

**Об утверждении Инструкции о порядке ведения внутреннего документооборота учебных центров, осуществляющих подготовку специалистов для работы на рынке ценных бумаг**

***Утративший силу***

Постановление Национальной комиссии Республики Казахстан по ценным бумагам от 2 июня 1997 г. N 80. Зарегистрировано в Министерстве юстиции 04 августа 1997 г. N 342. Утратило силу - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27.12.2004г. N 392

*Извлечение из постановления Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27.12.2004г. N 392*

*"В целях приведения нормативных правовых актов Республики Казахстан в соответствие с законодательством Республики Казахстан Правление Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций (далее - Агентство) ПОСТАНОВЛЯЕТ:*
  
*1. Признать утратившими силу нормативные правовые акты Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.*
  
*2. Настоящее постановление вводится в действие со дня принятия...*
  

  
*Председатель*

*Приложение*
  
*к постановлению Правления*
  
*Агентства Республики Казахстан*
  
*по регулированию и надзору*
  
*финансового рынка и финансовых*
  
*организаций*
  
*от 27.12.2004г. N 392*

*Перечень нормативных правовых актов,*
  
*признаваемых утратившими силу*

*1. постановление Национальной комиссии Республики Казахстан по ценным бумагам  от 2 июня 1997 г. N 80 "Об утверждении Инструкции о порядке ведения внутреннего документооборота учебных центров, осуществляющих подготовку специалистов для работы на рынке ценных бумаг"...".*
  
*--------------------------------------------------------------------*
  
  
     В целях оптимальной организации работы и систематизации внутреннего учета документов учебных центров, Национальная комиссия Республики Казахстан по ценным бумагам постановляет:
  
     1. Утвердить "Инструкцию о порядке ведения внутреннего документооборота учебных центров, осуществляющих подготовку специалистов для работы на рынке ценных бумаг".
  
     2. Управлению правового обеспечения представить в двухдневный срок данную Инструкцию в Министерство юстиции Республики Казахстан для регистрации.
  
     3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Управление регулирования рынка.
  
     4. Инструкция вступает в силу с момента регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

*Председатель*
  
*Национальной комиссии*

                                      Утверждено
  
                           постановлением Национальной комиссии
  
                                   Республики Казахстан
  
                                     по ценным бумагам
  
                                  от 2 июня 1997 г. N 80

**Инструкция о порядке ведения внутреннего**
  
**документооборота учебными центрами,**
  
**осуществляющими подготовку специалистов**
  
**для работы на рынке ценных бумаг**

     Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан
Z970077\_
"О рынке ценных бумаг" от 5 марта 1997 года и "Положением о порядке выдачи Разрешения учебным центрам на обучение специалистов для работы на рынке ценных бумаг", утвержденным постановлением Национальной комиссии Республики Казахстан по ценным бумагам от 13 декабря 1996 года N 151
V960250\_
. Инструкция регламентирует порядок ведения документооборота учебных центров, осуществляющих подготовку специалистов для работы на рынке ценных бумаг.

     1. Учебные центры должны иметь следующие документы, необходимые для их функционирования:
  
     а) свидетельство о государственной регистрации, учредительные документы (устав, учредительный договор, а в случае, если учебный центр образован без статуса юридического лица в составе другого юридического лица - Положение об учебном центре с выпиской из устава, в которой оговорено, что юридическое лицо, в составе которого образован учебный центр, имеет право заниматься данным видом деятельности);
  
     б) оригинал Разрешения Национальной комиссии Республики Казахстан по ценным бумагам (далее НКЦБ) на право организации и проведения обучения специалистов для работы на рынке ценных бумаг по каждой категории специализации обучения, а также решения НКЦБ о продлении срока действия Разрешения;
  
     в) нормативные акты Республики Казахстан и НКЦБ, регулирующие деятельность учебных центров;
  
     г) сведения о штатных сотрудниках учебного центра с указанием года рождения, образования, ученой степени, стажа работы, а также должностные инструкции сотрудников, содержащие конкретные функции, их права и обязанности, утвержденные руководителем учебного центра;
  
     д) список профессорско-преподавательского состава, утвержденный в НКЦБ и привлекаемый для проведения занятий со слушателями, в том числе на контрактной основе, с указанием основного места работы, должности, стажа преподавательской работы, ученой степени (если имеется). При возникновении изменений или дополнений к списку они должны быть согласованы с НКЦБ;
  
     е) оригиналы учебно-методических планов занятий по подготовке специалистов для профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг по каждой категории обучения, разработанные и утвержденные НКЦБ, с учетом всех вносимых в них изменений и дополнений, согласованных с НКЦБ;
  
     ж) раздаточный материал, включающий в себя учебно-методическую литературу и нормативно-правовые акты, выдаваемые слушателям по соответствующему курсу обучения, необходимый минимум которого установлен Аттестационной комиссией, а также примеры таблиц и других наглядных пособий, используемых в процессе обучения;
  
     з) подпункт - исключен постановлением НКЦБ РК от 20.4.99г. N 30
V990782\_
.
  
     и) договоры, контракты или трудовые соглашения с преподавателями, привлекаемыми для проведения занятий со слушателями;
  
     к) оригинал договора аренды или документа, подтверждающего право собственности на помещение, в котором проводятся занятия;
  
     л) в отдельной папке: расписания курсов подготовки специалистов для работы на рынке ценных бумаг с указанием имен преподавателей, а также мест и времени проведения данных курсов, подписанные первым руководителем учебного центра (руководителем коллегиального исполнительного органа учебного центра или лицом, единолично осуществляющим функции исполнительного органа учебного центра) или лицом, его замещающим, и заверенные оттиском печати учебного центра.
*<\*>*
  
*Сноска. Пункт 1 - с изменениями, внесенными постановлением НКЦБ РК от 20.4.99г. N 30*
 
V990782\_
.     
  
    2. Учебные центры обязаны вести следующие журналы:
  
    а) журнал учета слушателей с указанием следующих данных:
  
    - фамилия, имя, отчество (полностью);
  
    - дата подачи заявления;
  
    - сроки проведения курса, на который подано заявление;
  
    - адресные данные;
  
    - паспортные данные;
  
    - данные об образовании: высшее (средне-специальное), специальность по диплому;
  
    - стаж работы: общий, по специальности (юридической/экономической), непосредственно связанной с функционированием рынка ценных бумаг (с указанием места работы и должности);
  
    - последнее место работы и должность;
  
    - результат аттестации в НКЦБ.
  
    б) журнал выдачи методического материала и квалификационных свидетельств.
  
    В журнале отражается следующая информация:
  
    - срок проведения курса;
  
    - категория обучения;
  
    - фамилия, имя, отчество слушателя;
  
    - дата выдачи раздаточного материала;
  
    - дата внесения платы за проведение аттестации;
  
    - дата и номер протокола заседания Аттестационной комиссии;
  
    - дата выдачи квалификационного свидетельства;
  
    - номер квалификационного свидетельства;
  
    - подпись слушателя за получение методического материала и квалификационного свидетельства.

     В случае выдачи квалификационного свидетельства по доверенности в последней графе расписывается в получении доверенное лицо аттестованного, с указанием фамилии, инициалов, а также номера и даты выдачи доверенности. Все доверенности подшиваются в отдельную папку в хронологическом порядке.
  
     в) журнал учета посещаемости занятий слушателями, который ведется в произвольной форме, по каждому занятию и заверяется подписью преподавателя, проводившего занятие.
  
     По окончании курса в журнале фиксируются сведения отдельно по каждому предмету об общем фактическом количестве прочитанных часов и общем количестве пропущенных слушателями часов.
  
    г) журнал учета лиц, подавших заявление на повторную аттестацию, который должен содержать следующую информацию:
  
    - фамилия, имя, отчество слушателя;
  
    - дата подачи заявления на повторную аттестацию;
  
    - сроки обучения на курсах;
  
    - категория обучения;
  
    - номер и дата протокола заседания Аттестационной комиссии;
  
    - отметка о внесении платы за повторную аттестацию;
  
    - дата повторной аттестации;
  
    - результат повторной аттестации;
  
    - дата выдачи квалификационного свидетельства;
  
    - номер квалификационного свидетельства;
  
    - подпись слушателя.
  
     3. Учебные центры ведут сбор и учет документации по организации курса обучения, собеседований и экзаменов, которая включает:
  
     - переписку с НКЦБ, а при необходимости - переписку с другими учебными центрами или хозяйствующими субъектами по вопросам организации учебного процесса;
  
     - заявления в НКЦБ на проведение курсов обучения по установленной форме;
  
     - ходатайства перед Аттестационной комиссией об аттестации слушателей и уведомления НКЦБ о проведении аттестации;
  
     - ведомости по итогам аттестации, в том числе и по повторным аттестациям;
  
     - протоколы заседаний Аттестационной комиссии по итогам проведения аттестаций - в хронологическом порядке.

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