"Бухгалтерлік есеп пен аудит саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 2 шілдедегі № 394 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2016 жылғы 18 ақпандағы № 72 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 15 наурызда № 13480 болып тіркелді.

БҰЙЫРАМЫН:

1. Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 2 шілдедегі № 394 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11817 тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 14 тамызда жарияланды) мынадай өзгерістер енгізілсін:

аталған бұйрықпен бекітілген "Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

аталған бұйрықпен бекітілген "Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

аталған бұйрықпен бекітілген "Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

аталған бұйрықпен бекітілген "Аудиторлық қызметті жүзеге асыруға лицензияны беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржылық бақылау комитеті (А.С. Жұмаділдаев) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінен алынған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

4) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрық оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Қаржы министрі Б. Сұлтанов

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2016 жылғы 18 ақпандағы
№ 72 бұйрығына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 2 шілдедегі
№ 394 бұйрығына
1-қосымша

"Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржылық бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Нормативтік құқықтық актілері тізілімінде № 11362 болып тіркелген "Бухгалтерлік есеп пен аудит саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 280 бұйрығымен бекітілген "Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету www.e.gov.kz "электрондық үкімет", www.elicense.kz веб-порталдары (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: электрондық.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру, куәлікті қайта ресімдеу, бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын беру (бұдан әрі - куәлік) болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдары) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар) мазмұны:

куәлік беру кезінде:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды, оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін беруді қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері жүзеге асырады – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқармаға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды үлестіру – бір жұмыс күні.

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшының қарары;

3) орындаушы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды – он алты жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік беру туралы шешім қабылдау;

4) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігі туралы қорытындыны (бұдан әрі - қорытынды), куәлік беру туралы бұйрықты дайындау және келісу, сондай-ақ оларды қызмет берушінің басшылығы бекітеді және бұйрықты тіркеу – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – куәлік беру туралы қорытынды және бұйрық;

5) куәлікті беру – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік;

куәлікті қайта ресімдеу үшін:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды, оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін беруді қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері жүзеге асырады – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен куәлікті қайта ресімдеу туралы қорытынды мен бұйрықты дайындайды және келіседі, сондай-ақ оларды қызмет берушінің басшысы бекітеді және тіркеу – бір жұмыс күні;

Рәсімнің нәтижесі – қорытынды және бұйрық.

3) қайта ресімделген куәлік беру – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік.

куәліктің телнұсқасын беру үшін:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды, оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін беруді қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері жүзеге асырады – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, куәлікті қағазға басып шығарады, мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің мөрі және басшының қолымен растайды, куәліктің телнұсқасын береді – бір жұмыс күн.

Рәсімнің нәтижесі – куәліктің телнұсқасын беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысы;

3) қызмет көрсетушінің заң қызметі басқармасының басшысы;

4) мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының қызметкері (лері) (орындаушы);

5) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері (лері)

7. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасында рәсімдер (іс-әрекеттер) бірізділігін сипаттау:

куәлік беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасына бір жұмыс күннің ішінде үлестіріледі;

3) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды он алты жұмыс күннің ішінде қарайды және куәлік беру туралы қорытынды мен бұйрықты дайындайды;

4) қорытынды мен бұйрық көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының

басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оны бекітеді. Бұйрық дайындалады және көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері оны тіркейді. Орындаушы порталда электронды түрдегі куәлікті шығарады және оған қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-мен екі жұмыс күннің ішінде қол қойылады.

куәлікті қайта ресімдеу үшін:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) орындаушы қайта ресімдеу туралы дайындаған қорытынды мен бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және тіркеу нөмірі беріле отырып, бір жұмыс күннің ішінде қызмет берушінің басшысы бекітеді;

3) қайта ресімдеу туралы бұйрықтың негізінде порталда электронды түрдегі куәлік жасалады және қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-мен бір жұмыс күннің ішінде қол қойылады;

куәліктің телнұсқасын беру үшін:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және бір жұмыс күннің ішінде қызмет берушіні басшысына кейіннен орындаушыға үлестіру үшін береді;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, куәлік басып шығарады, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен және көрсетілетін қызмет берушінің мөрімен растайды. Бір жұмыс күннің ішінде куәліктің телнұсқасы беріледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш беру және көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген портал арқылы ұсынылған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және орындаушыға үлестіреді;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытынды мен бұйрықтың жобаларын дайындайды;

3) мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытынды мен бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және қызмет берушінің басшысы бекітеді. Құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету туралы бұйрықты тіркейді;

4) орындаушы порталда мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімнің жобасын жасайды, оны көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және оған қызмет берушінің басшысы қол қояды.

"Электрондық үкімет" порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламентке қосымшада сипатталған.

"Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

"Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2016 жылғы 18 ақпандағы
№ 72 бұйрығына
2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 2 шілдедегі
№ 394 бұйрығына
2-қосымша

"Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржылық бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Нормативтік құқықтық актілері тізілімінде № 11362 болып тіркелген "Бухгалтерлік есеп пен аудит саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 280 бұйрығымен бекітілген "Бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету www.e.gov.kz "электрондық үкімет", www.elicense.kz веб-порталдары (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі бухгалтерлердің кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру, куәлікті қайта ресімдеу, куәліктің телнұсқаларын беру (бұдан әрі - куәлік) болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелердің көрсетілетін қызметті берушінің (қызметкерлердің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимыл) мазмұны:

куәлік беру кезінде:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды, оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін беруді қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері жүзеге асырады – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсім нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқармаға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды үлестіру – бір жұмыс күні.

Рәсім нәтижесі – қызметті беруші басшының қарары;

3) Стандарттың 9-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттарды Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің салық салу және бухгалтерлік есеп саласындағы құрылымдық бөлімшелеріне оларды одан әрі қарау үшін жіберу – екі жұмыс күні ішінде.

Рәсім нәтижесі – құжаттарды жіберу;

4) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің салық салу және бухгалтерлік есеп саласындағы құрылымдық бөлімшелері Стандарттың 9-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттарды қарау, орындаушының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды карауы - он төрт жұмыс күні ішінде.

Рәсім нәтижесі – куәлікті беру туралы шешім қабылдау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігі туралы қорытындыны (бұдан әрі - қорытынды), куәлік беру туралы бұйрықты дайындау және келісу, сондай-ақ оларды қызмет берушінің басшылығымен бекіту және тіркеу – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсім нәтижесі – куәлікті беру туралы қорытынды және бұйрық;

6) куәлікті беру – бір жұмыс күні ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік.

куәлікті қайта ресімдеу үшін:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды, оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін беруді қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері жүзеге асырады – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен қорытындыны (бұдан әрі - қорытынды), куәлік қайта ресімдеу туралы бұйрықты дайындау және келісу, сондай-ақ оларды қызмет берушінің басшылығымен бекіту және тіркеу – бір жұмыс күннің ішінде

Рәсімнің нәтижесі – қорытынды және бұйрық.

3) қайта ресімделген куәлік беру – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік.

куәліктің телнұсқасын беру үшін:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды, оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін беруді қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері жүзеге асырады – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, куәлікті қағазға басып шығарады, мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің мөрі мен басшының қолымен расталады, куәліктің телнұсқасын беру – бір жұмыс күн.

Рәсімнің нәтижесі – куәліктің телнұсқасын беру.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысы;

3) қызмет көрсетушінің заң қызметі басқармасының басшысы;

4) мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының қызметкері (лері) (орындаушы);

5) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері (лері)

6) Қазақстан Республикасы Қаржылық министрлігі құрылымдық бөлімшелерінің қызметкері (лері);

7. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасында рәсімдер (іс-қимыл) бірізділігін сипаттау:

куәлік беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасына бір жұмыс күннің ішінде үлестіріледі;

3) орындаушы Стандарттың 9-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттарды Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің салық салу және бухгалтерлік есеп саласындағы құрылымдық бөлімшелеріне оларды одан әрі қарау үшін жібереді – екі жұмыс күні ішінде;

4) Стандарттың 9-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттарды Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің салық салу және бухгалтерік есеп саласындағы құрылымдық бөлімшелері, орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды он төрт жұмыс күні ішінде қарайды;

5) қорытынды мен бұйрық көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі, көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оны бекітеді. Бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері оны тіркейді. Орындаушы порталда электронды түрдегі куәлікті шығарады және оған қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-мен екі жұмыс күннің ішінде қол қойылады.

куәлікті қайта ресімдеу үшін:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасы қабылдайды және бір жұмыс күннің ішінде қызмет берушінің басшысына кейіннен орындаушыға үлестіру үшін беріледі;

2) орындаушы дайындаған куәлік қайта ресімдеу туралы қорытынды және бұйрық көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен келіседі және тіркеу нөмірі беріле отырып оларды қызмет берушінің басшылығы бекітеді және тіркеледі – бір жұмыс күннің ішінде;

3) қайта ресімдеу туралы бұйрықтың негізінде порталда электронды түрдегі куәлік жасалады және қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-мен бір жұмыс күннің ішінде қол қойылады.

куәліктің телнұсқасын беру үшін:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасы қабылдайды және бір жұмыс күннің ішінде қызмет берушінің басшысына кейіннен орындаушыға үлестіру үшін беріледі

2) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды орындаушы қарайды, куәлік басып шығарылады, мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің мөрі және басшысының ЭЦҚ-мен расталады, бір жұмыс күннің ішінде қол қойылған куәліктің телнұсқасы беріледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш беру және көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген портал арқылы ұсынылған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және орындаушыға үлестіреді;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген құжаттарды Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің салық салу және бухгалтерлік есеп саласындағы құрылымдық бөлімшелеріне оларды одан әрі қарау үшін жібереді және олардың карауының нәтижелерін алады;

3) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытынды мен бұйрықтың жобаларын дайындайды;

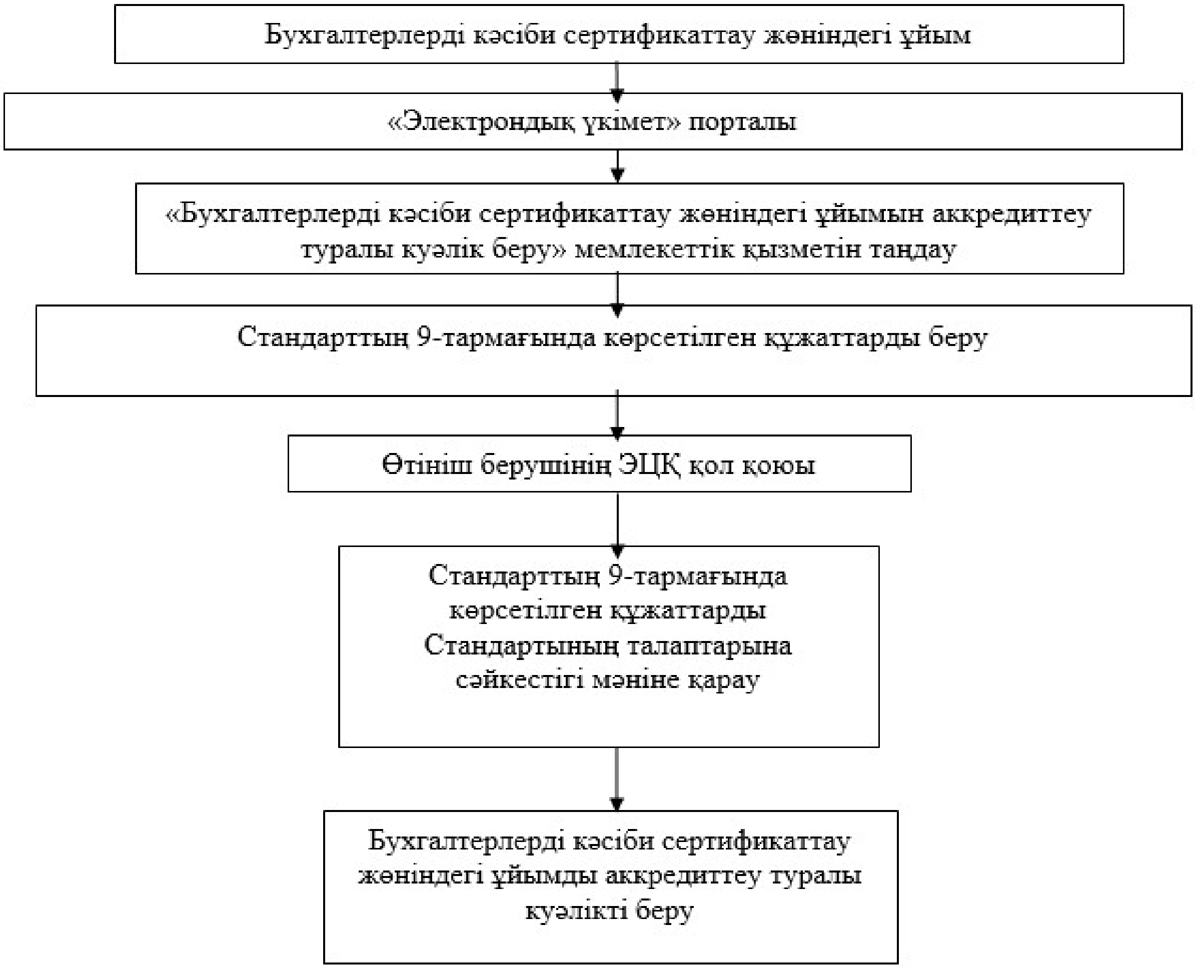
4) мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытынды мен бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және қызмет берушінің басшысы бекітеді. Құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету туралы бұйрықты тіркейді;

5) орындаушы портолда мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімнің жобасын жасайды, оны көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және оған қызмет берушінің басшысы бекітеді;

"Электрондық үкімет" порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламентке қосымшада сипатталған

"Бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау
жөніндегі ұйымын аккредиттеу туралы
куәлік беру"
мемлекеттік қызмет
регламентіне қосымша

"Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2016 жылғы 18 ақпандағы

№ 72 бұйрығына
3-қосымша
Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 2 шілдедегі
№ 394 бұйрығына
3-қосымша

"Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржылық бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Нормативтік құқықтық актілері тізілімінде № 11362 болып тіркелген "Бухгалтерлік есеп пен аудит саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 280 бұйрығымен бекітілген "Кәсіби аудиторлық ұйымды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету www.e.gov.kz " электрондық үкімет", www.elicense.kz веб-порталдары (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі бухгалтерлердің кәсіби ұйымын аккредиттеу туралы куәлік беру, куәлікті қайта ресімдеу немесе куәліктің телнұсқаларын беру (бұдан әрі - куәлік) болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимыл) мазмұны:

куәлік беру кезінде:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды, оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін беруді қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері жүзеге асырады – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігі туралы қорытындыны (бұдан әрі - қорытынды), куәлік беру туралы бұйрықты дайындау және келісу, сондай-ақ оларды қызмет берушінің басшылығымен бекіту және тіркеу – үш жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – куәлік беру туралы қорытынды және бұйрық;

3) куәлік беру – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік.

Куәлікті қайта ресімдеу үшін:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды, оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін беруді қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері жүзеге асырады – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігі туралы қорытындыны (бұдан әрі - қорытынды), куәлікті қайта рәсімдеу туралы бұйрықты дайындау және келісу, сондай-ақ оларды қызмет берушінің басшылығымен бекіту және тіркеу – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – қорытынды және бұйрық.

3) қайта ресімделген куәлік беру – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – куәлік.

куәліктің телнұсқасын беру үшін:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды, оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін беруді қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері жүзеге асырады – бір жұмыс күннің ішінде

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігі туралы қорытындыны (бұдан әрі - қорытынды) дайындау және келісу, сондай-ақ оларды қызмет берушінің басшылығымен бекіту және тіркеу – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – куәліктің телнұсқасын беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысы;

3) қызмет көрсетушінің заң қызметі басқармасының басшысы;

4) мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының қызметкері (лері) (орындаушы);

5) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері (лері);

6) Қазақстан Республикасы Қаржылық министрлігі құрылымдық бөлімшелерінің қызметкері (лері);

7. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасында рәсімдер (іс-қимыл) біріздiлігін сипаттау:

куәлік беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, куәлікті беру туралы дайындаған қорытынды мен бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен дайындалады және келіседі, сондай-ақ тіркеу нөмірі беріле отырып, үш жұмыс күннің ішінде қызмет берушінің басшысы бекітеді;

3) орындаушы порталда электронды түрдегі куәлік жасайды және қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-мен бір жұмыс күннің ішінде қол қойылады.

куәлікті қайта ресімдеу үшін:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қарайды, дайындалған куәлікті қайта ресімдеу туралы дайындаған қорытынды мен бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен

лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі, сондай-ақ тіркеу нөмірі беріле отырып, бір жұмыс күннің ішінде қызмет берушінің басшысы бекітеді;

3) қайта ресімдеу туралы бұйрықтың негізінде порталда электронды түрдегі куәлік жасалады және қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-мен бір жұмыс күннің ішінде қол қойылады.

куәліктің телнұсқасын беру үшін:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасы қабылдайды және кейіннен орындаушыға бір жұмыс күннің ішінде үлестіріледі;

2) орындаушы құжаттарды қарайды, құжаттардың сәйкестігі туралы қорытынды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі, сондай-ақ тіркеу нөмірі беріле отырып, қызмет берушінің басшысы бекітеді. Бұйрықтың негізінде порталда электронды түрдегі куәліктің телнұқсасы жасалады және қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-мен бір жұмыс күннің ішінде қол қойылады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Портал арқылы өтініш жасау кезінде мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимыл) тәртібін сипаттау:

1) портал арқылы ұсынылған Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қызмет берушінің құжат айналым бойынша басқармасы қабылдайды және орындаушыға үлестіру үшін береді;

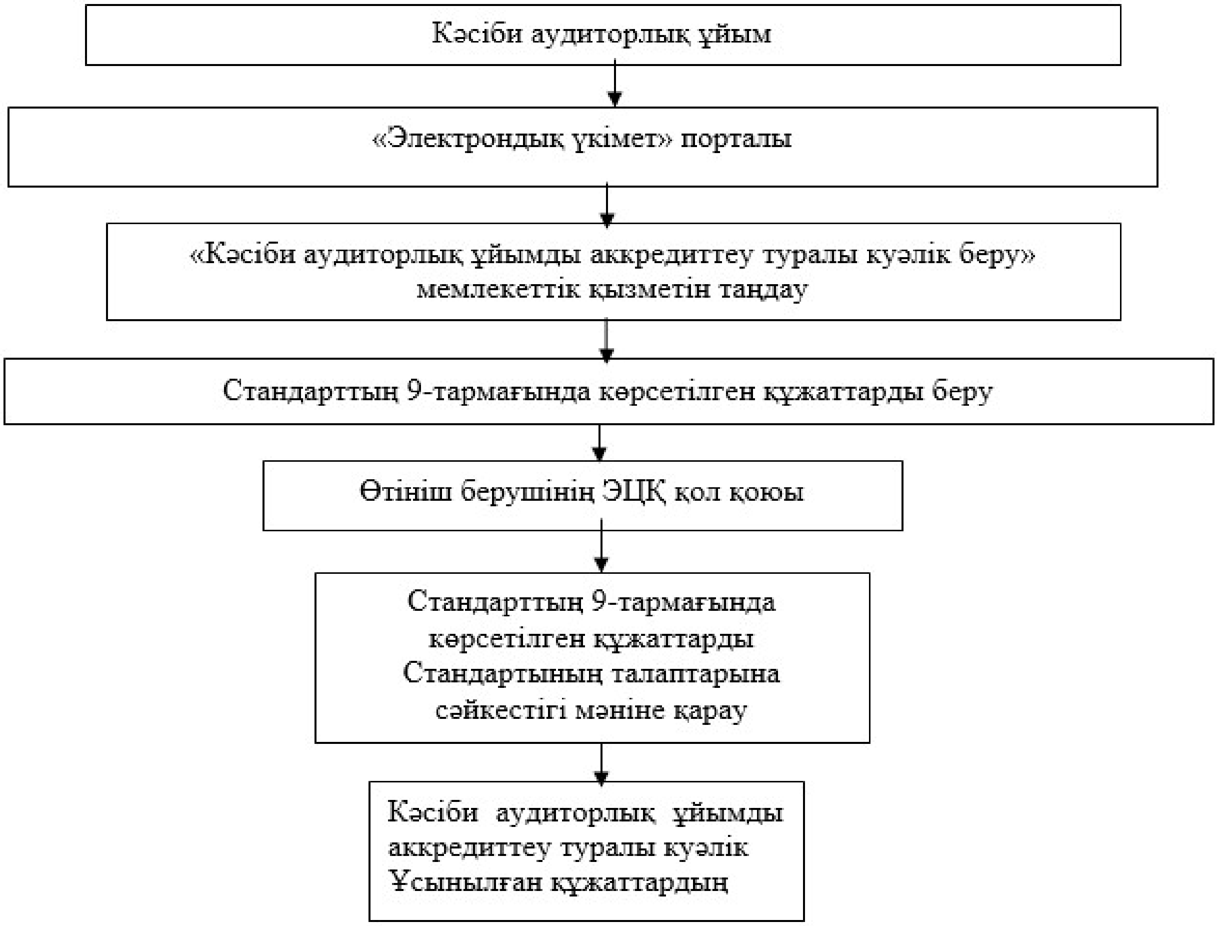
2) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар қарайды және мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытындыны және бұйрықты дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және қызмет берушінің басшысы бекітеді;

3) орындаушы порталда куәлікті беру, қайта ресімдеу туралы, куәліктің телнұсқасын беру туралы шешім жобасын жасайды, олар қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысымен, заң қызметі басқармасының басшысымен келіседі және оған қызмет берушінің басшысы қол қояды;

Веб-порталдар арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламентке қосымшада сипатталған.

"Кәсіби аудиторлық ұйымды
аккредиттеу туралы куәлік беру"
мемлекеттік қызмет
регламентіне қосымша

"Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2016 жылғы 18 ақпандағы
№ 72 бұйрығына
4-қосымша

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2015 жылғы 2 шілдедегі
№ 394 бұйрығына
4-қосымша

"Аудиторлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Аудиторлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржылық бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы, www.e.gov.kz "электрондық үкімет", www.elicense.kz веб-порталдары (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

Нормативтік құқықтық актілері тізілімінде № 11362 болып тіркелген "Бухгалтерлік есеп пен аудит саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 280 бұйрығымен бекітілген "Аудорторлық қызметті жүзеге асыруға куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы, www.e.gov.kz "электрондық үкімет", www.elicense.kz веб-порталдары (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Аудиторлық қызметті жүзеге асыруға лицензия беру (бұдан әрі - лицензия), қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимыл) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимыл) мазмұны:

лицензия беру кезінде:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды, оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін беруді қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері жүзеге асырады – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқармаға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды үлестіру – бір жұмыс күні;

Рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарары;

3) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетінің Ақпараттық сервисіне электронды сұрау салуды жіберу және қызмет алушыға қатысты оған аудиторлық қызметпен айналысуға және лицензия алуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот шешімдері жөнінде мәліметтер туралы жауап алу – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетіне қызмет алушыға қатысты мәліметтер туралы электронды сұрау салу;

4) орындаушы қызмет алушы ұсынған құжаттарды және Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитеті ұсынған жауапты қарайды – тоғыз жұмыс күні;

Рәсімнің нәтижесі – лицензия беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді шешім қабылдау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың Қазақстан Республикасының аудиторлық қызмет туралы заңнама талаптарына сәйкестігі туралы қорытындыны (бұдан әрі - қорытынды), сондай-ақ "Лицензия беру туралы" бұйрықты қызмет берушінің басшылығы бекітеді және тіркеледі, немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау – екі жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – "Лицензия беру туралы" қорытынды және бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту;

6) Лицензия беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – лицензия немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап.

Лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды, оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін беруді қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері жүзеге асырады – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау

2) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетінің Ақпараттық сервисіне электронды сұрау салуды жіберу және қызмет алушыға қатысты аудиторлық қызметпен айналысуға және лицензия алуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот шешімдері жөнінде мәліметтер туралы жауап

алу, орындаушы құжаттарды және Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетінің жауабын қарайды, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың Қазақстан Республикасының аудиторлық қызмет туралы заңнама талаптарына, "Лицензияны қайта ресімдеу туралы" бұйрыққа сәйкестігі туралы қорытындыны (бұдан әрі - қорытынды) дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен келісу, сондай-ақ оларды қызметті берушінің басшысы бекітеді, және тіркеледі немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – лицензияны қайта ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді шешім қабылдау.

3) қайта ресімделген лицензия беру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру – бір жұмыс күннің ішінде.

Рәсімнің нәтижесі – қайта ресімделген лицензия немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.

Лицензияның телнұсқасын беру кезінде:

1) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдауды, оларды қызмет берушінің басшылығына үлестіру үшін беруді қызмет берушінің құжат айналымы бойынша басқарманың қызметкері жүзеге асырады – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

2) орындаушы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың Қазақстан Республикасының аудиторлық қызмет туралы заңнама талаптарына және "Лицензияның телнұсқасын беру туралы" бұйрыққа сәйкес келуі туралы қорытындыны дайындау және келісу, сондай-ақ оларды қызметті берушінің басшысы бекітеді және тіркеледі немесе лицензияның телнұсқасын беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау – бір жұмыс күннің ішінде;

Рәсімнің нәтижесі – лицензияның телнұсқасы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының басшысы;

3) қызмет көрсетушінің заң қызметі басқармасының басшысы;

4) мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасының қызметкері (лері) (орындаушы);

5) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері (лері)

6) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері;

7. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасында рәсімдер (іс-қимыл) бірізділігін сипаттау:

Лицензия беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар мемлекеттік қызметтер және аккредитация мен лицензиялау саласындағы бақылау басқармасына бір жұмыс күннің ішінде үлестіріледі;

3) орындаушы Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетінің Ақпараттық сервисіне электронды сұрау салуды жібереді және қызмет алушыға қатысты оған аудиторлық қызметпен айналысуға және лицензия алуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот шешімдері жөнінде мәліметтер туралы жауап алады – бір жұмыс күннің ішінде;

4) орындаушы үш жұмыс күннің ішінде Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды және Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитеті ұсынған жауапты қарайды және "Лицензия беру туралы" қорытынды мен бұйрықты дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап . Бұйрықтың негізінде электронды түрдегі лицензия жасалады және оған қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-мен қол қойылады;

Лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) орындаушы бір жұмыс күннің ішінде Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетінің Ақпараттық жүйесіне қызмет алушыға қатысты оған аудиторлық қызметпен айналысуға және лицензия алуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот шешімдері жөнінде мәліметтер туралы электронды сұрау салуды жібереді, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген

құжаттарды және Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитеті ұсынған электронды жауабын қарайды. " Лицензияны қайта ресімдеу туралы" қорытынды және бұйрық көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен келісіледі, және оны тіркеу нөмірі беріле отырып қызмет беруші басшысы бекітеді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап .

3) "Қайта ресімдеу туралы" бұйрықтың негізінде порталда электронды түрдегі лицензия жасалады және қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-мен қол қойылады немесе бір жұмыс күннің ішінде лицензияны қайта ресімдеуден бас тарту туралы дәлелді жауап жіберіледі.

Лицензияның телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды және кейіннен орындаушыға үлестіру үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бір жұмыс күннің ішінде береді;

2) "Лицензияның телнұсқасын беру туралы" қорытынды мен бұйрық жобасын қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен келіседі және оны тіркеу нөмірі беріле отырып қызмет беруші басшысы бекітеді немесе лицензияның телнұсқасын беруден бас тарту туралы дәлелді жауап. Бұйрықтың негізінде электронды түрдегі лицензияның телнұсқасы жасалады және оған бір жұмыс күннің ішінде қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-мен қол қойылады.

4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік корпорацияға және веб-портал арқылы өтініш жасау кезінде мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимыл) тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға қызмет алушының тіркелген орны бойынша "электронды" кезек тәртібінде, алдын-ала жазылусыз және жедел түрде қызмет көрсетусіз өтініш береді, портал арқылы брондау мүмкіндігі бар, қызмет алушының құжатты тапсыруға ең ұзақ күту уақыты - 15 (он бес) минут;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаған кезде құжаттардың түпнұсқасының электрондық көшірмесін алып, түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады;

3) мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қызмет берушіге жібереді және ЭЦҚ-мен қол қояды, қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша жіберілетін уақыты – 15 (он бес) минут;

4) Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде қызмет алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

5) тиісті құжаттар қабылданғаны туралы қолхат негізінде, жеке куәлік ұсынған жағдайда (немесе өкілдің нотариалды расталған сенімхаты) дайын құжаттар беріледі.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету:

1) портал арқылы ұсынылған құжаттарды қызмет берушінің құжат айналым бойынша басқармасының қызметкері қабылдайды және орындаушыға үлестіру үшін береді;

2) көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетіне қызмет алушыға қатысты оған аудиторлық қызметпен айналысуға және лицензия алуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот шешімдері жөнінде мәліметтер туралы электронды сұрау салуды жібереді және одан электронды жауап алады;

3) орындаушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар мен Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетіне электронды сұрау салудың жауабын қарайды және мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытындының және бұйрықтың жобасын немесе одан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

4) мемлекеттік қызметті көрсету туралы қорытынды мен бұйрықты көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен келісіледі және оны қызмет берішінің басшысы бекітеді. Құжат айналым бойынша басқарманың қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету туралы бұйрықты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді;

5) орындаушы қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер және аккредиттеу мен лицензиялау саласындағы басқарма басшысымен, заң қызметінің басшысымен келіскен лицензияны беру, қайта ресімдеу және телнұсқасын беру туралы шешім жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты порталға шығарады және оған қызмет берушінің басшысы қол қояды.

Веб-порталдар арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламентке қосымшада сипатталған.

"Аудиторлық қызметті жүзеге асыруға
лицензия беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

"Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК