

Исходный URL: <https://mbschool.ru/seminars/62158>

Задачи и функции корпоративного секретаря

Повышение роли совета директоров, усложнение корпоративных отношений и корпоративного законодательства ведут к появлению во все большем числе российских компаний профессионального института корпоративного секретаря.

Семинар построен на обобщении практики работы корпоративных секретарей российских акционерных обществ. Посетив его, вы научитесь выстраивать взаимодействие с участниками корпоративного управления на всех уровнях. Отдельно будут рассмотрены возможности автоматизации корпоративной функции.

Внимание! Вы можете посетить полный курс [«Корпоративный секретарь акционерного общества»](#).

Расписание

Город: Санкт-Петербург

Дата:

- 11 июня `19
- 3 сентября `19
- 3 декабря `19
- 3 марта `20
- 2 июня `20

В результате обучения вы:

- узнаете, как смотрят на корпорацию собственники и топ-менеджмент, в чем состоят их интересы и ожидания
 - выясните, как корпоративный секретарь может быть партнером для акционеров и топ-менеджмента общества
 - получите практические навыки по организации подготовки и проведения общих собраний акционеров, обеспечению работы совета директоров
-

Программа семинара

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 **12900 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

- **Ендуткин Сергей Николаевич**

Эксперт-практик в области права и корпоративного управления, бизнес-тренер, консультант

- **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