

1. Наименование квалификации:

Корпоративный секретарь хозяйственного общества (7-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:

07.00600.03

3. Уровень (подуровень квалификации):

7

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
D/01.7	Разработка предложений по повышению эффективности корпоративного управления хозяйственным обществом и контроль их исполнения	Проведение мониторинга и анализа изменений, вносимых в корпоративное законодательство Российской Федерации, акты органов регулирования и надзора, разъяснений органов регулирования и надзора в	Анализировать изменения в корпоративном законодательстве Российской Федерации, практике корпоративного управления российских и зарубежных хозяйственных обществ на предмет их влияния на	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации	

<p>отношении применения норм законодательства Российской Федерации</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>Проведение оценки сложившейся системы корпоративного управления в хозяйственном обществе на предмет соответствия лучшим практикам корпоративного управления, ожиданиям акционеров (участников) хозяйственных обществ</p> <p>Подготовка для совета директоров (наблюдательного совета) и исполнительных органов хозяйственного общества информационно-аналитических 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>Разработка проектов корпоративных политик, внутренних документов хозяйственного общества, а также изменений и дополнений в эти документы, регламентирующих работу органов управления и</p>	<p>хозяйственное общество и его акционеров (участников)</p> <p>Выявлять ожидания акционеров (участников) хозяйственного общества и оценивать соответствие сложившейся в обществе системы корпоративного управления этим ожиданиям</p> <p>Определять направления дальнейшего совершенствования системы корпоративного управления хозяйственного общества</p> <p>Готовить информационно-аналитические отчеты, заключения, предложения по использованию и внедрению новых требований законодательства Российской Федерации и лучших практик корпоративного управления, проекты устава и внутренних документов организации, презентации</p> <p>Подготавливать проекты внутренних документов организации</p> <p>Использовать программное обеспечение: текстовые, графические, табличные и аналитические приложения для подготовки материалов и документов по публичному раскрытию информации</p>	<p>корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации</p> <p>Устав, внутренние документы организации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации</p> <p>Рекомендации Кодекса корпоративного управления, принципы корпоративного управления, стандарты корпоративного управления зарубежных стран, результаты исследований в отношении практик корпоративного управления</p> <p>Опыт российских и зарубежных организаций по развитию практики корпоративного управления</p>
---	---	--

		<p>контроля хозяйственного общества, порядок осуществления корпоративных процедур и реализации прав акционеров</p> <p>Контроль исполнения должностными лицами и сотрудниками хозяйственного общества положений его устава и внутренних документов организации, решений органов управления, регламентирующих порядок осуществления корпоративных процедур и реализации прав акционеров</p>			
D/02.7	<p>Обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах</p>	<p>Оценка эффективности корпоративного управления в дочерних хозяйственных обществах</p> <p>Проведение экспертизы и согласование проектов уставов, внутренних документов дочерних хозяйственных обществ, регламентирующих работу органов управления, порядок реализации прав акционеров и корпоративных процедур</p> <p>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</p> <p>Методическое руководство деятельностью дочерних хозяйственных обществ по</p>	<p>Оценивать уровень и эффективность корпоративного управления в хозяйственных обществах</p> <p>Осуществлять коммуникации с акционерами (участниками), членами совета директоров, руководителями дочерних хозяйственных обществ</p> <p>Подготавливать аналитические записки, проекты внутренних документов организации, доклады и презентации по вопросам развития практики корпоративного управления в дочерних хозяйственных обществах</p> <p>Координировать деятельность специалистов по корпоративному управлению дочерних хозяйственных обществ</p> <p>Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций</p>	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации</p> <p>Уставы, внутренние документы дочерних хозяйственных обществ</p> <p>Рекомендации Кодекса корпоративного управления и международных практик корпоративного управления, результаты исследований в отношении практик корпоративного управления</p> <p>Опыт российских и зарубежных организаций по развитию практики корпоративного управления в холдингах</p>	

	вопросам корпоративного управления Консультационная поддержка по вопросам корпоративного управления в дочерних хозяйственных обществах Осуществление контроля соблюдения дочерними хозяйственными обществами норм законодательства Российской Федерации, уставов и внутренних документов по вопросам корпоративного управления		
--	--	--	--

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)
Директор департамента корпоративного управления Корпоративный секретарь Заместитель генерального директора по корпоративному управлению	ОКЗ	1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности
	ОКПДТР	26153	Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности)
	ЕТКС, ЕКС	-	Корпоративный секретарь акционерного общества
	ОКСО, ОКСВНК	5.38.04.01	Экономика
	ОКСО, ОКСВНК	5.38.04.02	Менеджмент
	ОКСО, ОКСВНК	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:

-

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 пяти лет