**Порівняльна таблиця змін**

**до проекту Положення про порядок атестації фахівців з питань фондового ринку**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редакція відповідно до проекту**  **Положення про порядок атестації фахівців з питань фондового ринку** | **Редакція, запропонована учасником ринку цінних паперів** | **Результат розгляду робочою групою** | **Остаточна редакція за результатами розгляду робочою групою** |
|  | ***Українська асоціація інвестиційного бізнесу*** |  |  |
| **ІІІ. БЕЗПЕРЕРВНИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ФАХІВЦІВ НА ФОНДОВОМУ РИНКУ**  **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, не підлягають визнанню Комісією.   1. До заяви про визнання Документів додаються наступні документи: 2. засвідчена представником копія Документа; 3. засвідчена представником копія програм (-и) екзаменування (далі – Програма); 4. 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; 5. інформацію про систему підтримки чинності Документа (у разі наявності); 6. обґрунтування в довільній формі щодо права на залік відповідного екзаменаційного модуля.   Комісія має право запитувати додаткові документи та/або пояснення.  \*\*\* | **1. Дипломи про здобуття особою вищої освіти рівнів 4 та вище згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» за спеціалізаціями, визначеними додатками х1 та х2 до цього Положення, зараховуються Атестаційним центром як здача екзаменаційного модулю 1 та/або 2 відповідно.**  **2. Уповноважений представник саморегулівної організації або міжнародної, або національної організації, асоціації, університету або іншого закладу, який видає сертифікати, дипломи (крім зазначених у п.1) 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, не підлягають визнанню Комісією.** | **Зауваження не враховані, оскільки відповідно до ЗУ «Про вищу освіту» перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню**[**Національної рамки кваліфікацій**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#n12) **згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341, до Положення не додаються (відсутні) додатки х1 та х2, в Положенні відсутні поняття - екзаменаційний модуль 1 та 2.** | 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, не підлягають визнанню Комісією.   1. До заяви про визнання Документів додаються наступні документи: 2. засвідчена представником копія Документа; 3. засвідчена представником копія програм (-и) екзаменування (далі – Програма); 4. 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; 5. інформацію про систему підтримки чинності Документа (у разі наявності); 6. обґрунтування в довільній формі щодо права на залік відповідного екзаменаційного модуля.   Комісія має право запитувати додаткові документи та/або пояснення.  \*\*\* |
| 1. **ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ**   3. Порядок проведення кваліфікаційного іспиту | **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ**  3. Порядок проведення кваліфікаційного іспиту |  | **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ**  3. Порядок проведення кваліфікаційного іспиту |
| \*\*\*  4. Для аплікантів, які обіймають посаду керівника професійного учасника фондового ринку або претендують на цю посаду, додатково проводиться співбесіда. Інформація про посаду апліканта зазначається в заяві на участь у кваліфікаційному іспиті.  \*\*\* | **виключити** | **Виключено** |  |
|  | ***Український інститут розвитку фондового ринку ДНВЗ «Київський національний економічний університет імені Вадим Гетьмана»*** |  |  |
| **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**  **2. В цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:** | | | | |
| напрям 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, а саме: торгівля цінними паперами, діяльність з управління активами інституційних інвесторів, депозитарна діяльність, діяльність з організації торгівлі на фондовому ринку, клірингова діяльність, бухгалтерський облік професійного учасника фондового ринку; |  | **Зауваження враховані**  (*Зауваження:* зміст терміну «напрями кваліфікації» - впорядкувати відповідно до видів професійної діяльності згідно з чинним на дату прийняття Рішення НКЦПФР переліку, визначеного законодавством, або взагалі відмовитись від зазначення такого переліку, з огляду на те, що бухгалтерський облік (навіть у професійному учаснику) це не «дії, пов’язані з безпосереднім провадженням професійної діяльності на фондовому ринку») | напрям 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;** |
| організатор навчання – юридична особа будь-якої організаційно-правової форми, яка організовує і проводить навчання для осіб, які мають намір складати кваліфікаційний іспит, як з метою підготовки до кваліфікаційних іспитів, так і з метою безперервного розвитку; | **виключити** | **Зауваження враховані**  (*Зауваження:* такий підхід повністю відповідає закладеному в Положенні напрямку лібералізації процесу набуття знань, необхідних для складання кваліфікаційного іспиту, та доводить його до логічного завершення. Способи отримання необхідних знань та витрати на навчання залишаються на розсуд апліката. Система атестації контролює лише наявність достатніх знань за допомогою кваліфікаційних іспитів. СРО позбавляється громіздкої та сумнівної за змістовним наповненням системи «підтвердження» участі апліката в розрізнених інформаційних та інших заходів в проміжок часу між атестаціями. Запропонований підхід додатково дозволить знизити витратне навантаження на аплікантів здатних самостійно підготуватися до складання кваліфікаційного іспиту) |  |
| токен – одиниця вимірювання результатів безперервного розвитку фахівця, що нараховується саморегулівною організацією відповідно до вимог цього Положення; | **виключити** | **Зауваження не враховані, оскільки потрібно визначити поняття «токен» для цілей цього положення**  (*Зауваження:* виведення процесу набуття аплікантом знань з під зайвого регуляторного впливу) | токен – одиниця вимірювання результатів безперервного розвитку фахівця, що нараховується саморегулівною організацією відповідно до вимог цього Положення; |
| факт безперервного розвитку – факт завершення дії/події, яка належить до однієї з форм безперервного розвитку; | **виключити** | **Зауваження не враховані, оскільки потрібно визначити поняття «факт безперервного розвитку» для цілей цього положення**  (*Зауваження:* виведення процесу набуття аплікантом знань з під зайвого регуляторного впливу) | факт безперервного розвитку – факт завершення дії/події, яка належить до однієї з форм безперервного розвитку; |
| **ІІ. НАВЧАННЯ НА ФОНДОВОМУ РИНКУ** | **ІІ. НАВЧАННЯ НА ФОНДОВОМУ РИНКУ** |  | **ІІ. НАВЧАННЯ НА ФОНДОВОМУ РИНКУ** |
| 1. Перед складанням кваліфікаційного іспиту аплікант може за власним бажанням пройти навчання за відповідним напрямом кваліфікації. Аплікант має право самостійно обирати організатора навчання для проходження навчання.  2. Організатор навчання, який має намір проводити навчання фахівців на фондовому ринку, надає Комісії наступну інформацію про:  1) організатора навчання в довільній формі;  2) місцезнаходження, контактну інформацію та офіційний вебсайт організатора навчання;  3) напрям (-и) кваліфікації, за яким (-ми) буде проводитись навчання.  3. Довідкова інформація про організаторів навчання, які заявили про намір проводити навчання фахівців за відповідними напрямами кваліфікації, розміщується Комісією на її офіційному вебсайті протягом десяти робочих днів з дати отримання такої інформації від організатора навчання.  4. Організатори навчання, які заявили про намір проводити навчання фахівців на фондовому ринку, розміщують на власному вебсайті інформацію про план-графік проведення навчання фахівців із зазначенням напрямів кваліфікації, за якими буде проводитись навчання.  5. У разі, якщо протягом 24 місяців поспіль не здійснюється фактична діяльність з проведення навчання фахівців на фондовому ринку, Комісія виключає такого організатора навчання з відповідного переліку на своєму офіційному вебсайті.  6. Організатор навчання несе відповідальність за організацію і проведення навчального процесу відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством. | **Розділ ІІ – виключити**  **Відповідно Розділи ІІІ-VIII вважати Розділами ІІ-VII** | **Виключено**  Зауваження враховані  (*Зауваження:* Розділ ІІ – виключити) |  |
| ІІІ. БЕЗПЕРЕРВНИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ФАХІВЦІВ НА ФОНДОВОМУ РИНКУ | ІІ. ВИЗНАННЯ ДОКУМЕНТІВ МІЖНАРОДНИХ ТА НАЦІОНАЛЬНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА АСОЦІАЦІЙ |  | ІІ. БЕЗПЕРЕРВНИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ФАХІВЦІВ НА ФОНДОВОМУ РИНКУ |
| 1. Порядок фіксації безперервного професійного розвитку фахівців на фондовому ринку та нарахування токенів  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 токенів та надання документа про безперервний розвиток здійснюється саморегулівною організацією в порядку, передбаченому внутрішнім документом такої саморегулівної 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 саморегулівних організацій.  \*\*\* | **підрозділ 1 розділу ІІ - виключити** | **Зауваження не враховані, оскільки виключення цього розділу позбавить СРО участі в процесі атестації фахівців**  (*Зауваження:* підрозділ 1 розділу ІІ – виключити;  Виведення процесу набуття аплікантом знань з під зайвого регуляторного впливу та встановлення єдиних умов зарахування міжнародних та національних документів, які підтверджують кваліфікацію  СРО позбавляється громіздкої та сумнівної за змістовним наповненням системи «підтвердження» участі апліката в розрізнених інформаційних та інших заходів в проміжок часу між атестаціями. Запропонований підхід додатково дозволить знизити витратне навантаження на аплікантів здатних самостійно підготуватися до складання кваліфікаційного іспиту) | 1. Порядок фіксації безперервного професійного розвитку фахівців на фондовому ринку та нарахування токенів  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 токенів та надання документа про безперервний розвиток здійснюється саморегулівною організацією в порядку, передбаченому внутрішнім документом такої саморегулівної 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 саморегулівних організацій.  \*\*\* |
| 6. Для реалізації принципів, зазначених в пункті 5 цієї глави, саморегулівні організації розробляють та впроваджують порядок акредитації заходів **~~або їх організаторів~~**, які належать до форм безперервного розвитку. |  |  | 6. Для реалізації принципів, зазначених в пункті 5 цієї глави, саморегулівні організації розробляють та впроваджують порядок акредитації заходів, що належать до форм безперервного розвитку. |
| 7. Внутрішній документ саморегулівної організації, який в тому числі встановлює процедуру акредитації заходів **~~(або їх організаторів)~~**~~,~~ які належать до форм безперервного розвитку, розробляється саморегулівною 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 саморегулівної організації є наявність у такої саморегулівної організації відповідної кількості персоналу, фінансових та інших ресурсів, необхідних для належного забезпечення дотримання процедури фіксації безперервного розвитку.  \*\*\* |  |  | 7. Внутрішній документ саморегулівної організації, який в тому числі встановлює процедуру акредитації заходів, які належать до форм безперервного розвитку, розробляється саморегулівною 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 саморегулівної організації є наявність у такої саморегулівної організації відповідної кількості персоналу, фінансових та інших ресурсів, необхідних для належного забезпечення дотримання процедури фіксації безперервного розвитку.  \*\*\* |
| 2. Порядок визнання документів міжнародних та/або національних організацій та/або асоціацій | **1.** Порядок визнання документів міжнародних та/або національних організацій та/або асоціацій |  | 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, не підлягають визнанню Комісією.  \*\*\* | 1. Уповноважений представник 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, не підлягають визнанню Комісією.  \*\*\* | **Зауваження не враховані, оскільки виключення позбавить СРО участі в процесі атестації фахівців**  (*Зауваження:* виведення процесу набуття аплікантом знань з під зайвого регуляторного впливу та встановлення єдиних умов зарахування міжнародних та національних документів, які підтверджують кваліфікацію.) | 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.  \*\*\* |
| 12. Конкретний Документ може бути зараховано протягом усього строку його дії у разі наявності визнаної Комісією системи підтримки чинності цього Документа та за умови чинності Документа для відповідної особи.  13. У разі відсутності системи підтримки чинності, конкретний Документ може бути зараховано протягом трьох років з дати його видачі.  14. 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 приймає рішення про анулювання визнання відповідного Документа та оприлюднює це рішення на офіційному вебсайті Комісії протягом трьох робочих днів з дати його прийняття. |  |  | 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 підтверджую здобуття аплікантом вищої освіти не нижче сьомого рівня вищої освіти згідно Національної рамки кваліфікації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.11 № 1341, 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 приймає рішення про анулювання визнання відповідного Документа та оприлюднює це рішення на офіційному вебсайті Комісії протягом трьох робочих днів з дати його прийняття. |
| ІV. АТЕСТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР НА ФОНДОВОМУ РИНКУ | **ІІІ**. АТЕСТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР НА ФОНДОВОМУ РИНКУ |  | ІІІ. АТЕСТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР НА ФОНДОВОМУ РИНКУ |
| 1. Порядок набуття статусу атестаційного центру на фондовому ринку | 1. Порядок набуття статусу атестаційного центру на фондовому ринку |  | 1. Порядок набуття статусу атестаційного центру на фондовому ринку |
| \*\*\*   1. Для набуття статусу Атестаційного центру юридична особа (далі по тексту цього розділу – заявник) подає до Комісії такі документи:   \*\*\*  9) документ заявника, який встановлює перелік підстав, достатніх для відмови у допуску апліканта до участі у кваліфікаційному іспиті. | **виключити** | **Зауваження враховані**  (*Зауваження:* підстави для відмови у допуску апліката до кваліфікаційного іспиту повинні бути однаковими, встановлюватися НКЦПФР, а не кожним Атестаційним центром окремо.) | \*\*\*   1. Для набуття статусу Атестаційного центру юридична особа (далі по тексту цього розділу – заявник) подає до Комісії такі 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; |  |  | 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 ~~організатором навчання фахівців на фондовому ринку або~~** Методичним центром; | 3) заявник не є Методичним центром; | **Зауваження враховані**  (*Зауваження:* виключення такої категорії суб’єктів. Виведення процесу набуття аплікантом знань з під зайвого регуляторного впливу.) | **3) заявник не є Методичним центром;** |
| 4) в 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 V цього Положення;  \*\*\* |  |  | 4) в 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 **ІV** цього Положення;  \*\*\* |
| \*\*\*  9) заявник уклав з Методичним ~~(-ими)~~ центром ~~(-ами)~~ за відповідними напрямами кваліфікації попередній договір про надання останнім ~~(-ми)~~ технічного та методологічного забезпечення з метою проведення кваліфікаційних іспитів за цими напрямами кваліфікації. |  | **Зауваження не враховані, оскільки це призведе до штучного утворення монополії в даному сегменті ринку та відсутності конкуренції**  *(Зауваження:* *Тут і далі по тексту «множинність» Методичних центрів викликає сумнів з огляду на функції які покладені на Методичний цент та ускладнення за такого підходу забезпечення єдності системи атестації фахівців.*  Зниження витрат на функціонування системи (та, відповідно, вартість послуг на одного апліката), в основному за рахунок уникнення дублювання декількома Методичними центрами основних витратних елементів системи та їх обслуговування (програмно-технічного комплексу (ПТК), баз тестових завдань за модулями(розділами) 1 та 2 які є однаковими для всіх напрямків кваліфікації та становлять 50% загальної бази тестових завдань.).) | \*\*\*  9) заявник уклав з Методичним (-ими) центром (-ами) за відповідними напрямами кваліфікації попередній договір про надання останнім (-ми) технічного та методологічного забезпечення з метою проведення кваліфікаційних іспитів за цими напрямами кваліфікації. |
| 3. Функції атестаційного центру на фондовому ринку | 3. Функції атестаційного центру на фондовому ринку |  | 3. Функції атестаційного центру на фондовому ринку |
| 1. Атестаційний центр виконує такі функції:  \*\*\*  \*\*\*  2) утворює та затверджує персональний склад екзаменаційної комісії в порядку, встановленому главою 1 розділу V цього Положення;  \*\*\*  \*\*\*  5) перевіряє документи, видані саморегулівними організаціями, та Документ, в тому числі на автентичність;  \*\*\* | **виключити** | **Зауваження не враховані**  (*Зауваження:* виведення процесу набуття аплікантом знань з під зайвого регуляторного впливу.) | 1. Атестаційний центр виконує такі функції:  \*\*\*  \*\*\*  2) утворює та затверджує персональний склад екзаменаційної комісії в порядку, встановленому главою 1 розділу **VІ** цього Положення;  \*\*\*  \*\*\*  5) перевіряє документи, видані саморегулівними організаціями, та Документ, в тому числі на автентичність;  \*\*\* |
| 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:  \*\*\* | 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:  **\*\*\*** |  | 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:  \*\*\* |
| 6) інформація про проходження фахівцем співбесіди (за наявності); |  | **Виключено** |  |
| 7) інформацію про організатора навчання або інше місце навчання: найменування, ідентифікаційний код юридичної особи (за наявності). | **виключити** | **Зауваження враховані**  **Виключено**  (*Зауваження:* виведення процесу набуття аплікантом знань з під зайвого регуляторного впливу.) |  |
| 9. Контроль за діяльністю Атестаційних центрів здійснює Комісія. | 9. Контроль за діяльністю Атестаційних центрів здійснює Комісія. |  | 9. Контроль за діяльністю Атестаційних центрів здійснює Комісія. |
| V. МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР НА ФОНДОВОМУ РИНКУ | **ІV.** МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР НА ФОНДОВОМУ РИНКУ |  | ІV. МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР НА ФОНДОВОМУ РИНКУ |
| 1. Порядок набуття статусу методичного центру на фондовому ринку | 1. Порядок набуття статусу методичного центру 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). | 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). |  | 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 напрямами кваліфікації, або декілька юридичних осіб Методичними центрами за окремими напрямами кваліфікації (але не більше одного Методичного центру за одним напрямом кваліфікації). Визначення декількох юридичних осіб Методичними центрами за окремими напрямами кваліфікації можливе лише за умови одночасного визначення Комісією Методичних центрів за всіма напрямами кваліфікації в порядку, передбаченому цим розділом Положення. | **п. 3 підрозділу 1 розділу ІV - Виключити** | **Зауваження не враховані, оскільки це призведе до штучного утворення монополії в даному сегменті ринку та відсутності конкуренції** | 3. Комісія може визначити одну юридичну особу Методичним центром за всіма напрямами кваліфікації, або декілька юридичних осіб Методичними центрами за окремими напрямами кваліфікації (але не більше одного Методичного центру за одним напрямом кваліфікації). Визначення декількох юридичних осіб Методичними центрами за окремими напрямами кваліфікації можливе лише за умови одночасного визначення Комісією Методичних центрів за всіма напрямами кваліфікації в порядку, передбаченому цим розділом Положення. |
| \*\*\*  8. Будь-яка юридична особа, яка має намір отримати статус Методичного центру (в 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). В цьому випадку Комісія приймає рішення про визначення іншої юридичної особи Методичним центром за цим напрямом (або за декількома відповідними напрямами) в 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). | **п. 8 підрозділу 1 розділу ІV - Виключити** | **Зауваження не враховані, оскільки це призведе до штучного утворення монополії в даному сегменті ринку та відсутності конкуренції**  (*Зауваження:* суттєво знизити витрати на функціонування системи (та, відповідно, вартість послуг на одного апліката)) | \*\*\*  8. Будь-яка юридична особа, яка має намір отримати статус Методичного центру (в 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). В цьому випадку Комісія приймає рішення про визначення іншої юридичної особи Методичним центром за цим напрямом (або за декількома відповідними напрямами) в 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. | **п. 9 підрозділу 1 розділу ІV - виключити** | **Зауваження не враховані, оскільки це призведе до штучного утворення монополії в даному сегменті ринку та відсутності конкуренції**  (*Зауваження:* суттєво знизити витрати на функціонування системи (та, відповідно, вартість послуг на одного апліката)) | 9. Скасування рішення про визначення юридичної особи Методичним центром здійснюється у випадках та порядку, передбачених главою 8 цього розділу. |
| 2. Умови відповідності заявника | 2. Умови відповідності заявника |  | 2. Умови відповідності заявника |
| 3. Заявник не є Атестаційним центром **~~або організатором навчання фахівців на фондовому ринку~~**. |  |  | 3. Заявник не є Атестаційним центром. |
| \*\*\*  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~~**.  \*\*\* | \*\*\*  8. Розмір власних коштів заявника не менший, ніж сукупність майбутніх витрат, пов’язаних з адміністративними витратами заявника протягом шести місяців.  \*\*\* | **Зауваження не враховані, ця норма не призводить до збільшення витрат на функціонування системи**  Прийнято рішення перефразувати п.8  (*Зауваження:* суттєво знизити витрати на функціонування системи (та, відповідно, вартість послуг на одного апліката)) | \*\*\*  8. Розмір власних коштів заявника та 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.**  \*\*\* |
| 5. Порядок надання та перелік документів, які подає заявник для визначення його Методичним центром | 5. Порядок надання та перелік документів, які подає заявник для визначення його Методичним центром |  | 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:  \*\*\*  13) калькуляцію майбутніх сукупних витрат заявника: адміністративних витрат заявника на здійснення Методичним центром безперервної діяльності протягом шести місяців, з доданням засвідченої підписом керівника заявника копії затвердженої організаційної структури заявника, штатного розпису заявника з доданням 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~~**;  \*\*\* | 1. Для прийняття рішення про погодження внутрішніх документів заявник подає до Комісії наступні документи:  \*\*\*  13) калькуляцію майбутніх сукупних витрат заявника: адміністративних витрат заявника на здійснення Методичним центром безперервної діяльності протягом шести місяців, з доданням засвідченої підписом керівника заявника копії затвердженої організаційної структури заявника, штатного розпису заявника з доданням відомостей щодо структурних підрозділів заявника, працівники яких безпосередньо здійснюватимуть діяльність Методичного центру (додаток 13 до Положення);  \*\*\* | **Зауваження не враховані, ця норма не призводить до збільшення витрат на функціонування системи**  (*Зауваження:* суттєво знизити витрати на функціонування системи (та, відповідно, вартість послуг на одного апліката)) | 1. Для прийняття рішення про погодження внутрішніх документів заявник подає до Комісії наступні документи:  \*\*\*  13) калькуляцію майбутніх сукупних витрат заявника: адміністративних витрат заявника на здійснення Методичним центром безперервної діяльності протягом шести місяців, з доданням засвідченої підписом керівника заявника копії затвердженої організаційної структури заявника, штатного розпису заявника з доданням відомостей щодо структурних підрозділів заявника, працівники яких безпосередньо здійснюватимуть діяльність Методичного центру (додаток 13 до Положення), і витрат, спрямованих на  придбання/розроблення/оренду, провадження ПТК та розробку та періодичне оновлення баз тестових завдань;  \*\*\* |
| \*\*\*  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; | **п.п. 16) п. 1 підрозділу 5 розділу ІV - виключити** | **Зауваження не враховані, оскільки аутсорсинг певних своїх функцій є досить успішною світовою практикою**  (*Зауваження:* ПТК та база тестових завдань має бути власними розробками Методичного центру, належати йому на праві власності на дату подання заяви щодо отримання статусу Методичного центру, та технічно й змістовно оновлюватися самим Методичним центром, що дозволить:  А) *забезпечити стабільну роботу системи атестації та убезпечити її від технологічних ризиків*;  Б) створення ПТК та бази тестових завдань не через «аутсорсинг» послуг юридичних осіб, а шляхом залучення за потреби окремих фахівців та експертів, забезпечить *незалежність системи атестації від ризиків, які мають треті особи*.) | \*\*\*  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; | 17) опис технічного завдання на розробку ПТК, яке повною мірою відповідає функціональному призначенню та умовам, встановленим главою 4 цього розділу; | **Зауваження не враховані**  (*Зауваження:* суттєво знизити витрати на функціонування системи (та, відповідно, вартість послуг на одного апліката) | 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).  \*\*\* | **п.п. 18) п. 1 підрозділу 5 розділу ІV - виключити** | **Зауваження не враховані**  (*Зауваження:* суттєво знизити витрати на функціонування системи (та, відповідно, вартість послуг на одного апліката) | 18) засвідчену керівником заявника копію договору (-ів) про розробку/придбання або оренду ПТК (за наявності).  \*\*\* |
| 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 | 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 |  | 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 |
| \*\*\*  10. Для аналізу тестових завдань, які входять до баз тестових завдань, Комісія може залучати третіх осіб з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством України. |  | **Зауваження не враховані**  (*Зауваження:* положення п.10 суперечить вимогам встановленим, зокрема п.8 частини (глави) 2 розділу V щодо умов відповідності заявника в частині «розміру власних коштів заявника не меншим ніж «сукупність майбутніх витрат, пов'язаних з…розробкою баз тестових завдань» з чого випливає що тестових завдань на дату подання заяви ще немає. Необхідно визначитись із цим питанням у часі) | \*\*\*  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) напрямами 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 напрямами кваліфікації, та при цьому встановлено відповідність такого заявника (або декількох заявників) та наданих ним (-и) документів умовам, передбаченим цим Положенням. | **п. 11 підрозділу 6 розділу ІV - виключити** | **Зауваження не враховані**  (*Зауваження:* положення п. 11 блокує запровадження системи атестації в цілому.  Механізм одночасного запуску всієї системи атестації має бути розроблений окремо.) | 11. У разі, якщо заявник надав заяву та документи для визначення його Методичним центром за одним або декількома (але не всіма) напрямами 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 напрямами 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 додержано умову пункту 11 цієї глави~~**.  \*\*\* | 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.  \*\*\* | **Зауваження не враховані** | 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 додержано умову пункту 11 цієї глави.  \*\*\* |
| 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. |  | **Зауваження не враховані, оскільки одночасного застосування обох вимог не відбувається**  (*Зауваження:* положення п.14 суперечить вимогам встановленим, зокрема п.8 частини (глави) 2 розділу V щодо умов відповідності заявника.  Необхідно визначитись за текстом Положення із вимогою до заявника: або він повинен вже мати тестові завдання, або власні кошти на їх розробку. Одночасне застосування обох вимог безглузде.) | 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. |
| \*\*\*  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 | \*\*\*  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 |  | \*\*\*  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; |  | **Зауваження не враховані, оскільки одночасного застосування обох вимог не відбувається**  (*Зауваження:* вимоги пп.5 необхідно узгодити із іншим текстом Положення. Слід визначитись за текстом Положення із вимогою до заявника: або він повинен вже мати тестові завдання, або власні кошти на їх розробку. Одночасне застосування обох вимог безглузде) | 5) невідповідність тестових завдань, які входять до баз тестових завдань, вимогам цього Положення; |
| 1. недодержання умови пункту 11 цієї глави;  у випадку, встановленому пунктом 12 цієї глави. | 1. недодержання умови пункту 11 цієї глави;  у випадку, встановленому пунктом 12 цієї глави. |  | 6) недодержання умови пункту 11 цієї глави;  7) у випадку, встановленому пунктом 12 цієї глави. |
| 9. Функції Методичного центру | 9. Функції Методичного центру |  | 9. Функції Методичного центру |
| 2. Методичний центр є розпорядником централізованої бази результатів кваліфікаційних іспитів за відповідними напрямами кваліфікації (далі – База результатів атестації) |  |  | 2. Методичний центр є розпорядником централізованої бази результатів кваліфікаційних іспитів за відповідними напрямами кваліфікації (далі – База результатів атестації) |
| \*\*\*  7) результати проходження співбесіди (за наявності);  \*\*\* |  | **Виключено** |  |
| 10. Формування баз тестових завдань | 10. Формування баз тестових завдань |  | 10. Формування баз тестових завдань |
| 2. Тестові завдання можуть бути наступних форматів: | 2. Тестові завдання можуть бути наступних форматів: |  | 2. Тестові завдання можуть бути наступних форматів: |
| \*\*\*  2) завдання із впорядкування відповідей за пріоритетом або хронологією;  \*\*\* | **п.п. 2) п. 2 підрозділу 10 розділу ІV - виключити** | **Зауваження не враховані, оскільки на думку комісії, це можливо технічно реалізувати в ПТК**  (*Зауваження:* завдання із впорядкування відповідей за пріоритетом або хронологією, визначені пп.2, доцільно виключити, оскільки вони не можуть бути технічно опрацьовані ПТК за тим самим алгоритмом що й вибір вірної(вірних) відповідей за завданнями , визначеними пп.1 та 3. Отже, одночасне застосування завдань пп.1,3 та 2 невиправдано ускладнить технічні характеристики та використання ПТК та позбавить ПТК додаткових можливостей автоматичного форматування тестових завдань.) | \*\*\*  2) завдання із впорядкування відповідей за пріоритетом або хронологією;  \*\*\* |
| V. ПРОГРАМА КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ | V. ПРОГРАМА КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ |  | V. ПРОГРАМА КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ |
| 1. Програма кваліфікаційного іспиту складається з чотирьох розділів (далі – Розділ Програми):   Розділ Програми І. Базові знання – перевірка знань особи з основ економіки та фінансів;  Розділ Програми ІІ. Етичні норми – перевірка освоєння особою етичних аспектів діяльності на фондовому ринку та норм етичних кодексів.  Розділ Програми ІІІ. Законодавство на фондовому ринку – перевірка знань особи щодо правового регулювання цінних паперів та фондового ринку в Україні;  Розділ Програми ІV. Практичні вміння та навички – перевірка здатності особи застосовувати набуті теоретичні знання для вирішення практичних та ситуаційних завдань під час провадження діяльності на фондовому ринку.    Розділи Програми І та ІІ є загальними для всіх напрямів кваліфікації.  Розділи Програми ІІІ та ІV є спеціальними для кожного напряму кваліфікації. |  |  | 1. Програма кваліфікаційного іспиту складається з чотирьох розділів (далі – Розділ Програми):   Розділ Програми І. Базові знання – перевірка знань особи з основ економіки і фінансів **та базового законодавства на фондовому ринку;**  Розділ Програми ІІ. Етичні норми – перевірка освоєння особою етичних аспектів діяльності на фондовому ринку та норм етичних кодексів.  Розділ Програми ІІІ. **Спеціальне** законодавство на фондовому ринку – перевірка знань особи **з спеціального законодавства з питань провадження професійної діяльності на фондовому ринку в Україні;**  Розділ Програми ІV. 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 І та ІІ є загальними для всіх напрямів кваліфікації.  Розділи Програми ІІІ та ІV є спеціальними для кожного напряму кваліфікації. |
| 3. Програма співбесіди з аплікантами, визначеними пунктом 4 глави 3 розділу VII цього Положення, визначається та затверджується Комісією. |  | **Виключено** |  |
| 5. Програми кваліфікаційного іспиту **~~та програми співбесіди~~** за кожним напрямом кваліфікації оприлюднюються на офіційному веб-сайті Комісїі |  |  | 2. Програми кваліфікаційного іспиту за кожним напрямом кваліфікації оприлюднюються на офіційному вебсайті Комісії. |
| VII. ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ | **VI.** ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ |  | VІ. ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ |
| 1. Порядок утворення та діяльності екзаменаційної комісії |  |  | 1. Порядок утворення та діяльності екзаменаційної комісії |
| 4. Екзаменаційна комісія виконує такі функції: |  |  | 4. Екзаменаційна комісія виконує такі функції: |
| \*\*\*  3) проводить співбесіду з аплікантами, визначеними пунктом 4 глави 3 цього розділу;  \*\*\* |  | **Виключено** |  |
| \*\*\*  7) приймає рішення в порядку апеляції про перегляд результатів кваліфікаційного іспиту апліканта, або про повторне складання аплікантом кваліфікаційного іспиту**~~, або про проведення додаткової співбесіди~~** у випадках та порядку, передбаченому цим Положенням; |  |  | \*\*\*  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. Протокол про результати проведення кваліфікаційного іспиту повинен містити: |  |  | 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; |  |  | 1) найменування Атестаційного центру, на базі якого організована робота екзаменаційної комісії, його ідентифікаційний код юридичної особи; |
| 1. місце, дату та час початку і завершення кваліфікаційного іспиту; |  |  | **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;** |
| 1. перелік аплікантів (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)), яких допущено до складання повного 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; |
| 1. перелік аплікантів (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)), 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; |  |  | 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) перелік аплікантів (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)), які проходили співбесіду; |  | **Виключено** |  |
| 6) кількість тестових та кваліфікаційних балів, нарахованих кожному апліканту; |  |  | 5) кількість тестових та кваліфікаційних балів, нарахованих кожному апліканту **за кожним складеним ним екзаменаційним модулем**; |
| 7) результат проходження співбесіди (за наявності); |  | **Виключено** |  |
| 8) результати розгляду апеляційних заяв та відповідні рішення (у випадку наявності); |  |  | 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);** |
| 9) результат повторного складання кваліфікаційного іспиту **~~та/або додаткової співбесіди (за наявності)~~**; |  |  | 7) **узагальнена інформація про результати проведення** кваліфікаційного іспиту; |
| 10) результати проведення кваліфікаційного іспиту. У разі виникнення обставин, передбачених пунктом 17 глави 3 цього розділу та пунктом 9 глави 5 цього розділу, протокол про результати проведення кваліфікаційного іспиту може не містити всієї інформації, зазначеної в цьому пункті. |  | **Виключено** |  |
| 2. Порядок допуску апліканта до участі у кваліфікаційному іспиті | 2. Порядок допуску апліканта до участі у кваліфікаційному іспиті |  | 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. Для участі у кваліфікаційному іспиті аплікант подає до Атестаційного центру, на базі якого організована робота екзаменаційної комісії, наступні документи: |  | 1. Для участі у кваліфікаційному іспиті аплікант подає до Атестаційного центру, на базі якого організована робота екзаменаційної комісії, наступні документи: |
| \*\*\*  6) копію документа про проходження навчання відповідно до розділу ІІ цього Положення (за наявності); документ надається, якщо з дати його видачі пройшло не більше року;  \*\*\* | **п.п. 6) пункту 1 підрозділу 2 розділу VII - виключити** | **Зауваження враховані за змістом**  (*Зауваження:* виведення процесу набуття аплікантом знань з під зайвого регуляторного впливу) | \*\*\*  6) копію документа про проходження навчання **з метою підготовки для складання кваліфікаційного іспиту** (за наявності); документ надається, якщо з дати його видачі пройшло не більше року;  \*\*\* |
| \*\*\*  9) копію документа, що підтверджує нарахування фахівцю саморегулівною організацією відповідної кількості токенів (за наявності);  \*\*\* | **п.п. 9) пункту 1 підрозділу 2 розділу VII - виключити** | **Зауваження не враховані**  (*Зауваження:* виведення процесу набуття аплікантом знань з під зайвого регуляторного впливу) | \*\*\*  8) копію документа, що підтверджує нарахування фахівцю саморегулівною організацією відповідної кількості токенів (за наявності);  \*\*\* |
| 4. Апліканту може бути відмовлено в допуску до участі у кваліфікаційному іспиті в таких випадках: | 4. Апліканту може бути відмовлено в допуску до участі у кваліфікаційному іспиті в таких випадках: |  | 4. Апліканту може бути відмовлено в допуску до участі у кваліфікаційному іспиті в таких випадках: |
| \*\*\*  5) в інших випадках, які встановлено внутрішнім документом Атестаційного центру. | **п.п. 5) пункту 4 підрозділу 2 розділу VII -** **виключити** | **Зауваження враховані**  Підпункт 5) – перефразовано  Доповнено пунктом 6)  (*Зауваження:* підстави недопуску до участі в кваліфікаційному іспиті мають бути єдими для всієї атестаційної системи та визначатися нормативни м документом НКЦПФР) | \*\*\*  **5) не пред’явлення аплікантом перед початком кваліфікаційного іспиту паспорта або іншого документа, який посвідчує особу апліканта;**  **6) неадекватна та/або агресивна поведінка апліканта (викликана, зокрема, перебуванням апліканта під впливом алкоголю, наркотичних, лікарських чи інших препаратів);** |
| 3. Порядок проведення кваліфікаційного іспиту | 3. Порядок проведення кваліфікаційного іспиту |  | 3. Порядок проведення кваліфікаційного іспиту |
| \*\*\*  4. Для аплікантів, які обіймають посаду керівника професійного учасника фондового ринку або претендують на цю посаду, додатково проводиться співбесіда. Інформація про посаду апліканта зазначається в заяві на участь у кваліфікаційному іспиті.  \*\*\* |  | **Виключено** |  |
| 5.Кваліфікаційний іспит за кожним напрямом кваліфікації поділяється на чотири екзаменаційні модулі за Розділами Програми. Кожен екзаменаційний модуль складається з 33 тестових завдань. |  |  | 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 І, який складається з 50 тестових завдань. |
|  |  |  |  |
| \*\*\*7. Апліканти, яких допущено до повторної атестації, складають скорочений кваліфікаційний іспит (екзаменаційні модулі за Розділами Програми ІІ-ІV). \*\*\* |  |  | \*\*\*  **6**. Апліканти, яких допущено до повторної атестації, складають скорочений кваліфікаційний іспит (екзаменаційні модулі за Розділами Програми ІІ-ІV). |
|  |  |  | 7. **Апліканти, які обіймають посаду керівника професійного учасника фондового ринку екзаменаційний модуль за Розділом Програми ІV не здають. Інформація про посаду апліканта зазначається в заяві на участь у кваліфікаційному іспиті.**  **\*\*\*** |
| \*\*\*  9. Апліканти, щодо яких Атестаційним центром прийнято рішення про зарахування певного (-их) екзаменаційного (-их) модулю (-ів) на підставі документа, **~~що підтверджує нарахування фахівцю саморегулівною 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)). | \*\*\*  9. Апліканти, щодо яких Атестаційним центром прийнято рішення про зарахування певного (-их) екзаменаційного (-их) модулю (-ів) на підставі документа, виданого на ім’я фахівця Документа, визнаного Комісією, складають скорочений кваліфікаційний іспит (не складають зарахований (-і) екзаменаційний (-і) модуль (-і)). | **Зауваження не враховані**  (*Зауваження:* виведення процесу набуття аплікантом знань з під зайвого регуляторного впливу) | \*\*\*  9. Апліканти, щодо яких Атестаційним центром прийнято рішення про зарахування певного (-их) екзаменаційного (-их) модулю (-ів) на підставі документа, що підтверджує нарахування фахівцю саморегулівною 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 складати кваліфікаційні іспити за декількома напрямами кваліфікації, може бути дозволено відмовитись від кількаразового складання екзаменаційних модулів за Розділами Програми І та/або ІІ **~~за умови, що бази тестових завдань за цими напрямами 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. | 10. Аплікантам, які планують в один день складати кваліфікаційні іспити за декількома напрямами кваліфікації, може бути дозволено відмовитись від кількаразового складання екзаменаційних модулів за Розділами Програми І та/або ІІ. 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. | **Зауваження не враховані**  (*Зауваження:* зменшення витрат на утримання систем и атестації фахівців фондового ринку та забезпечення її єдності) Це взагалі неможливо у разі наявності окремих Методичних центрів за напрямками кваліфікації.) | 10. Аплікантам, які планують в один день складати кваліфікаційні іспити за декількома напрямами кваліфікації, може бути дозволено відмовитись від кількаразового складання екзаменаційних модулів за Розділами Програми І та/або ІІ за умови, що бази тестових завдань за цими напрямами 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 складати кваліфікаційний іспит за іншим напрямом кваліфікації, може бути дозволено відмовитись від складання екзаменаційних модулів за Розділом Програми І та/або ІІ за умов, що **~~бази тестових завдань за цими напрямами 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.  \*\*\* | 11. Аплікантам, які планують складати кваліфікаційний іспит за іншим напрямом кваліфікації, може бути дозволено відмовитись від складання екзаменаційних модулів за Розділом Програми І та/або ІІ за умов, що 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.  \*\*\* | 11. Аплікантам, які планують складати кваліфікаційний іспит за іншим напрямом кваліфікації, може бути дозволено відмовитись від складання екзаменаційних модулів за Розділом Програми І та/або ІІ за умов, що бази тестових завдань за цими напрямами 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.  \*\*\* |
| 13. Час на опрацювання кожного екзаменаційного модуля – 50 хвилин. У разі необхідності екзаменаційна комісія може зробити перерву між екзаменаційними модулями.  \*\*\* |  |  | 14. Час на опрацювання екзаменаційного модулю **за Розділом Програми І – 75 хвилин. Час на опрацювання кваліфікаційних іспитів за Розділами Програми ІІ - ІV – 50 хвилин.** У разі необхідності екзаменаційна комісія може зробити перерву між екзаменаційними модулями.  \*\*\* |
| \*\*\*  16. Співбесіда для аплікантів, вказаних в пункті 4 цієї глави, проводиться протягом атестаційної сесії, після складення такими аплікантами екзаменаційних модулів.  До проходження співбесіди допускаються апліканти, які за результатами складення екзаменаційних модулів набрали достатню кількість кваліфікаційних балів відповідно до пункту 3 глави 4 цього розділу.  Співбесіда з аплікантом проводиться не менше ніж двома членами екзаменаційної комісії. При цьому представник Атестаційного центру та Методичного центру співбесіду не проводять.  Співбесіда проводиться у форматі усних запитань та відповідей.  Під час співбесіди може проводитись аудіо- та відеозапис з використанням аудіо- та відеотехніки. |  | **Виключено** |  |
| 17. У разі неможливості відновлення функцій ПТК у зв’язку із системним 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, **~~та проведення співбесіди (за необхідності).~~**  \*\*\* |  |  | \*\*\*  16. У разі неможливості відновлення функцій ПТК у зв’язку із системним 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.\*\*\* |
| 4. Порядок оцінювання та встановлення результатів складення кваліфікаційного іспиту | 4. Порядок оцінювання та встановлення результатів складення 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).~~** | 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. | **Зауваження не враховані**  (*Зауваження:* зауваження до технологічності застосування таких видів тестових завдань з використанням ПТК) | 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: | 2. Оцінювання кваліфікаційного іспиту: |  | 1. Оцінювання кваліфікаційного іспиту **за екзаменаційним модулем за Розділом Програми І:** |
|  |  |  | **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;**  Оцінювання кваліфікаційного іспиту **за екзаменаційними модулями за Розділами Програм ІІ-ІV:** |
| 1. аплікант, який набрав від 0 до 14 тестових балів хоча б за один екзаменаційний модуль, вважається таким, що не склав кваліфікаційний іспит; 2. апліканту, який набрав від 15 до 24 тестових балів за екзаменаційний модуль, нараховується 1 кваліфікаційний бал за такий екзаменаційний модуль; 3. апліканту, який набрав від 25 до 33 тестових балів за екзаменаційний модуль, нараховується 2 кваліфікаційні бали за такий екзаменаційний модуль;   4) апліканту, **~~який надав документ, що підтверджує нарахування фахівцю саморегулівною 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.  \*\*\* | \*\*\*  4) апліканту, який надав Документ, визнаний Комісією, щодо яких Атестаційний центр прийняв рішення про зарахування екзаменаційного модулю, нараховується 1 кваліфікаційний бал за такий екзаменаційний модуль.  \*\*\* | **Зауваження не враховані**  (*Зауваження:* виведення процесу набуття аплікантом знань з під зайвого регуляторного впливу) | 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 саморегулівною 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 набрав 5 кваліфікаційних балів, для скороченого кваліфікаційного іспиту – 4 кваліфікаційні бали~~, а для аплікантів, які відповідно до пункту 4 глави 3 цього розділу проходять співбесіду – у разі успішного проходження співбесіди.~~  4. Кваліфікаційні бали нараховуються екзаменаційною комісією. ~~Кількість кваліфікаційних балів та результат проходження співбесіди (за наявності) фіксуються в протоколі про результати проведення кваліфікаційного іспиту.~~  5. Результати складення кваліфікаційного іспиту оголошуються аплікантам в день його проведення із зазначенням кількості набраних тестових балів за кожним екзаменаційним модулем, ~~кількості кваліфікаційних балів, нарахованих кожному апліканту та результату проходження співбесіди (за наявності).~~  \*\*\* |  |  | \*\*\*  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 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.  \*\*\* |
| 5. Процедура апеляції | 5. Процедура апеляції |  | 5. Процедура апеляції |
| \*\*\*  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.  У такому разі екзаменаційна комісія направляє до Методичного центру за відповідним напрямом кваліфікації рішення про приведення у відповідність баз тестових завдань (редагування або виключення оскаржуваного (-их) тестового (-их) завдання (-ь), на підставі проведеного аналізу Методичним центром). | \*\*\*  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.  У такому разі екзаменаційна комісія направляє до Методичного центру за відповідним напрямом кваліфікації рішення про приведення у відповідність баз тестових завдань (редагування або виключення оскаржуваного (-их) тестового (-их) завдання (-ь), на підставі проведеного аналізу Методичним центром).  **Рішення екзаменаційної комісії про перегляд результату оцінювання оскаржуваного тестового завдання, набуває чинності через 10 робочих днів за відсутності заперечення Методичного центру. У разі, коли на підставі проведеного Методичним центром аналізу оскаржуваних в Атестаційному центрі тестових завдань з’ясовано некоректність рішення екзаменаційної комісії стосовно оскаржуваних завдань, Методичний центр направляє обґрунтоване заперечення до екзаменаційної комісії. Якщо екзаменаційна комісія погоджується із запереченнями Методичного центру, вона здійснює перерахунок балів отриманих аплікантом, який подав апеляцію та вносить зміни у відповідний протокол та повідомляє про це апліканта. У разі коли за результатами перерахунку загальна кількість балів є недостатньою для складання відповідного модулю та/або кваліфікаційного іспиту, екзаменаційна комісія скасовує рішення про складання аплікантом відповідного модуля/ кваліфікаційного іспиту.**  **Якщо екзаменаційна комісія не погоджується із запереченнями Методичного центру питання виноситься на розгляд Комісії. В разі некоректного використання екзаменаційною комісією тестових завдань Комісія може висунути вимогу до Атестаційного центру щодо заміни складу екзаменаційної комісії. У разі виявлення фактів неодноразового некоректного використання тестових завдань екзаменаційними комісіями, створеними на базі Атестаційного центру, це вважається порушенням договору, укладеного між Комісією та Атестаційним центром.** | **Зауваження враховані** | \*\*\*  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 приведення у відповідність баз тестових завдань, а також 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. Якщо підставою апеляційної заяви є оскарження результатів співбесіди, екзаменаційна комісія може прийняти рішення про відхилення апеляційної заяви або призначити додаткову співбесіду.~~**  **~~В розгляді апеляційної заяви на результати проходження співбесіди та прийнятті рішення не приймають участь члени екзаменаційної комісії, які проводили цю співбесіду (окрім випадків, коли інших членів комісії залишається менше двох), та представники Атестаційного центру та Методичного центру.~~**  9. У випадку прийняття рішення про повторне складання аплікантом одного або декількох екзаменаційних модулів, або проходження додаткової співбесіди, екзаменаційна комісія призначає місце, дату, час їх проведення та повідомляє про це апліканта. |  |  | 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.** |
| VIII. РЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З АТЕСТАЦІЇ ФАХІВЦІВ З ПИТАНЬ ФОНДОВОГО РИНКУ. НАГЛЯД | **VII**. РЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З АТЕСТАЦІЇ ФАХІВЦІВ З ПИТАНЬ ФОНДОВОГО РИНКУ. НАГЛЯД |  | VII. РЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З АТЕСТАЦІЇ ФАХІВЦІВ З ПИТАНЬ ФОНДОВОГО РИНКУ. НАГЛЯД |
| 1. Суб'єкти регулювання діяльності з атестації фахівців з питань фондового ринку | 1. Суб'єкти регулювання діяльності з атестації фахівців з питань фондового ринку |  | 1. Суб'єкти регулювання діяльності з атестації фахівців з питань фондового ринку |
| \*\*\*  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~~**; | \*\*\*  2. Комісія може вживати заходи впливу:  1) надавати розпорядження про усунення порушень умов Договору з Атестаційним та Методичним центрами;  2)порушувати питання про припинення **Договору з Атестаційним та Методичним центром**; | **Зауваження враховані** | \*\*\*  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 центром;** |
| 2. Порядок призначення тимчасово керівника Методичного центру | 2. Порядок призначення тимчасово керівника Методичного центру |  | 2. Порядок призначення тимчасово керівника Методичного центру |
| 1. Комісія призначає тимчасово 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 у день його призначення на офіційному вебсайті Комісії.  4. Тимчасовим керівником може бути:  незалежний експерт (за договором);  представник саморегулівної організації;  працівник Комісії.  5. Тимчасовим керівником може бути лише особа, яка має високі професійні та моральні якості, та досвід роботи, необхідний для виконання функцій тимчасового керівника. Ділова репутація особи повинна відповідати умовам пункту 5 глави 2 розділу V 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. | **підрозділ 2 розділу** **VII - виключити** | **Зауваження не враховані, оскільки це унеможливить швидкого реагування Комісії з метою забезпечення стабільності роботи атестаційного процесу.**  (*Зауваження:* чинне законодавство обмежує право регулятора щодо призначення тимчасової адміністрації (керівника) лише особами –ліцензіатами, які є професійними учасниками фондового ринку (на підставі спеціального законодавства) та особами в яких регулятор виконує функцію засновника із вирішальним правом голосу в таких питаннях. Жодних можливостей втручання в кадрові питання (керівництво) та господарську діяльність юридичних осіб, пов’язаних із НКЦПФП виключно договірними відносинами, чинне законодавство не містить. Відповідно, наразі вимога щодо прав НКЦПФР призначати тимчасове керівництво Методичним центром може бути застосована в межах законодавства лише до однієї особи яка може отримати статус Методичного центру, а саме ДП «Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку». Усі інші особи де НКЦПФР може вплинути на призначення керівника, не можуть отримати статус Методичного центру, оскільки самі є професійними учасниками – ліцензіатами, та їх фахівці (та керівники) підпадають під вимоги проходження атестації.) | 1. Комісія призначає тимчасово 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 у день його призначення на офіційному вебсайті Комісії.  4. Тимчасовим керівником може бути:  незалежний експерт (за договором);  представник саморегулівної організації;  працівник Комісії.  5. Тимчасовим керівником може бути лише особа, яка має високі професійні та моральні якості, та досвід роботи, необхідний для виконання функцій тимчасового керівника. Ділова репутація особи повинна відповідати умовам пункту 5 глави 2 розділу ІV 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**