

Информация о квалификации и опыте работы корпоративного секретаря АО «Датабанк»

Фамилия, имя, отчество	Дата назначения	Сведения о профессиональном (о дополнительном профессиональном) образовании, об ученой степени, ученом звании	Сведения о трудовой деятельности	Сведения о наградах и званиях, иных свидетельствах признания заслуг в сфере экономики и управления
Зиятдинова Светлана Марсовна	корпоративный секретарь Банка с 30.08.2005г.	<p>образование высшее Удмуртский государственный университет, 1990г., специальность «История», историк Удмуртский государственный университет, 2001г., специальность «Юриспруденция», юрист</p> <p>дополнительное профессиональное образование: Удмуртский государственный университет, Учебный центр при кафедре иностранных языков, 1990г., курсы разговорного английского языка</p> <p>НОУ «ЮЛЕНТА», г.Москва, 31.01-01.02.2005г., курс «Годовое общее собрание акционеров»</p> <p>Юридический институт «М-Логос», г.Москва, 14.09-16.09.2005г., курс «Актуальные вопросы применения законодательства об АО»</p> <p>НОУ ДО «Школа права «СТАТУТ», г.Москва, 07.02-08.02.2007г., курс «Трудовой кодекс РФ: профессиональный комментарий новелл законодательства»</p> <p>Учебный центр «ИБД АРБ», г.Москва, 26.11-27.11.2007г., курс «Эффективная система мотивации и компенсации сотрудников в банковской сфере»</p> <p>Юридический институт «М-Логос», г.Москва, 16.09-19.09.2008г., курс «Актуальные вопросы применения законодательства об АО»</p> <p>ООО «Время Корпоративных Решений», г.Казань, 29.03-30.03.2011г., курс «Актуальные вопросы законодательного регулирования деятельности АО»; 12.10-13.10.2011г., курс «Практические аспекты исполнения требований законодательства РФ в деятельности АО»</p> <p>ООО «Корпоративный секретарь», г.Санкт-Петербург, 17.06-31.07.2019г., курс «Корпоративный секретарь акционерного общества»</p>	<p>29.09.1997 - 31.03.1999г.г. - секретарь-референт Филиала Международного банка развития топливно-энергетического комплекса ИнтерТЭКбанка в г.Ижевске Служебные обязанности: организационное обеспечение деятельности директора филиала Банка, организация и контроль делопроизводства в филиале, ведение кадровой работы.</p> <p>01.04.1999 - 01.11.2001г.г. - секретарь-референт Ижевского филиала ОАО «Инкасбанк» Служебные обязанности: организационное обеспечение деятельности директора филиала Банка, организация и контроль делопроизводства в филиале, ведение кадровой работы.</p> <p>01.11.2001 - 18.04.2003г.г. - помощник директора филиала Ижевского филиала ОАО «Инкасбанк» Служебные обязанности: организационное обеспечение деятельности директора филиала Банка, организация и контроль делопроизводства в филиале, организация и контроль кадровой работы, организация и контроль деятельности архива.</p> <p>С 21.04.2003г. по настоящее время - помощник директора - начальник управления делами АО «Датабанк».</p> <p>Служебные обязанности: организационное обеспечение деятельности руководителей Банка, организация и контроль делопроизводства, организация и контроль кадровой работы, организация и контроль деятельности архива, управление дисциплинарными отношениями, мониторинг системы оплаты труда, ее совершенствование и контроль.</p>	<p>Почетная грамота Министерства финансов Удмуртской Республики, 2010г. Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики, 2015г. Почетная грамота Ассоциации и региональных банков России, 2015г. Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики, 2020г. Почетная грамота Ассоциации «Россия», 2020г.</p>