

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

П р и л о ж е н и е

*к постановлению Правления
Агентства Республики Казахстан
по регулированию и надзору
финансового рынка и финансовых
о р г а н и з а ц и й
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.

П р е д с е д а т е л ь

Национальной комиссии

У т в е р ж д е н о
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.