

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита**

***Утративший силу***

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 2 июля 2015 года № 394. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 июля 2015 года № 11817. 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 пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

      4) Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление аудиторской деятельности" согласно приложению 4 к настоящему приказу.

      2. Признать утратившим силу приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан-Министра финансов Республики Казахстан от 16 мая 2014 года № 227 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области бухгалтерского учета и аудита" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9536, опубликованный в газете "Казахстанская Правда" от 30 октября 2014 года № 212 (27933)).

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | Б. Султанов |

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

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

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра финансов РК от 24.01.2018 № 58 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

**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 2 июля 2015 года № 394 |

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

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра финансов РК от 24.01.2018 № 58 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

**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;

      6) 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 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;

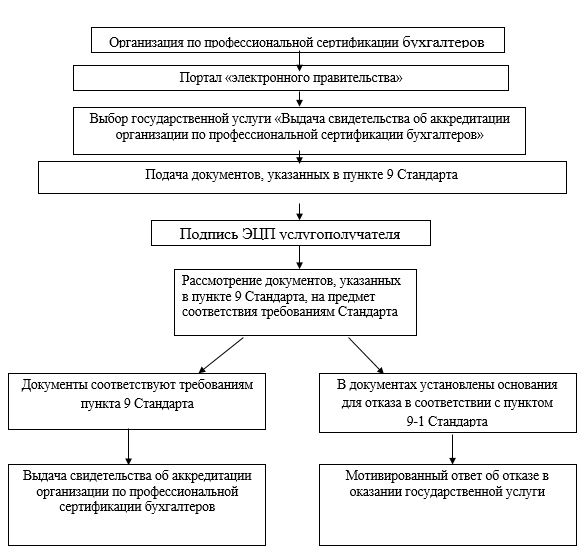
      4) проект заключения и проект приказа об оказании государственной услуги согласовываются с руководителем управления аудита квазигосударственного сектора, руководителем управления юридической службы услугодателя и утверждаются руководством услугодателя. Сотрудником управления по документообороту регистрируется 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 2 июля 2015 года № 394 |

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

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра финансов РК от 24.01.2018 № 58 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

**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 2 июля 2015 года № 394 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача лицензии на осуществление аудиторской деятельности"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра финансов РК от 24.01.2018 № 58 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

**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 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 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;

      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 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 деятельностии 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"**



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