ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

21 ноября 2019 г. № 57

Об изменении некоторых постановлений Министерства труда Республики Беларусь

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 июля 2020 г. № 69 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/36368 от 24.02.2021 г.) <W22136368p>

На основании подпункта 7.1.2 пункта 7 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1589, Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в следующие постановления Министерства труда Республики Беларусь:

1.1. в выпуске 1 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих для всех видов деятельности», утвержденном постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159:

раздел I. «Руководители» после квалификационной характеристики должности «Заместитель руководителя организации по информационным технологиям» дополнить квалификационной характеристикой должности «Корпоративный секретарь акционерного общества» следующего содержания:

«КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

Должностные обязанности. Осуществляет координацию взаимодействия между органами управления акционерного общества и комитетами при совете директоров (наблюдательном совете). Обеспечивает организацию подготовки и проведения общих собраний акционеров, заседаний совета директоров (наблюдательного совета), согласование соответствующих материалов. Организует разработку планов работы и повесток дня общего собрания акционеров и заседаний совета директоров (наблюдательного совета), ознакомление вновь избранных членов совета директоров (наблюдательного совета) с деятельностью общества, оповещение членов совета директоров (наблюдательного совета) и приглашенных на заседание совета директоров (наблюдательного совета) лиц о предстоящих заседаниях, направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня. Участвует в работе общего собрания акционеров и заседаниях совета директоров (наблюдательного совета). Организует работу по подготовке решений общего собрания акционеров и совета директоров (наблюдательного совета). Обеспечивает подготовку протоколов общего собрания акционеров, заседаний совета директоров (наблюдательного совета) и выписок из них, других документов, связанных с подготовкой и проведением общего собрания акционеров, заседаний совета директоров (наблюдательного совета), их оформление, рассылку и хранение. Контролирует работу счетной комиссии. Организует подготовку проекта отчета о результатах голосования. Получает от счетной комиссии протоколы об итогах голосования, бюллетени для голосования, доверенности. Контролирует исполнение решений, принятых общим собранием акционеров и советом директоров (наблюдательным советом), подготавливает информацию об их исполнении. Оказывает правовое, организационное и техническое содействие членам совета директоров (наблюдательного совета) при осуществлении ими своих функций. Обеспечивает организацию контроля за соблюдением работниками акционерного общества требований законодательства, устава акционерного общества, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров. Организует рассмотрение акционерным обществом обращений акционеров. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры раскрытия информации об акционерном обществе, установленной законодательством, уставом акционерного общества. Осуществляет взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и государственными органами по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг. Способствует обеспечению высокого уровня деловой активности, соблюдению этики в отношениях между акционерами, членами органов управления акционерного общества, морально-этических стандартов корпоративного поведения.

Должен знать: нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты и локальные правовые акты по вопросам деятельности хозяйственных обществ, в том числе определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов хозяйственного общества; порядок эмиссии и обращения ценных бумаг; устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в хозяйственном обществе; функции совета директоров (наблюдательного совета); порядок подготовки и проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров (наблюдательного совета), а также реализации процедур корпоративного управления; правила раскрытия информации об акционерном обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг; законодательство о труде; антимонопольное и налоговое законодательство; судебную практику; основы международного корпоративного законодательства; нормативные правовые акты по вопросам технической защиты информации; организацию и порядок ведения переговоров; этические нормы и правила; требования по охране труда; нормы и правила пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование, соответствующее юридической или экономической деятельности, и стаж работы по соответствующему направлению деятельности не менее 5 лет, в том числе в должностях руководителей.»;

из раздела II. «Специалисты» квалификационную характеристику должности «Корпоративный секретарь акционерного общества» исключить;

1.2. утратил силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | И.А.Костевич |