**07.006**

**Корпоративный секретарь**

Начало формы



Конец формы

[**Код ПС**](https://classinform.ru/profstandarty.html)

[**Профессиональные стандарты**](https://classinform.ru/profstandarty.html)

[**- 07**](https://classinform.ru/profstandarty/07-administrativno-upravlencheskaia-i-ofisnaia-deiatelnost.html)

[**Административно-управленческая и офисная деятельность**](https://classinform.ru/profstandarty/07-administrativno-upravlencheskaia-i-ofisnaia-deiatelnost.html)

**07.006**

**Корпоративный секретарь**

*Зарегистрировано*

*в Министерстве юстиции*

*Российской Федерации*

*10 декабря 2018 года,*

*регистрационный N 52943*

***Профессиональный стандарт "Корпоративный секретарь"***

*УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 20 ноября 2018 года N 711н*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Общероссийский классификатор занятий.  
  
  
  
Отнесение к видам экономической деятельности:*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 82.11 | Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации |
| (код ОКВЭД) | (наименование вида экономической деятельности) |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.*

***II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалифи- кации | 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 | 26541 | Специалист |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. | | |
| ОКСО | 5.38.03.01 | Экономика |
|  | 5.40.03.01 | Юриспруденция |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Общероссийский классификатор специальностей по образованию. | | |

***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 | | 6 |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |
| 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 подготовке 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 |