии:

1) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя, передаются их руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю в течение одного рабочего дня;

2) заключение и проект приказа "О выдаче дубликата лицензии" согласовываются с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службой услугодателя и утверждаются руководством услугодателя, с присвоением регистрационного номера либо мотивированный ответ об отказе в выдаче дубликата лицензии. На основании приказа на портале формируется дубликат лицензии в электронном виде и подписывается ЭЦП руководителя услугодателя в течение одного рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, 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 Государственную корпорацию и через веб-портал:

1) услугополучатель подает заявление в Государственную корпорацию для получения государственной услуги по месту регистрации услугополучателя в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, возможно бронирование очереди через портал, максимальное допустимое время ожидания для подачи документов услугополучателем 15 (пятнадцать) минут;

2) при приеме документов, указанные в пункте 9 Стандарта сотрудник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии с оригинала документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю;

3) для получения государственной услуги сотрудник Государственной корпорации направляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, услугодателю и подписывает ЭЦП, максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 (пятнадцать) минут;

4) при приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме документов;

5) выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Оказание государственной услуги через портал:

1) представленные через портал электронные документы принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и распределяются исполнителю;

2) исполнитель направляет электронный запрос и получает электронный 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;

3) документы, указанные в пункте 9 Стандарта и электронный ответ Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан рассматриваются исполнителем и подготавливаются проект заключения и приказа об оказании государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе;

4) заключение и приказ об оказании государственной услуги согласовываются с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службой услугодателя и утверждаются руководством услугодателя. Сотрудник управления по документообороту регистрирует приказ об оказании государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе;

5) исполнитель формирует на портале проект решения о выдаче лицензии, переоформлении, выдачи дубликатов лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который согласовывается с руководителем управления государственных услуг и контроля в области аккредитации и лицензирования, руководителем управления юридической службой услугодателя и подписывается руководством услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал описана в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на осуществление
аудиторской деятельности"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"

