Зарегистрировано в Минюсте России 10 декабря 2018 г. N 52943

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 20 ноября 2018 г. N 711н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

"КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ"

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266; 2016, N 21, ст. 3002; 2018, N 8, ст. 1210), приказываю:

Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](file:///C:\Users\пк\Downloads\Приказ%20Минтруда%20России%20от%2020.11.2018%20N%20711н%20%20Об%20утверждении.rtf#Par28) "Корпоративный секретарь".

Министр

М.А.ТОПИЛИН

Утвержден

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 20 ноября 2018 г. N 711н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1137 |
|  | Регистрационный номер |

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Деятельность по обеспечению процессов корпоративного управления в публичном, непубличном акционерном обществе, обществе с ограниченной ответственностью (хозяйственные общества) |  | 07.006 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Повышение эффективности корпоративного управления, инвестиционной привлекательности хозяйственного общества в интересах его участников |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности | 2421 | Аналитики систем управления организации |
| (код ОКЗ [<1>](file:///C:\Users\пк\Downloads\Приказ%20Минтруда%20России%20от%2020.11.2018%20N%20711н%20%20Об%20утверждении.rtf#Par802)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 82.11 | Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации |
| (код ОКВЭД [<2>](file:///C:\Users\пк\Downloads\Приказ%20Минтруда%20России%20от%2020.11.2018%20N%20711н%20%20Об%20утверждении.rtf#Par803)) | (наименование вида экономической деятельности) |

II. Описание трудовых функций, входящих

в профессиональный стандарт (функциональная карта вида

профессиональной деятельности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Организация публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц | 6 | Осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов хозяйственного общества | A/01.6 | 6 |
| Предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам | A/02.6 | 6 |
| Осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений | A/03.6 | 6 |
| B | Организация общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов хозяйственного общества | 6 | Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений | B/01.6 | 6 |
| Организация подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правовой формы, масштабов и специфики деятельности общества (правления, дирекции) | B/02.6 | 6 |
| C | Организация защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества | 6 | Организация рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов | C/01.6 | 6 |
| Организация выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ | C/02.6 | 6 |
| Организация работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе | C/03.6 | 6 |
| D | Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе | 7 | Разработка предложений по повышению эффективности корпоративного управления хозяйственным обществом и контроль их исполнения | D/01.7 | 7 |
| Обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах | D/02.7 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц | Код | A | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист аппарата корпоративного секретаря  Специалист департамента корпоративного управления |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендовано дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| ОКПДТР [<3>](file:///C:\Users\пк\Downloads\Приказ%20Минтруда%20России%20от%2020.11.2018%20N%20711н%20%20Об%20утверждении.rtf#Par804) | 26541 | Специалист |
| ОКСО [<4>](file:///C:\Users\пк\Downloads\Приказ%20Минтруда%20России%20от%2020.11.2018%20N%20711н%20%20Об%20утверждении.rtf#Par805) | 5.38.03.01 | Экономика |
| 5.40.03.01 | Юриспруденция |

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов хозяйственного общества | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование и раскрытие информации ежеквартальных отчетов эмитента |
| Подготовка и раскрытие сообщений о существенных фактах деятельности хозяйственного общества |
| Подготовка отчетности по аффилированным лицам хозяйственного общества |
| Осуществление контроля размещения корпоративной информации хозяйственного общества, в том числе обязательной для раскрытия, на сайте общества, в иных информационных ресурсах |
| Обеспечение хранения корпоративных документов в области раскрытия информации |
| Необходимые умения | Оформлять документы по публичному раскрытию информации в соответствии с установленными требованиями |
| Координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе подготовки информации к публичному раскрытию |
| Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций в ходе взаимодействия с сотрудниками хозяйственного общества в процессе сбора и подготовки к публичному раскрытию соответствующей информации |
| Использовать программное обеспечение: текстовые, графические, табличные и аналитические приложения для подготовки материалов и документов по публичному раскрытию информации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие публичное раскрытие информации о хозяйственном обществе |
| Устав, внутренние документы организации, регламентирующие публичное раскрытие информации о его деятельности |
| Рекомендации Кодекса корпоративного управления по раскрытию информации |
| Требования информационных агентств, определяющие порядок публичного раскрытия информации |
| Опыт хозяйственных обществ по публичному раскрытию информации |
| Другие характеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Рассмотрение запросов акционеров (участников) хозяйственного общества о предоставлении документов о деятельности хозяйственного общества для проверки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации |
| Подготовка уведомлений акционерам (участникам) хозяйственного общества о результатах предварительного рассмотрения запросов на предоставление документов |
| Предоставление, направление документов (копий документов) акционерам (участникам) хозяйственного общества по результатам рассмотрения запросов |
| Необходимые умения | Анализировать информацию по поступающим запросам акционеров (участников) о предоставлении документов на предмет их обоснованности |
| Подготавливать заключения по запросам акционеров (участников) хозяйственного общества о предоставлении документов о деятельности хозяйственного общества для единоличного исполнительного органа, в том числе мотивированные отказы в предоставлении документов |
| Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций |
| Осуществлять деловую переписку |
| Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие права акционеров (участников) на ознакомление с документами хозяйственного общества и порядок их реализации |
| Устав, внутренние документы организации, определяющие права акционеров (участников) на ознакомление с документами хозяйственного общества и порядок их реализации |
| Рекомендации Кодекса корпоративного управления по соблюдению прав акционеров (участников) хозяйственного общества на ознакомление с его документами |
| Арбитражная практика по спорам, связанным с отказом хозяйственного общества в предоставлении документов своим акционерам (участникам) |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений | Код | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение перечня и состава документов и информации, которые необходимо предоставить в органы регулирования |
| Подготовка в соответствии с запросами в установленном порядке отчетов, информации и материалов о хозяйственном обществе для предоставления в органы регулирования рынка ценных бумаг |
| Оценка обоснованности запросов на получение информации о хозяйственном обществе от профессиональных участников рынка ценных бумаг и других заинтересованных субъектов корпоративных отношений |
| Подготовка в соответствии с запросами информации, отчетов и материалов о хозяйственном обществе для профессиональных участников рынка ценных бумаг и других заинтересованных участников корпоративных отношений в установленном порядке |
| Подготовка запросов на информацию в адрес органов регулирования рынка ценных бумаг, профессиональных участников рынка ценных бумаг |
| Составление и систематическая актуализация списка инсайдеров, перечня инсайдерской информации, уведомление инсайдеров об их включении (исключении) из списка инсайдеров |
| Необходимые умения | Собирать, обрабатывать и анализировать информацию о деятельности хозяйственного общества в соответствии с условиями запросов |
| Подготавливать документы, осуществлять деловую переписку в соответствии с установленными правилами |
| Координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе подготовки требуемых к предоставлению документов и информации |
| Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций |
| Использовать программное обеспечение: текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам предоставления документов и информации |
| Внутренние документы организаций - профессиональных участников рынка ценных бумаг, определяющие порядок запроса и предоставления информации |
| Внутренние документы организации, определяющие порядок подготовки и предоставления документов и информации |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов хозяйственного общества | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Секретарь Совета директоров (наблюдательного совета)  Ведущий специалист аппарата корпоративного секретаря  Ведущий специалист департамента корпоративного управления |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в области корпоративного управления |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендовано дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| ОКПДТР | 26153 | Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности) |
| 26541 | Специалист |
| ОКСО | 5.38.03.01 | Экономика |
| 5.38.03.02 | Менеджмент |
| 5.40.03.01 | Юриспруденция |

3.2.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений | Код | B/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Предоставление акционерам (участникам), членам совета директоров (наблюдательного совета), членам коллегиального исполнительного органа, менеджменту хозяйственного общества консультаций по вопросам подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества в соответствии с требованиями российского законодательства |
| Экспертиза поступающих от акционеров (участников) требований, заявлений и предложений, связанных с проведением общих собраний акционеров, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации |
| Подготовка проектов решений совета директоров (наблюдательного совета), связанных с созывом и проведением общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества |
| Организация подготовки годового отчета хозяйственного общества, документов, предоставляемых акционерам (участникам) общего собрания хозяйственного общества, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; обеспечение доступа акционеров (участников) к таким документам |
| Уведомление акционеров (участников) хозяйственного общества о предстоящем общем собрании, направление им бюллетеней для голосования |
| Выполнение функций секретаря общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества |
| Подготовка проектов протокола общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества, отчета о результатах голосования, обеспечение доведения этих документов до акционеров (участников) общества |
| Организация хранения документов общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества |
| Контроль исполнения решений общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества |
| Необходимые умения | Подготавливать документы, связанные с созывом и проведением общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества |
| Координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе подготовки общего собрания |
| Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций |
| Использовать программное обеспечение для подготовки материалов и документов, обработки информации для проведения общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества |
| Необходимые знания | Устав, внутренние документы организации, регламентирующие подготовку и проведение общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества |
| Рекомендации Кодекса корпоративного управления по подготовке и проведению общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества |
| Арбитражная практика по вопросам оспаривания решений общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ |
| Опыт хозяйственных обществ по подготовке и проведению общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правовой формы, масштабов и специфики деятельности общества (правления, дирекции) | Код | B/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Согласование с председателями совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества |
| Согласование с председателем коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества |
| Введение в курс дела вновь избранных членов совета директоров (наблюдательного совета) в соответствии с требованиями внутренних документов хозяйственного общества |
| Осуществление сбора и периодической актуализации информации о членах совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), членах коллегиального исполнительного органа, необходимой для публичного раскрытия информации, контроля совершения сделок с заинтересованностью |
| Предоставление членам совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), членам коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества консультаций по вопросам правового регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа, а также информации в отношении предыдущих результатов работы этих органов |
| Разработка и согласование проекта плана работы совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества |
| Подготовка для утверждения председателем совета директоров (наблюдательного совета), комитета совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа повестки дня очередного заседания |
| Организация подготовки и предоставления руководителями хозяйственного общества документов и материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа; экспертиза указанных материалов на соответствие установленным в хозяйственном обществе требованиям к таким документам и материалам |
|  | Извещение членов совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа о предстоящих заседаниях, направление материалов по вопросам повестки дня, обеспечение подготовки ответов на вопросы членов совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа по предоставленным им материалам |
| Работа в заседании совета директоров (наблюдательного совета), комитета совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа, в том числе в качестве докладчика по вопросам, отнесенным внутренними документами хозяйственного общества к компетенции корпоративного секретаря |
| Подготовка бюллетеней, опросных, листов для голосования на заседаниях, проводимых в заочной форме, сбор заполненных бюллетеней, опросных листов, подведение итогов голосования |
| Оформление протоколов заседания совета директоров (наблюдательного совета), комитета совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа, заверение выписок из протоколов |
| Хранение протоколов заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа, заверение и предоставление копий и выписок из этих протоколов |
| Контроль исполнения решений совета директоров (наблюдательного совета) |
| Организация проведения ежегодной оценки эффективности работы совета директоров (наблюдательного совета) |
| Необходимые умения | Определять перечень и состав документов и материалов, необходимых для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа |
| Запрашивать, систематизировать, анализировать и оценивать информацию для подготовки заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа |
| Оформлять документы и материалы для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества в соответствии с установленными в обществе требованиями |
| Координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе подготовки к проведению заседания совета (наблюдательного совета) директоров, комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа |
| Обеспечивать коммуникации членов совета директоров (наблюдательного совета) между собой, с членами коллегиального исполнительного органа, иными руководителями и специалистами хозяйственного общества, а также с его акционерами (участниками) |
| Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций |
| Использовать программное обеспечение для подготовки материалов и документов, обработки информации для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа |
| Устав, внутренние документы организации в части, касающейся регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа |
| Рекомендации Кодекса корпоративного управления по организации работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа |
| Арбитражная практика по вопросам оспаривания решений совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа |
| Опыт хозяйственных обществ по подготовке и проведению заседаний совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества | Код | C | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Главный специалист аппарата корпоративного секретаря  Главный специалист департамента корпоративного управления  Директор по корпоративному управлению |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в области корпоративного управления |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендовано дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности |
| ОКПДТР | 26153 | Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности) |
| ОКСО | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| 5.40.03.01 | Юриспруденция |

3.3.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ содержания обращений акционеров (участников) хозяйственного общества для принятия решений по существу обращения |
| Подготовка ответов на обращения акционеров (участников) хозяйственного общества в соответствии с установленными требованиями |
| Предоставление акционерам (участникам) хозяйственного общества консультаций по вопросам защиты их прав и интересов |
| Подготовка и реализация мероприятий по устранению нарушений в деятельности органов и должностных лиц хозяйственного общества, выявленных в результате рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества |
| Подготовка для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества за определенный период |
| Необходимые умения | Поддерживать коммуникации, вести переговоры, дискуссии |
| Использовать медиативные технологии |
| Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций |
| Подготавливать деловые письма и документы |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие права акционеров (участников) хозяйственных обществ |
| Устав, внутренние документы организации, определяющие права акционеров (участников) и порядок их реализации |
| Рекомендации Кодекса корпоративного управления по организации взаимодействия с акционерами |
| Основы психологии, конфликтологии, медиации |
| Арбитражная практика по спорам между хозяйственным обществом и его акционерами (участниками) |
| Опыт хозяйственных обществ по организации взаимодействия со своими акционерами (участниками) |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ | Код | C/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка проектов решений коллегиального органа управления и коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества по вопросам, затрагивающим права его акционеров (участников) |
| Контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации, определяющих права акционеров (участников) хозяйственных обществ при реализации корпоративных процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации |
| Подготовка отчетов (заключений) по результатам контроля соблюдения требований корпоративного законодательства, получение от должностных лиц хозяйственного общества письменных объяснений по факту выявленных нарушений, подготовка требований, направленных на исправление таких нарушений |
| Информирование председателя совета директоров о выявленных нарушениях, вынесение вопросов, связанных с нарушениями, на рассмотрение совета директоров |
| Необходимые умения | Подготавливать документы, осуществлять деловую переписку |
| Координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе реализации корпоративных процедур |
| Вести переговоры, поддерживать коммуникации с руководителями, работниками хозяйственного общества, его акционерами (участниками) в процессе реализации корпоративных процедур |
| Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций |
| Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам реализации прав акционеров |
| Устав, внутренние документы организации, регламентирующие порядок реализации корпоративных процедур |
| Рекомендации Кодекса корпоративного управления в отношении существенных корпоративных действий |
| Арбитражная практика по спорам между обществом и акционерами |
| Опыт хозяйственных обществ по реализации корпоративных процедур |
| Другие характеристики | - |

3.3.3 Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе | Код | C/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выявление корпоративных конфликтов, установление фактов, обстоятельств и причин их возникновения |
| Разработка предложений по урегулированию и предотвращению возникновения корпоративных конфликтов |
| Подготовка для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов о выявленных, урегулированных корпоративных конфликтах с участием акционеров (участников) хозяйственного общества и принятых мерах для их разрешения и предотвращения |
| Необходимые умения | Анализировать причины возникновения корпоративных конфликтов |
| Поддерживать коммуникации с членами совета директоров (наблюдательного совета), должностными лицами, акционерами (участниками) хозяйственного общества |
| Подготавливать документы, осуществлять деловую переписку |
| Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций |
| Вести переговоры, использовать медиативные технологии |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся регулирования корпоративных отношений |
| Устав, внутренние документы организации в части, касающейся регулирования корпоративных отношений |
| Арбитражная практика по корпоративным спорам |
| Основы психологии, конфликтологии, медиации |
| Опыт хозяйственных обществ по профилактике и урегулированию корпоративных конфликтов |
| Другие характеристики | - |

3.4. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе | Код | D | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Директор департамента корпоративного управления  Корпоративный секретарь  Заместитель генерального директора по корпоративному управлению |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - магистратура или специалитет |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет в области корпоративного управления |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендовано дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности |
| ОКПДТР | 26153 | Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности) |
| ОКСО | 5.38.04.01 | Экономика |
| 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.40.04.01 | Юриспруденция |

3.4.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка предложений по повышению эффективности корпоративного управления хозяйственным обществом и контроль их исполнения | Код | D/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение мониторинга и анализа изменений, вносимых в корпоративное законодательство Российской Федерации, акты органов регулирования и надзора, разъяснений органов регулирования и надзора в отношении применения норм законодательства Российской Федерации |
| Проведение мониторинга и анализа изменений, вносимых в рекомендации, обобщающие практику корпоративного управления, а также изменений в практике корпоративного управления российских и зарубежных компаний |
| Проведение оценки сложившейся системы корпоративного управления в хозяйственном обществе на предмет соответствия лучшим практикам корпоративного управления, ожиданиям акционеров (участников) хозяйственных обществ |
| Подготовка для совета директоров (наблюдательного совета) и исполнительных органов хозяйственного общества информационно-аналитических материалов и предложений, направленных на приведение устава и внутренних документов акционерного общества в соответствие с изменениями в корпоративном законодательстве Российской Федерации, а также направленных на внедрение в хозяйственном обществе лучших практик корпоративного управления |
| Разработка проектов корпоративных политик, внутренних документов хозяйственного общества, а также изменений и дополнений в эти документы, регламентирующих работу органов управления и контроля хозяйственного общества, порядок осуществления корпоративных процедур и реализации прав акционеров |
| Контроль исполнения должностными лицами и сотрудниками хозяйственного общества положений его устава и внутренних документов организации, решений органов управления, регламентирующих порядок осуществления корпоративных процедур и реализации прав акционеров |
| Необходимые умения | Анализировать изменения в корпоративном законодательстве Российской Федерации, практике корпоративного управления российских и зарубежных хозяйственных обществ на предмет их влияния на хозяйственное общество и его акционеров (участников) |
| Выявлять ожидания акционеров (участников) хозяйственного общества и оценивать соответствие сложившейся в обществе системы корпоративного управления этим ожиданиям |
| Определять направления дальнейшего совершенствования системы корпоративного управления хозяйственного общества |
| Готовить информационно-аналитические отчеты, заключения, предложения по использованию и внедрению новых требований законодательства Российской Федерации и лучших практик корпоративного управления, проекты устава и внутренних документов организации, презентации |
| Подготавливать проекты внутренних документов организации |
| Использовать программное обеспечение: текстовые, графические, табличные и аналитические приложения для подготовки материалов и документов по публичному раскрытию информации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации |
| Устав, внутренние документы организации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации |
| Рекомендации Кодекса корпоративного управления, принципы корпоративного управления, стандарты корпоративного управления зарубежных стран, результаты исследований в отношении практик корпоративного управления |
| Опыт российских и зарубежных организаций по развитию практики корпоративного управления |
| Другие характеристики | - |

3.4.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах | Код | D/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оценка эффективности корпоративного управления в дочерних хозяйственных обществах |
| Проведение экспертизы и согласование проектов уставов, внутренних документов дочерних хозяйственных обществ, регламентирующих работу органов управления, порядок реализации прав акционеров и корпоративных процедур |
| Запрос и получение сведений о деятельности дочерних хозяйственных обществ, необходимых для соблюдения требований законодательства Российской Федерации и внутренних документов хозяйственного общества по раскрытию информации, о подготовки решений совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов |
| Методическое руководство деятельностью дочерних хозяйственных обществ по вопросам корпоративного управления |
| Консультационная поддержка по вопросам корпоративного управления в дочерних хозяйственных обществах |
| Осуществление контроля соблюдения дочерними хозяйственными обществами норм законодательства Российской Федерации, уставов и внутренних документов по вопросам корпоративного управления |
| Необходимые умения | Оценивать уровень и эффективность корпоративного управления в хозяйственных обществах |
| Осуществлять коммуникации с акционерами (участниками), членами совета директоров, руководителями дочерних хозяйственных обществ |
| Подготавливать аналитические записки, проекты внутренних документов организации, доклады и презентации по вопросам развития практики корпоративного управления в дочерних хозяйственных обществах |
| Координировать деятельность специалистов по корпоративному управлению дочерних хозяйственных обществ |
| Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации |
| Уставы, внутренние документы дочерних хозяйственных обществ |
| Рекомендации Кодекса корпоративного управления и международных практик корпоративного управления, результаты исследований в отношении практик корпоративного управления |
| Опыт российских и зарубежных организаций по развитию практики корпоративного управления в холдингах |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях - разработчиках

профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

|  |  |
| --- | --- |
| Ассоциация "Национальное объединение корпоративных секретарей", город Москва | |
| Председатель совета | Цветков Олег Юрьевич |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | НП "Российский институт директоров", город Москва |
| 2 | ПАО "МТС", город Москва |
| 3 | ПАО Сбербанк, город Москва |
| 4 | Фонд "Институт фондового рынка и управления", город Москва |

--------------------------------

<1> Общероссийский классификатор занятий.

<2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<3> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<4> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.