

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"

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 24 января 2018 года № 58. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 февраля 2018 года № 16334. Утратил силу приказом Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра финансов Республики Казахстан от 9 апреля 2020 года № 370.

Сноска. Утратил силу приказом Первого заместителя Премьер-Министра РК – Министра финансов РК от 09.04.2020 № 370 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" 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 за № 11817, опубликован 14 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

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

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

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

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

2. Комитету внутреннего государственного аудита Министерства финансов Республики Казахстан (Сарсенов А.У.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства финансов Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

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

*Министр финансов
Республики Казахстан*

Б. Султанов

Приложение 1
к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 24 января 2018 года № 58

Приложение 1
к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 июля 2015 года № 394

Регламент государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом внутреннего государственного аудита 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", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации 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 (частично автоматизированная).

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров (далее – свидетельство), переоформление, выдача дубликата свидетельства, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 9-1 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Глава 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) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – прием документов;

2) распределение документов, представленных услугополучателем, управлению аудита квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – резолюция руководителя услугодателя;

3) рассмотрение исполнителем документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия пункту 9 Стандарта – в течение шестнадцати рабочих дней.

Результат процедуры – принятие решения о выдаче свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) подготовка исполнителем и согласование с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя проекта заключения о соответствии документов, представленных услугополучателем, пункту 9 Стандарта (далее – заключение), проекта приказа о выдаче свидетельства, а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация приказа либо подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и его согласование с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – заключение и приказ о выдаче свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) выдача свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

при переоформлении свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – прием документов;

2) рассмотрение исполнителем документов, представленных услугополучателем, на предмет соответствия пункту 9 Стандарта, подготовка и согласование с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя проекта заключения и проекта приказа о переоформлении свидетельства, а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация приказа либо подготовка мотивированного ответа об отказе и его согласование с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – заключение и приказ о переоформлении свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) выдача переоформленного свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – выдача свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

при выдаче дубликата свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю – в течение одного рабочего дня;

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.

Глава 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 аудита квазигосударственного сектора услугодателя;

3) руководитель управления юридической службы услугодателя;

4) сотрудник(-и) управления аудита квазигосударственного сектора (исполнитель) услугодателя;

5) сотрудник(-и) управления по документообороту услугодателя.

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

при выдаче свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю - в течение одного рабочего дня;

2) документы, представленные услугополучателем, распределяются управлению аудита квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня;

3) документы, представленные услугополучателем, рассматриваются исполнителем на предмет их соответствия пункту 9 Стандарта и подготавливаются проект заключения и проект приказа о выдаче свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - в течение шестнадцати рабочих дней;

4) проект заключения и проект приказа согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления

юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя. Приказ регистрируется сотрудником по документообороту услугодателя. Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласовывается с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора. Исполнителем на Портале формируется свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководства услугодателя – в течение двух рабочих дней;

при переоформлении свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю - в течение одного рабочего дня;

2) рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, подготовленные исполнителем проект заключения и проект приказа о переоформлении свидетельства согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя с присвоением регистрационного номера либо согласовывается мотивированный ответ об отказе в переоформлении с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня;

3) исполнителем на Портале формируется свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронном виде и подписывается ЭЦП руководством услугодателя в течение одного рабочего дня;

при выдаче дубликата свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю - в течение одного рабочего дня;

2) рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, распечатка свидетельства, заверение подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя, выдача дубликата свидетельства – в течение одного рабочего дня.

Глава 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 услугополучателем через Портал электронные документы принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и распределяются исполнителю;

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

3) проект заключения и проект приказа об оказании государственной услуги согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждается руководством услугодателя. Сотрудником управления по документообороту регистрируется приказ об оказании государственной услуги. Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласовывается с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора;

4) исполнитель формирует на Портале проект решения об оказании государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, которые подписываются ЭЦП руководства услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал описана в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной организации бухгалтеров".

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 24 января 2018 года № 58

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"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров" (далее –

государственная услуга) оказывается Комитетом внутреннего государственного аудита 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", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации 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 (частично автоматизированная).

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров, переоформление, выдача дубликата свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 9-1 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Глава 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) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – прием документов;

2) распределение документов, представленных услугополучателем, управлению аудита квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – резолюция руководства услугодателя;

3) направление исполнителем документов, указанных в подпункте 3) пункта 9 Стандарта, в структурные подразделения Министерства финансов Республики Казахстан для их дальнейшего рассмотрения – в течение двух рабочих дней.

Результат процедуры – направление документов;

4) рассмотрение структурными подразделениями Министерства финансов Республики Казахстан 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;

5) подготовка исполнителем и согласование с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя проекта заключения о соответствии документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – заключение), проекта приказа о выдаче свидетельства, а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация либо подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и его согласование с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора - в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – заключение и приказ о выдаче свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

б) выдача свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

при переоформлении свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются 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 аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя проекта заключения и проекта приказа о переоформлении свидетельства, а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация приказа либо подготовка мотивированного ответа об отказе и его согласование с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – заключение и приказ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) выдача переоформленного свидетельства либо мотивированный ответа об отказе в оказании государственной услуги – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – выдача свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

при выдаче дубликата свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения – в течение одного рабочего дня.

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 – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – выдача дубликата свидетельства.

Глава 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 аудита квазигосударственного сектора услугодателя;

3) руководитель управления юридической службы услугодателя;

4) сотрудник(-и) управления аудита квазигосударственного сектора (исполнитель) услугодателя;

5) сотрудник(-и) управления по документообороту услугодателя;

6) структурные подразделения Министерства финансов Республики Казахстан.

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

при выдаче свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю - в течение одного рабочего дня;

2) документы, представленные услугополучателем, распределяются управлению аудита квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня;

3) исполнителем документы, указанные в подпункте 3) пункта 9 Стандарта, направляются в структурные подразделения Министерства финансов Республики Казахстан для их дальнейшего рассмотрения - в течение двух рабочих дней;

4) структурными подразделениями Министерства финансов Республики Казахстан рассматриваются документы, указанные в подпункте 3) пункта 9 Стандарта, и предоставляются услугодателю результаты рассмотрения с указанием количества рассмотренных тестовых вопросов и задач, замечания с указанием номера и наименования темы, номера тестового вопроса и задачи – в течение четырнадцати рабочих дней;

5) проект заключения и проект приказа согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя, утверждаются руководством услугодателя. Приказ регистрируется сотрудником по документообороту услугодателя. Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласовывается с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора. Исполнителем на Портале формируется свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководства услугодателя – в течение двух рабочих дней;

при переоформлении свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю – в течение одного рабочего дня;

2) рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, подготовленные исполнителем проекта заключения и проект приказа о переоформлении свидетельства согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя с присвоением регистрационного номера либо согласовывается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководителем управления аудита квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня;

3) исполнителем на портале формируется свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в электронном виде и подписывается ЭЦП руководством услугодателя – в течение одного рабочего дня;

при выдаче дубликата свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются

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

2) рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, распечатка свидетельства, заверение подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя, выдача дубликата свидетельства – в течение одного рабочего дня.

Глава 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 услугополучателем через Портал электронные документы 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 для их дальнейшего рассмотрения и получает результаты их рассмотрения;

3) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, рассматриваются исполнителем, и подготавливаются проект заключения и проект приказа об оказании государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) проект заключения и проект приказа об оказании государственной услуги согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя. Сотрудником управления по документообороту регистрируется приказ об оказании государственной услуги. Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласовывается с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора;

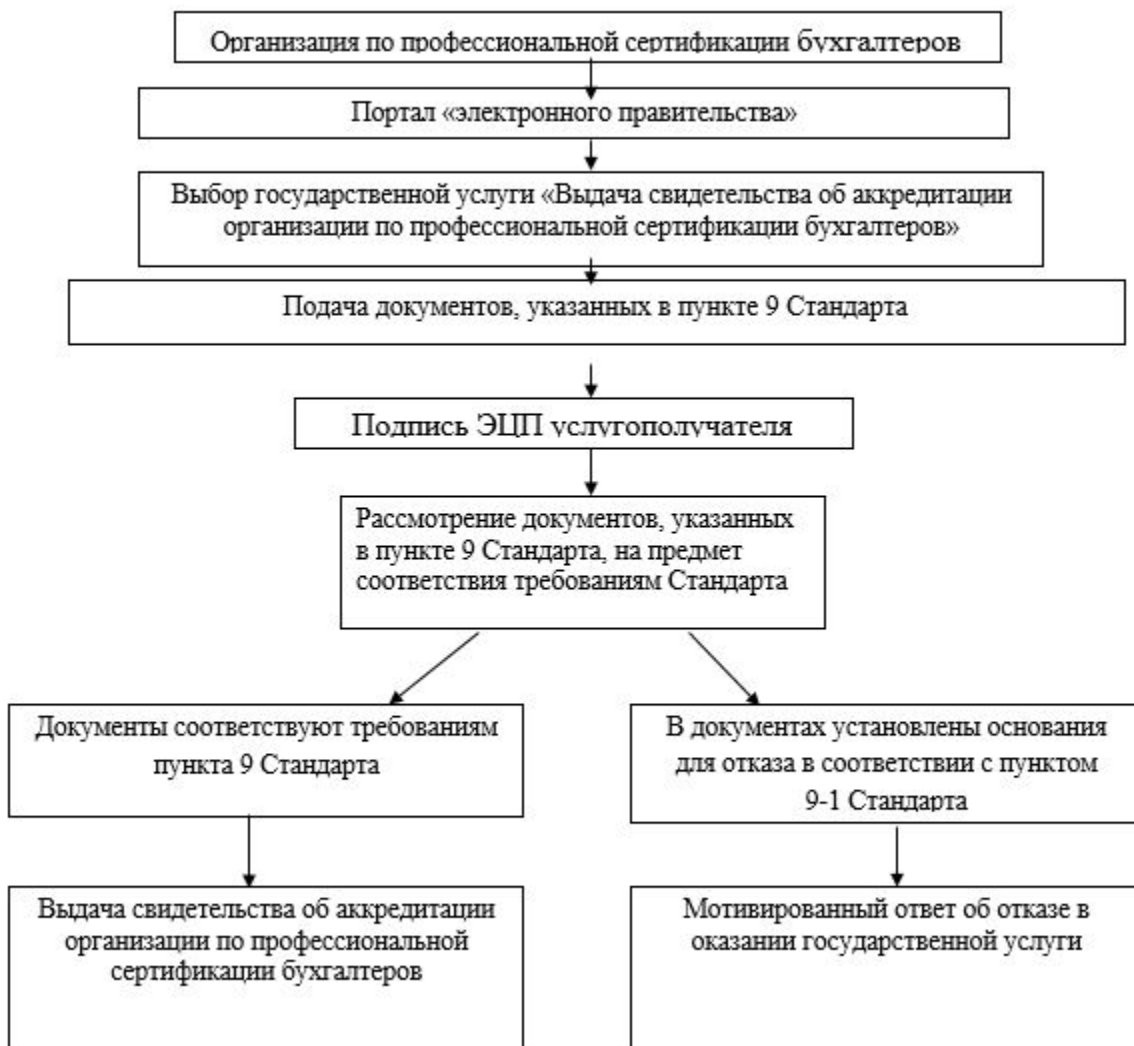
5) исполнитель формирует на Портале проект решения об оказании государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, которые подписываются ЭЦП руководства услугодателя.

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

государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации организации по профессиональной сертификации бухгалтеров".

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 24 января 2018 года № 58

Регламент государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом внутреннего государственного аудита 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 государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11362 (далее - Стандарт) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elisence.kz (далее – Портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации, переоформление, выдача дубликатов свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 9-1 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Глава 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) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются 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 аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя проекта заключения о соответствии документов (далее – заключение), проекта приказа о выдаче свидетельства, а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и его согласование с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора – в течение трех рабочих дней.

Результат процедуры – заключение и приказ о выдаче свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) выдача свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

при переоформлении свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются 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 аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя проекта заключения и проекта приказа о переоформлении свидетельства, а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация приказа, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в переоформлении свидетельства – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – заключение и приказ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) выдача переоформленного свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

при выдаче дубликата:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения – в течение одного рабочего дня.

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 – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – выдача дубликата свидетельства.

Глава 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 аудита квазигосударственного сектора услугодателя;
- 3) руководитель управления юридической службы услугодателя;
- 4) сотрудник(-и) управления аудита квазигосударственного сектора (исполнитель) услугодателя;
- 5) сотрудник(-и) управления по документообороту услугодателя.

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

при выдаче свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, 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 аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы, утверждаются руководством услугодателя. Проект заключения и проект приказа о выдаче свидетельства утверждаются руководством услугодателя. Приказ регистрируется сотрудником по документообороту услугодателя. Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласовывается с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора с присвоением регистрационного номера - в течение трех рабочих дней;

3) исполнителем на Портале формируется свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководства услугодателя – в течение одного рабочего дня;

для переоформления свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, 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 проект заключения и проект приказа о переоформлении свидетельства согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя с присвоением регистрационного номера, либо согласовывается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководителем управления аудита квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня;

3) исполнителем на Портале формируется свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в электронном виде и подписывается ЭЦП руководства услугодателя - в течение одного рабочего дня;

при выдаче дубликата свидетельства:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю – в течение одного рабочего дня;

2) рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, распечатка свидетельства, заверение подписью руководства услугодателя и печатью услугодателя, выдача дубликата свидетельства – в течение одного рабочего дня.

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

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

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

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

3) проект заключения и проект приказа об оказании государственной услуги согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя. Сотрудником управления по документообороту регистрируется приказ об оказании государственной услуги. Мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласовывается с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора;

4) исполнитель формирует на Портале проект решения об оказании государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, которые подписываются ЭЦП руководства услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал описана в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации профессиональной аудиторской организации".

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 24 января 2018 года № 58

Приложение 4
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 июля 2015 года № 394

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление аудиторской деятельности"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на осуществление аудиторской деятельности" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом внутреннего государственного аудита Министерства финансов Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием документов указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии 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 государственной регистрации 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 (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

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

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

Глава 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) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – прием документов;

2) распределение документов, представленных услугополучателем, управлению аудита квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – резолюция руководства услугодателя;

3) направление исполнителем электронного запроса в Информационный сервис Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – ИС) 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 (далее – КПСиСУ);

4) рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и ответа КПСиСУ – в течение девяти рабочих дней.

Результат процедуры – принятие решения о выдаче лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) подготовка и согласование с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя проекта заключения о соответствии документов, представленных услугополучателем, требованиям законодательства Республики Казахстан об аудиторской деятельности и проекта приказа "О выдаче лицензии", а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – в течение двух рабочих дней.

Результат процедуры – заключение и приказ "О выдаче лицензии" либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

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 в оказании государственной услуги;

при переоформлении лицензии:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – прием документов;

2) направление исполнителем электронного запроса в ИС 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, указанных в пункте 9 Стандарта, и ответ КПСиСУ, подготовка и согласование с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя проекта

заклучения о соответствии документов, представленных услугополучателем, требованиям законодательства Республики Казахстан об аудиторской деятельности и проекта приказа "О переоформлении лицензии", а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в переоформлении лицензии – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – принятие решения о переоформлении лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) выдача переоформленной лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуге – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – переоформленная лицензия либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

при переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – прием документов;

2) распределение документов, представленных услугополучателем, управлению аудита квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – резолюция руководства услугодателя;

3) направление исполнителем электронного запроса в ИС 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 КПСиСУ;

4) рассмотрение исполнителем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и ответа КПСиСУ – в течение девяти рабочих дней.

Результат процедуры – принятие решения о выдаче лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) подготовка исполнителем и согласование с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя проекта заключения о соответствии документов, представленных услугополучателем, требованиям законодательства Республики Казахстан об аудиторской деятельности и проекта приказа "О переоформлении

лицензии", а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в переоформлении лицензии – в течение двух рабочих дней.

Результат процедуры – заключение и приказ "О переоформлении лицензии" либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

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 в оказании государственной услуги;

при выдаче дубликата лицензии:

1) документы, представленные услугополучателем, принимаются сотрудником управления по документообороту услугодателя и передаются руководству услугодателя для распределения – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – прием документов;

2) рассмотрение документов исполнителем, указанных в пункте 9 Стандарта, подготовка и согласование с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя проекта заключения о соответствии документов, представленных услугополучателем, требованиям законодательства Республики Казахстан об аудиторской деятельности и проекта приказа "О выдаче дубликата лицензии", а также их утверждение руководством услугодателя и регистрация, либо подготовка мотивированного ответа об отказе и его согласование с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры – дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе.

Глава 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 аудита квазигосударственного сектора;
- 3) руководитель управления юридической службы услугодателя;
- 4) сотрудник(-и) управления аудита квазигосударственного сектора (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, передаются руководству услугодателя для распределения в последующем исполнителю – в течение одного рабочего дня;

2) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, распределяются управлению аудиту квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня;

3) исполнитель направляет электронный запрос в ИС 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 КПСиСУ рассматриваются исполнителем и подготавливаются проект заключения и проект приказа "О выдаче лицензии" либо мотивированный ответ об отказе – в течение девяти рабочих дней;

5) проект заключения и проект приказа "О выдаче лицензии" согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя с присвоением регистрационного номера. Сотрудник управления по документообороту регистрирует приказа "О выдаче лицензии" либо мотивированный ответ об отказе. На основании приказа "О выдаче лицензии" на Портале формируется лицензия в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководства услугодателя - в течение трех рабочих дней;

при переоформлении лицензии:

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

2) исполнитель направляет электронный запрос в ИС 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 КПСиСУ. Проект заключения и проект приказа "О переоформлении лицензии" согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя с присвоением регистрационного

номера, либо согласовывается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководителем управления аудита квазигосударственного сектора - 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 переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата:

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

2) документы, указанные в пункте 9 Стандарта, распределяются управлению аудиту квазигосударственного сектора – в течение одного рабочего дня;

3) исполнитель направляет электронный запрос в ИС 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 КПСиСУ рассматриваются исполнителем, и подготавливаются проект заключения и проект приказа "О переоформлении лицензии" либо мотивированный ответ об отказе - в течение девяти рабочих дней;

5) проект заключения и проект приказа "О переоформлении лицензии" согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя с присвоением регистрационного номера. Сотрудник управления по документообороту регистрирует приказ "О переоформлении лицензии" либо мотивированный ответ об отказе. На основании приказа "О переоформлении лицензии" на Портале формируется лицензия в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководства услугодателя - в течение трех рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии:

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

2) проект заключения и проект приказа "О выдаче дубликата лицензии" 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, либо согласовывается мотивированный ответ об отказе в выдаче дубликата лицензии. На основании приказа "О выдаче дубликата лицензии" на Портале формируется дубликат лицензии в электронном виде и подписывается ЭЦП руководства услугодателя - в течение одного рабочего дня.

Глава 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:

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

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

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

4) 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 КПСиСУ 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 КПСиСУ рассматриваются исполнителем, и подготавливаются проект заключения и проект приказа об оказании государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе;

4) проект заключения и проект приказа об оказании государственной услуги согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы 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 лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата, выдачи дубликатов лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, которые согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя и подписываются ЭЦП руководства услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал описана в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление аудиторской деятельности".

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

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

