



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 52.943

от "10" декабря 2018.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)**

ПРИКАЗ

20 ноября 2018г.

Москва


№ 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. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266; 2016, № 21, ст. 3002; 2018, № 8, ст. 1210),
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт
«Корпоративный секретарь».

Министр


М.А. Топилин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «20» ноября 2018 г. № 711н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Корпоративный секретарь

1137

Регистрационный номер

Содержание

| | |
|---|----|
| I. Общие сведения..... | 1 |
| II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)..... | 3 |
| III. Характеристика обобщенных трудовых функций..... | 5 |
| 3.1. Обобщенная трудовая функция «Обеспечение публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц»..... | 5 |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов хозяйственного общества»..... | 8 |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция «Организация защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества» | 13 |
| 3.4. Обобщенная трудовая функция «Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе»..... | 17 |
| IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта | 20 |

I. Общие сведения

Деятельность по обеспечению процессов корпоративного управления в публичном, непубличном акционерном обществе, обществе с ограниченной ответственностью (хозяйственные общества)

(наименование вида профессиональной деятельности)

07.006

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) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

| | |
|---------------------------|--|
| 82.11 | Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации |
| (код ОКВЭД ²) | (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 |
| А | 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 | А/01.6 | 6 |
| | | | Предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам | | |
| В | Организация общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов хозяйственного общества | 6 | Осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений | А/03.6 | 6 |
| | | | Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений | | |
| С | Организация защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества | 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) | В/02.6 | 6 |
| | | | Организация рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов | | |
| | | | Организация выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) | С/02.6 | 6 |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|------------------|--------|
| | | | | хозяйственных обществ 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 Обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах | D/01.7 D/02.7 | 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 | 26541 | Специалист |
| ОКСО ⁴ | 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 | Займствовано 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 | В | Уровень квалификации | 6 |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Займовано 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 |
| ОКЦДТР | 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 | В/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заемствовано 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 | <p>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)</p> | Код | В/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|---|---|

Происхождение трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Оригинал | X | Займствовано из оригинала | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|----------|---|---------------------------|---------------|---|

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | <p>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</p> |
| | <p>Согласование с председателем коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества</p> |
| | <p>Введение в курс дела вновь избранных членов совета директоров (наблюдательного совета) в соответствии с требованиями внутренних документов хозяйственного общества</p> |
| | <p>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</p> |
| | <p>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</p> |
| | <p>Разработка и согласование проекта плана работы совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества</p> |
| | <p>Подготовка для утверждения председателем совета директоров (наблюдательного совета), комитета совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>повестки дня очередного заседания</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Подготовка бюллетеней, опросных листов для голосования на заседаниях, проводимых в заочной форме, сбор заполненных бюллетеней, опросных листов, подведение итогов голосования</p> <p>Оформление протоколов заседания совета директоров (наблюдательного совета), комитета совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа, заверение выписок из протоколов</p> <p>Хранение протоколов заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа, заверение и предоставление копий и выписок из этих протоколов</p> <p>Контроль исполнения решений совета директоров (наблюдательного совета)</p> <p>Организация проведения ежегодной оценки эффективности работы совета директоров (наблюдательного совета)</p> |
| Необходимые умения | <p>Определять перечень и состав документов и материалов, необходимых для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа</p> <p>Запрашивать, систематизировать, анализировать и оценивать информацию для подготовки заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа</p> <p>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</p> <p>Координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе подготовки к проведению заседания совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>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)</p> <p>Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций</p> <p>Использовать программное обеспечение для подготовки материалов и документов, обработки информации для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета)</p> |
| Необходимые знания | <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа</p> <p>Устав, внутренние документы организации в части, касающейся регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа</p> <p>Рекомендации Кодекса корпоративного управления по организации работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа</p> <p>Арбитражная практика по вопросам оспаривания решений совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа</p> <p>Опыт хозяйственных обществ по подготовке и проведению заседаний совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа</p> |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

| | |
|--|---|
| 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 | Займствовано 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 |
| ОКЦДТР | 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 | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта | |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | <p>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</p> <p>Проведение мониторинга и анализа изменений, вносимых в рекомендации, обобщающие практику корпоративного управления, а также изменений в практике корпоративного управления российских и зарубежных компаний</p> <p>Проведение оценки сложившейся системы корпоративного управления в хозяйственном обществе на предмет соответствия лучшим практикам корпоративного управления, ожиданиям акционеров (участников) хозяйственных обществ</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> |
| Необходимые умения | <p>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)</p> <p>Выявлять ожидания акционеров (участников) хозяйственного общества и оценивать соответствие сложившейся в обществе системы корпоративного управления этим ожиданиям</p> <p>Определять направления дальнейшего совершенствования системы корпоративного управления хозяйственного общества</p> <p>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</p> <p>Подготавливать проекты внутренних документов организации</p> <p>Использовать программное обеспечение: текстовые, графические, табличные и аналитические приложения для подготовки материалов и документов по публичному раскрытию информации</p> |
| Необходимые знания | <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | 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.