



Корпоративный секретарь акционерного общества

Формат обучения: Очно | Онлайн

Срок обучения: 2 дня

Время проведения: ежедневно с 10:00 до 17:30

Дата начала: 23.03.2026

Выдаваемые документы: Удостоверение о повышении квалификации или Сертификат Moscow Business School

Программа обучения

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»