

Проект

Наименования квалификаций и требования к квалификациям, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, представленные Советом по профессиональным квалификациям финансового рынка

Содержание

Структура квалификации 1	2
Специалист по взаимодействию с субъектами корпоративных отношений хозяйственного общества (6-й уровень квалификации)	2
Структура квалификации 2	11
Руководитель направления по организации и контролю корпоративных процедур в хозяйственном обществе (6-й уровень квалификации) ..	11
Структура квалификации 3	32
Корпоративный секретарь хозяйственного общества (7-й уровень квалификации).....	32

Структура квалификации 1

Специалист по взаимодействию с субъектами корпоративных отношений хозяйственного общества (6-й уровень квалификации)

1. Наименование квалификации: **Специалист по взаимодействию с субъектами корпоративных отношений хозяйственного общества (6-й уровень квалификации)**
2. Номер квалификации: –
3. Уровень (подуровень) квалификации: 6
4. Область профессиональной деятельности: Финансы и экономика
5. Вид профессиональной деятельности: Деятельность по обеспечению процессов корпоративного управления в публичном, непубличном акционерном обществе, обществе с ограниченной ответственностью (хозяйственные общества)
6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации: протокол заседания СПК финансового рынка от ____ ____ 2024 г. № ____
7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:
8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт (при наличии)	«Корпоративный секретарь», приказ Минтруда России от 20 ноября 2018 г. № 711н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации (при наличии)	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)

A/01.6	<p>Осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов хозяйственного общества</p>	<p>Формирование и раскрытие информации отчетов эмитента ценных бумаг</p>	<p>Оформлять документы по публичному раскрытию информации в соответствии с установленными требованиями</p>	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие публичное раскрытие информации о хозяйственном обществе; Устав, внутренние документы организации, регламентирующие публичное раскрытие информации о его деятельности</p>	
		<p>Подготовка и раскрытие сообщений о существенных фактах деятельности хозяйственного общества</p>	<p>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</p>	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие публичное раскрытие информации о хозяйственном обществе; Требования информационных агентств, определяющие порядок публичного</p>	

				раскрытия информации	
		Подготовка отчетности по аффилированным лицам хозяйственного общества	Оформлять документы по публичному раскрытию информации в соответствии с установленными требованиями	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие публичное раскрытие информации о хозяйственном обществе	
		Осуществление контроля размещения корпоративной информации хозяйственного общества, в том числе обязательной для раскрытия, на сайте общества, в иных информационных ресурсах	Использовать программное обеспечение: текстовые, графические, табличные и аналитические приложения для подготовки материалов и документов по публичному раскрытию информации; Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций в ходе взаимодействия с сотрудниками хозяйственного общества в процессе сбора и подготовки к публичному раскрытию	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие публичное раскрытие информации о хозяйственном обществе; Рекомендации Кодекса корпоративного управления по раскрытию информации	

			соответствующей информации		
		Обеспечение хранения корпоративных документов в области раскрытия информации	Использовать программное обеспечение: текстовые, графические, табличные и аналитические приложения для подготовки материалов и документов по публичному раскрытию информации	Опыт хозяйственных обществ по публичному раскрытию информации	
A/02.6	Предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам	Рассмотрение запросов акционеров (участников) хозяйственного общества о предоставлении документов о деятельности хозяйственного общества для проверки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации	Анализировать информацию по поступающим запросам акционеров (участников) о предоставлении документов на предмет их обоснованности	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	
		Подготовка уведомлений акционерам (участникам) хозяйственного общества о результатах предварительного рассмотрения запросов на предоставление документов	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; Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации	Арбитражная практика по спорам, связанным с отказом хозяйственного общества в предоставлении документов своим акционерам (участникам)	
		Предоставление, направление документов (копий документов) акционерам (участникам) хозяйственного общества по результатам рассмотрения запросов	Осуществлять деловую переписку; Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций	Рекомендации Кодекса корпоративного управления по соблюдению прав акционеров (участников) хозяйственного общества на ознакомление с его документами	
A/03.6	Осуществление информационного	Определение перечня и состава документов	Собирать, обрабатывать и анализировать	Нормативные правовые акты	

взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений	и информации, которые необходимо предоставить в органы регулирования	информацию о деятельности хозяйственного общества в соответствии с условиями запросов	Российской Федерации по вопросам предоставления документов и информации	
	Подготовка в соответствии с запросами в установленном порядке отчетов, информации и материалов о хозяйственном обществе для предоставления в органы регулирования рынка ценных бумаг	Подготавливать документы, осуществлять деловую переписку в соответствии с установленными правилами	Внутренние документы организации, определяющие порядок подготовки и предоставления документов и информации	
	Оценка обоснованности запросов на получение информации о хозяйственном обществе от профессиональных участников рынка ценных бумаг и других заинтересованных субъектов корпоративных отношений	Координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе подготовки требуемых к предоставлению документов и информации	Внутренние документы организаций - профессиональных участников рынка ценных бумаг, определяющие порядок запроса и предоставления информации	

		<p>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</p>	<p>Собирать, обрабатывать и анализировать информацию о деятельности хозяйственного общества в соответствии с условиями запросов</p>	<p>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</p>	
		<p>Подготовка запросов на информацию в адрес органов регулирования рынка ценных бумаг, профессиональных участников рынка ценных бумаг</p>	<p>Подготавливать документы, осуществлять деловую переписку в соответствии с установленными правилами; Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций</p>	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам предоставления документов и информации</p>	

		Составление и систематическая актуализация списка инсайдеров, перечня инсайдерской информации, уведомление инсайдеров об их включении (исключении) из списка инсайдеров	Использовать программное обеспечение: текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов	Нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам предоставления документов и информации	
--	--	---	---	---	--

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и прочее	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Специалист аппарата корпоративного секретаря Специалист департамента корпоративного управления	ОКЗ	2421	Аналитики систем управления и организации
	ОКПДТР	26541	Специалист
	ЕКС	-	Корпоративный секретарь акционерного общества
	ОКСО	5.38.03.01	Экономика и управление
		5.40.03.01	Юриспруденция

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости – направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):

Высшее образование – бакалавриат.

Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты): -

Неформальное образование и самообразование (возможные варианты): –

12. Особые условия допуска к работе: –

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы (при наличии): –

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

1) Документ, подтверждающий наличие высшего образования уровня бакалавриата

15. Срок действия свидетельства: 5 лет.

Структура квалификации 2

Руководитель направления по организации и контролю корпоративных процедур в хозяйственном обществе (6-й уровень квалификации)

1. Наименование квалификации: **Руководитель направления по организации и контролю корпоративных процедур в хозяйственном обществе (6-й уровень квалификации)**
2. Номер квалификации: –
3. Уровень (подуровень) квалификации: 6
4. Область профессиональной деятельности: Финансы и экономика
5. Вид профессиональной деятельности: Деятельность по обеспечению процессов корпоративного управления в публичном, непубличном акционерном обществе, обществе с ограниченной ответственностью (хозяйственные общества)
6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации: протокол заседания СПК финансового рынка от ____ ____ 2024 г. № ____
7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:
8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт (при наличии)	«Корпоративный секретарь», приказ Минтруда России от 20 ноября 2018 г. № 711н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации (при наличии)	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
В/01.6	Организация подготовки и	Предоставление акционерам	Подготавливать документы, связанные с	Нормативные правовые акты	

	<p>проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений</p>	<p>(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</p>	<p>созывом и проведением общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества</p>	<p>Российской Федерации в части, касающейся подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ</p>	
		<p>Экспертиза поступающих от акционеров (участников) требований, заявлений и предложений, связанных с проведением общих собраний акционеров, на предмет их соответствия законодательству</p>	<p>Подготавливать документы, связанные с созывом и проведением общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества</p>	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ</p>	

		Российской Федерации			
		Подготовка проектов решений совета директоров (наблюдательного совета), связанных с созывом и проведением общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества	Подготавливать документы, связанные с созывом и проведением общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества	Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ	
		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	Подготавливать документы, связанные с созывом и проведением общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества	Рекомендации Кодекса корпоративного управления по подготовке и проведению общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества; Опыт хозяйственных обществ по подготовке и проведению общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества	

		Уведомление акционеров (участников) хозяйственного общества о предстоящем общем собрании, направление им бюллетеней для голосования	Подготавливать документы, связанные с созывом и проведением общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества	Устав, внутренние документы организации, регламентирующие подготовку и проведение общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества	
		Выполнение функций секретаря общего собрания 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	Устав, внутренние документы организации, регламентирующие подготовку и проведение общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества	
		Подготовка проектов протокола общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества, отчета о результатах голосования, обеспечение доведения этих документов до акционеров	Использовать программное обеспечение для подготовки материалов и документов, обработки информации для проведения общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества	Арбитражная практика по вопросам оспаривания решений общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ	

		(участников) общества			
		Организация хранения документов общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества	Использовать программное обеспечение для подготовки материалов и документов, обработки информации для проведения общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества	Устав, внутренние документы организации, регламентирующие подготовку и проведение общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества	
		Контроль исполнения решений общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества	Подготавливать документы, связанные с созывом и проведением общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества	Арбитражная практика по вопросам оспаривания решений общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ	
В/02.6	Организация подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний	Согласование с председателями совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества организационных вопросов, связанных с	Определять перечень и состав документов и материалов, необходимых для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа	Устав, внутренние документы организации в части, касающейся регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального	

<p>коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правовой формы, масштабов и специфики деятельности общества (правления, дирекции)</p>	<p>подготовкой и проведением заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества</p>		исполнительного органа	
	<p>Согласование с председателем коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества</p>	<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>Устав, внутренние документы организации в части, касающейся регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа</p>	
	<p>Введение в курс дела вновь избранных членов совета директоров (наблюдательного</p>	<p>Обеспечивать коммуникации членов совета директоров (наблюдательного совета) между собой, с членами</p>	<p>Рекомендации Кодекса корпоративного управления по организации работы</p>	

		совета) в соответствии с требованиями внутренних документов хозяйственного общества	коллегиального исполнительного органа, иными руководителями и специалистами хозяйственного общества, а также с его акционерами (участниками)	совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа	
		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	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)	Арбитражная практика по вопросам оспаривания решений совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа	
		Предоставление членам совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного	Обеспечивать коммуникации членов совета директоров (наблюдательного совета) между собой, с членами коллегиального исполнительного органа,	Устав, внутренние документы организации в части, касающейся регулирования работы совета директоров	

		<p>совета), членам коллегияльного исполнительного органа хозяйственного общества консультаций по вопросам правового регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегияльного исполнительного органа, а также информации в отношении предыдущих результатов работы этих органов</p>	<p>иными руководителями и специалистами хозяйственного общества, а также с его акционерами (участниками)</p>	<p>(наблюдательного совета) и его комитетов, коллегияльного исполнительного органа</p>	
		<p>Разработка и согласование проекта плана работы совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегияльного исполнительного органа</p>	<p>Запрашивать, систематизировать, анализировать и оценивать информацию для подготовки заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегияльного исполнительного органа</p>	<p>Устав, внутренние документы организации в части, касающейся регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегияльного</p>	

		хозяйственного общества		исполнительного органа	
		Подготовка для утверждения председателем совета директоров (наблюдательного совета), комитета совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа повестки дня очередного заседания	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	Устав, внутренние документы организации в части, касающейся регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа	
		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	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	Арбитражная практика по вопросам оспаривания решений совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа	

		<p>органа; экспертиза указанных материалов на соответствие установленным в хозяйственном обществе требованиям к таким документам и материалам</p>	<p>хозяйственного общества в процессе подготовки к проведению заседания совета (наблюдательного совета) директоров, комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа</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),</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>	<p>Устав, внутренние документы организации в части, касающейся регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа; Опыт хозяйственных обществ по подготовке и проведению заседаний совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального</p>	

		коллегиального исполнительного органа по предоставленным им материалам		исполнительного органа	
		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	Запрашивать, систематизировать, анализировать и оценивать информацию для подготовки заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа; Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций	Опыт хозяйственных обществ по подготовке и проведению заседаний совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа	
		Подготовка бюллетеней, опросных листов для голосования на заседаниях, проводимых в заочной форме, сбор заполненных	Оформлять документы и материалы для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета),	Арбитражная практика по вопросам оспаривания решений совета директоров (наблюдательного совета),	

		<p>бюллетеней, опросных листов, подведение итогов голосования</p>	<p>коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества в соответствии с установленными в обществе требованиями;</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>	<p>коллегиального исполнительного органа</p>	
		<p>Оформление протоколов заседания совета директоров (наблюдательного совета), комитета совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа, заверение выписок из протоколов</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>Использовать программное обеспечение</p>	<p>Арбитражная практика по вопросам оспаривания решений совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа</p>	

			для подготовки материалов и документов, обработки информации для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета)		
		Хранение протоколов заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа, заверение и предоставление копий и выписок из этих протоколов	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	Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа; Арбитражная практика по вопросам оспаривания решений совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального	

				исполнительного органа	
		Контроль исполнения решений совета директоров (наблюдательного совета)	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	Арбитражная практика по вопросам оспаривания решений совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа	
		Организация проведения ежегодной оценки эффективности работы совета директоров (наблюдательного совета)	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)	Рекомендации Кодекса корпоративного управления по организации 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	
С/01.6	Организация рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов	Анализ содержания обращений акционеров (участников) хозяйственного общества для принятия решений по существу обращения	Подготавливать деловые письма и документы	Арбитражная практика по спорам между хозяйственным обществом и его акционерами (участниками)	
		Подготовка ответов на обращения акционеров (участников) хозяйственного общества в соответствии с установленными требованиями	Использовать медиативные технологии; Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций	Нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие права акционеров (участников) хозяйственных обществ; Рекомендации Кодекса корпоративного управления по организации	

				взаимодействия с акционерами	
		Предоставление акционерам (участникам) хозяйственного общества консультаций по вопросам защиты их прав и интересов	Поддерживать коммуникации, вести переговоры, дискуссии; Использовать медиативные технологии;	Основы психологии, конфликтологии, медиации; Опыт хозяйственных обществ по организации взаимодействия со своими акционерами (участниками)	
		Подготовка и реализация мероприятий по устранению нарушений в деятельности органов и должностных лиц хозяйственного общества, выявленных в результате рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества	Подготавливать деловые письма и документы; Использовать медиативные технологии	Арбитражная практика по спорам между хозяйственным обществом и его акционерами (участниками); Опыт хозяйственных обществ по организации взаимодействия со своими акционерами (участниками)	
		Подготовка для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-	Подготавливать деловые письма и документы	Устав, внутренние документы организации, определяющие права акционеров	

		аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества за определенный период		(участников) и порядок их реализации	
С/02.6	Организация выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ	Подготовка проектов решений коллегиального органа управления и коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества по вопросам, затрагивающим права его акционеров (участников)	Подготавливать документы, осуществлять деловую переписку	Нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам реализации прав акционеров	
		Контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации, определяющих права акционеров (участников) хозяйственных обществ при	Координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе реализации корпоративных процедур	Нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам реализации прав акционеров; Арбитражная практика по спорам между обществом и акционерами	

		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	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	Устав, внутренние документы организации, регламентирующие порядок реализации корпоративных процедур; Рекомендации Кодекса корпоративного управления в отношении существенных корпоративных действий	

		Информирование председателя совета директоров о выявленных нарушениях, вынесение вопросов, связанных с нарушениями, на рассмотрение совета директоров	Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации	Устав, внутренние документы организации, регламентирующие порядок реализации корпоративных процедур; Опыт хозяйственных обществ по реализации корпоративных процедур	
С/03.6	Организация работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе	Выявление корпоративных конфликтов, установление фактов, обстоятельств и причин их возникновения	Анализировать причины возникновения корпоративных конфликтов	Основы психологии, конфликтологии, медиации; Арбитражная практика по корпоративным спорам	
		Разработка предложений по урегулированию и предотвращению возникновения корпоративных конфликтов	Подготавливать документы, осуществлять деловую переписку; Вести переговоры, использовать медиативные технологии	Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся регулирования корпоративных отношений; Устав, внутренние документы организации в части, касающейся регулирования	

				корпоративных отношений	
		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	Подготавливать документы, осуществлять деловую переписку Поддерживать коммуникации с членами совета директоров (наблюдательного совета), должностными лицами, акционерами (участниками) хозяйственного общества	Опыт хозяйственных обществ по профилактике и урегулированию корпоративных конфликтов	

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и прочее	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Секретарь Совета директоров (наблюдательного совета)	ОКЗ	1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности
	ОКПДТР	26153	Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности)
	ЕКС	-	Корпоративный секретарь акционерного общества

Ведущий специалист аппарата корпоративного секретаря Ведущий специалист департамента корпоративного управления Главный специалист аппарата корпоративного секретаря Главный специалист департамента корпоративного управления Директор по корпоративному управлению	ОКСО	5.38.03.02	Менеджмент
		5.40.03.01	Юриспруденция
		5.38.03.01	Экономика и управление

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости – направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):

Высшее образование – бакалавриат.

Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):

Не менее трех лет в области корпоративного управления

Неформальное образование и самообразование (возможные варианты): –

12. Особые условия допуска к работе: –

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы (при наличии): –

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

1) Документ, подтверждающий наличие высшего образования уровня бакалавриата

2) Документ, подтверждающий наличие опыта практической работы не менее трех лет в области корпоративного управления

15. Срок действия свидетельства: 5 лет

Структура квалификации 3

Корпоративный секретарь хозяйственного общества (7-й уровень квалификации)

1. Наименование квалификации: **Корпоративный секретарь хозяйственного общества (7-й уровень квалификации)**
2. Номер квалификации: –
3. Уровень (подуровень) квалификации: 7
4. Область профессиональной деятельности: Финансы и экономика
5. Вид профессиональной деятельности: Деятельность по обеспечению процессов корпоративного управления в публичном, непубличном акционерном обществе, обществе с ограниченной ответственностью (хозяйственные общества)
6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации: протокол заседания СПК финансового рынка от ____ ____ 2024 г. № ____
7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:
8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт (при наличии)	«Корпоративный секретарь», приказ Минтруда России от 20 ноября 2018 г. № 711н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации (при наличии)	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
D/01.6	Разработка предложений по повышению	Проведение мониторинга и анализа изменений,	Анализировать изменения в корпоративном законодательстве	Нормативные правовые акты Российской	

	<p>эффективности корпоративного управления хозяйственным обществом и контроль их исполнения</p>	<p>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>Российской Федерации, практике корпоративного управления российских и зарубежных хозяйственных обществ на предмет их влияния на хозяйственное общество и его акционеров (участников)</p>	<p>Федерации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации; Опыт российских и зарубежных организаций по развитию практики корпоративного управления</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>Выявлять ожидания акционеров (участников) хозяйственного общества и оценивать соответствие сложившейся в обществе системы корпоративного управления этим ожиданиям</p>	<p>Рекомендации Кодекса корпоративного управления, принципы корпоративного управления, стандарты корпоративного управления зарубежных стран, результаты исследований в отношении практик</p>	

				корпоративного управления; Опыт российских и зарубежных организаций по развитию практики корпоративного управления	
		Проведение оценки сложившейся системы корпоративного управления в хозяйственном обществе на предмет соответствия лучшим практикам корпоративного управления, ожиданиям акционеров (участников) хозяйственных обществ	Определять направления дальнейшего совершенствования системы корпоративного управления хозяйственного общества	Устав, внутренние документы организации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации	
		Подготовка для совета директоров (наблюдательного совета) и исполнительных органов хозяйственного общества информационно-аналитических	Готовить информационно-аналитические отчеты, заключения, предложения по использованию и внедрению новых требований законодательства Российской Федерации и лучших практик	Устав, внутренние документы организации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников),	

		<p>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>корпоративного управления, проекты устава и внутренних документов организации, презентации</p>	<p>порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации; Опыт российских и зарубежных организаций по развитию практики 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</p>	<p>Подготавливать проекты внутренних документов организации</p>	<p>Устав, внутренние документы организации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных</p>	

		<p>контроля хозяйственного общества, порядок осуществления корпоративных процедур и реализации прав акционеров</p>		<p>процедур, раскрытия и предоставления информации; Рекомендации Кодекса корпоративного управления, принципы корпоративного управления, стандарты корпоративного управления зарубежных стран, результаты исследований в отношении практик корпоративного управления</p>	
		<p>Контроль исполнения должностными лицами и сотрудниками хозяйственного общества положений его устава и внутренних документов организации, решений органов управления, регламентирующих порядок осуществления</p>	<p>Использовать программное обеспечение: текстовые, графические, табличные и аналитические приложения для подготовки материалов и документов по публичному раскрытию информации</p>	<p>Рекомендации Кодекса корпоративного управления, принципы корпоративного управления, стандарты корпоративного управления зарубежных стран, результаты исследований в отношении практик</p>	

		корпоративных процедур и реализации прав акционеров		корпоративного управления	
D/02.6	Обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах	Оценка эффективности корпоративного управления в дочерних хозяйственных обществах	Оценивать уровень и эффективность корпоративного управления в хозяйственных обществах	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации	
		Проведение экспертизы и согласование проектов уставов, внутренних документов дочерних хозяйственных обществ, регламентирующих работу органов управления, порядок реализации прав акционеров и	Осуществлять коммуникации с акционерами (участниками), членами совета директоров, руководителями дочерних хозяйственных обществ	Уставы, внутренние документы дочерних хозяйственных обществ	

		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	Осуществлять коммуникации с акционерами (участниками), членами совета директоров, руководителями дочерних хозяйственных обществ	Уставы, внутренние документы дочерних хозяйственных обществ; Рекомендации Кодекса корпоративного управления и международных практик корпоративного управления, результаты исследований в отношении практик корпоративного управления	
		Методическое руководство деятельностью дочерних хозяйственных обществ по вопросам корпоративного управления	Подготавливать аналитические записки, проекты внутренних документов организации, доклады и презентации по вопросам развития практики корпоративного	Рекомендации Кодекса корпоративного управления и международных практик корпоративного управления,	

			управления в дочерних хозяйственных обществах	результаты исследований в отношении практик корпоративного управления	
		Консультационная поддержка по вопросам корпоративного управления в дочерних хозяйственных обществах	Координировать деятельность специалистов по корпоративному управлению дочерних хозяйственных обществ; Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций	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	

		Осуществление контроля соблюдения дочерними хозяйственными обществами норм законодательства Российской Федерации, уставов и внутренних документов по вопросам корпоративного управления	Оценивать уровень и эффективность корпоративного управления в хозяйственных обществах	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	
--	--	---	---	--	--

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и прочее	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Директор департамента корпоративного управления	ОКЗ	1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности
	ОКПДТР	26153	Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности)
	ЕКС	-	Корпоративный секретарь акционерного общества

Корпоративный секретарь Заместитель генерального директора по корпоративному управлению	ОКСО	5.38.04.01	Экономика и управление
		5.38.04.02	Менеджмент
		5.40.04.01	Юриспруденция

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости – направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):

Высшее образование – магистратура или специалитет.

Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):

Не менее пяти лет в области корпоративного управления

Неформальное образование и самообразование (возможные варианты): –

12. Особые условия допуска к работе: –

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы (при наличии): –

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

1) Документ, подтверждающий наличие высшего образования уровня магистратуры или специалитета

2) Документ, подтверждающий наличие опыта практической работы не менее пяти лет в области корпоративного управления

15. Срок действия свидетельства: 5 лет