





## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила аккредитации обучающих организаций Профессиональной организации бухгалтеров «Учёт» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерской учете и финансовой отчетности», Правилами аккредитации профессиональных организаций, организаций по сертификации, Правилами повышения квалификации профессиональных бухгалтеров, Кодекса этики профессиональных бухгалтеров Международной федерации бухгалтеров «IFAC», внутренними нормативными документами и определяют порядок аккредитации обучающих организации со стороны ПОБ «Учёт».

1.2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

аккредитация обучающих организаций (далее – аккредитация) – процедура официального подтверждения соответствия субъекта требованиям, установленным настоящими правилами;

свидетельство об аккредитации (членстве) – официальный документ или его цифровой вариант, подтверждающий взаимодействие заявителя с профессиональной организацией бухгалтеров «Учёт»;

субъекты аккредитаций – организации, занимающиеся деятельностью в сфере обучения, повышения квалификации специалистов в области бухгалтерского учета, аудита, оценки, юриспруденции и иных смежных с финансовой деятельностью профессий;

профессиональная организация бухгалтеров – некоммерческая организация, объединяющая профессиональных бухгалтеров и бухгалтерские организации;

профессиональный бухгалтер – физическое лицо, имеющее сертификат профессионального бухгалтера, являющееся членом профессиональной организации;

бухгалтерская организация – организация, основной деятельностью которой является оказание бухгалтерских услуг;

Комитет ПОБ «Учёт» – постоянно действующий коллегиальное структурное подразделение, созданное при Совете ПОБ «Учёт» для реализации уставных целей и задач ПОБ «Учёт».

1.3. Аккредитация учебных центров осуществляется в целях:

1.3.1. признания соответствия оказываемых услуг учебными центрами установленным требованиям и стандартам в области обучения и повышения квалификации бухгалтеров, аудиторов и других смежных профессий;

1.3.2. признания сертификатов, обучившихся в учебных центрах, аккредитованных в соответствии с настоящими Правилами;

1.3.3. повышения уровня доверия к профессиональному уровню и компетентности аккредитованных учебных центров.

1.4. Аккредитация проводится в соответствии с настоящими Правилами и основана на принципах: объективности, независимости, конфиденциальности, профессиональной компетентности.



1.5. Ответственным за организацию процесса аккредитации учебных центров, проведение аккредитации и осуществление контроля над соответствием аккредитованных учебных центров квалификационным требованиям является Комитет по повышению квалификации и развитию профессии (далее – Комитет) совместно с Руководителем Аппарата.

1.5. Совет ПОБ «Учёт» принимает решение о принятии в членство по итогам проведения аккредитации обучающей организации.

## 2. Порядок аккредитации

2.1. Субъект аккредитации, претендующий на проведение аккредитации организаций в целях признания соответствия оказываемых обучающих услуг установленным требованиям и стандартам в бухгалтерской, финансовой, экономической и аудиторской деятельности для прохождения аккредитации представляет в Комитет по повышению квалификации и развитию профессии (далее – Комитет):

- 1) заявление по форме согласно приложению 3 Положения о членстве ПОБ «Учёт»;
- 2) список лекторов с представленными резюме о наличии опыта работы по преподаваемой дисциплине и наличие квалификационного свидетельства аудитора или сертификата: АСА, АССА, СИМА, СИА, СІРА, САР, DipIFR, Профессиональный бухгалтер, Налоговый консультант и др. К списку прикладываются копии сертификатов (Приложение 1);
- 3) наличие учебных программ, утвержденных и используемых субъектом аккредитации для подготовки, обучения и повышения квалификации бухгалтеров (Приложение 2 и 3);
- 4) наличие учебно-методических материалов;
- 5) правоустанавливающие документы на помещения, учебные классы, вебинарные комнаты, оборудования, электронные платформы по проведению онлайн-мероприятий (договор аренды (субаренды), фото классов, технической оснащенности субъекта аккредитации и др.);
- 6) подтверждающие документы по проведению курсов обучения, повышения квалификаций бухгалтеров, специалистов финансовой/экономической сферы и по иным профилирующим специальностям (договор со слушателями, организациями, распечатанные страницы с веб-сайта, соц.сетей и др.);
- 7) подтверждение об оплате разового взноса (вступительного) в размере 1 МРП за процедуру рассмотрения документов. Размер МРП устанавливается законодательством Республики Казахстан на соответствующий финансовый год;
- 8) документы, указанных в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6) настоящего пункта предоставляются в электронных копиях в формате .pdf на электронную почту сотрудника Аппарата;

2.2. Аппарат осуществляет прием и регистрацию документов в день поступления полного пакета документов по перечню. В случае представления неполного пакета документов регистрация заявления будет произведена после последнего представленного документа.

2.3. В течение нижеуказанного срока Руководитель Аппарата рассматривает заявление с приложенными к нему документами и готовит следующую информацию:

- 1) (при очевидном несоответствии субъекта аккредитации либо при несоблюдении вытекающих из пп. 1, 2, 3, 4, 5, 6 п. 2.1. настоящих Правил требований по комплектности документов) в течение пяти рабочих дней, следующих за днем получения ПОБ последней



дополнительно запрошенной информации вне зависимости от даты получения ПОБ заявления как входящей корреспонденции, – мотивированный отказ в приеме заявления к рассмотрению, предварительно согласованный с Председателем Комитета;

2) (при отсутствии оснований для подготовки мотивированного отказа в приеме заявления к рассмотрению) в течение пяти рабочих дней, следующих за днем получения ПОБ последней дополнительно запрошенной информации вне зависимости от даты получения ПОБ заявления как входящей корреспонденции, – уведомление в письменной или устной форме о возможности приема на рассмотрение субъекта аккредитации.

2.4. Секретарь Комитета формирует список субъектов на аккредитацию с предоставленными ими материалами для передачи Председателю Комитета и/или членам Комитета с целью ознакомления и проведения соответствующей работы.

2.5. При рассмотрении заявления и представленных документов Комитет в случае спорных моментов или неточностей по документам вправе запросить у субъектов аккредитации дополнительную информацию, необходимую, по их мнению, для детального рассмотрения и подготовки обоснованного заключения по аккредитации.

2.6. После рассмотрения и изучения представленных документов, члены Комитета имеют право выезда на места проведения обучения без предварительного предупреждения субъекта аккредитации для оценки наличия необходимого помещения по обучению, технической оснащенности, проверки качества проведения обучения и наличия учебных материалов.

2.7. Субъекты аккредитации в обязательном порядке предоставляют все необходимые запрашиваемые членами Комитета документы для подтверждения соответствия квалификационным требованиям настоящих Правил.

2.8. Проверка с выездом может осуществляться во время проведения аккредитации субъектов и после прохождения аккредитации с целью контроля и проверки соответствия квалификационным требованиям, путем опроса персонала, обзора документов, наблюдения.

2.9. Срок рассмотрения документов и вынесение решения по субъектам аккредитации не может превышать 60 календарных дней с даты после получения ПОБ последнего из документов (последней дополнительно запрошенной информации).

2.10. В период рассмотрения документов Председатель Комитета может провести заседание членов Комитета в онлайн, заочной или дистанционной форме в целях обсуждения наличия спорных моментов, особого мнения одного из членов Комитета, проведения голосования и формирования предлагаемого списка для утверждения Советом ПОБ.

2.11. Секретарь Комитета после вынесения утверждения Советом ПОБ списка аккредитованных учебных центров письменно уведомляет участников процесса аккредитации о решении Совета и размещает информацию об аккредитованных учебных центрах на официальном веб-портале ПОБ «Учёт».

2.12. Принятии в членство по итогам проведения аккредитации субъекта аккредитации подтверждает его соответствие выдвинутым условиям (критериям):

- качество предоставления обучения для бухгалтеров;



- квалифицированный состав лекторов;
- актуальная программа обучения;
- компетентность;
- непрерывность развития;
- инновационность;
- создание профессиональных ценностей.

2.13. Председатель Комитета выносит мотивированный отказ в аккредитации в случае, если субъект аккредитации не выполняет хотя бы одно из требований:

- 1) перечисленных в пп.1), 2),3), 4), 5), 6) п.2.1. настоящих Правил;
- 2) субъектом аккредитации не представлен полный перечень соответствующих документов;
- 3) установлена недостоверность представленных документов;
- 4) нарушение законодательства Республики Казахстан.

2.14. Решение об отказе в аккредитации может быть обжаловано в течение 30 календарных дней. Жалоба подается на имя Председателя Совета ПООБ «Учѐт» с изложением причины.

2.15. Стоимость разового взноса (вступительного) по аккредитации не возвращается при вынесении мотивированного отказа в аккредитации.

2.16. Аккредитация продлевается на период членства субъекта аккредитации в ПООБ «Учѐт».

### **3. Подтверждение и отзыв аккредитации**

3.1. После получения аккредитации Комитет проводит мониторинг выполнения обязательств субъектами.

3.2. Контроль деятельности аккредитованных субъектов осуществляется двумя способами:

- 1) самооценка;
- 2) внешняя оценка (проверка).

3.3. Самооценка проводится субъектом (учебным центром) самостоятельно на ежегодной основе посредством заполненной в электронном виде формы «Самооценка основных требований по оказанию образовательных услуг» и направляется секретарю Комитета.

3.4. По итогам представленных форм самооценки Комитет может принять одно из следующих решений:

- 1) рекомендовать субъекту в качестве оказания поддержки, содействия устранения выявленных несоответствий и/или улучшения, доработки обучающих программ, учебно-методических пособий и другой необходимой информации для оказания качественных образовательных услуг;
- 2) признать субъект аккредитации не соответствующим критериям (условиям) аккредитации и прекратить действие аккредитации.

3.5. Основанием для проведения внешней оценки являются:

- 1) жалоба членов ПООБ «Учѐт» на нарушение применяемого законодательства, условий договора, заключенного между ПООБ и учебным центром;



3.5. Основанием для проведения внешней оценки являются:

- 1) жалоба членов ПОБ «Учёт» на нарушение применяемого законодательства, условий договора, заключенного между ПОБ и учебным центром;
- 2) жалоба членов ПОБ «Учёт» на качество образовательных услуг, предоставляемых аккредитованным учебным центром;
- 3) жалоба членов ПОБ «Учёт» на нарушение норм Кодекса этики бухгалтеров сотрудниками учебного центра.

3.6. Председатель Комитета уведомляет Руководителя Аппарата о поступивших жалобах и на основании их Руководитель Аппарата направляет в Комитет по рассмотрению жалоб и обращений для определения предмета и периода проверки.

3.7. Комитетом может быть инициировано создание Экспертной комиссии, которая формируется из числа членов ПОБ «Учёт», представителей академической среды и независимых экспертов.

3.8. Срок проверки 20 календарных дней.

3.9. При проведении проверки аккредитованный учебный центр обязан предоставить Комитету по рассмотрению жалоб и обращений и/или Экспертной комиссии объяснения и документы, необходимые для проведения оценки (проверки).

3.10. Результаты проведенной проверки оформляются надлежащим образом и предоставляются заявителю жалобы и аккредитованному учебному центру в течение 10-ти рабочих дней после проведения проверки.

3.11. В случае несогласия с результатами проверки все стороны могут предоставить возражения Председателю Совета или Председателю Комитета.

3.12. По итогам рассмотрения предоставленных документов Комитет по рассмотрению жалоб и обращений/Экспертная комиссия может принять одно из следующих решений:

- 1) назначить проведение дополнительной проверки;
- 2) приостановить действие аккредитации (членство) учебного центра и возложить на проверяемый учебный центр обязанность по устранению выявленных нарушений;
- 3) признать учебный центр не соответствующим условиям аккредитации и прекратить действие аккредитации;
- 4) принять решение об отказе для привлечения к ответственности в связи с отсутствием основания.

3.13. В случае невыполнения аккредитованным учебным центром обязательств, Комитет подготавливает ходатайство на имя Председателя Совета о применении одного из следующих мер воздействия:

- 1) предупреждение;
- 2) приостановление аккредитации;
- 3) лишение аккредитации и исключение из списка аккредитации Советом ПОБ «Учёт».

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Комитетом и членами ПОБ «Учёт» могут быть предложены темы семинаров, вебинаров, встреч и круглых столов для обсуждения актуальных вопросов в сфере бухгалтерского учета, аудита, профилирующей иной сфере, вопросов законодательства по сертификации и регулирования деятельности обучающих центров.

4.2. После заключения Договора с ПОБ «Учёт» учебные центры обязаны не позднее пяти рабочих дней произвести оплату членского взноса.

Ф.И.О. лектора наименование организации	Образование, наименование ВУЗа, специальность	Надлежащее существование, сертификат-а, номер диплома (№ и дата получения)	Стаж работы по специально сти		Платежные реквизиты учебного центра
---	--	---	--	--	--

Руководитель организаций \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_



Сведения о составе лекторов (специалистов) учебного центра

(наименование субъекта аккредитации)

№	Ф.И.О. лектора (специалиста)	Образование, наименование ВУЗа, специальность	Наличие свидетельств, сертификатов, межд.дипломов (№ и дата получения)	Стаж работы		Научные труды, разработа нные программ ы
				по специально сти	в сфере преподава тельской деятельно сти	

Руководитель организаций \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**План проведения вебинаров**  
**по повышению квалификации профессиональных бухгалтеров**  
 (оформляется на бланке организаций)  
 на \_\_\_\_\_ год

№п/п	Форма повышения квалификации (онлайн-вебинара/офлайн, конференция, круглый стол и др.)	Тема мероприятия	Дата и место проведения	Кол-во академ. часов	Содержание часов (обязательные/дополнительные)



**Программа подготовки, обучения  
кандидатов по квалификации «Профессиональный бухгалтер»**

(оформляется на бланке организаций)

на \_\_\_\_\_ год

№п/п	Форма проведения обучения (онлайн/офлайн курс и др.)	Тема	Дата	Кол-во академ. часов	Дополнительная информация

Принят

\_\_\_\_\_  
Инициалы обучающегося  
\_\_\_\_\_  
Инициалы организации

г. Алматы, 2022



