

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсах, проводимых Ассоциацией «Национальное объединение корпоративных секретарей» (НОКС)

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, порядок организации и проведения конкурсов в профессии «корпоративный секретарь» (далее – Конкурсы), организуемого и проводимого Ассоциацией «Национальное объединение корпоративных секретарей» (далее – НОКС).

1.2. Организатором Конкурсов является НОКС (далее – Организатор). Проведение Конкурсов от имени НОКС обеспечивает Конкурсная комиссия, формируемая решением Совета НОКС, являющаяся единой для всех проводимых Конкурсов. Конкурсная комиссия состоит из Председателя, членов Конкурсной комиссии и Scrum-мастера. Контактным лицом Организатора является Председатель комиссии и Scrum-мастер.

1.3. Предметом всех Конкурсов, организуемых НОКС, является выбор лучших представителей в профессии «корпоративный секретарь».

1.4. Конкурсы проводятся исключительно среди членов НОКС (далее – Участники).

1.5. Цель проведения Конкурсов:

- стимулирование членов сообщества к развитию профессиональных компетенций;
- популяризация и развитие профессии «корпоративный секретарь»;
- продвижение передовых стандартов и практик, используемых Участниками при осуществлении функций;
- выявление лидеров в профессии и представление их сообществу;
- содействие карьерному росту членов НОКС.

1.6. Проведение Конкурсов базируется на следующих принципах:

- открытость;
- прозрачность;
- объективность.

1.7. Состав ежегодно объявляемых Конкурсов определяется решением Совета НОКС и может меняться, при этом виды и номинации Конкурсов определяются таким образом, чтобы в них могли участвовать корпоративные секретари как публичных, так и непубличных компаний, а также сотрудники их аппаратов.

1.8. Возможные виды и номинации Конкурсов:

- Лучшие практики корпоративного управления, в разрезе следующих номинаций:
 - Цифровизация процессов корпоративного управления;
 - Эффективные процедуры преемственности в Совете директоров;
 - Планирование работы Совета директоров.
- Фишка года;
- Звезда в команде;
- Прорыв года (для непубличных);
- Самый активный член НОКС (конкурс Председателя Совета НОКС).

1.9. Вся информация о конкурсах размещается на сайте НОКС в подразделе «Конкурсы» раздела «Проекты» по адресу: <https://nokc.org.ru/konkursy-nokc/>

1.10. Порядок проведения Конкурсов определяется настоящим Положением, утверждаемым Советом НОКС. Каждый конкурс имеет регламент включающий:

- наименование конкурса;
- порядок участия в конкурсе;
- критерии отбора победителей.

Регламент конкурса «Самый активный член НОКС» устанавливается самим Председателем.

1.11. Периодичность и продолжительность проведения Конкурсов:

- конкурсы проводятся один раз в год в течение второго квартала текущего года;
- подведение итогов и награждение победителей всех Конкурсов осуществляется в ходе ежегодных форумов корпоративных секретарей (июль) или конференций НОКС (декабрь);
- в случае наступления обстоятельств, препятствующих проведению Конкурсов, информация размещается на сайте НОКС в подразделе «Конкурсы» раздела «Проекты».

1.12. Победителям Конкурсов вручается памятная награда.

2. Регламенты Конкурсов.

2.1. Регламент проведения конкурса «Лучшие практики корпоративного управления».

Конкурс является регулярным с ежегодным обновлением номинаций.

В 2021 году Конкурс проводится по трем номинациям:

- Цифровизация процессов корпоративного управления;
- Эффективные процедуры преемственности в Совете директоров;
- Планирование работы Совета директоров.

В Конкурсе участвуют корпоративный секретарь и представляемая им компания. Участие в конкурсе является добровольным. Заявка на участие в конкурсе подается в форме анкеты, заполненной и подписанной корпоративным секретарем. К анкете может быть приложен дополнительный комментарий и/или презентация, описывающие практики компании в выбранной номинации.

2.1.1. Анкета для участия в Конкурсе в 2021 году по номинации «Цифровизация процессов корпоративного управления»:

Анкета для участия в Конкурсе в 2021 году по номинации «Цифровизация процессов корпоративного управления»		
	ВОПРОС	ОТВЕТ
1.1.	Применяет ли компания практику проведения ОСА с использованием дистанционных технологий (электронное голосование, трансляция собрания в сети Интернет и прочее)?	
1.2.	Создан ли в компании	

	корпоративный портал (раздел сайта), обеспечивающий доступ к сведениям о работе Совета директоров и практикам осуществления корпоративных процедур? Какие данные содержит?	
1.3.	Есть ли специальное программное обеспечение, поддерживающее работу корпоративного секретаря? Какие функциональные возможности он включает?	
1.4.	Разработаны ли в компании специальные электронные сервисы для обеспечения деятельности Совета директоров?	
1.5.	Какие электронные каналы используются в компании для взаимодействия со своими акционерами (мобильное приложение, сайт компании, иные цифровые технологии)? Опишите.	
1.6.	Какие еще цифровые технологии используются в компании для решения задач корпоративного управления?	
1.7.	Разработана ли автоматизированная система, включающая функциональность взаимодействия с дочерними компаниями (если применимо)?	

2.1.2. Анкета для участия в Конкурсе 2021 по номинации «Эффективные процедуры преемственности в Совете директоров (СД)»:

Анкета для участия в Конкурсе в 2021 году по номинации «Эффективные процедуры преемственности в Совете директоров (СД)»		
	ВОПРОС	ОТВЕТ
2.1.	Выдвигает ли действующий СД кандидатов в новый состав этого органа?	
2.2.	Имеется ли в компании положение (политика) о преемственности Совета директоров?	
2.3.	Формализованы ли в компании требования к кандидатам в члены СД? Какие?	
2.4.	Определены ли в компании подходы	

	к ротации членов СД, и как она реализуется?	
2.5.	Проводится ли в компании ежегодная оценка работы СД. Какие механизмы применяет компания для определения потребности в компетенциях членов СД, кроме результатов оценки?	
2.6.	Формируется ли кадровый резерв СД компании?	
2.7.	Какие инструменты применяет компания для поиска кандидатов с требуемыми компетенциями?	
2.8.	Формирует ли СД рекомендации для акционеров по голосованию на ОСА по вопросу об избрании СД?	
2.9.	На какой временной горизонт осуществляется планирование состава СД?	

2.1.3. Анкета для участия в Конкурсе в 2021 году по номинации «Планирование работы Совета директоров (СД)»:

Анкета для участия в Конкурсе в 2021 году по номинации «Планирование работы Совета директоров (СД)»		
	ВОПРОС	ОТВЕТ
3.1.	На какой период планируется работа СД?	
3.2.	Включаются ли в план, помимо очных, заочные заседания СД?	
3.3.	Какое количество заседаний с каким суммарным количеством вопросов предусматривается планом? Укажите в процентах долю запланированных вопросов, которые были отменены или перенесены?	
3.4.	Установлены ли планом даты проведения заседаний, или только периоды для рассмотрения соответствующих вопросов?	
3.5.	За какой промежуток времени до начала планового периода утверждается план?	
3.6.	Какова технология подготовки проекта плана и в чем заключается роль корпоративного секретаря?	
3.7.	Каковы причины снятия или переноса	

рассмотрения ранее запланированных вопросов? Как часто?

Анкеты и презентация/комментарии (при наличии) могут быть направлены в адрес Конкурсной комиссии НОКС двумя способами: по электронной почте info@nokc.org.ru с пометкой «Конкурс 2021», либо заполнив анкету в электронной форме на сайте <https://nokc.org.ru/konkursy-nokc/> в срок не позднее 21 мая 2021 года.

Scrum-мастер рассматривает, при необходимости – дополняет и конкретизирует, используя метод интервью с участниками конкурса, обезличивает анкеты и направляет их в Конкурсную комиссию. На основании информации анкет члены Конкурсной комиссии ранжируют компании. Ранги суммируются.

Победившими признаются не более 5 (пяти) компаний и их корпоративные секретари, набравшие наиболее высокий ранг. Победители получают знаки отличия. Анкеты компаний, признанных победителями, размещаются на сайте НОКС, а также публикуются в Бюллетене НОКС. Сведения об иных компаниях, участвующих в конкурсе, не разглашаются.

2.2. Регламент проведения конкурса «Фишка года».

Конкурс предназначен для корпоративных секретарей публичных компаний.

Конкурс нацелен на выявление необычных уникальных практик корпоративного управления, внедренных корпоративным секретарем в прошедшем корпоративном году в деятельность компании.

Участие в конкурсе осуществляется по инициативе корпоративного секретаря конкретной компании. Для участия в конкурсе корпоративный секретарь должен направить в Конкурсную комиссию заявку на участие в конкурсе «Фишка года» в произвольной форме и представить презентацию или пояснительную записку с изложением соответствующей новации (не применяемой ранее другими компаниями).

Материалы направляются по электронной почте info@nokc.org.ru с пометкой «Конкурс 2021» в срок не позднее 21 мая 2021 года.

Конкурсная комиссия оценивает, является ли заявленная практика уникальной, применима ли она для других компаний и насколько может быть тиражирована на иные компании.

Все Участники, заявленные практики которых Конкурсной комиссией признаны применимыми и уникальными, объявляются победителями конкурса.

2.3. Регламент проведения конкурса «Звезда в команде».

Конкурс предназначен для сотрудников аппаратов корпоративного секретаря и нацелен на выявление и поощрение наиболее эффективных и активных из них.

Для участия в конкурсе корпоративный секретарь конкретной компании выдвигает своего/их сотрудника/ов (не более 2-х).

В отношении каждого соискателя корпоративный секретарь заполняет анкету и по желанию может предоставить пояснительную записку с обоснованием номинирования.

Анкета для участия в Конкурсе в 2021 году по номинации «Звезда в команде»:

Анкета для участия в Конкурсе в 2021 году по номинации «Звезда в команде»	
ВОПРОС	ОТВЕТ
<i>Квалификационные требования</i>	
Образование (наименование учебного заведения, год окончания и полученная квалификация)	
Общий стаж в профессии (не менее 3-х лет)	
Прохождение специальной профессиональной подготовки (наименование программы и год её прохождения)	
Наличие сертификата НОКС (год получения)	
Участие в форумах НОКС (указать годы участия)	
<i>Результаты и достижения</i>	
Описание функциональных обязанностей	
Достижения в прошедшем календарном году	
Повышение собственной квалификации в прошлом календарном году (мероприятия и результаты)	
Наличие/выполнение КПЭ (раскрыть)	
Публикации в СМИ по теме корпоративное управление	
Иное	

Анкеты и пояснительная записка (по желанию) могут быть направлены в адрес Конкурсной комиссии НОКС двумя способами: по электронной почте info@nokc.org.ru с пометкой «Конкурс 2021», либо заполнив анкету в электронной форме на сайте <https://nokc.org.ru/konkursy-nokc/> в срок не позднее 21 мая 2021 года.

Scrum-мастер рассматривает, при необходимости – дополняет (используя метод интервью с участниками конкурса), обезличивает анкеты и направляет их в Конкурсную комиссию. Члены Конкурсной комиссии производят оценку результатов и достижений Участников по 5-балльной шкале. Полученная оценка умножается на следующие корректирующие коэффициенты:

- Отсутствие высшего образования – 0,7
- Отсутствие необходимого стажа - 0,9

- Отсутствие подтверждения прохождения специальной подготовки продолжительностью не менее 24 часа – 0,9
- Неучастие в предыдущем Форуме НОКС -0,8
- Наличие сертификата НОКС – 1,5

На основании полученных баллов определяется не более 5 (пяти) победителей. Сведения об остальных соискателях не раскрываются.

2.4. Регламент проведения конкурса «Прорыв года».

Конкурс предназначен для корпоративных секретарей (специалистов по корпоративному управлению) непубличных компаний, обеспечивших существенный вклад в развитие системы корпоративного управления своих компаний в течение прошедшего корпоративного года.

Участие в конкурсе осуществляется по инициативе корпоративного секретаря (специалиста по корпоративному управлению) непубличной компании. Для участия в конкурсе корпоративный секретарь должен представить презентацию и/или пояснительную записку содержащую:

- сведения о компании (число акционеров, наличие контролирующего собственника, формы его участия в управлении компанией, органы управления компании);
- сведения об изменении системы корпоративного управления компании с момента внедрения корпоративным секретарем инициатив по ее развитию;
- сущность, цели, обоснование необходимости предложенного нововведения;
- действия, предпринятые корпоративным секретарем для внедрения новации;
- трудности, возникшие при реализации проекта, и оценка того, насколько удалось реализовать нововведение.

Материалы направляются по электронной почте info@nokc.org.ru с пометкой «Конкурс 2021» в срок не позднее 21 мая 2021 года.

Scrum-мастер рассматривает, при необходимости - дополняет (используя метод интервью с участниками конкурса), обезличивает анкеты и направляет их в Конкурсную комиссию. Члены Конкурсной комиссии оценивают достижения Участника по 3-х балльной системе, руководствуясь следующими критериями:

- оценка действительной потребности и актуальности для компании рассматриваемого нововведения;
- возможность практической реализации нововведения, исходя из сложившейся в компании ситуации.

Итоги индивидуальных оценок обсуждаются на заседании Конкурсной комиссии. Комиссия определяет количество и состав победителей в данной номинации.

2.5. Регламент проведения конкурса «Самый активный член НОКС (конкурс Председателя Совета НОКС)».

Цель конкурса – выявить и поощрить самых активных участников НОКС за прошедший корпоративный год, включая их участие в форумах и конференциях НОКС, круглых столах, рабочих группах, обучающих программах.

Итоги конкурса подводятся на основании сведений, имеющихся в НОКС.

Порядок подведения итогов, количество и состав победителей определяет единолично Председатель Совета НОКС.