

**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