

**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 "Әділет" 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 "Әділет";

      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 лицензировании 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 основание 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;

      6) 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 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"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра финансов Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 72 Приложение 3 к приказу Министра финансов Республики Казахстан от 2 июля 2015 года № 394 |

**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 основание 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;

      6) 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 обращения 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"**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан