

Редакція:

Продовження Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 71.
Фінанси, кредит, страхування та пенсійне забезпечення

([Розділ "Фондовий ринок". Кваліфікаційні характеристики. Професіонали](#) див. окремо в базі)

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Державної комісії з цінних
паперів та фондового ринку
від 18 березня 2002 р. N 7

ПОГОДЖЕНО

з Міністерством праці та соціальної
політики України

ФАХІВЦІ

1. ФАХІВЕЦЬ З ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ВЛАСНИКІВ ІМЕННИХ ЦІННИХ ПАПЕРІВ

Завдання та обов'язки. Формує систему реєстру за результатами розповсюдження випуску іменних цінних паперів або приймає її від попереднього реєстроутримувача. Веде систему реєстру, що включає відкриття, ведення та закриття емісійного рахунку, особових рахунків емітента та зареєстрованих осіб; ведення облікових журналів, що входять до системи реєстру; облік документів, які є підставою для формування та внесення змін до системи реєстру; облік виданих, погашених та втрачених сертифікатів іменних цінних паперів; облік осіб, зареєстрованих у системі реєстру; ведення реєстрів власників іменних цінних паперів; складання реєстрів власників іменних цінних паперів на дату обліку; внесення на особові рахунки емітента та зареєстрованих осіб інформації про їх уповноважених осіб; порівняння кількості цінних паперів, які розміщено емітентом і обліковуються на емісійному рахунку, з кількістю цінних паперів, що обліковуються на особових рахунках емітента та зареєстрованих осіб; внесення до системи реєстру змін у зв'язку з переходом права власності на іменні цінні папери, обтяженням цінних паперів зобов'язаннями, переведенням цінних паперів на рахунки і з рахунків номінальних утримувачів, на (з) особовий(ого) рахунок(ку) емітента; внесення змін щодо емітента, зареєстрованих осіб, уповноважених ними осіб; внесення змін до системи реєстру на підставі здійснення емітентом корпоративних операцій; видачу, погашення сертифікатів іменних цінних паперів та облік втрачених (згідно із заявами власників); видачу зареєстрованим особам витягів з реєстру щодо цінних паперів, які їм належать; направлення повідомлення власникам іменних цінних паперів та номінальним утримувачам про скликання позачергових зборів акціонерного товариства і проведення реєстрації учасників зборів на вимогу акціонерів, що володіють у сукупності більш як 10 відсотками голосів; вчинення дій

щодо підтвердження справжності підпису власників - фізичних осіб (уповноважених осіб власників) на розпорядженнях; засвідчення довіреностей на право участі та голосування на загальних зборах акціонерів тих емітентів, системи реєстрів яких він веде; облік та оброблення запитів, що стосуються інформації системи реєстру, та надання відповідей на них; зберігання документів, які є підставою для внесення змін до реєстру; підготовку звітів щодо діяльності реєстроутримувачів, передбачених нормативними актами Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку; підготовку системи реєстру для передачі іншому реєстроутримувачу. Формує звіти та довідкову інформацію, що характеризує обіг цінних паперів. Організовує проведення загальних зборів акціонерів. Веде облік нарахованих та виплачених доходів за іменними цінними паперами. Складає на підставі письмового запиту емітента перелік осіб, які мають право на участь у загальних зборах акціонерів та отримання доходів за цінними паперами. Організовує виплату доходів зареєстрованим особам. Застосовує, упроваджує і обслуговує технології та комп'ютерні програми з обліку прав власності на цінні папери.

Повинен знати: закони та нормативно-правові документи України; документи щодо регулювання діяльності акціонерних товариств, випуску та обігу цінних паперів, правового регулювання інших учасників фондового ринку та правового статусу державних органів; внутрішні документи реєстратора (реєстроутримувача), в окремих випадках - установчі документи емітентів, реєстр яких ведеться, зміст та технологію операцій системи реєстру; основи економічної теорії, мікроекономіки, макроекономіки, менеджменту, маркетингу, інформатики та комп'ютерної техніки.

Кваліфікаційні вимоги.

Фахівець з ведення реєстру власників іменних цінних паперів I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією фахівця з ведення реєстру власників іменних цінних паперів II категорії: для бакалавра - не менше 1 року, молодшого спеціаліста - не менше 2 років. Наявність кваліфікаційного посвідчення фахівця з питань фондового ринку.

Фахівець з ведення реєстру власників іменних цінних паперів II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією фахівця з ведення реєстру власників іменних цінних паперів - не менше 1 року. Наявність кваліфікаційного посвідчення фахівця з питань фондового ринку.

Фахівець з ведення реєстру власників іменних цінних паперів: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

2. ФАХІВЕЦЬ З ДЕПОЗИТАРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Завдання та обов'язки. Приймає цінні папери та/або їх сертифікати і свідоцтва про знерухомлення іменних цінних паперів. Зберігає цінні папери та/або їх сертифікати на пред'явника та свідоцтва про знерухомлення іменних цінних паперів. Здійснює переміщення, інкасування та транспортування цінних паперів та/або їх сертифікатів і свідоцтв про знерухомлення іменних цінних паперів. Видає цінні папери та/або їх сертифікати, які зберігалися депозитарною установою. Перевіряє цінні папери та/або їх сертифікати на справжність (автентичність). Здійснює інвентаризацію цінних паперів та/або їх сертифікатів і свідоцтв про знерухомлення іменних цінних паперів, зберігає глобальні сертифікати та тимчасові глобальні сертифікати. Здійснює адміністративні операції: відкриття рахунків у цінних паперах, внесення змін до анкети рахунку, закриття рахунків у цінних паперах, зміни способу зберігання цінних паперів та інші зміни, не пов'язані зі зміною залишків цінних паперів на рахунках у цінних паперах. Здійснює облікові операції: депозитарні операції з ведення рахунків у цінних паперах та відображення операцій із цінними паперами, наслідком яких є

зміна кількості цінних паперів на рахунках у цінних паперах, встановлення або зняття обмежень щодо їх обігу, а також зміна режиму та місця зберігання (знаходження) депозитарних активів, операції зарахування, списання, переказу; переміщення цінних паперів. Здійснює інформаційні операції: депозитарні операції, наслідком яких є видача витягів з рахунку в цінних паперах та іншої інформації щодо операцій депонентів (клієнтів) з рахунками у цінних паперах за запитами депонентів (клієнтів) та інших осіб згідно з їх повноваженнями на отримання такої інформації; операції з підготовки та видачі витягів з рахунку в цінних паперах, інформаційних довідок, довідково-аналітичних матеріалів, що характеризують ринок цінних паперів; операції з передачі клієнтам (депонентам) інформації щодо операцій емітента (включаючи надання інформації про проведення емітентом загальних зборів, використання права голосу тощо). Здійснює обслуговування операцій емітента щодо випущених ним цінних паперів - відображення операцій на рахунках у цінних паперах емітента; викуп (придбання емітентом випущених ним цінних паперів для їх подальшого перепродажу, розповсюдження серед своїх працівників або анулювання); дроблення (зменшення номінальної вартості цінних паперів певного випуску з одночасним збільшенням їх кількості без зміни обсягу випуску); консолідацію (збільшення номінальної вартості цінних паперів певного випуску з одночасним зменшенням їх кількості без зміни обсягу випуску); конвертацію (обмін емітентом цінних паперів одного випуску на цінні папери іншого випуску згідно з умовами їх випуску); анулювання (сукупність дій емітента щодо припинення дії всіх прав, що надають цінні папери); погашення (сукупність дій емітента щодо припинення обігу цінних паперів та їх анулювання відповідно до умов випуску); операції, пов'язані зі зміною розміру статутного фонду акціонерного товариства; виплату емітентом доходів щодо випущених ним цінних паперів; операції, пов'язані з реорганізацією. Відкриває та веде емісійні рахунки за бездокументарними цінними паперами, що розміщуються та/або викупаються емітентом. Здійснює складання облікового реєстру рахунків власників цінних паперів; знерухомлення цінних паперів; переведення всього випуску цінних паперів, випущених у документарній формі, у бездокументарну форму; реєстрацію депозитарної установи як номінального утримувача в реєстрі власників іменних цінних паперів: обслуговування інвестиційних (взаємних) фондів та інститутів спільного інвестування (пайових та корпоративних інвестиційних фондів); упровадження, обслуговування та підтримка комп'ютеризованих систем обслуговування рахунків у цінних паперах.

Повинен знати: закони та нормативно-правові акти України, що стосуються правового регулювання діяльності господарських товариств, випуску та обігу цінних паперів, правового регулювання інших учасників фондового ринку та правового статусу державних органів, банківського законодавства; внутрішні документи депозитарної установи; установчі документи емітентів, які обслуговуються, а також інших суб'єктів - депонентів; біржовий та позабіржовий ринок цінних паперів; структуру діяльності Національної депозитарної системи України: учасників, функції, сферу діяльності, основи діяльності з ведення реєстрів власників іменних цінних паперів, обіг цінних паперів, випущених у бездокументарній формі, основи економічної теорії, мікроекономіки, макроекономіки, менеджменту, маркетингу, інформатики та комп'ютерної техніки.

Кваліфікаційні вимоги.

Фахівець з депозитарної діяльності I категорії: повна або базова вища освіта (спеціаліст або бакалавр) відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи за професією фахівця з депозитарної діяльності II категорії: для спеціаліста - не менше 1 року, бакалавра - не менше 2 років. Наявність кваліфікаційного свідоцтва фахівця з питань фондового ринку.

Фахівець з депозитарної діяльності II категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр): для спеціаліста - без вимог до стажу роботи,

бакалавра - стаж роботи за професією фахівця з депозитарної діяльності - не менше 1 року. Наявність кваліфікаційного свідоцтва фахівця з питань фондового ринку.

Фахівець з депозитарної діяльності: базова або неповна вища освіта (бакалавр або молодший спеціаліст) відповідного напрямку підготовки. Без вимог до стажу роботи.

3. ФАХІВЕЦЬ З КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ

Завдання та обов'язки. Виконує роботу з корпоративного управління, застосовуючи спеціальні методи та механізми. Проводить аналіз системи корпоративного управління в акціонерному товаристві. Формує та розробляє положення про органи управління акціонерного товариства згідно з їх повноваженнями та установчими документами. Користується методами прийняття управлінських рішень у системі корпоративного управління, у тому числі реорганізації акціонерних товариств. Здійснює збір, систематизацію та оброблення інформації щодо рівня корпоративного управління. Проводить емісійні операції з метою збільшення власного капіталу шляхом випуску акцій та запозиченого капіталу шляхом випуску облігацій. Аналізує структуру володіння акціями і види контролю за акціонерною власністю. Здійснює підтримку обігу власних цінних паперів на вторинному ринку (викуп, конвертація, дроблення, консолідація). Формує портфельну політику корпоративного клієнта та здійснює оцінку ефективності портфельного інвестування. Формує вимоги до розкриття інформації в акціонерному товаристві. Розробляє та застосовує критерії оцінки ефективності корпоративного управління на підприємстві. Відбирає оптимальні методи, способи, форми акціонування підприємств. Здійснює корпоративні операції в акціонерному товаристві. Розробляє дивідендну політику корпоративного клієнта. Здійснює аналіз грошових потоків за операціями із цінними паперами, інвестиційної привабливості підприємства, портфельного інвестування, реальних інвестиційних проектів. Проводить маркетингове прогнозування діяльності акціонерного товариства на ринку цінних паперів, консультаційну діяльність на ринку цінних паперів.

Повинен знати: закони, нормативно-правові акти України та міжнародні стандарти з питань, що стосуються професійної сфери діяльності; організаційно-економічні умови функціонування та регулювання ринку цінних паперів; фінанси корпорації; фінансовий менеджмент; місце корпоративного управління в загальній системі управління підприємством; фінансову політику корпорації; концепцію ризику, доходу, ліквідності та контролю; економічні засади діяльності органів, що здійснюють корпоративне управління підприємством; функції, організацію та повноваження загальних зборів акціонерів, спостережної ради, правління, ревізійної комісії; поняття і роль міжнародних стандартів корпоративного управління в підприємницькій діяльності; характеристику та елементи моделей корпоративного управління; управління фінансовими ресурсами; дивідендну політику акціонерного товариства; інформаційний менеджмент у системі корпоративного управління; задачі, форми реорганізації акціонерних товариств; визначення ефективності корпоративного управління, корпоративні рейтинги; інвестиційну діяльність банків та необхідних фінансових установ; способи диверсифікації під час формування портфеля цінних паперів; методи оцінки вартості залучення капіталу.

Кваліфікаційні вимоги.

Фахівець з корпоративного управління I категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за професією фахівця з корпоративного управління II категорії: для спеціаліста - не менше 1 року, бакалавра - не менше 2 років.

Фахівець з корпоративного управління II категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр): для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, бакалавра - стаж роботи за професією фахівця з корпоративного управління - не менше 1 року.

Фахівець з корпоративного управління: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр). Без вимог до стажу роботи.

4. ФАХІВЕЦЬ З УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ

Завдання та обов'язки. Управляє активами інститутів спільного інвестування та недержавних пенсійних фондів. Проводить аналіз активів фонду, в які планується здійснити інвестування. Здійснює моніторинг зміни вартості інвестицій. Проводить розрахунки ризиків під час здійснення інвестування. Здійснює розрахунки інвестиційного портфеля (доходність, ризиковість). Готує звіти щодо вартості чистих активів інституту спільного інвестування, активами яких компанія з управління активами здійснює управління, іншу звітність про результати діяльності порядку, встановленого чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Державної комісії із цінних паперів та фондового ринку. Організовує публікацію інформації про діяльність фонду в терміни, встановлені чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Державної комісії із цінних паперів та фондового ринку. Розробляє пропозиції щодо інвестиційної політики фонду, готує необхідні документи для укладання договорів із фізичними та юридичними особами. Аналізує інформацію про надійність контрагентів, які беруть участь в інвестиційній діяльності. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо особливостей та очікування змін стану фінансового ринку, консультує клієнтів із цих питань. Бере участь в організації рекламної кампанії фонду відповідно до законодавства про рекламу. Бере участь у розробленні та реєстрації регламенту інституту спільного інвестування, проспекту емісії цінних паперів інституту спільного інвестування. Організовує розміщення та вживає заходів щодо викупу розміщених цінних паперів інституту спільного інвестування відповідно до регламенту та проспекту емісії. Організовує залучення (у разі потреби та відповідно до регламенту, проспекту емісії) до процесу розміщення та викупу цінних паперів інституту спільного інвестування торговців - агентів з розміщення та викупу цінних паперів інституту спільного інвестування. Готує проекти інформаційних повідомлень про випуск цінних паперів інституту спільного інвестування. Забезпечує дотримання режиму конфіденційності щодо планування інвестиційної діяльності фонду. За дорученням керівництва бере участь у роботі ліквідаційної комісії фонду у разі його ліквідації.

Повинен знати: закони та нормативно-правові акти України з питань фондового ринку, що стосуються професійної сфери діяльності; нормативно-методичні документи, які регламентують діяльність з управління активами; технологію та організацію роботи з управління активами; мікроекономіку, макроекономіку, основи технічного аналізу цінних паперів, менеджменту, маркетингу, інформатики та комп'ютерної техніки; основи професійної етики та соціальної психології; організацію праці та управління, правила та норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги.

Фахівець з управління активами I категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за професією фахівця з управління активами II категорії: для спеціаліста - не менше 1 року, бакалавра - не менше 2 років. Наявність кваліфікаційного свідоцтва фахівця з управління активами.

Фахівець з управління активами II категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр): для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, бакалавра - стаж роботи за професією фахівця з управління активами - не менше 1 року. Наявність кваліфікаційного свідоцтва фахівця з управління активами.

Фахівець з управління активами: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр). Без вимог до стажу роботи. Наявність кваліфікаційного свідоцтва фахівця з

5. ФАХІВЕЦЬ-ОРГАНІЗАТОР ТОРГІВЛІ НА РИНКУ ЦІННИХ ПАПЕРІВ

Завдання та обов'язки. Організовує торгівлю цінними паперами та похідними цінними паперами на фондовій біржі або торгівлю в торговельно-інформаційній системі, у тому числі із застосуванням засобів електронної торговельно-інформаційної мережі. Бере участь у підготовці документів, які регламентують роботу організатора торгівлі і визначають порядок взаємодії фондової біржі з її членами та торговельно-інформаційної системи з її учасниками (правила та інші нормативні документи організатора торгівлі, специфікації контрактів, зразки договорів тощо). Розглядає документи для допуску цінних паперів до продажу на фондовій біржі або в торговельно-інформаційній системі. Проводить експертизу відповідності показників фінансово-економічного стану емітентів та їх цінних паперів до встановлених вимог для допуску цінних паперів до котирування на фондовій біржі або в торговельно-інформаційній системі. Готує відповідні пропозиції щодо прийняття рішення про допуск цінних паперів до котирування, призупинення, вилучення та поновлення котирування. Бере участь в організації і проведенні як електронних, так і торгів "з голосу". Під час проведення електронних торгів може виконувати роботу адміністратора торгів або наглядача, торгівлі "з голосу" - ведучого торгів, наглядача або фахівця з реєстрації замовлень і оформлення операцій. У разі виконання функцій нагляду може виконувати роботи аналітика, до функцій якого входить проведення фінансового аналізу діяльності члена фондової біржі, його операцій на ринку, підготовка звітів, висновків і рекомендацій за наслідками аналізу. Проводить моніторинг діяльності членів фондової біржі та емітентів, цінні папери яких пройшли процедуру лістингу. Розглядає документи щодо реєстрації брокерської контори на фондовій біржі або учасника торговельно-інформаційної системи та готує відповідні пропозиції щодо прийняття рішень про реєстрацію (відкриття) брокерської контори на фондовій біржі або учасника торговельно-інформаційної системи, призупинення, припинення та поновлення діяльності брокерської контори на біржі або участі в торговельно-інформаційній системі, допуску уповноважених осіб (брокерів/дилерів) до проведення операцій з купівлі-продажу цінних паперів на організаторі торгівлі, веде їх реєстрацію та облік. Оформляє та обліковує документи, які застосовуються під час укладання угод і договорів з купівлі-продажу цінних паперів. Контролює виконання укладених угод, проведення розрахунків за укладеними угодами за принципом "поставка проти оплати". Забезпечує взаємодію та обмін інформацією з обраною розрахунковою установою, депозитарієм щодо клірингу та розрахунків за укладеними угодами з купівлі-продажу цінних паперів.

Повинен знати: закони, нормативно-правові акти України та міжнародні стандарти з питань, що стосуються професійної сфери діяльності; документи, що регламентують діяльність з організації торгівлі цінними паперами; документи, що регламентують роботу фондової біржі та торговельно-інформаційної системи; зміст та технології операцій з організації торгівлі; особливості організації торгівлі різними видами фінансових інструментів; документи, що регламентують порядок укладання угод з купівлі-продажу цінних паперів на фондових біржах та в торговельно-інформаційній системі; правила та інші нормативні документи фондової біржі та торговельно-інформаційної системи; основи професійної етики та соціальної психології; процедури розв'язання спорів між учасниками торгівлі, між учасниками торгівлі та їх клієнтами, між організатором торгівлі та учасниками торгівлі; основи організації праці та управління; правила та норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги.

Фахівець-організатор торгівлі на ринку цінних паперів I категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за професією фахівця-організатора торгівлі на ринку цінних паперів II категорії: для спеціаліста - не менше 1

року, бакалавра - не менше 2 років. Наявність кваліфікаційного свідоцтва фахівця з питань фондового ринку.

Фахівець-організатор торгівлі на ринку цінних паперів II категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр): для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, бакалавра - стаж роботи за професією фахівця-організатора торгівлі на ринку цінних паперів - не менше 1 року. Наявність кваліфікаційного свідоцтва фахівця з питань фондового ринку.

Фахівець-організатор торгівлі на ринку цінних паперів: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр). Без вимог до стажу роботи.

ЗАТВЕРДЖЕНО
президентом Співки податкових
консультантів України
від 11 лютого 2004 р.

ПОГОДЖЕНО
Міністерством праці та соціальної
політики України

ІНШІ ПРОФЕСІЇ

(див. окремо в базі)