



Специализированный курс для корпоративных секретарей,
секретарей совета директоров, специалистов компаний по корпоративному управлению

Корпоративный секретарь

24 академических часа (3 дня)

Программа

Модуль 1

«ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ СТАТУСА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ В СИСТЕМЕ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИИ» (4 часа)

Какие практические знания Вы приобретете:

- какие существуют модели построения института корпоративного секретаря в российских компаниях;
- каково функциональное наполнение корпоративного секретаря и какими полномочиями обладает корпоративный секретарь;
- чем регламентируется деятельность корпоративного секретаря и основные вопросы Положения о корпоративном секретаре;
- какие существуют инструменты решения проблем определения статуса корпоративного секретаря в компании и повышения эффективности его работы.

- Модели построения института корпоративного секретаря в компаниях. Функции и полномочия корпоративного секретаря. Проблемы определения статуса корпоративного секретаря в компании.
- Требования к корпоративному секретарю. Порядок назначения и прекращения полномочий. Вознаграждение корпоративного секретаря.
- Регламентация деятельности корпоративного секретаря. Положение о корпоративном секретаре. Основные вопросы деятельности корпоративного секретаря, требующие закрепления во внутренних документах компании.
- Аппарат корпоративного секретаря (корпоративный секретариат). Проблемы ресурсной базы корпоративного секретаря.
- Проблемы организации эффективной работы корпоративного секретаря. Оценка работы корпоративного секретаря.

«ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИИ» (4 часа)

Какие практические знания Вы приобретете в рамках модуля:

- каковы задачи корпоративного секретаря по формированию и актуализации системы корпоративного управления компании;
- что включает в себя корпоративный аудит;
- какие внутренние документы компании составляют правовую основу формирования системы корпоративного управления;
- что такое рейтинг корпоративного управления и его роль в мониторинге и актуализации системы корпоративного управления.

- Задачи корпоративного секретаря по формированию и актуализации системы корпоративного управления в компании.
- Корпоративный аудит как основа дальнейшего развития корпоративного управления: аудит внутренних документов компании, аудит исполнения компанией требований корпоративного законодательства, аудит рисков возникновения корпоративных конфликтов.
- Разработка кодекса корпоративного управления и внутренних документов компании как правовая основа формирования системы корпоративного управления.
- Методы внедрения разработанной системы корпоративного управления. Мониторинг исполнения установленных правил и процедур. Прохождение процедуры получения рейтинга корпоративного управления как составная часть мониторинга и актуализации системы корпоративного управления в компании.

«РОЛЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ» (8 часов)

Какие практические знания Вы приобретете в рамках модуля:

- какие требования предъявляются нормативными актами к порядку подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- какова роль корпоративного секретаря при созыве, подготовке и проведении общего собрания акционеров;
- конкретные способы разрешения наиболее острых процедурных проблем, возникающих при подготовке и проведении общего собрания акционеров;
- какова роль корпоративного секретаря в процессе осуществления учета прав собственности на ценные бумаги.

- Роль ОСА в жизни акционерного общества; компетенция ОСА; планирование подготовки ОСА; решения совета директоров о созыве ОСА.
- Подготовка списка лиц, имеющих право участвовать в собрании.
- Подготовка Годового отчета и иных материалов к собранию.
- Подготовка и рассылка уведомлений, бюллетеней для голосования.
- Проблемные вопросы, возникающие на различных этапах подготовки собрания.
- Счетная комиссия АО.

- Регистрация лиц, прибывших для участия в общем собрании акционеров.
- Ведение собрания.
- Подведение итогов голосования.
- Оформление результатов собрания.
- Проблемные вопросы, возникающие в ходе собрания.
- Обзор арбитражной практики
- Новые требования ФСФР России к процедуре подготовки и проведения общего собрания акционеров

Модуль 4

«РОЛЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ» (6 часов)

Какие практические знания Вы приобретете в рамках модуля:

- почему совет директоров является ядром системы корпоративного управления компании;
- овладение основными технологиями обеспечения профессионализации деятельности совета директоров – оптимизации компетенции, планирования, стимулирования, организации эффективной деятельности постоянных формирований совета директоров и др.;
- как подготовить и эффективно провести заседание совета директоров;
- в чем заключается содействие членам совета директоров при исполнении ими своих обязанностей;
- как осуществлять контроль за исполнением решений совета директоров;
- как организовать работу комитетов и комиссий совета директоров;
- какие документы необходимы в работе совета директоров.

Тема 1: Совет директоров в системе корпоративного управления.

- Управленческая миссия и задачи совета директоров
- Компетенция совета директоров.
- Статус члена совета директоров.
- Совет директоров и исполнительные органы общества.
- «Независимые» директора в российских публичных компаниях.
- Основные направления профессионализации деятельности совета директоров

Тема 2: Функции корпоративного секретаря по обеспечению деятельности совета директоров.

- Организационное, информационное, документарное и техническое обеспечение подготовки и проведения заседаний совета директоров.
- Содействие членам совета директоров при осуществлении ими своих функций, осуществлении прав и обязанностей. Введение в курс дел новых членов совета директоров.
- Контроль за исполнением решений совета директоров.
- Оказание всемерного содействия деятельности комитетов, комиссий и экспертных групп совета директоров.
- Обеспечение информирования членов совета директоров, их взаимодействия с исполнительными органами общества.

- Обеспечение документооборота совета директоров. Документы совета директоров: регламент работы, план работы, положения о комитетах (комиссиях), протоколы заседаний. Положение о совете директоров как внутренний документ общества.

Занятия проводят



НИКИТЧАНОВА ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА - заместитель директора - руководитель Экспертного центра Российского института директоров. Один из авторов учебника «Корпоративный секретарь в системе корпоративного управления компании», а также автор ряда статей по корпоративному управлению. Председатель совета директоров ОАО «Издательство «Высшая школа», член совета директоров ОАО «Киностудия им. Горького» и ОАО «ТПО «Санкт-Петербургская студия документальных фильмов»



ОСИПЕНКО ОЛЕГ ВАЛЕНТИНОВИЧ - д.э.н., профессор, практикующий юрист, генеральный директор консалтинговой компании «Ринкон-гамма» (сайт: Rincon-gamma.ru), 25-летний опыт экспертно-консультационной практики в области корпоративного управления и акционерного права, заведующий кафедрой управления холдингами Института экономики бизнеса ТПП РФ, профессор МФПУ «Синергия», член Рабочей группы Следственного комитета РФ по совершенствованию законодательства в области противодействия преступлениям экономической направленности, автор более 490 печатных работ по различным управленческим, экономическим и правовым проблемам.



СЕМЕНОВ АЛЕКСАНДР СЕМЕНОВИЧ - к.э.н., научный редактор журнала «Акционерное общество: вопросы корпоративного управления», член Экспертного совета по корпоративному управлению Службы Банка России по финансовым рынкам, эксперт Минэкономразвития, преподаватель магистратуры Юридического факультета МГУ, член совета ООО «Национальное объединение корпоративных секретарей»

Стоимость: 40 000 руб.

По вопросам участия:

Учебно-кадровый центр РИД – +7(495) 502 9485

Руководитель - Козлова Елена Николаевна – kozlova@rid.ru