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

2. Номер квалификации:
07.00600.02

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
B/01.6	Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений	Предоставление акционерам (участникам), членам совета директоров (наблюдательного совета), членам коллегиального исполнительного органа, менеджменту хозяйственного общества консультаций по	Подготавливать документы, связанные с созывом и проведением общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества Координировать работу должностных лиц и сотрудников	Устав, внутренние документы организации, регламентирующие подготовку и проведение общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества Рекомендации Кодекса	

		вопросам подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества в соответствии с требованиями российского законодательства Экспертиза поступающих от акционеров (участников) требований, заявлений и предложений, связанных с проведением общих собраний акционеров, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации Подготовка проектов решений совета директоров (наблюдательного совета), связанных с созывом и проведением общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества 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 Уведомление акционеров (участников) хозяйственного общества о предстоящем общем собрании, направление им бюллетеней для голосования Выполнение функций секретаря общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества Подготовка проектов протокола общего собрания акционеров (участников) хозяйственного	хозяйственного общества в процессе подготовки общего собрания Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций Использовать программное обеспечение для подготовки материалов и документов, обработки информации для проведения общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества	корпоративного управления по подготовке и проведению общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества Арбитражная практика по вопросам оспаривания решений общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ Опыт хозяйственных обществ по подготовке и проведению общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества		

		общества, отчета о результатах голосования, обеспечение доведения этих документов до акционеров (участников) общества Организация хранения документов общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества Контроль исполнения решений общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества			
B/02.6	Организация подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правов	Согласование с председателями совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества Согласование с председателем коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества Введение в курс дела вновь избранных членов совета директоров (наблюдательного совета) в соответствии с требованиями внутренних документов хозяйственного общества Осуществление сбора и	Определять перечень и состав документов и материалов, необходимых для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа Запрашивать, систематизировать, анализировать и оценивать информацию для подготовки заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа 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	Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся регулирования 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 Рекомендации Кодекса корпоративного управления по организации работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа Арбитражная практика по вопросам оспаривания решений совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа Опыт хозяйственных обществ по подготовке и проведению	

		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 Предоставление членам совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), членам коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества консультаций по вопросам правового регулирования работы совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа, а также информации в отношении предыдущих результатов работы этих органов Разработка и согласование проекта плана работы совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества Подготовка для утверждения председателем совета директоров (наблюдательного совета), комитета совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа повестки дня очередного заседания	должностных лиц и сотрудников хозяйственного общества в процессе подготовки к проведению заседания совета (наблюдательного совета) директоров, комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа 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) Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций Использовать программное обеспечение для подготовки материалов и документов, обработки информации для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета)	заседаний 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 органа; экспертиза указанных материалов на соответствие установленным в хозяйственном обществе требованиям к таким документам и материалам 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), коллегиального исполнительного органа по предоставленным им материалам 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 Подготовка бюллетеней, опросных, листов для голосования на заседаниях, проводимых в заочной форме, сбор заполненных бюллетеней, опросных листов, подведение итогов голосования Оформление протоколов заседания совета директоров (наблюдательного совета), комитета совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа, заверение выписок из протоколов Хранение протоколов заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа, заверение и предоставление копий и выписок из этих протоколов Контроль исполнения решений совета директоров (наблюдательного совета) Организация проведения ежегодной оценки эффективности работы совета директоров (наблюдательного совета)			
C/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 Подготовка ответов на обращения акционеров (участников) хозяйственного общества в соответствии с установленными требованиями	Поддерживать коммуникации, вести переговоры, дискуссии Использовать медиативные технологии Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций Подготавливать деловые письма и документы	Нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие права акционеров (участников) хозяйственных обществ Устав, внутренние документы организации, определяющие права акционеров (участников) и порядок их реализации Рекомендации Кодекса	

		Предоставление акционерам (участникам) хозяйственного общества консультаций по вопросам защиты их прав и интересов Подготовка и реализация мероприятий по устранению нарушений в деятельности органов и должностных лиц хозяйственного общества, выявленных в результате рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества Подготовка для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества за определенный период		корпоративного управления по организации взаимодействия с акционерами Основы психологии, конфликтологии, медиации Арбитражная практика по спорам между хозяйственным обществом и его акционерами (участниками) Опыт хозяйственных обществ по организации взаимодействия со своими акционерами (участниками)	
C/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) Контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации, определяющих права акционеров (участников) хозяйственных обществ при реализации корпоративных процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации Подготовка отчетов (заключений) по результатам контроля соблюдения требований	Подготавливать документы, осуществлять деловую переписку 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 Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации	Нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам реализации прав акционеров Устав, внутренние документы организации, регламентирующие порядок реализации корпоративных процедур Рекомендации Кодекса корпоративного управления в отношении существенных корпоративных действий Арбитражная практика по спорам между обществом и акционерами Опыт хозяйственных обществ по реализации корпоративных процедур	

		корпоративного законодательства, получение от должностных лиц хозяйственного общества письменных объяснений по факту выявленных нарушений, подготовка требований, направленных на исправление таких нарушений Информирование председателя совета директоров о выявленных нарушениях, вынесение вопросов, связанных с нарушениями, на рассмотрение совета директоров			
C/03.6	Организация работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе	Выявление корпоративных конфликтов, установление фактов, обстоятельств и причин их возникновения Разработка предложений по урегулированию и предотвращению возникновения корпоративных конфликтов 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	Анализировать причины возникновения корпоративных конфликтов Поддерживать коммуникации с членами совета директоров (наблюдательного совета), должностными лицами, акционерами (участниками) хозяйственного общества Подготавливать документы, осуществлять деловую переписку Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций 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 Арбитражная практика по корпоративным спорам Основы психологии, конфликтологии, медиации 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 т. п.	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Секретарь совета директоров (наблюдательного совета) Ведущий специалист аппарата корпоративного секретаря	ОКЗ	1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности

Ведущий специалист департамента корпоративного управления Главный специалист аппарата корпоративного секретаря Главный специалист департамента корпоративного управления Директор по корпоративному управлению	ОКПДТР	26153	Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности)
	ЕТКС, ЕКС	-	Корпоративный секретарь акционерного общества
	ОКСО, ОКСВНК	5.38.03.01	Экономика
	ОКСО, ОКСВНК	5.38.03.02	Менеджмент

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:

-

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

Документ, подтверждающий наличие высшего образования по направлениям подготовки юриспруденция, экономика и менеджмент
Документ, подтверждающий наличие опыта практической работы в области корпоративного управления не менее трех лет