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

2. Номер квалификации:
07.00600.01

3. Уровень (подуровень квалификации):
6

4. Область профессиональной деятельности:
07. Административно-управленческая и офисная деятельность

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:
1 07.02.2025

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:
59/25-ПР 30.04.2025

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	Корпоративный секретарь Приказ Минтруда России от 20.11.2018 № 711н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

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

Код	Наименование трудовой функции профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
A/01.6	Осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов	Формирование и раскрытие информации ежеквартальных отчетов эмитента Подготовка и раскрытие сообщений о существенных фактах деятельности хозяйственного общества	Оформлять документы по публичному раскрытию информации в соответствии с установленными требованиями Координировать работу должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие публичное раскрытие информации о хозяйственном обществе Устав, внутренние документы организации, регламентирующие	

	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	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	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	
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 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	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	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)	

A/03.6	Осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений	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	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	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	

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

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т. п.	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
	ЕТКС, ЕКС	-	Корпоративный секретарь акционерного общества
	ОКСО, ОКСВНК	5.38.03.01	Экономика
	ОКСО, ОКСВНК	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:

-

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

Документ, подтверждающий наличие высшего образования по направлениям подготовки юриспруденция и экономика