

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги  
"Оформление, выдача (выдача дубликата), подтверждение  
квалификационного аттестата аудитора"

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 18 декабря 2018 г.  
Регистрационный N 8590

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-3-III "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 ноября 1995 года "Об аудиторской деятельности в Приднестровской Молдавской Республике" (СЗМР 95-4) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 4 апреля 2013 года N 61 "Об утверждении Положения о государственном реестре аудиторов и аудиторских организаций" САЗ (13-13), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2013 года N 70 "Об утверждении Положения о Комиссии по аудиторской деятельности при Правительстве Приднестровской Молдавской Республики, Положения о порядке проведения аттестации на право осуществления аудиторской деятельности Комиссией по аудиторской деятельности при Правительстве Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 13-16) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 14 января 2014 года N 12 (САЗ 14-3), от 21 октября 2014 года N 249 (САЗ 14-43), от 22 апреля 2016 года N 90 (САЗ 16-16), от 29 мая 2018 года N 165 (САЗ 18-22), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги "Оформление, выдача (выдача дубликата), подтверждение квалификационного аттестата аудитора", согласно Приложению к настоящему Регламенту.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра экономического развития Приднестровской Молдавской Республики по макроэкономике.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

И.о. министра

А. СЛИНЧЕНКО

г. Тирасполь  
1 ноября 2018 г.  
N 916

Приложение к Приказу  
Министерства экономического развития  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 1 ноября 2018 года N 916

Регламент предоставления государственной услуги  
"Оформление, выдача (выдача дубликата), подтверждение,  
квалификационного аттестата аудитора"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги "Оформление, выдача (выдача дубликата), подтверждение квалификационного аттестата аудитора" (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов государственной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. К аттестации допускаются лица:

а) имеющие экономическое и (или) юридическое (высшее либо среднее специальное) образование, полученное в учреждениях профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, либо имеющие документ о высшем либо среднем специальном экономическом и (или) юридическом образовании, полученном в образовательном учреждении иностранного государства, и свидетельство об эквивалентности указанного документа документу государственного образца Приднестровской Молдавской Республики о высшем либо среднем специальном экономическом и (или) юридическом образовании; а также стаж работы не менее трех лет (из последних пяти) в качестве аудитора, специалиста аудиторской организации, бухгалтера, экономиста, ревизора, руководителя предприятия, научного работника или преподавателя по экономическому профилю.

б) лица, получившие квалификационный аттестат аудитора (или его эквивалентный документ) за пределами Приднестровской Молдавской Республики и желающие заниматься аудиторской деятельностью на территории Приднестровской Молдавской Республики, обязаны пройти переаттестацию на право осуществления аудиторской деятельности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

3. Комиссия по аудиторской деятельности при Правительстве Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с возложенными на нее задачами обязана не позднее 20 (двадцати) дней до намеченной даты проведения квалификационного экзамена довести до сведения претендентов информацию о дате и месте его проведения в государственных средствах массовой информации.

4. Деятельность в составе Комиссии осуществляется в рабочее время в соответствии с действующим на территории Приднестровской Молдавской Республики трудовым законодательством.

5. Председатель Комиссии определяет место, дату и время проведения квалификационных экзаменов не позднее 20 (двадцати) дней до намеченной даты проведения квалификационного экзамена.

6. Информацию о предоставлении государственной услуги можно

получить по телефону 0-(533)-9-61-39 или по адресу город Тирасполь ул. 25 Октября, 100 – Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики кабинет 300, а также на официальном сайте Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики ([www.mer.gospmr.org](http://www.mer.gospmr.org)).

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга "Оформление, выдача (выдача дубликата), подтверждение квалификационного аттестата аудитора".

### 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет Комиссия по аудиторской деятельности при Правительстве Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган).

### 6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Оформление и выдача квалификационного аттестата аудитора. Лица, успешно прошедшие аттестацию (квалификационный экзамен), получают квалифицированный аттестат аудитора единого образца.

Аттестация проводится в письменной форме в виде квалификационного экзамена на получение квалификационного аттестата аудитора, по итогам которого выдаются квалификационные аттестаты аудиторов следующих типов:

- а) в области общего аудита;
- б) в области аудита кредитных организаций (банковского аудита);
- в) в области аудита страховых организаций и обществ взаимного страхования (аудита страховщиков).

10. Выдача дубликата квалификационного аттестата аудитора.

11. Подтверждение квалификационного аттестата аудитора.

### 7. Срок предоставления государственной услуги

12. Квалификационный аттестат предоставляется только при письменном обращении и должен быть выдан в месячный срок со дня проведения аттестации.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 15-34) в действующей редакции;

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 ноября 1995 года "Об аудиторской деятельности в Приднестровской Молдавской Республике" (СЗМР 95-4) в действующей редакции;

в) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37);

г) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 4 апреля 2013 года N 61 "Об утверждении Положения о государственном реестре аудиторов и аудиторских организаций" САЗ (13-13);

д) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2013 года N 70 "Об утверждении Положения о Комиссии по аудиторской деятельности при Правительстве Приднестровской Молдавской Республики, Положения о порядке проведения аттестации на право осуществления аудиторской деятельности Комиссией по аудиторской деятельности при Правительстве Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 13-16) с дополнениями и изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 14 января 2014 года N 12 (САЗ 14-3), от 21 октября 2014 года N 249 (САЗ 14-43), от 22 апреля 2016 года N 90 (САЗ 16-16), от 29 мая 2018 года N 165 (САЗ 18-22).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

14. Претенденты на получение квалификационного аттестата аудитора представляют в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление, заполненное в печатном виде, о допуске к аттестации согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту;

б) заверенную в установленном порядке копию диплома о высшем либо среднем специальном экономическом и (или) юридическом образовании;

в) заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки (в случае невозможности нотариального заверения копии трудовой книжки, представляется копия трудовой книжки, заверенная по последнему месту работы, либо справка с места работы с указанием занимаемой должности и срока пребывания в ней);

г) свидетельство исполнительного органа государственной власти в сфере просвещения о признании эквивалентности иностранного документа об образовании (при наличии высшего либо среднего специального экономического и (или) юридического образования, полученного в иностранном образовательном учреждении);

д) копию документа, подтверждающего прохождение претендентом курса обучения и (или) повышения квалификации;

е) две цветные фотографии размером 3x4 см;

ж) сведения о почтовых реквизитах и контактных телефонах.

15. Лица, получившие квалификационный аттестат аудитора (или его эквивалентный документ) за пределами Приднестровской Молдавской Республики и желающие заниматься аудиторской деятельностью на территории Приднестровской Молдавской Республики, обязаны кроме документов, указанных выше, также предоставить копию и оригинал иностранного документа. Если представляемый документ выполнен на иностранном языке, не являющемся официальным языком Приднестровской Молдавской Республики, документ должен предоставляться одновременно нотариально удостоверенным его переводом.

16. Для получения дубликата квалификационного аттестата аудитора в случае его утери, повреждения или уничтожения его владелец обязан подать в течение 10 (десяти) дней со дня утери, повреждения или уничтожения в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление с указанием причины получения дубликата;

б) две цветные фотографии размером 3x4 см.

17. Уполномоченный орган рассматривает и оформляет документы, представленные для получения дубликата квалификационного аттестата в случае соответствия их установленным требованиям, в месячный срок со дня регистрации в уполномоченном органе их полного комплекта.

18. Для получения отметки, подтверждающей соблюдение требования о прохождении обязательного обучения по Программе повышения

квалификации аудиторов, аудитор предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление согласно Приложению N 3 к настоящему Регламенту;  
б) документы, подтверждающие прохождение аудитором курса повышения квалификации (оригиналы или заверенные в установленном порядке копии);

в) оригинал квалификационного аттестата аудитора.

19. Все документы, прилагаемые к заявлению, должны быть в состоянии, не вызывающем сомнений в их достоверности.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

20. Оформленное Протоколом согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту и подписанное решение уполномоченного органа является единственным основанием для выдачи квалификационного аттестата и для внесения записи о лицах, успешно прошедших квалификационный экзамен в государственный реестр квалификационных аттестатов аудиторов.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

21. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. К аттестации не допускаются:

а) лица, осужденные приговором суда с применением наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в сфере финансово-хозяйственных отношений, в период отбывания наказания и в последующий период до погашения (снятия) судимости в установленном законом порядке;

б) лица, ненадлежащим образом оформившие представленные документы.

В этом случае до сведения претендента в письменном виде доводится мотивированный отказ в допуске к прохождению квалификационного экзамена.

23. В случае возникновения сомнений в достоверности

представленных данных, у претендента могут быть затребованы дополнительные документы, подтверждающие представленные сведения.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) непрохождение квалификационного экзамена.

При наличии у претендента уважительной причины, препятствующей прохождению им квалификационного экзамена, срок допуска к квалификационному экзамену может быть однократно продлен уполномоченным органом, в соответствии со сроком действия уважительной причины при наличии письменного обращения претендента.

В качестве уважительных причин признаются болезнь или командировка за пределы Приднестровской Молдавской Республики с приложением к обращению копий соответствующих документов, а также иные причины, предусмотренные действующим законодательством.

За таким претендентом сохраняется право допуска к последующему квалификационному экзамену.

Претенденты, не имеющие при себе паспорта или иного документа, удостоверяющего их личность, либо опоздавшие на экзамены, считаются не явившимися на экзамен;

б) при выявлении фактов представления в уполномоченный орган недостоверных сведений и (или) подложных документов, претендент лишается права на получение квалификационного аттестата аудитора, а необоснованно выданный аттестат аннулируется.

При повторном представлении недостоверных сведений вопрос о выдаче нового аттестата не рассматривается;

в) при выявлении фактов искажения представленных сведений до получения квалификационного аттестата аудитора претенденту отказывается в допуске к квалификационному экзамену с вынесением мотивированного решения уполномоченного органа и информировании о данном решении претендента;

г) несоблюдение обязательных условий для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента.

Претендент, нарушивший любой из указанных условий (далее - нарушитель), удаляется из аудитории и считается не сдавшим экзамены.

25. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги является непрохождение квалификационного экзамена по уважительным причинам, препятствующим прохождению им квалификационного экзамена, при наличии письменного обращения претендента.

В данном случае срок допуска к квалификационному экзамену может быть однократно продлен уполномоченным органом, в соответствии со сроком действия уважительной причины.

За таким претендентом сохраняется право допуска к последующему квалификационному экзамену.

26. Основанием для отказа в выдаче дубликата квалификационного аттестата аудитора уполномоченным органом служит нарушение сроков установленных в пункте 19 настоящего Регламента.

27. Обязательные условия для предоставления государственной услуги:

а) зарегистрированный претендент собственноручно расписывается в регистрационной ведомости. Претенденты, не прошедшие регистрацию до начала проведения квалификационного экзамена, на этот экзамен не допускаются и могут быть допущены только на следующий очередной квалификационный экзамен.

б) при проведении квалификационных экзаменов претендентам запрещается:

1) оставлять какие-либо пометки в экзаменационном билете;

2) иметь и (или) использовать, книги, записи, таблицы или любые иные письменные или печатные материалы, а также листы бумаги для черновиков, кроме выданных ответственным секретарем уполномоченного органа, за исключением случая указанного в подпункте 3 данного пункта настоящего Регламента;

3) пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, инструктивными и справочными материалами, за исключением периода решения практической задачи;

4) выходить из помещения с экзаменационными билетами или черновиками как во время, так и по завершении экзамена;

5) вести переговоры или письменно общаться с другими претендентами;

в) по истечении времени, отведенного на проведение экзаменов, претенденты обязаны сдать в уполномоченный орган билеты вместе с подписанными на них ответами;

г) претендент, набравший по тестированию менее 79 баллов, считается не сдавшим экзамен и к письменной работе по экзаменационным билетам не допускается.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

28. Для подтверждения квалификационного аттестата аудитора необходимым является повышение квалификации для аудитора.

29. По итогам проведения курсов повышения квалификации аудиторам выдается документ о прохождении курсов повышения квалификации.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

30. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимаются.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

31. За обучение при повышении квалификации для аудиторов плата взимается в размере, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 20 (двадцать) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Списки групп претендентов на сдачу квалификационного экзамена составляются уполномоченным органом не менее чем за 10 (десяти) дней до даты проведения квалификационного экзамена и рассматриваются в срок, не превышающий 5 (пять) дней.

34. В день проведения квалификационного экзамена до его начала проводится регистрация всех прибывших и допущенных к экзамену претендентов. Регистрация проводится ответственным секретарем уполномоченного органа. Регистрация начинается не позднее, чем за 15 (пятнадцать) минут до начала квалификационного экзамена. Претенденты допускаются к квалификационным экзаменам при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего их личность.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

35. Прием заявителей осуществляется в помещениях, определенных уполномоченным органом, в установленном настоящим Регламентом порядке (Председатель уполномоченного органа определяет место проведения квалификационного экзамена).

36. Места для ожидания заявителями приема обеспечиваются стульями (креслами), столами для оформления документов, обозначением путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

- а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;
- б) наличие регламента предоставления государственной услуги;
- в) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственных услуг;
- г) соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- д) соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно Регламенту;
- е) количество обоснованных жалоб.

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Порядок предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, а также порядок предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, настоящим Регламентом не предусмотрены.

22. Порядок применения принципа молчаливого согласия

39. Принцип молчаливого согласия не применяется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявлений;
- б) оформление и выдача квалификационного аттестата аудитора;
- в) подтверждение квалификационного аттестата аудитора;
- г) выдача дубликата квалификационного аттестата аудитора.



41. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении N 4 к настоящему Регламенту.

#### 24. Прием заявления и документов

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является письменное обращение заявителя в уполномоченный орган.

43. При получении письменного заявления сотрудником устанавливается личность заявителя по предъявляемому им паспорту, после чего проверяются:

- а) сведения, указанные в заявлении;
- б) документы, представляемые для получения государственной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом.

Паспорт и оригиналы представленных документов возвращаются заявителю. В случае отказа в приеме заявления и документов, заявителю, представившему их лично, предлагается устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Копии документов, представляемые заявителем по собственной инициативе, сличаются с оригиналом.

#### 25. Рассмотрение заявления и представленных документов

44. Секретарь уполномоченного органа осуществляет проверку представленного заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 (двадцать) минут.

45. При отсутствии оснований для отказа, секретарь уполномоченного органа на основе поданного заявления с полным комплектом документов, формирует списки групп претендентов на сдачу квалификационного экзамена. Число претендентов на получение квалификационного аттестата аудитора, допущенных к очередному квалификационному экзамену, определяется исходя из возможностей обеспечения нормальных условий для проведения экзамена, но не может составлять более 15 (пятнадцати) человек.

26. Отказ в оформлении и выдаче квалификационного аттестата аудитора, выдаче дубликата квалификационного аттестата аудитора, подтверждению квалификационного аттестата аудитора (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

46. При наличии оснований для отказа в приеме документов секретарь уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 (шестьдесят) минут.

47. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги секретарь уполномоченного органа направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 27. Оформление и выдача квалификационного аттестата аудитора

48. Квалификационный аттестат аудитора является бланком строгой отчетности, обязательными реквизитами которого являются:

- а) государственный герб;
- б) орган, выдавший квалификационный аттестат;
- в) серию и номер аттестата;
- г) фамилию, имя и отчество владельца аттестата;

- д) паспортные данные владельца аттестата;
- е) номер и дату решения уполномоченного органа по аттестации;
- ж) область квалификации;
- з) фотографию владельца.

Квалификационный аттестат подписывается председателем уполномоченного органа и ответственным секретарем и заверяется печатью уполномоченного органа.

49. Квалификационный аттестат аудитора выдается без ограничения срока его действия.

50. Выдача квалификационных аттестатов осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, самому аудитору либо иному лицу на основании заверенной в установленном порядке доверенности, в месячный срок со дня принятия решения об их выдаче.

#### 28. Выдача дубликата квалификационного аттестата аудитора

51. Основанием для выдачи дубликата квалификационного аттестата аудитора является его утеря, повреждение или уничтожение.

52. В случае выдачи дубликата уполномоченный орган принимает решение об аннулировании квалификационного аттестата аудитора и выдаче дубликата.

53. Выдача дубликатов квалификационных аттестатов производится по предъявлении документа, удостоверяющего личность, самому аудитору либо иному лицу на основании заверенной в установленном порядке доверенности.

#### 29. Подтверждение квалификационного аттестата аудитора

54. Каждый аудитор обязан не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года с момента получения квалификационного аттестата аудитора, повышать квалификацию путем прохождения обучения по Программе повышения квалификации аудитора, утверждаемой уполномоченным органом. Уполномоченный орган имеет право принять решение о внеочередном прохождении обучения по Программе повышения квалификации аудиторов в случае внесения существенных изменений в действующее законодательство Приднестровской Молдавской Республики, за исключением существенного изменения законодательства, регулирующего аудиторскую деятельность (в данном случае аудитор обязан повторно сдать квалификационный экзамен).

55. Повышение квалификации для аудиторов, имеющих квалификационный аттестат одного типа, осуществляется в объеме не менее 40 (сорока) академических часов в год.

56. По итогам проведения курсов повышения квалификации, аудиторам выдается документ о прохождении курсов повышения квалификации.

#### 30. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

57. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала не предусмотрено.

#### 31. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

58. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала не предусмотрено.

### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а так же принятием ими решений

59. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

61. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

62. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

63. Председатель несет ответственность за полноту и правильность выполнения уполномоченного органа своих функций и обязанностей, а также объективность и обоснованность принимаемых решений.

64. Члены уполномоченного органа отвечают за обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в результате своей деятельности, полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей.

65. Секретарь отвечает за организацию заседаний уполномоченного органа и ведение документов уполномоченного органа.

66. Должностные лица органов, осуществляющих выдачу документов разрешительного характера, за нарушение требований действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в данной сфере привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

67. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

68. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги

36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу, на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги

69. Заявитель имеет право подать жалобу на решения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу "Оформление, выдача (выдача дубликата), подтверждение, квалификационного аттестата аудитора", и (или) конкретных ответственных лиц (далее – жалоба).

#### 37. Предмет жалобы

70. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) несогласие с отказом в допуске к квалификационному экзамену;  
б) несогласие с фактом удаления с квалификационного экзамена за нарушения порядка проведения экзамена (данный факт должен быть зафиксирован в протоколе).

38. Орган государственной власти, уполномоченный на рассмотрение жалобы

71. Обжалование решений и (или) действий (бездействий) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляется путем обращения в адрес Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

#### 39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

72. Жалоба подается при личном приеме заявителя.

73. При подаче жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

74. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства – физического лица (заявителя), а также, номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

#### 40. Сроки рассмотрения жалобы

75. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа государственной власти, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 41. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

76. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

а) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего её и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членам его семьи;

в) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

77. Обращения заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

#### 42. Результат рассмотрения жалобы

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления уполномоченным органом ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

#### 43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

79. Не позднее тридцати рабочих дней с момента подачи жалобы заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если окончание тридцатидневного срока с даты подачи жалобы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается непосредственно следующий за ним рабочий день.

#### 44. Порядок обжалования решения по жалобе

80. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

45. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

81. Заявитель, обратившийся с жалобой, имеет право ходатайствовать об истребовании в уполномоченном органе исчерпывающей информации и документов (копий документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, органом рассматривающим жалобу, если это не противоречит законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

#### 46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

82. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в Портале

государственных услуг и на официальном сайте Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (www.mer.gospmr.org).

Приложение N 1  
к Регламенту предоставления  
государственной услуги "Оформление,  
выдача (выдача дубликата), подтверждение  
квалификационного аттестата аудитора"  
к приложению к Приказу  
Министерства экономического развития  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 01.11.2018 года N 916

О Б Р А З Е Ц

в Комиссию по аудиторской  
деятельности при Правительстве  
Приднестровской Молдавской Республики

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество претендента)

Заявление

Прошу аттестовать меня для получения права на осуществление  
аудиторской деятельности в области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование типа квалификационного аттестата аудитора)

О себе сообщаю следующие сведения:

\_\_\_\_\_ (год рождения, число, месяц и место рождения, гражданство)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (образование: учебное заведение, год окончания, специальность по диплому)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

\_\_\_\_\_ (места работы и занимаемые должности в течение последних пяти лет)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись претендента)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата представления претендентом полного комплекта документов)

Приложение N 2  
к Регламенту предоставления  
государственной услуги "Оформление,  
выдача (выдача дубликата), подтверждение  
квалификационного аттестата аудитора"  
к приложению к Приказу  
Министерства экономического развития  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 01.11.2018 года N 916

О Б Р А З Е Ц

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(место проведения квалификационного экзамена)

Комиссия по аудиторской деятельности при Правительстве  
Приднестровской Молдавской Республики, утверждённая Распоряжением  
Правительства Приднестровской Молдавской Республики  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_:

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Члены Комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества)

Комиссия по аудиторской деятельности при Правительстве  
Приднестровской Молдавской Республики от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года провела квалификационный экзамен по утверждённой  
Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ Программе проведения  
квалификационных экзаменов на получение квалификационного аттестата  
аудитора.

В сдаче аттестации участвовало \_\_\_\_\_ человек согласно  
приведенному списку, показавших следующие результаты:

№ п/п	Ф.И.О. экзаменуемого	Номер теста	Количество набранных баллов на тесте	Номер билета	Количество набранных баллов на экзамене	Общее количество набранных баллов	Результат сдал/ не сдал)
-------	----------------------	-------------	--------------------------------------	--------------	---	-----------------------------------	--------------------------

Общее число сдавших \_\_\_\_\_

Общее число не сдавших \_\_\_\_\_.

Сведения о нарушениях экзаменуемыми порядка сдачи  
квалификационных экзаменов (с указанием нарушения, фамилии  
нарушителя и принятых  
мерах) : \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Члены Комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества)

Приложение N 3  
к Регламенту предоставлены  
государственной услуги "Оформление,  
выдача (выдача дубликата),  
подтверждение квалификационного  
аттестата аудитора"  
к приложению к Приказу  
Министерства экономического развития  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 01.11.2018 года N 916

Образец

в Комиссию по аудиторской  
деятельности при Правительстве  
Приднестровской Молдавской Республики  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аудитора)

\_\_\_\_\_  
(место жительства аудитора с  
указанием почтового индекса)

-----  
Серия |A |Z |N |Y| Y| N| N| N|  
-----

(серия и номер квалификационного  
аттестата аудитора)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о соблюдении требования о прохождении обучения  
по Программе повышения квалификации аудиторов

Настоящим сообщаю, что в 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ гг. я соблюдал (а)  
требование о прохождении обучения по Программе повышения  
квалификации аудиторов, установленное пунктом 45-1 Положения о  
порядке проведения аттестации на право осуществления аудиторской  
деятельности Комиссией по аудиторской деятельности при Правительстве  
Приднестровской Молдавской Республики, утвержденного Постановлением  
Правительства Приднестровской Молдавской Республики от \_\_\_\_\_  
2013 года N \_\_\_\_.

В связи с этим прошу проставить в моем квалификационном  
аттестате, выданном от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ отметку,  
подтверждающую соблюдение мною требования о прохождении  
обязательного обучения по Программе повышения квалификации  
аудиторов.

Приложение:

1. оригинал квалификационного аттестата аудитора;
2. документы, подтверждающие прохождение аудитором курса  
повышения квалификации (оригиналы или заверенные в установленном  
порядке копии).

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ (подпись аудитора) (Ф.И.О.)



Приложение N 4  
к Регламенту предоставления государственной услуги "Оформление,  
выдача (выдача дубликата), подтверждение квалификационного  
аттестата аудитора" к приложению к Приказу Министерства  
экономического развития Приднестровской Молдавской Республики  
от 01.11.2018 года N 916

Блок-схема  
выдачи и подтверждения квалификационного аттестата аудитора

