

**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ
З ЦІННИХ ПАПЕРІВ
ТА ФОНДОВОГО РИНКУ**

вул. Московська, 8, корпус 30
м. Київ, 01010, Україна
тел./факс 280-40-95
тел./факс 254-23-31
Код ЄДРПОУ 37956207
Web: [http:// www.nssmc.gov.ua](http://www.nssmc.gov.ua)



**NATIONAL SECURITIES
AND STOCK MARKET
COMMISSION**

Building 30, 8, Moskovska St.,
Kyiv, 01010, Ukraine
phone/fax +38(044)254-25-70
phone/fax +38(044)254-23-77
Code of USRCOU 37956207
Web: [http:// www.nssmc.gov.ua](http://www.nssmc.gov.ua)

28.05.2020 № 02/02/8217

На № _____

**Державна регуляторна служба
України**

01011, м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку направляє доопрацьований проект рішення «Про затвердження Положення про порядок атестації фахівців з питань фондового ринку», схвалений рішенням Комісії від 28.05.2020 № 266, та доопрацьований Аналіз впливу регуляторного акта до зазначеного проекту рішення з урахуванням зауважень, наданих Державною регуляторною службою України листом від 04.02.2020 № 774/0/20-20.

Додатки:

1. Проект рішення Комісії «Про затвердження Положення про порядок атестації фахівців з питань фондового ринку» з додатками – на 79 арк.;
2. Порівняльна таблиця до проекту Положення про порядок атестації фахівців з питань фондового ринку - на 4 арк.;
3. Аналіз впливу регуляторного акта – на 23 арк.;
4. Повідомлення про оприлюднення проекту нормативного акту – на 1 арк.

Голова Комісії

Тимур ХРОМАЄВ



262710

Вик. Сидоренко Н.С.
тел. (044) 280-64-24



**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ
ТА ФОНДОВОГО РИНКУ**

Р І Ш Е Н Н Я

_____._____.2020

№ _____

м. Київ

Про затвердження
Положення про
порядок атестації
фахівців з питань
фондового ринку

Відповідно до пункту 17 статті 7 та пункту 13 статті 8 Закону України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні», Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок атестації фахівців з питань фондового ринку (додається).
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 24 вересня 1996 року № 215 «Про затвердження Положення про порядок навчання та атестації фахівців з питань фондового ринку» зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08 жовтня 1996 року за № 584/1609 (зі змінами) (далі - Наказ № 215).
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 22.01.2013 № 62 «Про затвердження Порядку роботи екзаменаційних комісій та проведення кваліфікаційних іспитів фахівців з питань фондового ринку», зареєстроване в Міністерстві юстиції України 7 лютого 2013 року за № 232/22764 (зі змінами).

4. Атестація осіб, які здійснюють або мають намір здійснювати професійну діяльність на фондовому ринку, відповідно до Положення про порядок атестації фахівців з питань фондового ринку здійснюється починаючи з 01 вересня 2021 року.
5. Особи, які станом на 31 серпня 2021 року мають кваліфікаційні посвідчення, отримані відповідно до Положення про порядок навчання та атестації фахівців з питань фондового ринку, затвердженого Наказом № 215, які продовжують або мають намір продовжувати здійснювати дії, пов'язані з безпосереднім провадженням професійної діяльності на фондовому ринку, починаючи з 01 вересня 2021 року, до закінчення строку дії таких кваліфікаційних посвідчень з метою отримання нового кваліфікаційного посвідчення повинні в порядку, встановленому Положенням про порядок атестації фахівців з питань фондового ринку, пройти повторну атестацію.
6. Департаменту методології регулювання професійних учасників ринку цінних паперів (Курочкіна І.) забезпечити:

подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

оприлюднення цього рішення на офіційному вебсайті Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.
7. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування, крім пунктів 2 та 3 цього рішення, які набирають чинності з 01 вересня 2021 року.
8. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Голова Комісії

Тимур ХРОМАЄВ

Протокол засідання Комісії
від _____ № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної
комісії з цінних паперів
та фондового ринку

_____ № _____

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
_____ за № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок атестації фахівців з питань фондового ринку

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено з метою забезпечення координації роботи з атестації осіб, які здійснюють або мають намір здійснювати дії, пов'язані з безпосереднім провадженням професійної діяльності на фондовому ринку.

2. В цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

аплікант – особа, яка проходить первинну або повторну атестацію;

атестація – процедура перевірки теоретичних та практичних знань особи, яка планує здійснювати або продовжувати здійснювати дії, пов'язані з безпосереднім провадженням професійної діяльності на фондовому ринку з метою встановлення її кваліфікації за відповідним напрямом;

атестаційна сесія – період часу, протягом якого відбувається підготовка, організація, проведення та встановлення результатів кваліфікаційного іспиту та який розпочинається не пізніше, ніж за 24 години до початку кваліфікаційного іспиту, та включає реєстрацію методичним центром на фондовому ринку аплікантів в програмно-технічному комплексі, перевірку результатів кваліфікаційного іспиту та проведення процедури апеляції;

атестаційний центр на фондовому ринку (далі – Атестаційний центр) – юридична особа будь-якої організаційно-правової форми, яку визначено рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – Комісія) в порядку, встановленому розділом III цього Положення, та яка забезпечує організацію та адміністрування атестації фахівців на фондовому ринку;

аутсорсинг – передання юридичною особою, яка визначена методичним центром на фондовому ринку, частини її процесів чи функцій, які забезпечують відповідну діяльність, іншій юридичній особі;

безперервний професійний розвиток фахівця на фондовому ринку (далі – безперервний розвиток) – безперервний процес навчання та вдосконалення професійних компетентностей фахівця впродовж періоду здійснення ним дій, пов'язаних з безпосереднім провадженням професійної діяльності на фондовому ринку;

валідність – характеристика тесту відносно предмету вимірювання і репрезентативності застосовуваної методики. Валідність вказує, які параметри вимірює тест, ефективність такого вимірювання і ступінь відповідності результатів задекларованій меті тестування;

ділова репутація – сукупність документально підтвердженої інформації про особу, що дає змогу зробити висновок про відповідність її господарської та/або професійної діяльності вимогам законодавства;

екзаменаційний модуль – повне завдання, яке пропонується апліканту, що складається з набору тестових завдань, автоматично згенерованих з відповідної бази тестових завдань;

ЄДР – Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

кваліфікаційне посвідчення фахівця на фондовому ринку (далі – кваліфікаційне посвідчення) – документ, який підтверджує кваліфікацію фахівця на фондовому ринку за відповідним напрямом кваліфікації;

кваліфікаційний іспит – формалізована форма оцінювання кваліфікації (знань, умінь та навичок) апліканта;

керівник професійного учасника фондового ринку (крім банку) – одноосібний виконавчий орган або члени колегіального виконавчого органу юридичної особи. Для банку – голова, його заступники та члени ради банку, голова, його заступники та члени правління банку;

ключ до тестового завдання – правильна відповідь на кожне конкретне тестове завдання;

компласнс – система внутрішніх відносин юридичної особи, спрямована на забезпечення дотримання такою особою вимог законодавства та запобігання його порушенням;

методичний центр на фондовому ринку (далі – Методичний центр) – юридична особа будь-якої організаційно-правової форми, яку визначено рішенням Комісії в порядку, встановленому розділом IV цього Положення, та яка надає технічне та методологічне забезпечення атестації аплікантів;

напрямок кваліфікації – напрям, за яким проводиться атестація апліканта та за яким аплікант здійснює або має намір здійснювати дії, пов'язані з безпосереднім провадженням професійної діяльності на фондовому ринку та діяльності у системі накопичувального пенсійного забезпечення, а саме: діяльності з торгівлі цінними паперами, діяльності з управління активами інституційних інвесторів, діяльності з управління майном для фінансування об'єктів будівництва та/або здійснення операцій з нерухомістю, депозитарної діяльності, діяльності з організації торгівлі на фондовому ринку, клірингової діяльності, діяльності з надання послуг у накопичувальній системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів, бухгалтерський облік професійного учасника фондового ринку та у системі накопичувального пенсійного забезпечення;

прямий власник – юридична або фізична особа, яка безпосередньо володіє часткою (акціями) у статутному капіталі юридичної особи;

програмно-технічний комплекс (далі – ПТК) – програмне забезпечення, комунікаційні та інші системи, засоби, які забезпечують зберігання, функціонування, підтримку та використання баз тестових завдань, повний супровід атестації, встановлення та зберігання результатів атестації, та відповідають функціональному призначенню і вимогам, визначеним главою 4 розділу IV цього Положення;

тестове завдання – стандартизоване за формою конкретне завдання, що пропонується апліканту для виконання в процесі складання ним кваліфікаційного іспиту з метою оцінювання його кваліфікації;

токен – одиниця вимірювання результатів безперервного розвитку фахівця, що нараховується саморегулювальною організацією відповідно до вимог цього Положення;

факт безперервного розвитку – факт завершення дії/події, яка належить до однієї з форм безперервного розвитку;

фахівець на фондовому ринку (далі – фахівець) – особа, яка має кваліфікаційне посвідчення та працює на фондовому ринку за відповідним напрямом кваліфікації;

фінансова звітність – звітність за відповідними формами, що визначені нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України щодо складання фінансової звітності юридичних осіб (крім банків), які діяли на відповідні звітні дати, яка складається з:

балансу (звіту про фінансовий стан);

звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід);

звіту про рух грошових коштів;

звіту про власний капітал;

приміток до фінансової звітності.

Терміни «сертифікат на право здійснення дій, пов'язаних з безпосереднім провадженням професійної діяльності на фондовому ринку», «сертифікація» вживаються у значенні, наведеному в Положенні про сертифікацію фахівців з питань фондового ринку, затверджене Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 13 серпня 2013 року № 1464, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2013 року за № 1572/24104.

Терміни «асоційована особа», «посадові особи», «професійна діяльність на фондовому ринку», «професійний учасник фондового ринку», «саморегулювальна організація професійних учасників фондового ринку», «учасник фондового ринку», вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про цінні папери та фондовий ринок».

Термін «кінцевий бенефіціарний власник» та «структура власності» вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», а термін «вирішальний вплив» встановлюється відповідно до положень цього ж Закону.

3. Атестація осіб, які здійснюють або мають намір здійснювати професійну діяльність на фондовому ринку, провадиться з метою забезпечення сумлінного і професійного виконання ними своїх обов'язків перед учасниками фондового ринку.

4. Система атестації поділяється на два рівні: первинна атестація та повторна атестація.

5. Первинна атестація полягає у складенні кваліфікаційного іспиту за відповідним напрямом кваліфікації та є обов'язковою для осіб, які планують здійснювати дії, пов'язані з безпосереднім провадженням професійної діяльності на фондовому ринку. Первинну атестацію проходять особи, які вперше отримують кваліфікаційне посвідчення, або з дати закінчення строку дії попереднього кваліфікаційного посвідчення яких пройшло більше семи років.

6. Повторна атестація полягає у складенні скороченого кваліфікаційного іспиту за відповідним напрямом кваліфікації та є обов'язковою для осіб, які:

1) планують продовжити здійснювати дії, пов'язані з безпосереднім провадженням професійної діяльності на фондовому ринку, після закінчення строку дії попереднього кваліфікаційного посвідчення;

2) мають кваліфікаційне посвідчення, але планують здійснювати дії, пов'язані з безпосереднім провадженням професійної діяльності на фондовому ринку, за іншим напрямом кваліфікації.

7. До повторної атестації не допускаються фахівці, якщо з дати закінчення строку дії їх попереднього кваліфікаційного посвідчення за тим самим напрямом кваліфікації пройшло більше семи років.

II. Безперервний професійний розвиток фахівців на фондовому ринку

1. Порядок фіксації безперервного професійного розвитку фахівців на фондовому ринку та нарахування tokenів

1. В межах повторної атестації фахівцю може бути зараховано екзаменаційний модуль на підставі здійснення ним безперервного розвитку в порядку, передбаченому цим Положенням. Остаточне рішення про зарахування певного екзаменаційного модулю приймає Атестаційний центр, на базі якого організовано роботу екзаменаційної комісії та до якого фахівець надає документи для участі у кваліфікаційному іспиті.

2. Фіксація стану безперервного розвитку фахівця за відповідними напрямами кваліфікації, нарахування tokenів та надання документа про безперервний розвиток здійснюється саморегулювальною організацією в порядку, передбаченому внутрішнім документом такої саморегулювальної організації, та виключно за умови наявності та дійсності такого внутрішнього документа.

3. До форм безперервного розвитку відносяться:

1) навчання на курсах, відкритих лекціях, тренінгових програмах, програмах розвитку тощо;

2) успішне складення іспитів або інших випробувань;

3) викладання курсу лекцій, семінарів, програм навчання тощо;

4) виступи на міжнародних, загальнодержавних та регіональних наукових, науково-практичних, науково-методологічних конференціях, форумах, семінарах, круглих столах, тренінгах, програмах тощо;

5) участь у робочих групах, засіданнях профільних комітетів щодо вдосконалення законодавства;

6) публікація наукових, науково-практичних статей у друкованих, або електронних фахових, або інших професійних виданнях в Україні та закордоном;

7) видання книг, монографій, підручників, посібників;

8) інша діяльність, визначена внутрішніми документами саморегулювальних організацій.

4. За кожний факт безперервного розвитку саморегулювальна організація нараховує токени. Обов'язковим реквізитом токенів є дата їх нарахування. Датою нарахування токенів є дата факту безперервного розвитку.

Строк дії токена (-ів) – 3 роки з дати його (їх) нарахування.

Токени мають містити інформацію про напрям кваліфікації та екзаменаційний модуль, до якого вони відносяться.

5. Процедура нарахування токенів повинна відповідати наступним принципам:

1) доречність – кожна форма безперервного розвитку, за яку фахівцю може бути нараховано токени, повинна бути доречною для здійснення фахівцем дій, пов'язаних з безпосереднім провадженням професійної діяльності на фондовому ринку, та сприяти підвищенню його професійних знань, навичок та етичних принципів роботи на фондовому ринку;

2) вимірювання – надання кожній конкретній формі або події відповідної кількості токенів у залежності від кількості годин, статусу події тощо;

3) перевірка – можливість здійснення перевірки не лише факту проходження чи завершення фахівцем певної форми безперервного розвитку, а й відповідності змісту такої форми безперервного розвитку задекларованій темі;

4) недискримінаційність – забороняється необґрунтоване відмінне застосування норм цього Положення та внутрішнього документа саморегулювальної організації (встановлення винятків, обмежень чи переваг тощо) до фахівців, які знаходяться в однаковій ситуації, чи однакового підходу до фахівців, які знаходяться в різних ситуаціях;

5) прозорість – фахівець повинен мати можливість отримати інформацію та/або пояснення щодо процедури нарахування йому токенів або про причини ненарахування токенів.

6. Для реалізації принципів, зазначених в пункті 5 цієї глави, саморегулювальні організації розробляють та впроваджують порядок акредитації заходів, що належать до форм безперервного розвитку.

7. Внутрішній документ саморегульованої організації, який в тому числі встановлює процедуру акредитації заходів, які належать до форм безперервного розвитку, розробляється саморегульованою організацією та погоджується з Комісією в порядку, встановленому Положенням про об'єднання професійних учасників фондового ринку, затвердженим Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 27 грудня 2012 року № 1925, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 січня 2013 року за № 182/22714.

Умовою погодження Комісією зазначеного внутрішнього документа саморегульованої організації є наявність у такої саморегульованої організації відповідної кількості персоналу, фінансових та інших ресурсів, необхідних для належного забезпечення дотримання процедури фіксації безперервного розвитку.

8. У разі порушення саморегульованою організацією норм цього Положення та невідповідності процедури нарахування токенів принципам, передбаченим пунктом 5 цієї глави, Комісія має право анулювати погодження внутрішнього документа такої саморегульованої організації.

9. Внутрішній документ саморегульованої організації повинен містити:

1) перелік форм безперервного розвитку за відповідними напрямками кваліфікації, за які можуть бути нараховані токени;

2) порядок акредитації заходів, що належать до форм безперервного розвитку, та вимоги до документа, що підтверджує факт безперервного розвитку;

3) перелік документів, які надаються фахівцем до саморегульованої організації для нарахування токенів;

4) порядок та строки розгляду саморегульованою організацією поданих фахівцем документів;

5) порядок нарахування токенів;

6) шкалу нарахування токенів;

7) порядок оформлення та видачі документа, що підтверджує нарахування фахівцю саморегульованою організацією відповідної кількості токенів.

10. При формуванні шкали нарахування токенів саморегульована організація повинна враховувати принципи, передбачені в пункті 5 цієї глави, а також:

1) практичне значення здобутих знань, умінь та навичок для фактичної діяльності фахівця на фондовому ринку;

2) обсяг навчальної програми (кількість академічних годин), публікації (кількість авторських аркушів);

3) результати складення іспитів, якими завершується курс навчання (за наявності);

4) характер та тривалість участі у робочих групах.

В залежності від обставин, визначених в цьому пункті, за кожен факт безперервного розвитку може бути нараховано різну кількість токенів. За один факт безперервного розвитку може бути нараховано токени за різними напрямками кваліфікації та екзаменаційними модулями.

11. Документ, що підтверджує нарахування фахівцю саморегулівною організацією відповідної кількості токенів, повинен містити:

1) найменування саморегулівної організації, яка видала цей документ, номер та дату видачі;

2) ім'я фахівця;

3) реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі – РНОКПП) (серію та номер паспорта – для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідні контролюючі органи і мають відмітку про це у паспорті) фахівця;

4) опис факту безперервного розвитку за відповідним напрямом кваліфікації, дату (або період) його здійснення;

5) кількість нарахованих токенів та дату їх нарахування щодо кожного окремого факту безперервного розвитку із зазначенням напрямку кваліфікації та екзаменаційного модуля, до якого відносяться такі токени;

6) загальну кількість токенів, нарахованих фахівцю за відповідний період.

12. Саморегулівна організація веде реєстр виданих фахівцям документів, які підтверджують нарахування відповідної кількості токенів, із зазначенням номера та дати видачі документа, імені та РНОКПП (серії та номера паспорта – для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідні контролюючі органи і мають відмітку про це у паспорті) фахівця, загальної кількості токенів, нарахованих фахівцю за відповідний період.

2. Порядок визнання документів міжнародних та/або національних організацій та/або асоціацій

1. Уповноважений представник саморегулівної організації або міжнародної, або національної організації, асоціації, університету або іншого закладу, який видає сертифікати, дипломи або інші документи (далі – представник), що підтверджують оцінку кваліфікації (далі – Документи), може звернутись до Комісії із заявою про визнання таких Документів (або їх окремих типів) (додаток 14 до Положення).

Документи, які не підтверджують складення іспиту (заліку), не підлягають визнанню Комісією.

2. До заяви про визнання Документів додаються наступні документи:

1) засвідчена представником копія Документа;

2) засвідчена представником копія програм (-и) екзаменування (далі – Програма);

3) інформація про обсяг, формат, схему оцінювання, спосіб адміністрування іспиту, сторону, відповідальну за здійснення екзаменування, наявність та характер зовнішнього контролю, стандарти екзаменування (у разі наявності), яким відповідає іспит;

4) інформацію про систему підтримки чинності Документа (у разі наявності);

5) обґрунтування в довільній формі щодо права на залік відповідного екзаменаційного модуля.

Комісія здійснює перевірку відомостей, що містяться в поданих документах. З цією метою Комісія має право запросити додаткові документи, необхідну інформацію для підтвердження даних, наведених в документах, наданих заявником.

3. Якщо документи, вказані в пункті 2 цієї глави, викладено іноземною мовою, до них додаються переклади на українську мову, засвідчені нотаріально, бюро перекладів або особою, яка їх видала.

4. Комісія здійснює аналіз Програми на предмет формального порівняння її змісту та способу контролю зі змістом програми кваліфікаційного іспиту та способом контролю за відповідним напрямом кваліфікації та екзаменаційним модулем.

5. Порівняльний аналіз Програми має врахувати:

1) оцінку кваліфікації або напряму навчання, зазначеної (-го) у Програмі, та встановлення еквівалентності напряму кваліфікаційного іспиту або його окремих екзаменаційних модулів;

2) ступінь подібності змісту та обсягу Програми або її частини (в тому числі очікувані результати навчання за Програмою, кількість академічних годин або інших одиниць вимірювання, в яких фіксується обсяг отриманого/наданого навчального матеріалу, напрями навчальної програми чи інші критерії) до змісту та обсягу програми кваліфікаційного іспиту;

3) вимоги до об'єктивності, незалежності та валідності процедури та способу оцінювання відповідних компетенцій за результатами проходження Програми;

4) вимоги до системи підтримки чинності Документа (у разі наявності).

6. Комісія повертає представнику заяву про визнання Документів та відповідні документи без розгляду, якщо представником подано неповний пакет документів, передбачених пунктом 2 цієї глави, або не подано додаткові документи та/або пояснення на запит Комісії.

Про залишення заяви без розгляду Комісія повідомляє представника письмово із зазначенням переліку підстав для залишення заяви без розгляду протягом десяти робочих днів з дати надходження відповідних документів, в тому числі додатково наданих.

Після усунення причин, що були підставою для залишення заяви без розгляду, представник може повторно подати заяву з доданням відповідних документів, яку розглянуть згідно з цим Положенням.

7. На підставі проведеного аналізу Комісія як колегіальний орган у строк, протягом тридцяти робочих днів з дати отримання повного пакету документів, передбачених пунктом 2

цієї глави, а у випадку запиту Комісією додаткових документів та/або пояснень – протягом тридцяти робочих днів з дати отримання Комісією відповідних документів та/або пояснень, приймає рішення про визнання або відмову у визнанні Документа.

8. Рішення Комісії обов'язково визначає конкретний екзаменаційний модуль кваліфікаційного іспиту за відповідним напрямом кваліфікації, який підлягає зарахуванню на підставі Документа (або його окремого типу), інформацію про наявність достатньої системи підтримки чинності Документа, а також може містити іншу інформацію, пов'язану з визнанням Документа.

9. Письмове повідомлення про прийняття рішення про визнання або відмову у визнанні Документа (з доданням копії відповідного рішення) надсилається представнику протягом десяти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення.

10. Комісія протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення про визнання Документа або відмову у визнанні оприлюднює таке рішення на своєму офіційному вебсайті.

11. Рішення Комісії про визнання Документа є необхідною умовою для зарахування екзаменаційного модуля кваліфікаційного іспиту за відповідним напрямом кваліфікації в межах первинної або повторної атестації відповідно до пункту 9 глави 3 розділу VI цього Положення.

12. Конкретний Документ, якщо такий Документ має строк дії, може бути зараховано протягом усього строку його дії. Конкретний Документ, якщо такий Документ не має строку дії, може бути зараховано за умови чинності Документа для відповідної особи та якщо таким Документом є документ, що підтверджує здобуття аплікантом вищої освіти не нижче сьомого рівня вищої освіти згідно з Національною рамкою кваліфікації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», або у разі наявності визнаної Комісією системи підтримки чинності цього Документа.

У разі відсутності системи підтримки чинності, конкретний Документ може бути зараховано протягом трьох років з дати його видачі.

13. Представник щороку повідомляє Комісію про наявність або відсутність змін у Програмі та/або документах, які надавались для визнання відповідного Документа. У разі наявності змін представник разом із таким повідомленням надає до Комісії копію Програми та/або відповідних документів, засвідчені в порядку, визначеному пунктом 2 та 3 цієї глави.

Якщо протягом одного року з дати визнання Документа або надання попереднього повідомлення про відсутність змін у Програмі та/або документах, які надавались для визнання відповідного Документа, представник не надає визначене цим пунктом повідомлення, Комісія протягом одного місяця з дати спливу річного строку приймає рішення про анулювання визнання відповідного Документа та оприлюднює це рішення на офіційному вебсайті Комісії протягом трьох робочих днів з дати його прийняття.

III. Атестаційний центр на фондовому ринку

1. Порядок набуття статусу атестаційного центру на фондовому ринку

1. Функції Атестаційного центру має право виконувати юридична особа, яку визначено рішенням Комісії Атестаційним центром в порядку, передбаченому цим розділом.

2. Юридична особа отримує статус Атестаційного центру виключно після отримання рішення Комісії про визначення Атестаційним центром та розміщення інформації про Атестаційний центр на офіційному вебсайті Комісії.

Кількість Атестаційних центрів не обмежена.

3. Статус Атестаційного центру надає йому право здійснювати атестацію аплікантів за будь-якими напрямками кваліфікації.

4. Юридична особа, яка заявляє про намір отримати статус Атестаційного центру, укладає з Методичним (-ими) центром (-ами) попередній договір про надання технічного та методологічного забезпечення з метою проведення кваліфікаційних іспитів.

Договір Атестаційного центру з Методичним центром повинен відповідати вимогам Цивільного кодексу України та містити:

1) предмет договору: надання технічного та методологічного забезпечення з метою проведення кваліфікаційних іспитів для аплікантів за відповідним (-ими) напрямом (-ами) кваліфікації;

2) опис ПТК, яке надається Методичним центром для проведення кваліфікаційних іспитів; порядок надання та обслуговування цього ПТК;

3) вимоги до комп'ютерної техніки та обладнання, каналів і способів зв'язку, а також програмного забезпечення Атестаційного центру;

4) розмір оплати або іншої форми компенсації за використання ПТК, яке надається Методичним центром.

5. Для набуття статусу Атестаційного центру юридична особа (далі по тексті цього розділу – заявник) подає до Комісії такі документи:

1) заяву на визначення юридичної особи атестаційним центром на фондовому ринку (додаток 3 до Положення);

2) засвідчену керівником заявника копію статуту або іншого установчого документа заявника (у разі його відсутності в ЄДР).

Якщо заявник створений і діє на підставі модельного статуту, подається нотаріально засвідчена копія рішення про його створення, підписаного усіма засновниками, з доданням нотаріально засвідчених копій змін до нього (у разі їх внесення).

3) довідку про всіх прямих власників та кінцевих бенефіціарних власників заявника (додаток 6 до Положення) з доданням схематичного зображення структури власності заявника;

4) довідку про асоційованих осіб прямих власників та кінцевих бенефіціарних власників заявника (додаток 7 до Положення);

5) довідку про юридичних осіб, у яких кінцевий бенефіціарний власник заявника є керівником та/або кінцевим бенефіціарним власником (додаток 8 до Положення);

6) засвідчені підписом керівника заявника копії документів, що підтверджують його право користування або безвідкличне з боку власника право на використання нежитлового приміщення, у якому будуть організовуватись (проводитись) кваліфікаційні іспити (договір оренди, суборенди, попередній договір, опціон тощо, укладений заявником або засновником (у разі створення юридичної особи) в інтересах цієї юридичної особи) та/або засвідчений підписом керівника заявника витяг з реєстру речових прав на нерухоме майно, що підтверджує право власності заявника на нежитлове приміщення, у якому будуть організовуватись (проводитись) кваліфікаційні іспити;

7) засвідчену підписом керівника заявника копію попереднього договору з Методичним (-ими) центром (-ами) за відповідними напрямками кваліфікації;

8) засвідчені підписом керівника заявника копії документів, що підтверджують право власності та/або користування на об'єкти матеріально-технічної бази, достатні для проведення та встановлення результатів кваліфікаційного іспиту для щонайменше десяти осіб одночасно.

Комісія здійснює перевірку на достовірність відомостей, що містяться в поданих документах, та на відповідність заявника вимогам цього Положення. З цією метою Комісія має право запросити додаткові документи, необхідну інформацію для підтвердження даних, наведених в документах, наданих заявником.

6. Документи подаються на розгляд Комісії нарочно або надсилаються поштою (рекомендованим листом) чи кур'єрською поштою.

Заявник надає Комісії електронні копії документів, що подаються на електронному носії разом з іншими документами відповідно до вимог цієї глави.

У випадку виникнення змін будь-якої інформації та/або документів, наданих до Комісії згідно з цією главою, заявник зобов'язаний протягом п'яти робочих днів з дати виникнення таких змін повідомити Комісію та надати оновлену відповідну інформацію та/або документи.

7. Комісія може прийняти рішення про визначення юридичної особи Атестаційним центром за наступних умов:

1) заявник є юридичною особою, зареєстрованою відповідно до чинного законодавства України;

2) заявник не зареєстрований на тимчасово окупованій території України;

3) заявник не є Методичним центром;

4) у структурі власності заявника відсутні особи, які є прямими власниками та/або кінцевими бенефіціарними власниками (їх асоційованими особами) Методичного (-их) центру (-ів), а структура власності відповідає умовам, встановленим пунктом 10 глави 2 розділу IV цього Положення;

5) у структурі власності заявника професійний учасник фондового ринку не володіє прямо або опосередковано часткою (акціями), яка дорівнює або перевищує 5 % статутного капіталу заявника, та/або голосів заявника; незалежно від формального володіння часткою (акціями) в структурі власника заявника, професійний учасник фондового ринку не може здійснювати вирішальний вплив на управління та/або діяльність заявника, на основі угоди чи будь-яким іншим чином;

6) заявник має у власності або користуванні, або має безвідкличне з боку власника право на використання нежитлового приміщення для організації та проведення кваліфікаційних іспитів для щонайменше десяти осіб одночасно;

7) заявник володіє (на праві власності та/або користування) матеріально-технічною базою, достатньою для проведення та встановлення результатів кваліфікаційного іспиту для щонайменше десяти осіб одночасно;

8) заявник має власний вебсайт, який, в тому числі, надає функціональну можливість подання аплікантами заяв та документів для участі в кваліфікаційному іспиті в електронному вигляді;

9) заявник уклав з Методичним (-ими) центром (-ами) за відповідними напрямками кваліфікації попередній договір про надання останнім (-ми) технічного та методологічного забезпечення з метою проведення кваліфікаційних іспитів за цими напрямками кваліфікації.

2. Порядок розгляду документів та прийняття рішення про визначення юридичної особи Атестаційним центром або відмову в визначенні. Порядок прийняття рішення про скасування рішення про визначення юридичної особи Атестаційним центром

1. Комісія повертає заявнику заяву на визначення юридичної особи атестаційним центром на фондовому ринку та відповідні документи без розгляду, якщо:

- 1) заяву підписала особа, яка не має на це повноважень;
- 2) документи, додані до заяви, оформлено з порушенням вимог, встановлених цим Положенням;
- 3) подано неповний перелік документів, визначених цим Положенням;
- 4) заявник не надав Комісії відповідь на запит щодо подання додаткових документів та/або інформації протягом тридцяти робочих днів з дати направлення такого запиту Комісією;
- 5) відомостей про заявника немає в ЄДР або наявні відомості про перебування юридичної особи у стані припинення чи про державну реєстрацію її припинення.

Про залишення заяви без розгляду Комісія повідомляє заявнику письмово із зазначенням вичерпного переліку підстав для залишення заяви без розгляду протягом десяти робочих днів з дати надходження відповідних документів, у тому числі додатково наданих заявником.

Після усунення причин, що були підставою для залишення заяви без розгляду, заявник може повторно подати заяву з доданням відповідних документів, яку розглянуть згідно з цим Положенням.

2. Комісія як колегіальний орган приймає рішення про визначення заявника Атестаційним центром або відмову в визначенні протягом тридцяти робочих днів з дати отримання повного пакету документів, передбачених пунктом 5 глави 1 цього розділу, а у випадку запиту Комісією додаткових документів та/або пояснень – протягом тридцяти робочих днів з дати отримання Комісією відповідних документів та/або пояснень.

3. Рішення про визначення юридичної особи Атестаційним центром набирає чинності з дати оприлюднення на офіційному вебсайті Комісії.

4. Комісія як колегіальний орган приймає рішення про відмову у визначенні заявника Атестаційним центром, якщо документи, подані заявником, містять недостовірну та/або неповну, та/або неузгоджену, та/або незрозумілу інформацію, та/або не відповідають вимогам законодавства, та/або не дотримано умови, встановлені пунктом 7 глави 1 цього розділу.

У разі прийняття рішення про відмову у визначенні заявника Атестаційним центром Комісія повідомляє заявнику про причини відмови.

5. Письмове повідомлення про прийняття рішення про визначення заявника Атестаційним центром або відмову у визначенні заявника Атестаційним центром (з доданням копії відповідного рішення) надсилається заявнику протягом десяти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення.

6. Комісія протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення про визначення включає цей Атестаційний центр до переліку атестаційних центрів на фондовому ринку, розміщеному на офіційному вебсайті Комісії.

Інформація про Атестаційний центр повинна містити:

1) повне та скорочене (за наявності) найменування, ідентифікаційний код юридичної особи;

2) місцезнаходження;

3) телефон, факс, адресу електронної пошти;

4) адресу вебсайта;

5) дату прийняття Комісією рішення про визначення юридичної особи Атестаційним центром.

7. Рішення про визначення юридичної особи Атестаційним центром є безстроковим.

8. Рішення про визначення юридичної особи Атестаційним центром є підставою для укладення Комісією договору з цим Атестаційним центром (далі – Договір з Атестаційним центром). Вимоги до Договору з Атестаційним центром встановлено в додатку 1 до цього Положення.

9. Комісія може прийняти рішення про скасування рішення про визначення юридичної особи Атестаційним центром в наступних випадках:

1) подання Атестаційним центром заяви про намір припинити виконання функцій Атестаційного центру, складеної в довільній формі;

2) встановлення факту перебування юридичної особи у стані припинення чи про державну реєстрацію її припинення;

3) встановлення факту подання недостовірної, неправдивої та/або оманливої інформації для прийняття рішення про визначення заявника Атестаційним центром;

4) невиконання або неналежне виконання Атестаційним центром умов Договору з Атестаційним центром;

5) невиконання Атестаційним центром письмової вимоги Комісії щодо усунення порушень вимог цього Положення та/або умов Договору з Атестаційним центром.

Рішення про скасування рішення про визначення юридичної особи Атестаційним центром набуває чинності з дати оприлюднення на офіційному вебсайті Комісії.

10. Скасування рішення про визначення юридичної особи Атестаційним центром є підставою для розірвання Договору з цим Атестаційним центром.

11. Письмове повідомлення про скасування рішення про визначення юридичної особи Атестаційним центром (з доданням копії відповідного рішення) надсилається Атестаційному центру протягом десяти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення.

12. Комісія протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення про скасування рішення про визначення юридичної особи Атестаційним центром видає інформацію про цей Атестаційний центр з переліку атестаційних центрів на фондовому ринку, який розміщено на офіційному вебсайті Комісії.

13. Юридична особа втрачає статус Атестаційного центру та право виконувати його функції з дня, наступного за днем оприлюднення на офіційному вебсайті Комісії рішення про скасування рішення про визначення юридичної особи Атестаційним центром.

3. Функції Атестаційного центру на фондовому ринку

1. Атестаційний центр виконує такі функції:

- 1) організовує проведення кваліфікаційних іспитів;
- 2) утворює та затверджує персональний склад екзаменаційної комісії в порядку, встановленому главою 1 розділу VI цього Положення;
- 3) приймає рішення про дату, місце та час проведення кваліфікаційних іспитів та оприлюднює цю інформацію на своєму вебсайті;
- 4) приймає та розглядає документи від аплікантів та приймає рішення про допуск або відмову в допуску до участі в кваліфікаційному іспиті;
- 5) перевіряє документи, видані саморегульованими організаціями, та Документ, в тому числі на автентичність;
- 6) зберігає документи, прийняті від аплікантів, протягом строку, передбаченого пунктом 4 цієї глави;
- 7) приймає рішення про зарахування конкретного екзаменаційного модулю за відповідним напрямом кваліфікації в порядку, передбаченому цим Положенням;

8) складає та подає до Комісії протокол про допуск або відмову в допуску аплікантів до участі у кваліфікаційному іспиті та екзаменаційні модулі, які підлягають зарахуванню щодо кожного з цих аплікантів;

9) реєструє аплікантів в програмно-технічному комплексі Методичного(-их) центру(-ів);

10) формує та передає Методичному(-им) центру(-ам) інформацію про результати складення кваліфікаційних іспитів за відповідним напрямом кваліфікації, в тому числі протокол про результати проведення кваліфікаційного іспиту;

11) оформлює та видає фахівцям кваліфікаційні посвідчення за результатами проведення кваліфікаційних іспитів;

12) веде реєстр виданих кваліфікаційних посвідчень;

13) подає до Комісії протокол про результати проведення кваліфікаційного іспиту та інформацію в електронній формі про фахівців, яким було видано кваліфікаційні посвідчення;

14) виконує інші функції, які покладаються на Атестаційний центр цим Положенням, Договором з Атестаційним центром чи Комісією.

2. Атестаційний центр самостійно встановлює розмір оплати за надання послуг з проведення кваліфікаційного іспиту.

3. Атестаційний центр зобов'язаний проводити кваліфікаційні іспити не рідше ніж один раз на чотири місяці.

4. Документи, які подаються аплікантами для участі у кваліфікаційних іспитах, зберігаються Атестаційним центром протягом трьох років з дати проведення кваліфікаційного іспиту.

5. Атестаційний центр, на базі якого організована робота екзаменаційної комісії, здійснює оформлення і видачу кваліфікаційних посвідчень протягом трьох робочих днів з дати складення протоколу про результати проведення кваліфікаційного іспиту.

6. Кваліфікаційне посвідчення повинно містити:

1) напис «Екзаменаційна комісія» та найменування Атестаційного центру, на базі якого організована її робота;

2) напис «Кваліфікаційне посвідчення керівника професійного учасника фондового ринку/ фахівця професійного учасника фондового ринку (зазначається напрям кваліфікації)»;

3) номер, дату видачі та термін дії кваліфікаційного посвідчення;

4) ім'я фахівця;

5) РНОКПП (серію та номер паспорта – для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідні контролюючі органи і мають відмітку у паспорті) фахівця;

6) номер та дату протоколу про результати проведення кваліфікаційного іспиту;

7) підпис секретаря екзаменаційної комісії.

7. Атестаційні центри ведуть реєстр виданих кваліфікаційних посвідчень із зазначенням імені, РНОКПП (серії та номер паспорта – для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідні контролюючі органи і мають відмітку у паспорті), посади фахівця, номера, дати видачі, напряму кваліфікації та терміну дії кваліфікаційного посвідчення, номеру та дати протоколу про результати проведення кваліфікаційного іспиту, а також іншої інформації на розсуд Атестаційного центру.

8. Інформація про фахівців, яким було видано кваліфікаційні посвідчення, подається Атестаційним центром до Комісії в електронній формі протягом п'яти робочих днів з дати складення протоколу про результати проведення кваліфікаційного іспиту та повинна містити:

1) найменування Атестаційного центру, на базі якого організована робота екзаменаційної комісії та його ідентифікаційний код юридичної особи;

2) номер та дату протоколу про результати проведення кваліфікаційного іспиту;

3) дані про фахівців, яким видано кваліфікаційне посвідчення (ім'я та РНОКПП (серія та номер паспорта – для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідні контролюючі органи і мають відмітку у паспорті));

4) напрям кваліфікації;

5) номер, дату видачі та термін дії кваліфікаційного посвідчення;

9. Контроль за діяльністю Атестаційних центрів здійснює Комісія.

IV. Методичний центр на фондовому ринку

1. Порядок набуття статусу методичного центру на фондовому ринку

1. Методичний центр є установою інфраструктури фондового ринку. Функції Методичного центру має право виконувати юридична особа, яку визначено рішенням Комісії Методичним центром в порядку, передбаченому цим розділом.

2. Визначення юридичної особи Методичним центром здійснюється за умови попереднього прийняття Комісією рішення про погодження внутрішніх документів, які визначають порядок провадження діяльності Методичного центру (далі – внутрішні документи), та рішення про погодження відповідних засобів, які забезпечують виконання функцій Методичного центру (далі – відповідні засоби), юридичної особи, яка заявляє про намір отримати статус Методичного центру (далі по тексту цього розділу – заявник).

3. Комісія може визначити одну юридичну особу Методичним центром за всіма напрямками кваліфікації, або декілька юридичних осіб Методичними центрами за окремими напрямками кваліфікації (але не більше одного Методичного центру за одним напрямом кваліфікації). Визначення декількох юридичних осіб Методичними центрами за окремими напрямками кваліфікації можливе лише за умови одночасного визначення Комісією Методичних центрів за всіма напрямками кваліфікації в порядку, передбаченому цим розділом Положення.

4. Комісія може прийняти рішення про погодження внутрішніх документів заявника якщо:

- 1) заявник дотримується умов, перелічених в главі 2 цього розділу; та
- 2) внутрішні документи заявника містять положення, перелічені в главі 3 цього розділу; та
- 3) технічне завдання на розробку ПТК відповідає умовам, переліченим в главі 4 цього розділу.

5. Комісія може прийняти рішення про погодження відповідних засобів за умови, що вони відповідають умовам, переліченим в главі 4 цього розділу.

6. Для прийняття Комісією рішення відповідно до пункту 4 цієї глави заявник подає до Комісії документи, визначені пунктом 1 глави 5 цього розділу.

Для прийняття Комісією рішення відповідно до пункту 5 цієї глави заявник подає до Комісії документи, визначені пунктом 2 глави 5 цього розділу.

7. Юридична особа набуває статус Методичного центру виключно після оприлюднення рішення Комісії про погодження відповідних засобів та рішення про визначення юридичної особи Методичним центром на офіційному вебсайті Комісії.

8. Будь-яка юридична особа, яка має намір отримати статус Методичного центру (у тому числі за окремим (-ими) напрямом (-ми) кваліфікації), може заявити про цей намір до моменту скасування рішення про визначення юридичної особи Методичним центром за відповідним (-ми) напрямом (-ами). У цьому випадку Комісія приймає рішення про визначення іншої юридичної особи Методичним центром за цим напрямом (або за декількома відповідними напрямами) у порядку, передбаченому главою 6 цього розділу лише за умови, що ця юридична особа доведе технічну, та/або тестологічну, та/або економічну доцільність заміни Методичного центру, а також якщо додержано умову пункту 3 цієї глави.

У такому випадку рішення Комісії про скасування рішення про визначення юридичної особи Методичним центром за відповідним (-ми) напрямом (-ми) кваліфікації у зв'язку з визначенням іншої юридичної особи Методичним центром за цим (-и) напрямом (-ами) кваліфікації може бути прийнято не раніше, ніж після закінчення першого 3-річного строку дії договору Комісії з відповідним Методичним центром (далі – Договір з Методичним центром).

9. Скасування рішення про визначення юридичної особи Методичним центром здійснюється у випадках та порядку, передбачених главою 8 цього розділу.

2. Умови відповідності заявника

1. Заявник є юридичною особою, зареєстрованою відповідно до чинного законодавства України.
2. Заявник не зареєстрований на тимчасово окупованій території України.
3. Заявник не є Атестаційним центром.

4. В структурі власності заявника відсутні особи, які є прямими власниками та/або кінцевими бенефіціарними власниками (їх асоційованими особами) Атестаційного (-их) центру (-ів);

5. Ділова репутація фізичних осіб заявника, зазначених у підпункті 7 пункту 1 глави 5 цього розділу, за останні два роки відповідає таким умовам:

1) особу не позбавляли права обіймати певні посади або займатися діяльністю на ринках фінансових послуг;

2) особа не має судимості за злочини проти власності, у сфері господарської та/або службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг та/або у сфері використання електронно-обчислювальних машин (комп'ютерів), систем та комп'ютерних мереж і мереж електрозв'язку, не знятої або не погашеної в установленому законом порядку;

3) попередня діяльність (бездіяльність) особи станом на будь-яку дату протягом одного року, що передує зазначеним подіям, не призвела до призначення тимчасового керівника (тимчасової адміністрації), прийняття рішень про банкрутство (примусову ліквідацію) юридичної особи, в якій ця фізична особа здійснювала вирішальний вплив та/або була кінцевим бенефіціарним власником, здійснювала повноваження одноосібного виконавчого органу (чи призначена головою або членом колегіального виконавчого органу) юридичної особи;

4) до особи не застосовувались економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) згідно з резолюціями/рішеннями міжнародних організацій, органів міждержавних об'єднань, іноземних держав (крім держав, що здійснюють збройну агресію проти України у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України», та (або) дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту, застосування воєнної сили проти України), або Україною;

5) особу не притягували до адміністративної відповідальності за адміністративні правопорушення, що посягають на власність, в галузі фінансів чи підприємницької діяльності більше ніж двічі протягом року за одне й те саме правопорушення;

6) особу не звільнено на вимогу державного органу (у тому числі іноземного) та на підставі пунктів 2, 3, 4, 7, 8 частини першої статті 40, та статті 41 Кодексу законів про працю України;

7) особа відсутня в переліку осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції, в установленому законодавством порядку.

Особа має право подати додаткові відомості та документи, що підтверджують відповідність її ділової репутації умовам цього пункту.

6. Ділова репутація заявника за останні два роки відповідає таким умовам:

1) попередня діяльність (бездіяльність) заявника станом на будь-яку дату протягом одного року, що передує зазначеним подіям, не призвела до призначення тимчасового керівника (тимчасової адміністрації), прийняття рішень про банкрутство (примусову ліквідацію) щодо іншої юридичної особи, в якій заявник здійснював вирішальний вплив;

2) до заявника не застосовувались економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) згідно з резолюціями/рішеннями міжнародних організацій, органів міждержавних об'єднань, іноземних держав (крім держав, що здійснюють збройну агресію проти України у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України», та (або) дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту, застосування воєнної сили проти України), або Україною;

3) заявника не включено до переліку осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції, в установленому законодавством порядку.

Заявник має право подати додаткові відомості та документи, що підтверджують відповідність ділової репутації умовам цього пункту.

7. Колективна компетенція заявника відповідає таким умовам: за кожним із критеріїв оцінювання у таблиці 1 та таблиці 2 Додатка 12 до Положення зазначено щонайменше дві особи, при цьому в таблиці 1 хоча б одна фізична особа має рівень компетенції 3.

8. Розмір власних коштів заявника не менший, ніж сукупність майбутніх витрат, пов'язаних з адміністративними витратами заявника протягом шести місяців, і витрат, пов'язаних з придбанням/розробленням/орендою, впровадженням ПТК та розробкою баз тестових завдань, крім відповідних витрат, які були здійснені до дати подання заяви про погодження внутрішніх документів.

Розрахунок розміру власних коштів заявника підтверджено аудитором в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9. В структурі власності заявника професійний учасник фондового ринку не володіє прямо або опосередковано часткою (акціями), яка дорівнює або перевищує 5 % статутного капіталу заявника, та/або голосів заявника; незалежно від формального володіння часткою (акціями) в структурі власності заявника, професійний учасник фондового ринку не здійснює вирішальний вплив на управління та/або діяльність заявника на основі угоди чи будь-яким іншим чином.

Норма цього пункту не застосовується, якщо вирішальний вплив щодо заявника здійснює держава в особі Комісії.

10. Структура власності заявника є прозорою і такою, що відповідає умовам цього Положення, якщо відомості щодо неї є прозорими та розкривають інформацію щодо системи взаємовідносин юридичних і фізичних осіб у цій юридичній особі, що дає змогу Комісії визначити всіх осіб, які є кінцевими бенефіціарними власниками, у тому числі відносини контролю між ними.

Структура власності є такою, що не відповідає умовам цього Положення, якщо:

1) Комісія встановила факт вирішального впливу щодо діяльності заявника особами інших держав, що здійснюють збройну агресію проти України у значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України», та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту, застосування воєнної сили проти України, та/або

2) до особи (-і), яку (-і) зазначено в структурі власності, застосовувались економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) згідно з резолюціями/рішеннями міжнародних

організацій, органів міждержавних об'єднань, іноземних держав (крім держав, що здійснюють збройну агресію проти України у значенні, наведеному у статті 1 Закону України «Про оборону України», та/або дії яких створюють умови для виникнення воєнного конфлікту, застосування воєнної сили проти України), або Україною, та/або

3) не менше ніж 50 % статутного капіталу заявника знаходиться під контролем фізичних або юридичних осіб, зареєстрованих в офшорних зонах, перелік яких оприлюднив Кабінет Міністрів України.

Структура власності заявника є непрозорою, якщо не можна визначити всіх кінцевих бенефіціарних власників заявника через наявність у структурі власності конструкцій щодо взаємного контролю (зустрічні інвестиції) однієї особи над іншою та/або наявність у структурі власності осіб, які мають право володіти, користуватись і розпоряджатись правами щодо вирішального впливу на заявника, але при цьому діють за вказівками кінцевих бенефіціарних власників та/або якщо структура власності заявника складається виключно з осіб, які володіють участю у статутному капіталі заявника у розмірі менше, ніж 25 %, що не дає можливості встановити хоча б одну особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником заявника.

11. Організаційна структура заявника має структурні підрозділи та/або окремих осіб, працівників, які відповідальні за виконання функцій Методичного центру, а також за:

- 1) реалізацію внутрішніх документів (положень) та процедур;
- 2) використання та акумулювання фінансових ресурсів Методичного центру;
- 3) внутрішній аудит та комплаєнс Методичного центру;
- 4) розгляд та прийняття рішень щодо звернень та скарг до Методичного центру;
- 5) договірні відносини.

12. У разі встановлення факту невідповідності ділової репутації керівника Методичного центру умовам пункту 5 цієї глави та/або якщо дії (бездіяльність) керівника Методичного центру призвели до незадовільного виконання Методичним центром своїх функцій та/або порушень вимог цього Положення та/або Договору з Методичним центром, Комісія може порушити питання про звільнення з посади керівника Методичного центру та призначити тимчасово керівника Методичного центру в порядку, передбаченому главою 2 розділу VIII цього Положення.

3. Умови відповідності внутрішніх документів, які визначають порядок провадження діяльності Методичного центру

1. Внутрішнє положення про конфіденційність Методичного центру:

1) визначає інформацію, яка є конфіденційною, зокрема: персональні дані, база тестових завдань (включаючи процедуру її розробки, рецензування та апробації), ключі доступу Атестаційних центрів та аплікантів;

2) містить порядок обробки, використання, накопичення конфіденційної інформації;

3) містить порядок доступу до конфіденційної інформації та перелік осіб, які його мають, істотні умови договору про нерозголошення конфіденційної інформації та відповідальність за порушення умов цього договору;

4) містить застереження про відповідальність за порушення норм законодавства щодо використання та/або розголошення конфіденційної інформації та порушення норм цього положення про конфіденційність.

2. Внутрішнє положення про неупередженість:

1) визначає загрози для неупередженості діяльності Методичного центру, а саме загрози, які виникають через діяльність самого Методичного центру та його пов'язаних осіб та/або через відносини Методичного центру з персоналом (наприклад, через відносини власності, менеджменту, управління персоналом, спільних ресурсів, фінансів, контрактів, маркетингу, виплати комісійних або інших стимулів для залучення нових аплікантів тощо);

2) визначає потенційні джерела конфлікту інтересів, які можуть виникнути під час виконання функцій Методичного центру;

3) встановлює: порядок виявлення, аналізу та документування конфлікту інтересів; порядок усунення або мінімізації ризиків виникнення конфлікту інтересів та управління цим ризиком; вимогу до персоналу щодо повідомлення про будь-який потенційний конфлікт інтересів щодо будь-якого апліканта;

4) визначає порядок врегулювання конфлікту інтересів.

Загрози неупередженості включають, проте не обмежуються, наступне: особисті інтереси (загроза з боку особи, яка діє у власних інтересах на власну користь); суб'єктивність (перевага особистої упередженості над об'єктивними доказами); близькі стосунки (потенційні загрози внаслідок наявності близьких відносин, наприклад, між членами екзаменаційної комісії, та/або працівниками/представниками Методичного центру, та/або Атестаційних центрів та аплікантами, які впливають на спроможність прийняття об'єктивних рішень); залякування (необ'єктивні дії представників Методичного центру та/або Атестаційних центрів, їх працівників через страх перед аплікантом або іншою зацікавленою особою); фінансовий фактор (джерела прибутку Методичного центру та/або Атестаційних центрів можуть становити загрозу для неупередженості).

3. Внутрішнє положення щодо забезпечення безпеки екзаменаційних матеріалів та інформації:

1) встановлює перелік матеріалів та інформації, що становить предмет захисту на кожному окремому етапі атестаційного процесу (наприклад, електронні, паперові матеріали, обладнання для забезпечення кваліфікаційного іспиту);

2) встановлює вимоги до місця розміщення та збереження відповідної інформації та матеріалів;

3) визначає загрози, що виникають через часте використання екзаменаційних матеріалів, процедуру їх виявлення та усунення;

4) затверджує порядок оприлюднення інформації та матеріалів на вебсайті Методичного центру.

4. Внутрішнє положення про розгляд звернень та скарг до Методичного центру:

1) встановлює процедури отримання, оцінки, розгляду звернень та скарг до Методичного центру, прийняття рішення по кожній з них (наприклад, щодо якості тестових завдань, роботи ПТК тощо);

2) визначає алгоритм дій для реагування на звернення та скарги, вирішення актуальних та нагальних проблем;

3) передбачає процедуру зворотного зв'язку, а саме забезпечує конструктивний, неупереджений та вчасний розгляд звернень і скарг та реагування на них.

5. Внутрішнє положення про внутрішній аудит та комплаєнс:

1) встановлює порядок та періодичність проведення внутрішнього аудиту та комплаєнсу;

2) встановлює вимоги до осіб, які залучаються до перевірок (в тому числі вимоги про уникнення конфлікту інтересів);

3) визначає порядок інформування уповноважених осіб Методичного центру про результати перевірок;

4) визначає порядок виконання рекомендацій за результатами перевірок та визначення шляхів вдосконалення діяльності Методичного центру.

6. Внутрішнє положення про розробку, рецензування й апробацію тестових завдань:

1) встановлює порядок відбору авторів і рецензентів тестових завдань, предметні та тестологічні вимоги до їх кваліфікації;

2) визначає порядок координації розробки і рецензування тестових завдань;

3) встановлює вимоги до апробації тестових завдань;

4) визначає порядок оновлення тестових завдань, їх актуалізації.

Під час розробки, рецензування й апробації тестових завдань має бути забезпечено баланс впливів всіх залучених учасників в процесі підготовки тестових завдань; здійснюватися планування і розподіл задач з розробки та рецензування/ перегляду, фіксація та облік результатів виконаних робіт; забезпечуватись режим рецензування.

За результатами апробації тестових завдань мають визначатись їх психометричні параметри, зокрема, чисельні значення їх складності.

4. Умови відповідності програмно-технічного комплексу, який забезпечує виконання функцій Методичного центру

1. Умова щодо безперервності діяльності під час атестаційної сесії та резервування:

1) у складі ПТК заявник має використовувати системи та засоби, які забезпечують безперервність діяльності під час атестаційної сесії та захист інформації, яка обробляється в ПТК;

2) заявник має провести обстеження з оцінювання ПТК й відповідних політик, правил і процедур, включно з вимогами щодо безперервної діяльності під час атестаційної сесії, та забезпечити проведення таких обстежень періодично щонайменше один раз на рік. Заявник має виправити (виправляти) будь-які недоліки, виявлені під час обстеження;

3) функціонування ПТК має охоплюватись ефективними механізмами (внутрішні положення, апаратні й програмні засоби), що забезпечують безперервну діяльність, запровадженими задля запобігання інцидентам, в процесі здійснення критично важливих функцій Методичного центру під час атестаційної сесії, включно з:

процедурами повідомлення про інциденти; аутсорсинг; залежність від зовнішніх постачальників;

специфічними механізмами забезпечення безперервності під час атестаційної сесії, що покривають перелік можливих сценаріїв, у короткостроковій та середньостроковій перспективах, зокрема: відмови систем; стихійні лиха; порушення зв'язку; втрата ключового персоналу; неможливість використання постійно задіяних локацій;

дублюванням апаратних компонентів, які у разі відмови дають змогу використовувати резервну інфраструктуру, зокрема мережеві підключення та телекомунікаційні канали, засоби захисту інформації тощо;

резервним копіюванням критичних для здійснення функцій Методичного центру даних;

процедурами переміщення між основною та резервними (альтернативними) локаціями, здійснення виконання функцій Методичного центру з резервної локації;

цільовим максимальним часом відновлення функцій, який має бути найкоротшим можливим, але в будь-якому разі не довше ніж дві години під час атестаційної сесії;

підготовкою персоналу заявника щодо застосування механізмів безперервної діяльності, персональних ролей, включно з певним персоналом служби безпеки, який має бути наготові негайно реагувати на збої в діяльності ПТК.

2. Умова щодо проведення випробувань та потужності:

1) заявник розробляє та впроваджує постійно діючі чітко визначені внутрішні положення (правила) випробувань ПТК, що забезпечують таке:

робота ПТК задовольняє нормативні вимоги до виконання функцій Методичного центру;

комплаєнс та управління ризиками забезпечують належне функціонування Методичного центру;

ПТК може функціонувати безперервно та ефективно під час атестаційної сесії.

2) заявник забезпечує ПТК:

потужністю, достатньою для виконання функцій без перебоїв і відмов, включно з неможливістю втрати або викривлення даних;

здатністю до масштабування, достатньою для пристосування без надмірної затримки до збільшення обсягу оброблюваної інформації;

захистом інформації відповідно до вимог законодавства.

3. Умова щодо захисту інформації:

1) заявник впроваджує та підтримує внутрішні положення фізичної та інформаційної безпеки ПТК, спрямовані на:

захист ПТК від зловживань та несанкціонованого доступу;

мінімізацію ризиків нападу на ПТК;

запобігання несанкціонованому розголошенню конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, яка обробляється ПТК;

забезпечення безпеки та цілісності даних в ПТК.

2) заявник впроваджує та підтримує заходи і механізми для оперативної ідентифікації та управління ризиками інформаційної безпеки ПТК, зазначеними в підпункті 1 цього пункту;

3) заявник надає Комісії інформацію про призначення ПТК для оброблення інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, зазначаючи види відповідної інформації. У разі оброблення в інформаційно-телекомунікаційній системі ПТК інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, функціонування ПТК можливе виключно за умов застосування комплексної системи захисту інформації та підтвердження відповідності такої системи за результатами державної експертизи в порядку, встановленому законодавством.

4. Умова щодо забезпечення збереження інформації:

1) ПТК забезпечує збереження даних:

вихідних, які поширюються Методичним центром у зв'язку з виконанням його функцій;

вхідних, які отримуються та обробляються Методичним центром і які є підставою (основою) для поширення вихідних даних, що на них ґрунтуються.

2) забезпечує запис, збереження та резервне копіювання результатів складення кожного екзаменаційного модуля після його завершення;

3) вихідні та вхідні дані зберігаються щонайменше десять років;

4) заявником забезпечується для вихідних та вхідних даних, що зберігаються, можливість їх повноцінного відтворення у первісному вигляді в помірковані строки;

5) разом з вихідними та вхідними даними зберігаються їх реєстраційні реквізити, а також інші важливі реквізити (час, статус, результат оброблення, адресати, фактичні адреси

адресатів у телекомунікаційних системах і шляхи надходження або постачання) щодо обставин їх виникнення, створення, отримання, оброблення, модифікації, оприлюднення, розповсюдження, подання, відхилення тощо;

6) технологія зберігання даних забезпечує їх цілісність, доступність та захист від несанкціонованого доступу, включно із захистом послідовності реєстрації (збереження) даних та супроводжуючих їх реквізитів. Захист від модифікацій передбачає механізм виявлення модифікацій вихідних та вхідних даних в масивах зберігання;

7) для забезпечення цілісності може використовуватись електронний підпис відповідно до вимог законодавства;

8) у разі, якщо на вихідні та/або вхідні дані накладено електронні підписи або електронні печатки, такі електронні підписи та електронні печатки підлягають зберігання разом з даними як їх реквізити.

5. Умови відповідності програмного забезпечення, на базі якого будуть проводитись кваліфікаційні іспити:

1) можливість автоматичного формування екзаменаційних модулів різних варіантів з тестових завдань відповідних баз тестових завдань;

2) забезпечення негайної перевірки тестових завдань з використанням відповідних ключів до тестових завдань;

3) можливість здійснення автоматизованого підрахунку результатів складення кваліфікаційного іспиту кожним аплікантом, а саме: кількості тестових балів за кожне тестове завдання та кількості тестових балів за кожний екзаменаційний модуль апліканта;

4) наявність функції підтвердження аплікантом завершення складення екзаменаційного модуля та кваліфікаційного іспиту в цілому, роздрукування результатів;

5) можливість систематизування результатів складення кожного кваліфікаційного іспиту та роздрукування звітів;

6) можливість імпорту, експорту та збереження даних про результати складення кваліфікаційних іспитів відповідними засобами ПТК.

5. Порядок надання та перелік документів, які подає заявник для визначення його Методичним центром

1. Для прийняття рішення про погодження внутрішніх документів заявник подає до Комісії наступні документи:

1) заяву про погодження внутрішніх документів, які визначають порядок провадження діяльності Методичного центру (додаток 4 до Положення) (далі - заява про погодження внутрішніх документів);

2) засвідчену керівником заявника копію статуту або іншого установчого документа (у разі його відсутності в ЄДР).

Якщо заявник створений і діє на підставі модельного статуту, подається нотаріально засвідчена копія рішення про його створення, підписаного усіма засновниками, з доданням нотаріально засвідчених копій змін до нього (у разі їх внесення);

3) довідку про всіх прямих власників, кінцевих бенефіціарних власників та осіб, через яких такі кінцеві бенефіціарні власники здійснюють вирішальний вплив на заявника (додаток 6 до Положення) з доданням схематичного зображення структури власності заявника;

4) довідку про асоційованих осіб прямих власників та кінцевих бенефіціарних власників заявника (додаток 7 до Положення);

5) довідку про юридичних осіб, у яких кінцевий бенефіціарний власник є керівником та/або кінцевим бенефіціарним власником (додаток 8 до Положення);

6) аудиторський звіт (звіт незалежного аудитора) щодо річної фінансової звітності за результатами календарного року (за наявності) і звітного періоду, які передують даті подання заяви та документів для погодження внутрішніх документів, з доданням копії фінансової звітності відповідно до вимог пункту 2 розділу I цього Положення за рік і квартал, що передують даті подання документів (крім юридичних осіб, у яких звітний період (рік та/або квартал) з дати створення не настав).

Якщо заявник відповідно до законодавства зобов'язаний складати фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності, він подає фінансову звітність, складену за міжнародними стандартами фінансової звітності.

Аудиторські звіти, передбачені цим підпунктом, мають бути складені відповідно до Міжнародних стандартів аудиту й відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність».

Якщо фінансова звітність заявника разом з аудиторським звітом (звітом незалежного аудитора) є у публічному доступі в результаті її оприлюднення на вебсайті юридичної особи та у загальнодоступній інформаційній базі даних Комісії, заявник може не подавати паперові копії таких документів. У такому разі заявник подає підписану керівником заявника довідку, що має містити посилання на вебсторінку, де оприлюднено такі документи. У довідці зазначається універсальний показник місцезнаходження (Universal Resource Locator) (URL-адресу), доменне ім'я, місцезнаходження сторінки та назва файлу;

7) анкети щодо ділової репутації фізичної особи (додаток 9 до Положення). Цей документ подається щодо кожного прямого власника заявника, бенефіціарного власника заявника, особи (осіб), яка (які) здійснює (-ють) повноваження одноосібного виконавчого органу (або осіб, призначених головою та членами колегіального виконавчого органу, або іншого органу управління) у заявника, голови та членів наглядової ради заявника;

8) анкети щодо ділової репутації заявника (додаток 10 до Положення);

9) довідку про персональний склад наглядової ради/спостережної ради (у разі її створення), виконавчого органу та інших органів управління заявника, передбачених його статутом (додаток 11 до Положення);

10) анкети щодо колективної компетенції (додаток 12 до Положення);

11) внутрішні документи заявника у двох примірниках, які визначають порядок провадження діяльності Методичного центру, та відповідають умовам, визначеним главою 3 цього розділу, а саме:

положення про конфіденційність;

порядок взаємодії Методичного центру з Атестаційними центрами;

посібник (довідник) апліканта, який має містити програму кваліфікаційного іспиту, опис процедури кваліфікаційного іспиту, перелік прав та обов'язків аплікантів;

положення про неупередженість;

процедури отримання, аналізування та зберігання даних, для підтвердження об'єктивності, валідності та надійності кожного проведеного кваліфікаційного іспиту;

положення про розкриття інформації;

положення щодо забезпечення безпеки екзаменаційних матеріалів і інформації;

положення про розгляд звернень та скарг;

положення про внутрішній аудит та комплаєнс;

положення про розробку, рецензування і апробацію тестових завдань;

порядок роботи та використання програмного забезпечення, на базі якого будуть проводитись кваліфікаційні іспити.

12) внутрішні положення щодо відповідних засобів гарантування безпеки інформації, її передачі, мінімізації ризиків спотворення, неправомірного втручання та/або витоку інформації, відповідно до умов глави 4 цього розділу у двох примірниках;

13) калькуляцію майбутніх сукупних витрат заявника: адміністративних витрат заявника на здійснення Методичним центром безперервної діяльності протягом шести місяців, з додаванням засвідченої підписом керівника заявника копії затвердженої організаційної структури заявника, штатного розпису заявника з додаванням відомостей щодо структурних підрозділів заявника, працівники яких безпосередньо здійснюватимуть діяльність Методичного центру (додаток 13 до Положення), і витрат, спрямованих на придбання/розроблення/оренду, впровадження ПТК та розробку та періодичне оновлення баз тестових завдань;

14) очікувану вартість послуг Методичного центру, в тому числі в розрахунку на одного апліканта;

15) прогноз щодо очікуваної вартості послуг Методичного центру на три роки;

16) інформацію про застосування аутсорсингу (за наявності), яка містить:

вид процесу, функції, які передають на аутсорсинг із зазначенням людських і технічних ресурсів, необхідних для здійснення зазначеного процесу, функцій;

інформацію щодо юридичної особи, якій передано частину процесів, функцій Методичного центру, а саме: повне найменування юридичної особи, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження;

внутрішні положення та процедури, спрямовані на організацію діяльності Методичного центру із залученням аутсорсингу, створення заявником належного контролю за виконанням таких процесів та/або функцій іншою особою, виявлення та мінімізація ризиків, пов'язаних з аутсорсингом;

17) опис технічного завдання на розробку/придбання або оренду ПТК, яке повною мірою відповідає функціональному призначенню та умовам, встановленим главою 4 цього розділу;

18) засвідчену керівником заявника копію договору (-ів) про розробку/придбання або оренду ПТК (за наявності).

2. Для погодження відповідних засобів та визначення юридичної особи Методичним центром заявник подає наступні документи:

1) заяву про погодження відповідних засобів та визначення юридичної особи Методичним центром (додаток 5 до Положення) (далі - заява про погодження відповідних засобів);

2) інформацію про відповідні засоби;

3) інформацію про засоби забезпечення безперервності провадження діяльності під час атестаційної сесії та збереження інформації;

4) документи, які підтверджують відповідність комплексних систем захисту інформації (КЗСІ) вимогам нормативних документів із технічного захисту інформації;

3. Усі документи відповідно до цієї глави подаються на розгляд Комісії нарочно або надсилаються поштою (рекомендованим листом) чи кур'єрською поштою.

Заявник надає Комісії електронні копії документів, що подаються на електронному носії разом з іншими документами відповідно до вимог цієї глави.

4. З метою перевірки відповідності тестових завдань вимогам цього Положення, заявник повинен забезпечити доступ Комісії до тестових завдань, які входять до баз тестових завдань, на період до дати прийняття рішення про визначення юридичної особи Методичним центром.

6. Порядок розгляду документів, погодження внутрішніх документів та відповідних засобів, прийняття рішення про погодження внутрішніх документів, відповідних засобів та прийняття рішення про визначення юридичної особи Методичним центром або про відмову в погодженні внутрішніх документів та відповідних засобів

1. Комісія повертає заявнику заяву про погодження внутрішніх документів, заяву про погодження відповідних засобів та заяву про погодження змін до внутрішніх документів та/або відповідних засобів, передбачену підпунктом 1 пункту 2 глави 7 цього розділу (далі – заява), та відповідні документи без розгляду, якщо:

1) заяву підписала особа, яка не має на це повноважень;

2) документи, додані до заяви, оформлено з порушенням вимог, установлених цим Положенням;

3) подано неповний перелік документів, визначених цим Положенням;

4) відомостей про заявника немає в ЄДР або наявні відомості про перебування юридичної особи у стані припинення, або про державну реєстрацію її припинення.

2. Про залишення заяви без розгляду Комісія повідомляє заявнику письмово із зазначенням вичерпного переліку підстав для залишення заяви без розгляду протягом десяти робочих днів з дати надходження відповідних документів, в тому числі додатково наданих.

Після усунення причин, що були підставою для залишення заяви без розгляду, заявник може повторно подати заяву з доданням відповідних документів, яку розглянуть згідно з цим Положенням.

3. Комісія має право протягом строку розгляду заяви та відповідних документів перевіряти достовірність відомостей, зазначених у цих документах.

4. Якщо протягом строку розгляду Комісією заяви про погодження внутрішніх документів, заяви про погодження відповідних засобів та визначення юридичної особи Методичним центром та відповідних документів у заявника сталися зміни в будь-яких відомостях, наданих у цих документах, він зобов'язаний протягом наступного робочого дня повідомити Комісію про ці зміни, надавши відповідні документи.

У такому разі рішення про погодження або про відмову у погодженні внутрішніх документів, про погодження відповідних засобів або про відмову у погодженні відповідних засобів щодо заявника приймається Комісією з урахуванням змін, що надав заявник у період розгляду відповідних документів.

Строк розгляду документів, встановлений цим Положенням, розраховується з дати надходження таких документів.

5. Рішення про погодження внутрішніх документів або про відмову в їх погодженні приймається Комісією як колегіальним органом протягом трьох місяців з дати отримання всіх документів, передбачених пунктом 1 глави 5 цього розділу.

У разі прийняття Комісією рішення про погодження внутрішніх документів, Комісія повідомляє заявника про таке рішення протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення. На всіх примірниках відповідних внутрішніх документів, один з яких залишається в Комісії, інші повертаються заявнику, ставиться відмітка Комісії про погодження із зазначенням дати та номера відповідного рішення Комісії.

У разі прийняття Комісією рішення про відмову в погодженні внутрішніх документів Комісія повідомляє заявника про причини відмови.

Письмове повідомлення про прийняття рішення про відмову в погодженні внутрішніх документів (з доданням копії відповідного рішення) надсилається заявникові протягом десяти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення.

6. Комісія приймає рішення про відмову в погодженні внутрішніх документів, у випадках, встановлених пунктом 20 цієї глави.

7. Якщо заявник одночасно подавав документи для погодження внутрішніх документів, погодження відповідних засобів та визначення юридичної особи Методичним центром, і є підстави для прийняття рішення про відмову в погодженні внутрішніх документів, Комісія приймає рішення про відмову в погодженні внутрішніх документів, відповідних засобів та визначення юридичної особи Методичним центром.

8. Протягом шести місяців з дати отримання заявником повідомлення Комісії про погодження внутрішніх документів заявник може подати заяву та документи, передбачені пунктом 2 глави 5 цього розділу, для погодження відповідних засобів та визначення юридичної особи Методичним центром, якщо зазначені документи не були подані одночасно з документами для погодження внутрішніх документів.

Після закінчення строку, передбаченого цим пунктом, заявник вважається таким, що не погоджував свої внутрішні документи та повинен подавати заяву та документи, передбачені пунктом 1 глави 5 цього розділу для погодження внутрішніх документів.

9. Встановлення відповідності відповідних засобів здійснюється Комісією через аналіз відповідних засобів за місцем їхнього знаходження, або (за погодженням із заявником) з використанням засобів віддаленого доступу, за результатами якого складається відповідний висновок про відповідність/невідповідність засобів умовам, встановленим цим Положенням.

10. Для аналізу тестових завдань, які входять до баз тестових завдань, Комісія може залучати третіх осіб з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством України.

11. У разі, якщо заявник надав заяву та документи для визначення його Методичним центром за одним або декількома (але не всіма) напрямками кваліфікації, та при цьому встановлено відповідність заявника та наданих ним документів умовам, передбаченим цим Положенням, Комісія може прийняти рішення про визначення цього заявника Методичним центром за цим (-ми) напрямом (-ами) кваліфікації, якщо наявний інший заявник (або декілька заявників), який (які) надав (-ли) заяву та документи для визначення його (їх) Методичним (-ми) центром (-ами) за всіма іншими напрямками кваліфікації, та при цьому встановлено відповідність такого заявника (або декількох заявників) та наданих ним (-и) документів умовам, передбаченим цим Положенням.

12. У разі, якщо декілька осіб надали заяву та документи для визначення їх Методичним центром за одним і тим самим напрямом кваліфікації, і при цьому щодо кожного з них встановлено відповідність умовам, передбаченим цим Положенням, Комісія може прийняти рішення про визначення Методичним центром за цим (-ми) напрямом (-ами) тільки одного з заявників, в тому числі з урахуванням очікуваної вартості послуг Методичного центру, та якщо дотримано умову пункту 11 цієї глави.

13. Якщо протягом строку розгляду Комісією заяви про погодження відповідних засобів та про визначення юридичної особи Методичним центром у заявника сталися зміни в будь-яких відомостях, наданих у документах, запитаних для погодження внутрішніх документів, він зобов'язаний протягом наступного робочого дня повідомити Комісію про ці зміни.

У такому разі Комісія приймає рішення про погодження відповідних засобів або про відмову в погодженні відповідних засобів з урахуванням змін, що подав заявник у період розгляду відповідних документів.

14. Рішення про погодження відповідних засобів або про відмову в погодженні відповідних засобів приймається Комісією як колегіальним органом після проведення аналізу тестових завдань, які входять до баз тестових завдань, відповідних засобів та складання Комісією висновків про встановлення відповідності/невідповідності тестових завдань та відповідних засобів умовам, встановленим цим Положенням. Таке рішення Комісія приймає протягом трьох місяців з дати отримання всіх документів, передбачених пунктом 2 глави 5 цього розділу.

15. Не пізніше, ніж наступного робочого дня з дати прийняття рішення про погодження відповідних засобів Комісія приймає рішення про визначення заявника Методичним центром.

16. Письмове повідомлення про прийняття рішення про погодження відповідних засобів та про визначення юридичної особи Методичним центром надсилається заявникові протягом десяти робочих днів з дати прийняття останнього рішення.

17. Письмове повідомлення про прийняття рішення про відмову в погодженні відповідних засобів із зазначенням підстав відмови та з доданням копії відповідного рішення надсилається заявникові протягом десяти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення.

18. Рішення про визначення юридичної особи Методичним центром є безстроковим.

19. Рішення про визначення юридичної особи Методичним центром є підставою для укладення Комісією договору з цим Методичним центром (далі – Договір з Методичним центром). Вимоги до Договору з Методичним центром встановлено в додатку 2 до цього Положення.

20. Підставами для відмови в погодженні внутрішніх документів та/або відповідних засобів (змін до внутрішніх документів та/або відповідних засобів) є:

1) невідповідність документів, поданих на погодження, вимогам законодавства, у тому числі нормативно-правовим актам Комісії; та/або

2) наявність у документах неповної, та/або взаємовиключної, та/або неузгодженої, та/або недостовірної інформації; та/або

3) встановлення невідповідності заявника, внутрішніх документів, технічного завдання на розробку/придбання або оренду ПТК умовам, встановленим главою 2 – 4 цього розділу; та/або

4) встановлення невідповідності ПТК вимогам законодавства та умовам глави 4 цього розділу; та/або

5) невідповідність тестових завдань, які входять до баз тестових завдань, вимогам цього Положення;

6) недодержання умови пункту 11 цієї глави;

7) у випадку, встановленому пунктом 12 цієї глави.

21. У разі відмови в погодженні внутрішніх документів, відмови в погодженні відповідних засобів, відмови в погодженні змін до внутрішніх документів та/або відповідних засобів подані документи заявнику не повертають.

22. У разі відмови в погодженні внутрішніх документів, відмови в погодженні відповідних засобів, відмови в погодженні змін до внутрішніх документів та/або відповідних засобів (за винятком відмови на підставі підпункту 7 пункту 20 цієї глави) заявник може подати до Комісії нову заяву та відповідні документи після усунення причин, що стали підставою для відповідної відмови.

23. Рішення Комісії про відмову в погодженні внутрішніх документів, про відмову в погодженні відповідних засобів, про відмову в погодженні змін до внутрішніх документів та/або відповідних засобів може бути оскаржено в судовому порядку.

7. Порядок повідомлення Комісії про зміни в інформації та/або документах, поданих для визначення юридичної особи Методичним центром

1. Методичний центр протягом строку виконання відповідних функцій зобов'язаний повідомити Комісію, а саме: надати оновлену відповідну інформацію та/або документи щодо будь-якої інформації та/або документів, наданих до Комісії згідно з главою 5 цього розділу, а також інформувати про будь-які зміни очікуваної вартості послуг Методичного центру.

2. У разі внесення змін до погоджених Комісією внутрішніх документів та/або відповідних засобів, Методичний центр зобов'язаний подавати до Комісії протягом п'яти робочих днів з дати їх затвердження відповідним органом Методичного центру такі документи:

1) заяву про погодження змін до внутрішніх документів та/або відповідних засобів Методичного центру та/або

2) обґрунтування причин унесення змін до внутрішніх документів та/або відповідних засобів Методичного центру;

3) внутрішні документи та/або інформацію про відповідні засоби Методичного центру, та/або засоби захисту інформації.

Зазначені у цьому підпункті документи подаються у двох примірниках у новій редакції з урахуванням внесених змін та затверджені відповідним органом Методичного центру. Крім паперової форми, подають електронні копії внутрішніх документів у новій редакції з урахуванням внесених змін;

4) порівняльну таблицю старої та нової редакцій внутрішніх документів та/або інформації про відповідні засоби Методичного центру. Окрім паперової форми порівняльної таблиці, подається також її електронна форма.

Не вважаються змінами до відповідних засобів зміни, внесені внаслідок:

приведення ПТК Методичного центру у відповідність до заявлених характеристик через виправлення виявлених помилок та/або

оновлення системного програмного забезпечення, програмного забезпечення загального призначення, переналаштування, модернізації та оновлення технічних засобів на еквівалентні

– у випадках, якщо такі оновлення не призводять до суттєвих змін у функціонуванні ПТК, а можливість таких оновлень передбачено характеристиками ПТК та правилами функціонування системи захисту інформації.

3. Комісія як колегіальний орган може прийняти рішення про погодження або про відмову в погодженні змін до внутрішніх документів та/або відповідних засобів протягом тридцяти робочих днів з дати отримання заяви про погодження змін до внутрішніх документів та/або відповідних засобів і документів, перелік яких встановлено пунктом 2 цієї глави.

У разі прийняття рішення про погодження змін до внутрішніх документів на всіх примірниках відповідних змін до внутрішніх документів, один з яких залишається в Комісії, інші повертаються заявнику, ставиться відмітка Комісії про погодження із зазначенням дати та номера відповідного рішення Комісії.

У рішенні про відмову в погодженні змін до внутрішніх документів та/або відповідних засобів обов'язково зазначаються підстави для такої відмови згідно з пунктом 20 глави 6 цього розділу з відповідним обґрунтуванням.

Комісія повідомляє Методичний центр про прийняте рішення протягом десяти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення.

4. Методичний центр має право використовувати внутрішні документи та відповідні засоби з внесеними змінами тільки після їх погодження Комісією з дня, наступного за днем отримання Методичним центром повідомлення Комісії про прийняття рішення про погодження змін до внутрішніх документів та/або відповідних засобів.

5. Усі документи та/або інформація, які подає до Комісії Методичний центр, повинні відповідати умовам та вимогам, встановленим цим Положенням, до документів та інформації, що подає заявник.

8. Скасування рішення Комісії про визначення юридичної особи Методичним центром

1. Комісія може скасувати рішення про визначення юридичної особи Методичним центром шляхом прийняття відповідного рішення в наступних випадках:

1) подання Методичним центром заяви про намір припинити виконання функцій Методичного центру, складеної в довільній формі;

2) прийняття Комісією рішення про визначення іншої юридичної особи Методичним центром у випадку, передбаченому пунктом 8 глави 1 цього розділу;

3) встановлення факту перебування юридичної особи у стані припинення чи про державну реєстрацію її припинення;

4) встановлення факту подання юридичною особою недостовірної, неправдивої та/або оманливої інформації для прийняття рішення про визначення заявника Методичним центром;

6) невиконання або неналежне виконання Методичним центром умов Договору з Методичним центром;

7) невиконання Методичним центром письмової вимоги Комісії щодо усунення порушень вимог цього Положення та/або умов Договору з Методичним центром.

2. Рішення про скасування рішення про визначення юридичної особи Методичним центром поширюється на всі напрями кваліфікації, за якими було визначено такий Методичний центр, та набирає чинності з дати прийняття Комісією рішення про погодження відповідних засобів та рішення про визначення іншої (-их) юридичної (-их) особи (-іб) Методичним центром із додержанням умови пункту 3 глави 1 цього розділу. Договір Комісії з існуючим Методичним центром може бути розірвано лише з дати прийняття рішення Комісії про визначення іншої (-их) юридичної (-их) особи (-іб) Методичним центром.

9. Функції Методичного центру

1. Методичний центр виконує такі функції:

1) забезпечує безперебійну роботу ПТК під час атестаційної сесії та додержання відповідності ПТК умовам, передбаченим главою 4 цього розділу та Договору з Методичним центром, протягом усього строку провадження діяльності;

2) розробляє тестові завдання, забезпечує їх рецензування та апробацію;

3) формує, переглядає та періодично оновлює бази тестових завдань;

4) аналізує рішення екзаменаційної комісії з метою визначення оптимальних шляхів приведення у відповідність баз тестових завдань;

5) оприлюднює приклади тестових завдань на власному вебсайті;

6) зберігає бази тестових завдань та забезпечує їх конфіденційність;

7) здійснює методологічне забезпечення роботи екзаменаційних комісій;

8) формує централізовану базу результатів кваліфікаційних іспитів;

9) здійснює інші функції, виконання яких покладається на Методичний центр цим Положенням, Договором з Методичним центром, чи Комісією.

2. Методичний центр є розпорядником централізованої бази результатів кваліфікаційних іспитів за відповідними напрямками кваліфікації (далі – База результатів атестації).

На підставі отриманої від Атестаційних центрів інформації про результати складення аплікантами кваліфікаційних іспитів Методичний центр формує та оновлює Базу результатів атестації.

База результатів атестації повинна містити наступну інформацію по кожному апліканту, який склав кваліфікаційний іспит:

1) інформація про апліканта: ім'я та РНОКПП (серію та номер паспорта – для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідні контролюючі органи і мають відмітку у паспорті), керівник професійного учасника фондового ринку або фахівець;

2) дата складання кваліфікаційного іспиту, напрям кваліфікації, найменування Атестаційного центру, на базі якого організована робота екзаменаційної комісії та його ідентифікаційний код юридичної особи;

3) перелік екзаменаційних модулів, які склав аплікант, та кількість тестових балів за кожним з цих модулів;

4) інформація про всі тестові завдання, які використав аплікант під час кваліфікаційного іспиту, та результати відповідей на ці тестові завдання;

5) кількість кваліфікаційних балів, нарахованих апліканту, в тому числі за кожний екзаменаційний модуль;

6) результат складення кваліфікаційного іспиту аплікантом;

7) результат розгляду апеляційної заяви (за наявності).

Інформація Базі результатів атестації є конфіденційною. Методичний центр забезпечує збереження та оновлення інформації Базі результатів атестації та надання даних з неї на запит Атестаційного центру, Комісії або іншої особи, установи чи організації, які відповідно до чинного законодавства України мають право на отримання такої інформації.

Інформація Базі результатів атестації по кожному апліканту зберігається протягом десяти років з дати внесення до неї інформації.

10. Формування баз тестових завдань

1. Тестові завдання розробляються та редагуються Методичним центром за відповідним напрямом кваліфікації на основі програми кваліфікаційного іспиту.

Бази тестових завдань формуються за кожним розділом програми кваліфікаційного іспиту.

2. Тестові завдання можуть бути наступних форматів:

1) завдання множинного вибору (MCQ) з однією або декількома правильними відповідями (наприклад: MCQ 1/4, 3/7, 3/9);

2) завдання із впорядкування відповідей за пріоритетом або хронологією;

3) завдання із встановлення відповідності (Matching).

3. Бази тестових завдань формуються з тестових завдань, які пройшли процедуру рецензування та апробації.

Порядок рецензування та апробації визначається Методичним центром відповідно до внутрішніх процедур та положень, передбачених главою 3 розділу IV цього Положення.

4. В період будь-якої атестаційної сесії не може бути менше 350 варіантів тестових завдань за кожним розділом програми кваліфікаційного іспиту.

5. Методичний центр постійно оновлює бази тестових завдань. При цьому доцільність такого оновлення розглядається Методичним центром за результатами кожної атестаційної сесії.

6. Якщо тестове завдання було використано 100 разів, воно підлягає вилученню з відповідної бази тестових завдань.

7. Методичний центр аналізує рішення екзаменаційної комісії щодо оптимальних шляхів редагування тестових завдань, які некоректно сформульовані або містять помилки. Методичний центр вносить зміни та оновлює відповідні бази тестових завдань не пізніше дати проведення наступного кваліфікаційного іспиту та повідомляє про це відповідний Атестаційний центр.

8. Методичний центр зобов'язаний надати аплікантам доступ до прикладів екзаменаційних модулів шляхом оприлюднення їх на своєму вебсайті. Приклади формуються з коректних тестових завдань, у тому числі тих, які виключено з баз тестових завдань в порядку їх оновлення.

V. Програма кваліфікаційного іспиту

1. Програма кваліфікаційного іспиту складається з чотирьох розділів (далі – Розділ Програми):

Розділ Програми I. Базові знання – перевірка знань особи з основ економіки та фінансів та базового законодавства на фондовому ринку;

Розділ Програми II. Етичні норми – перевірка освоєння особою етичних аспектів діяльності на фондовому ринку та норм етичних кодексів;

Розділ Програми III. Спеціальне законодавство на фондовому ринку – перевірка знань особи зі спеціального законодавства з питань провадження професійної діяльності на фондовому ринку в Україні;

Розділ Програми IV. Практичні вміння та навички – перевірка здатності особи застосовувати набуті теоретичні знання для вирішення практичних та ситуаційних завдань під час провадження професійної діяльності на фондовому ринку.

Розділи Програми I та II є загальними для всіх напрямів кваліфікації.

Розділи Програми III та IV є спеціальними для кожного напрямку кваліфікації.

2. Програми кваліфікаційного іспиту за кожним напрямом кваліфікації оприлюднюються на офіційному вебсайті Комісії.

VI. Організація атестації

1. Порядок утворення та діяльності екзаменаційної комісії

1. Для атестації аплікантів на базі кожного Атестаційного центру утворюються екзаменаційні комісії.

2. Екзаменаційна комісія утворюється у складі голови екзаменаційної комісії, заступника голови екзаменаційної комісії, секретаря екзаменаційної комісії та не менше двох членів.

Головою екзаменаційної комісії є представник Комісії. У разі відсутності голови екзаменаційної комісії його обов'язки виконує заступник голови екзаменаційної комісії.

Секретарем екзаменаційної комісії є представник Атестаційного центру.

3 метою належного технічного та методологічного забезпечення кваліфікаційного іспиту, а також збереження конфіденційності тестових завдань, до участі в роботі екзаменаційної комісії делегується представник Методичного центру за відповідним напрямом кваліфікації, який є членом екзаменаційної комісії на підставі виданої Методичним центром довіреності.

3. Персональний склад екзаменаційної комісії або зміни в ньому затверджуються наказом Атестаційного центру та погоджуються Комісією.

4. Екзаменаційна комісія виконує такі функції:

1) забезпечує дотримання порядку проведення кваліфікаційного іспиту, передбаченого главою 3 цього розділу;

2) фіксує та систематизує результати підрахунку тестових балів, які набрали апліканти під час складання кваліфікаційного іспиту, нараховує кваліфікаційні бали;

3) затверджує результати проведення кваліфікаційного іспиту;

4) оформлює протокол про результати проведення кваліфікаційного іспиту;

5) доводить до відома аплікантів результати проведення кваліфікаційного іспиту;

6) приймає рішення в порядку апеляції про перегляд результатів кваліфікаційного іспиту апліканта, або про повторне складання аплікантом кваліфікаційного іспиту, у випадках та порядку, передбаченому цим Положенням;

7) здійснює інші функції.

5. Засідання екзаменаційної комісії має кворум, якщо на ньому присутні не менше п'яти осіб зі складу екзаменаційної комісії.

6. Рішення екзаменаційної комісії оформлюються протоколом про результати проведення кваліфікаційного іспиту у трьох примірниках, який підписується всіма членами екзаменаційної комісії.

Один примірник протоколу передається до Комісії протягом п'яти робочих днів з дати завершення кваліфікаційного іспиту.

Другий примірник протоколу передається Методичному центру за відповідним напрямом кваліфікації.

Третій примірник протоколу зберігається Атестаційним центром, на базі якого організовано роботу екзаменаційної комісії, протягом трьох років від дати завершення кваліфікаційного іспиту.

7. Протокол про результати проведення кваліфікаційного іспиту повинен містити:

1) найменування Атестаційного центру, на базі якого організована робота екзаменаційної комісії, його ідентифікаційний код юридичної особи;

2) місце, дату та час початку і завершення кваліфікаційного іспиту. У разі виникнення обставин, передбачених пунктом 16 глави 3 цього розділу, зазначаються також місце, дата та час початку продовження кваліфікаційного іспиту;

3) перелік аплікантів (ім'я та РНОКПП або серія та номер паспорта – для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідні контролюючі органи і мають відповідну відмітку у паспорті), яких допущено до складання повного кваліфікаційного іспиту;

4) перелік аплікантів (ім'я та РНОКПП або серію та номер паспорта – для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідні контролюючі органи і мають відповідну відмітку у паспорті), яких допущено до складання скороченого кваліфікаційного іспиту із зазначенням екзаменаційного (-их) модуля (-ів), від складання якого (-их) кожен такий аплікант звільняється, та підстави такого звільнення;

5) кількість тестових та кваліфікаційних балів, нарахованих кожному апліканту за кожним складеним ним екзаменаційним модулем;

6) кількість поданих апеляційних заяв, перелік аплікантів (ім'я та РНОКПП або серія та номер паспорта – для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідні контролюючі органи і мають відповідну відмітку у паспорті), які їх подали, та результати розгляду апеляційних заяв (інформація про прийняте рішення, кількість тестових та кваліфікаційних балів, нарахованих апліканту за результатом перегляду результату оцінювання оскаржуваного тестового завдання або повторного складання відповідного екзаменаційного модулю);

7) узагальнена інформація про результати проведення кваліфікаційного іспиту.

2. Порядок допуску апліканта до участі у кваліфікаційному іспиті

1. Для участі у кваліфікаційному іспиті аплікант подає до Атестаційного центру, на базі якого організована робота екзаменаційної комісії, наступні документи:

1) заяву на участь у кваліфікаційному іспиті із зазначенням посади, яку обіймає або планує обіймати аплікант в професійному учаснику фондового ринку;

2) письмову згоду на обробку персональних даних;

3) копію документа, який містить РНОКПП (копію паспорта – для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідні контролюючі органи і мають відмітку у паспорті);

- 4) копію паспорта, або іншого документа, який посвідчує особу апліканта;
- 5) копію документа про вищу освіту;
- 6) копію документа про проходження навчання з метою підготовки для складання кваліфікаційного іспиту (за наявності);
- 7) копію кваліфікаційного посвідчення (за наявності);
- 8) Документ, визнаний Комісією в порядку глави 2 розділу II цього Положення (за наявності);
- 9) копію документа, що підтверджує нарахування фахівцю саморегульвною організацією відповідної кількості токенів (за наявності);
- 10) копію платіжного доручення про оплату за надання послуг з організації кваліфікаційного іспиту.

2. Документи, зазначені в цій главі, подаються аплікантом в електронному вигляді через вебсайт Атестаційного центру, на базі якого організовано роботу екзаменаційної комісії, не пізніше кінцевої дати подання документів, оприлюдненої на вебсайті цього Атестаційного центру.

Документи, зазначені в підпунктах 3 - 10 пункту 1 цієї глави, надаються у формі сканованих копій.

Документи, зазначені в підпунктах 1 та 2 пункту 1 цієї глави, надаються з використанням удосконаленого електронного підпису відповідно до чинного законодавства України.

3. Атестаційний центр розглядає документи, надані аплікантом, та приймає рішення про допуск або відмову в допуску цього апліканта до участі у кваліфікаційному іспиті, а також про зарахування або відмову в зарахуванні екзаменаційних модулів у випадках, передбачених цим Положенням.

4. Апліканту може бути відмовлено в допуску до участі у кваліфікаційному іспиті в таких випадках:

- 1) надано неповний перелік документів, встановлений пунктом 1 цієї глави;
- 2) документи надано з порушенням способу та строків, передбачених пунктом 2 цієї глави;
- 3) надані документи не відповідають вимогам цього Положення та/або є недійсними, та/або неавтентичними, та/або містять недостовірну, неправдиву та/або оманливу інформацію;
- 4) аплікант має ступінь вищої освіти нижче I-го рівня (бакалавр);
- 5) не пред'явлення аплікантом перед початком кваліфікаційного іспиту паспорта або іншого документа, який посвідчує особу апліканта;
- 6) дії апліканта порушують процедуру проведення кваліфікованого іспиту та/або заважають іншим аплікантам брати участь у кваліфікаційному іспиті.

5. У разі прийняття рішення Атестаційним центром про відмову в допуску апліканта до участі у кваліфікаційному іспиті, цей Атестаційний центр повертає апліканту оплату за надання послуг з організації кваліфікаційного іспиту, а аплікант вважається таким, що не складав кваліфікаційний іспит.

6. Аплікант може відмовитись від участі у кваліфікаційному іспиті та має право на повернення оплати за надання послуг з організації кваліфікаційного іспиту у разі прийняття рішення Атестаційним центром про відмову апліканту в зарахуванні екзаменаційних модулів у випадках, передбачених цим Положенням, та за умови подання до Атестаційного центру відповідної заяви до моменту реєстрації апліканта в програмно-технічному комплексі.

7. Аплікант, щодо якого було прийнято рішення про допуск до участі у кваліфікаційному іспиті, але який не з'явився без поважної причини або не склав такий іспит, не має права на повернення оплати за надання послуг з організації кваліфікаційного іспиту. Такий аплікант має право повторно подавати заяву на участь у кваліфікаційному іспиті на загальних засадах.

3. Порядок проведення кваліфікаційного іспиту

1. Рішення про місце, дату та час проведення кваліфікаційного іспиту приймається Атестаційним центром та затверджується головою екзаменаційної комісії. Екзаменаційна комісія не розпочинає роботу в разі відсутності представника Методичного центру за відповідним напрямом кваліфікації.

2. Атестаційний центр, на базі якого організована робота екзаменаційної комісії, не пізніше, ніж за два тижні до запланованої дати проведення кваліфікаційного іспиту, оприлюднює на своєму вебсайті інформацію про:

місце, дату та час проведення кваліфікаційного іспиту;

кінцеву дату подання документів для участі у кваліфікаційному іспиті.

3. Кваліфікаційний іспит полягає у виконанні аплікантом екзаменаційних модулів з використанням технологій електронного тестування (комп'ютерне тестування).

4. Кваліфікаційний іспит за кожним напрямом кваліфікації поділяється на чотири екзаменаційні модулі за Розділами Програми. Кожен екзаменаційний модуль складається з 33 тестових завдань, крім екзаменаційного модулю за Розділом Програми I, який складається з 50 тестових завдань.

5. Апліканти, яких допущено до первинної атестації, складають повний кваліфікаційний іспит (екзаменаційні модулі за Розділами Програми I- IV).

6. Апліканти, яких допущено до повторної атестації, складають скорочений кваліфікаційний іспит (екзаменаційні модулі за Розділами Програми II-IV).

7. Апліканти, які обіймають посаду керівника професійного учасника фондового ринку екзаменаційний модуль за Розділом Програми IV не здають. Інформація про посаду апліканта зазначається в заяві на участь у кваліфікаційному іспиті.

8. Екзаменаційний модуль за Розділом Програми II (Етичні норми) є обов'язковим для складання при первинній та повторній атестації, за винятком можливості зарахування цього екзаменаційного модулю на підставі Документа, в порядку, передбаченому цим Положенням.

9. Апліканти, щодо яких Атестаційним центром прийнято рішення про зарахування певного (-их) екзаменаційного (-их) модулю (-ів) на підставі документа, що підтверджує нарахування фахівцю саморегулювальною організацією відповідної кількості токенів та/або виданого на ім'я фахівця Документа, визнаного Комісією, складають скорочений кваліфікаційний іспит (не складають зарахований (-і) екзаменаційний (-і) модуль (-і)).

10. Аплікантам, які планують в один день скласти кваліфікаційні іспити за декількома напрямками кваліфікації, може бути дозволено відмовитись від кількох екзаменаційних модулів за Розділами Програми I та/або II за умови, що бази тестових завдань за цими напрямками кваліфікації розроблялися одним Методичним центром. Про свій намір апліканти мають зазначити в заяві на участь у кваліфікаційному іспиті. При цьому результати складення відповідних екзаменаційних модулів заявленого кваліфікаційного іспиту враховуються за кожним напрямом кваліфікаційного іспиту.

11. Аплікантам, які планують скласти кваліфікаційний іспит за іншим напрямом кваліфікації, може бути дозволено відмовитись від складання екзаменаційних модулів за Розділом Програми I та/або Програми II за умов, що бази тестових завдань за цими напрямками кваліфікації розроблялися одним Методичним центром та з дати складення попереднього кваліфікаційного іспиту пройшло не більше одного року. Про свій намір апліканти мають зазначити в заяві на участь у кваліфікаційному іспиті. У такому разі результати складення відповідних екзаменаційних модулів з попереднього кваліфікаційного іспиту враховуються під час складання цього кваліфікаційного іспиту.

12. Перед початком кваліфікаційного іспиту члени екзаменаційної комісії роз'яснюють аплікантам правила проведення кваліфікаційного іспиту.

13. Під час кваліфікаційного іспиту аплікант повинен мати при собі паспорт або інший документ, який посвідчує його особу.

14. Час на опрацювання екзаменаційного модулю за Розділом Програми I – 75 хвилин. Час на опрацювання кваліфікаційних іспитів за Розділами Програми II - IV – 50 хвилин. У разі необхідності екзаменаційна комісія може зробити перерву між екзаменаційними модулями.

15. Черговість складання екзаменаційних модулів визначається екзаменаційною комісією.

Аплікант може розпочати складення наступного екзаменаційного модуля лише після завершення попереднього екзаменаційного модуля. Екзаменаційний модуль завершується, якщо його склали всі апліканти або вичерпався час на опрацювання цього екзаменаційного модуля.

16. У разі неможливості відновлення функцій ПТК у зв'язку із системними збоями в день проведення кваліфікаційного іспиту, результати екзаменаційного (-их) модуля (-ів), який (-і) не було завершено, не зберігаються. При цьому результати завершеного (-их) екзаменаційного (-их) модуля (-ів) зберігаються та враховуються під час підрахунку результатів складення аплікантом цього кваліфікаційного іспиту.

У такому разі екзаменаційна комісія призначає місце, дату та час для продовження цього кваліфікаційного іспиту. Встановлення результатів складення аплікантом цього кваліфікаційного іспиту здійснюється після завершення складення всіх екзаменаційних модулів, які повинен скласти цей аплікант.

17. Після підтвердження аплікантом завершення складення кваліфікаційного іспиту він ознайомлюється з результатами свого іспиту. Бланк результатів у двох примірниках підписується аплікантом та членом екзаменаційної комісії. Один примірник бланку залишається у апліканта, другий надається екзаменаційній комісії для нарахування апліканту кваліфікаційних балів та систематизації результатів кваліфікаційного іспиту.

Бланки результатів кваліфікаційного іспиту аплікантів, які його складали, зберігаються Атестаційним центром, на базі якого організована робота екзаменаційної комісії, протягом трьох років з дати проведення кваліфікаційного іспиту.

4. Порядок оцінювання та встановлення результатів складення кваліфікаційного іспиту

1. Підрахунок результатів виконання тестових завдань здійснюється в автоматичному режимі програмним забезпеченням Методичного центру за такими принципами:

кожна правильна відповідь на одне тестове завдання – 1 тестовий бал;

кожна неправильна відповідь на одне тестове завдання або відсутність такої відповіді – 0 тестових балів;

усі бали додаються.

При цьому:

відповідь на тестове завдання у форматі, відмінному від завдання множинного вибору з однією правильною відповіддю (MCQ 1/4), зараховується як правильна (нараховується 1 тестовий бал), у випадку повного співпадіння ключа до такого тестового завдання. В іншому випадку відповідь на таке тестове завдання вважається неправильною (нараховується 0 тестових балів).

2. Оцінювання кваліфікаційного іспиту за екзаменаційним модулем за Розділом Програми I:

аплікант, який набрав від 0 до 22 тестових балів хоча б за один екзаменаційний модуль, вважається таким, що не склав кваліфікаційний іспит;

апліканту, який набрав від 23 до 35 тестових балів за екзаменаційний модуль, нараховується 1 кваліфікаційний бал за такий екзаменаційний модуль;

апліканту, який набрав від 36 до 50 тестових балів за екзаменаційний модуль, нараховується 2 кваліфікаційні бали за такий екзаменаційний модуль;

апліканту, який надав документ, що підтверджує нарахування фахівцю саморегулювальною організацією відповідної кількості токенів та/або який надав Документ, визнаний Комісією, щодо яких Атестаційний центр прийняв рішення про зарахування екзаменаційного модулю, нараховується 1 кваліфікаційний бал за такий екзаменаційний модуль.

Оцінювання кваліфікаційного іспиту за екзаменаційними модулями за Розділами Програми II-IV:

аплікант, який набрав від 0 до 14 тестових балів хоча б за один екзаменаційний модуль, вважається таким, що не склав кваліфікаційний іспит;

апліканту, який набрав від 15 до 24 тестових балів за екзаменаційний модуль, нараховується 1 кваліфікаційний бал за такий екзаменаційний модуль;

апліканту, який набрав від 25 до 33 тестових балів за екзаменаційний модуль, нараховується 2 кваліфікаційні бали за такий екзаменаційний модуль;

апліканту, який надав документ, що підтверджує нарахування фахівцю саморегулювальною організацією відповідної кількості токенів та/або який надав Документ, визнаний Комісією, щодо яких Атестаційний центр прийняв рішення про зарахування екзаменаційного модулю, нараховується 1 кваліфікаційний бал за такий екзаменаційний модуль.

3. Кваліфікаційний іспит вважається успішно складеним, якщо аплікант, який не є керівником професійного учасника фондового ринку, набрав 5 кваліфікаційних балів, для скороченого кваліфікаційного іспиту – 4 кваліфікаційні бали. Кваліфікаційний іспит для керівника професійного учасника фондового ринку вважається успішно складеним, якщо аплікант набрав 4 кваліфікаційних балів, для скороченого кваліфікаційного іспиту – 3 кваліфікаційні бали.

4. Кваліфікаційні бали нараховуються екзаменаційною комісією.

5. Результати складення кваліфікаційного іспиту оголошуються аплікантам в день його проведення із зазначенням кількості набраних тестових балів за кожним екзаменаційним модулем.

6. У разі успішного складення кваліфікаційного іспиту апліканту видається кваліфікаційне посвідчення за відповідним напрямом кваліфікації.

7. Атестований фахівець має право мати тільки одне кваліфікаційне посвідчення за відповідним напрямом кваліфікації.

8. Строк дії кваліфікаційного посвідчення – три роки з дати його видачі. Після закінчення строку дії кваліфікаційного посвідчення фахівець може отримати нове кваліфікаційне посвідчення після проходження атестації в порядку, встановленому цим Положенням.

5. Процедура апеляції

1. Апеляційна заява на результати складання кваліфікаційного іспиту надається аплікантом до екзаменаційної комісії в день проведення цього кваліфікаційного іспиту.

2. Апеляційна заява повинна містити:

1) ім'я, РНОКПП (серію та номер паспорта – для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідні контролюючі органи і мають відмітку у паспорті) апліканта;

2) дату, час та місце проведення кваліфікаційного іспиту та напрям кваліфікації;

3) обґрунтовані підстави незгоди з результатами кваліфікаційного іспиту;

4) особистий підпис та дату складення апеляційної заяви.

3. Екзаменаційна комісія розглядає апеляційну заяву в день її отримання, встановлює обставини та обґрунтованість вимог. Процедура апеляції закінчується прийняттям екзаменаційною комісією відповідного рішення за результатами розгляду апеляційної заяви.

4. Якщо підставою апеляційної заяви є технічні або організаційні обставини (несправності програмного забезпечення, відсутність нормальних умов для складання іспиту, перебої в електропостачанні тощо), екзаменаційна комісія може прийняти рішення про повторне складання аплікантом одного або декількох екзаменаційних модулів.

5. Якщо підставою апеляційної заяви є оскарження змісту тестового завдання (некоректно сформульоване питання, відсутність жодної правильної відповіді на поставлене запитання, грубі помилки в запитанні, завданні, варіантах відповіді тощо), екзаменаційна комісія може прийняти рішення про перегляд результату оцінювання оскаржуваного тестового завдання або про повторне складання аплікантом відповідного екзаменаційного модулю та рішення про приведення у відповідність баз тестових завдань.

У такому разі Атестаційний центр не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття екзаменаційною комісією рішення про приведення у відповідність баз тестових завдань направляє його до Методичного центру за відповідним напрямом кваліфікації для відповідного редагування або виключення оскаржуваного (-их) тестового (-их) завдання (-ь) з відповідної бази тестових завдань за результатом проведеного Методичним центром аналізу, який має бути здійснений протягом 5 робочих днів з дня отримання рішення екзаменаційної комісії.

Якщо за результатом проведеного Методичним центром аналізу тестових завдань, щодо яких екзаменаційною комісією було прийнято рішення про приведення у відповідність баз тестових завдань, з'ясовано некоректність такого рішення екзаменаційної комісії, Методичний центр направляє обґрунтоване заперечення до Атестаційного центру з одночасним направленням копії цього заперечення до Комісії. Якщо екзаменаційна комісія не погоджується із запереченнями Методичного центру Атестаційний центр направляє відповідне звернення до Комісії.

У разі встановлення Комісією факту некоректного використання екзаменаційною комісією тестових завдань Комісія може висунути вимогу до Атестаційного центру щодо заміни складу екзаменаційної комісії. Неодноразове встановлення фактів некоректного використання тестових завдань екзаменаційними комісіями, створеними на базі Атестаційного центру, є підставою для розірвання в односторонньому порядку договору, укладеного між Комісією та Атестаційним центром.

6. Якщо апеляційна заява не містить чітко обґрунтованих підстав, або таке обґрунтування не відповідає дійсності, екзаменаційна комісія приймає рішення про відхилення апеляційної заяви.

7. Прийняття рішень здійснюється більшістю голосів присутніх членів екзаменаційної комісії, які мають на це право. При цьому представники Атестаційного центру та Методичного центру участі у прийнятті рішення не приймають. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови екзаменаційної комісії.

8. У випадку прийняття рішення про повторне складання аплікантом одного або декількох екзаменаційних модулів, екзаменаційна комісія призначає місце, дату, час їх проведення та повідомляє про це апліканта.

VII. Регулювання діяльності з атестації фахівців з питань фондового ринку.

Нагляд

1. Суб'єкти регулювання діяльності з атестації фахівців з питань фондового ринку

1. Державне регулювання діяльності з атестації фахівців з питань фондового ринку здійснює Комісія.

2. Комісія може вживати заходи впливу:

1) надавати розпорядження про усунення порушень умов Договору з Атестаційним та Методичним центрами;

2) порушувати питання про припинення повноважень або відсторонення від виконання повноважень керівника Методичного центру та призначати тимчасово керівника Методичного центру в порядку, передбаченому главою 2 цього розділу;

3) порушувати питання про розірвання в односторонньому порядку Договору з Атестаційним та Методичним центрами.

2. Порядок призначення тимчасового керівника Методичного центру

1. Комісія призначає тимчасового керівника у випадках, передбачених цим Положенням (далі – тимчасовий керівник).

2. Комісія як колегіальний орган приймає рішення про призначення тимчасового керівника на строк до двох місяців. У разі необхідності Комісія може прийняти рішення про продовження строку на наступні два місяці.

3. Інформація про призначення тимчасового керівника оприлюднюється на офіційному вебсайті Комісії у день його призначення.

4. Тимчасовим керівником може бути:

незалежний експерт (за договором);

представник саморегульованої організації;

працівник Комісії.

5. Тимчасовим керівником може бути лише особа, яка має високі професійні і моральні якості, та досвід роботи, необхідний для виконання функцій тимчасового керівника. Ділова репутація особи повинна відповідати умовам пункту 5 глави 2 розділу IV цього Положення.

6. Комісія може у будь-який момент усунути тимчасового керівника від виконання обов'язків у разі невідповідності його діяльності встановленим вимогам.

7. У разі призначення тимчасовим керівником незалежного експерта між ним та Комісією укладається договір.

8. Оплата праці тимчасового керівника - незалежного експерта, а також спеціалістів, залучених тимчасовим керівником для забезпечення здійснення своїх повноважень, проводиться згідно з укладеними з ними договорами за рахунок коштів Методичного центру.

9. Невиконання або неналежне виконання тимчасовим керівником своїх повноважень, що завдало збитків Методичному центру або призвело до невиконання/неналежного виконання Методичним центром своїх функцій, є підставою для припинення виконання ним обов'язків та відшкодування за його рахунок у повному обсязі завданих збитків.

10. З дати прийняття Комісією рішення про призначення тимчасового керівника повноваження керівника Методичного центру переходять до тимчасового керівника.

11. З дати прийняття Комісією рішення про припинення повноважень тимчасового керівника поновлюються повноваження керівника Методичного центру.

12. Управлінські рішення, прийняті посадовою особою Методичного центру після призначення тимчасового керівника, від імені або в інтересах Методичного центру, є нікчемними.

13. Тимчасовий керівник припиняє свою діяльність з дня прийняття Комісією рішення про усунення від виконання обов'язків або про припинення повноважень тимчасового керівника.

**Директор департаменту методології
регулювання професійних учасників
ринку цінних паперів**

І. Курочкіна