

Корпоративный секретарь акционерного общества

Усложнение требований корпоративного законодательства, рост ответственности за несоблюдение этих требований ведет к появлению во все большем числе российских компаний должности корпоративного секретаря, отвечающего за работу органов управления акционерного общества, соблюдение корпоративных правил и процедур.

Настоящий семинар построен на обобщении практики работы корпоративных секретарей Российских акционерных обществ.

Расписание

Город: Санкт-Петербург

Дата:

- 2 – 3 декабря `19
- 2 – 3 марта `20
- 1 – 2 июня `20

В результате обучения вы:

- узнаете об опыте российских акционерных обществ по внедрению в практику своей работы института корпоративного секретаря, статусе корпоративного секретаря, его правах и обязанностях, вариантах их правового закрепления в документах акционерного общества
- получите практические навыки по организации подготовки и проведения общих собраний акционеров, обеспечению работы совета директоров, проектированию системы корпоративного управления акционерного общества, раскрытию информации, реализации иных задач, стоящих перед корпоративными секретарями
- познакомитесь с практикой работы корпоративных секретарей российских акционерных обществ

Следующие темы возможно изучить отдельно:

[Основы корпоративного управления и роль корпоративного секретаря в структуре акционерного общества](#)

[Задачи и функции корпоративного секретаря](#)

Программа семинара

День 1

Проектирование системы корпоративного управления в акционерном обществе

- Что такое «корпоративное управление» и имеет ли оно отношение к менеджменту
- Основные элементы системы корпоративного управления современного акционерного общества
- Методический подход к проектированию системы корпоративного управления в компании
- Внутренние документы акционерного общества

Практикум: деловая игра «Проектирование системы корпоративного управления в компании»

Корпоративный секретарь в структуре акционерного общества

- Роль и место корпоративного секретаря в системе корпоративного управления современного акционерного общества. Правовое регулирование института корпоративного секретаря
- Модели института корпоративного секретаря, используемые в российских компаниях
- Статус, права, обязанности и ответственность корпоративного секретаря, их закрепление во внутренних документах акционерного общества
- Основные задачи и функции корпоративного секретаря. Аппарат корпоративного секретаря. Планирование работы и оценка ее результатов. Вопросы мотивации

День 2

Задачи корпоративного секретаря по обеспечению эффективной работы совета директоров

- Роль и место совета директоров в системе управления акционерным обществом, чем они определяются
- Формирование персонального состава совета директоров. Нужен ли обществу независимый директор? Проблемы, возникающие при избрании совета директоров
- Проектирование компетенции совета директоров. Разработка положения о совете, комитетах совета директоров
- Планирование работы совета директоров
- Регламент подготовки и проведения заседаний
- Контроль исполнения принятых решений, протоколы
- Оценка эффективности работы совета директоров. Вознаграждения и компенсации
- Ответственность членов совета директоров и задачи корпоративного секретаря по снижению риска ее возникновения

Практикум — упражнение «Разработка плана работы совета директоров»

Корпоративный секретарь. Подготовка и проведение общего собрания акционеров

- Задачи корпоративного секретаря по подготовке общего собрания акционеров
- Работа с предложениями акционеров по повестке дня и кандидатурам в выборные органы
- Подготовка и исполнение решения совета директоров о созыве собрания (формирование списка акционеров; подготовка годового отчета и иных материалов к собранию; информирование акционеров о собрании; бюллетень для голосования). Проведение собрания (формирование и работа счетной комиссии; регистрация акционеров; органы собрания; регламент; подсчет результатов и оформление протоколов)
- Особенности подготовки и проведения внеочередных, заочных общих собраний акционеров
- Арбитражные споры

Практикум — кейс «Подготовка проекта решения о созыве собрания, анализ правильности оформления предложенных образцов документов, используемых на собрании»

Стоимость участия

Стоимость участия в семинаре составляет **22400 руб.** с учетом всех налогов.

В стоимость обучения входит:

- Комплект авторских материалов
 - Кофе-паузы, обеды
 - [Сертификат Moscow Business School](#)
 - [Удостоверение о повышении квалификации*](#)
 - [Диплом о профессиональной переподготовке**](#)
-

Преподаватели семинара

- **Некрасов Илья Александрович**

Кандидат юридических наук, эксперт-практик в области права и корпоративного управления, специалист по управлению человеческими ресурсами, организационной (корпоративной) культурой и эффективностью организации