

## **Программа повышения квалификации «Корпоративный секретарь» (24 часа)**

Программа направлена на подготовку корпоративных секретарей, секретарей совета директоров, специалистов компаний по корпоративному управлению.

Усложнение требований корпоративного законодательства, рост ответственности за их несоблюдение, повышение внимания и ответственности за соблюдение корпоративных правил, процедур и отчетности ведут к появлению во всё большем числе российских компаний должности корпоративного секретаря.

### **Функции корпоративного секретаря:**

- отвечает за обеспечение соблюдения органами управления и должностными лицами хозяйственного общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров;
- обеспечивает соблюдение внутренних правил и нормативных актов всеми органами управления хозяйственного общества, а также четкость взаимодействия между ними в соответствии с действующим уставом и другими внутренними документами;
- организует общие собрания участников или акционеров, а также работу совета директоров и комитетов совета директоров;
- совершенствует внутренние практики корпоративного управления, участвует в разработке и изменении внутренних документов хозяйственного общества;
- обеспечивает по требованию акционеров и иных лиц публичное раскрытие и предоставление информации о деятельности хозяйственного общества;
- участвует в разрешении корпоративных споров и конфликтов.

**Цель программы:** профессиональная подготовка менеджеров нового поколения, способных комплексно решать задачи эффективного управления корпорациями на основе новых организационных, коммуникационных, документационных и цифровых технологий.

### **Задачи программы:**

- сформировать системный подход, дать актуальные знания, прикладные умения и навыки для осуществления профессиональной деятельности в сфере корпоративного управления;
- расширить горизонты видения, показать новые возможности по постановке, развитию и совершенствованию системы корпоративного управления в публичных и непубличных компаниях;
- дать представление об опыте российских хозяйственных обществ по внедрению в практику своей работы института корпоративного секретаря, его статусе, правах и обязанностях, особенностях их правового закрепления в документах компании;
- получить необходимые навыки по организации подготовки и проведения общих собраний акционеров, обеспечению работы совета директоров, проектированию системы корпоративного управления хозяйственного общества, раскрытию информации и реализации иных задач, стоящих перед корпоративными секретарями.

### **Программа дополнительного обучения включает следующие темы:**

- Введение в корпоративное управление
- Бизнес-процессы и организационное взаимодействие в деятельности корпоративного секретаря – специалиста по корпоративному управлению
- Корпоративные действия и процедуры
- Корпоративная отчетность, делопроизводство и документооборот в системе корпоративного управления
- Информационная политика общества
- Корпоративные конфликты и споры

### **Конкурентные преимущества программы дополнительного обучения:**

- новая профессия, регламентированная отдельным профессиональным стандартом Минтруда России 07.006 «Корпоративный секретарь» (утв. 20.11.2018 № 711н);
- развитие профессиональных компетенций менеджера в области разработки корпоративной политики, развития деловых коммуникаций, организационно-правового и информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности;
- возможность получить работу как в публичных, так непубличных компаниях с окладом от 100 до 800 тыс. руб. в месяц в зависимости от их размера и объема работы;
- овладение знаниями, позволяющими определять и выстраивать конфигурацию системы корпоративного управления, исходя из стратегических и тактических задач развития конкретной компании;
- практическое знакомство с алгоритмами подготовки и проведения основных корпоративных процедур, а также оформления сопутствующей им отчетности.

### **Программа позволит:**

- освоить навыки организации бизнес-процессов в деятельности корпоративного секретаря;
- выстраивать надежные отношения с акционерами, эффективно защищать их права и интересы;
- анализировать причины и предупреждать возникновение корпоративных конфликтов, а также разрабатывать соответствующие стратегии поведения;
- сформировать системное видение и логику построения системы корпоративного управления и контроля в хозяйственном обществе;
- уметь планировать, организовывать и осуществлять основные корпоративные действия, а также выявлять и минимизировать корпоративные риски.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **1. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ И ФУНКЦИОНАЛ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ (2 час.)**

Профессиональный стандарт Минтруда России 07.006 «Корпоративный секретарь» (утв. 20.11.2018 № 711н): основная цель вида профессиональной деятельности, группа занятий, требования к образованию / обучению и опыту практической работы, обобщённые трудовые функции, действия, необходимые знания и умения, другие характеристики.

Аппарат корпоративного секретаря. Положение о корпоративном секретаре: его позиционирование в системе корпоративного управления, назначение, функции, должностные обязанности, права, ответственность. Влияние деятельности корпоративного секретаря на эффективность управленческой деятельности.

### **2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ КОРПОРАЦИЕЙ (2 час.)**

Корпорация как форма организации бизнеса. Признаки и виды корпораций. Модели корпоративного управления.

Совет директоров (Наблюдательный совет): функции и компетенции. Состав и структура совета директоров. Особенности его избрания и организации её эффективной работы. Независимые директора в Совете директоров, их преимущества. Численность Совета директоров, факторы, влияющие на численность.

Комитеты Совета директоров: основные задачи, принципы функционирования, типы комитетов (открытые, закрытые, временные, постоянные).

Исполнительные органы: компетенции, образование и досрочное прекращение полномочий, права и обязанности Временные и коллегиальные исполнительные органы.

Контрольные органы. Виды и условия контроля бизнеса. Ревизионная комиссия: образование, продолжительность работы, полномочия, ограничения на совмещение должностей.

Дополнительные контрольные органы, формирования, комитеты. Общее собрание акционеров: компетенции, виды и формы, процедура его подготовки, право на участие (необходимые условия). Счетная комиссия: состав, избрание, лица, которые могут выполнять функции Счетной комиссии. Голосующие акции, определение кворума, отдельный кворум. Голосование на Общем собрании акционеров, бюллетень для голосования, его содержание, особые отметки, виды решений, сроки их действительности. Подсчет голосов, содержание протокола Счетной комиссии и Отчета об итогах голосования.

Связи по должности корпоративного секретаря. Содействие членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций, осуществлении прав и обязанностей. Введение в курс дел новых членов. Обеспечение информирования членов Совета директоров, их взаимодействия с исполнительными органами корпорации. Оказание всемерного содействия деятельности её комитетов, комиссий и экспертных групп.

### **3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (8 час.)**

Состав, назначение и структура отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и типовые управленческие документы, образующиеся в процессе деятельности органов управления корпораций и их структурных подразделений. Состав документов исполнительного органа и аппарата управления корпорации.

Состав, расположение и стандартные правила оформления реквизитов отдельных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Подготовка, согласование и утверждение организационных документов в органах управления корпораций, порядок подготовки и оформления положений, правил и инструкций.

Документирование создания акционерных обществ. Требования к внесению изменений в положения, правила и инструкции. Подготовка, согласование и утверждение распорядительных документов, порядок подготовки и оформления приказов, распоряжений и решений в органах управления корпораций и их структурных подразделений. Требования к внесению изменений в ранее изданные приказы и распоряжения. Виды и порядок оформления протоколов заседаний (совещаний).

Документирование информационно-справочной деятельности органов управления корпораций и их структурных подразделений, порядок подготовки и оформления служебных писем, служебных, докладных и объяснительных записок, подготовки и проведения общих собраний акционеров. Документирование деятельности Совета директоров: положение, регламент и план работы, положения о комитетах (комиссиях), протоколы заседаний. Контроль за исполнением решений Совета директоров.

Организация и технологии работы с обращениями граждан, запросами юридических и физических лиц: прием, первичная обработка, регистрация, рассмотрение обращений, подготовка проекта ответа, контроль исполнения обращений. Организация работы с конфиденциальными документами в органах управления корпораций и их структурных подразделений. Нормативное регулирование работы с конфиденциальной информацией.

#### **4.КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ И ОСОБЕННОСТИ ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С АКЦИОНЕРАМИ И ИНВЕСТОРАМИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ КОРПОРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (4час.)**

Концепция социально-ответственного бизнеса: уровни и основные интерпретации (теории корпоративного эгоизма, корпоративного альтруизма и разумного эгоизма). Признаки социально ответственного поведения. Преимущества социально-ответственной компании.

Понятие устойчивого развития. Основные причины возникновения проблематики. Документы, закрепляющие модель устойчивого развития. Деятельность ООН в данной области. Основные принципы устойчивого развития как элемент социальной ответственности современных корпораций.

Политика взаимодействия с акционерами и инвесторами по вопросам связей с органами власти, развития бизнеса и операционной деятельности. Определение, регистрация и мониторинг вовлечения акционеров. Соблюдение баланса их прав и законных интересов при принятии органами управления корпорации решений по вопросам её регламентированной деятельности. Гарантии прав акционеров, предусмотренные законодательством и Правилами листинга. Дополнительные гарантии прав, закреплённые в Уставе корпорации и её внутренних документах.

Корпоративные споры и конфликты: виды и техники их решения. Работа корпоративного секретаря по реализации основных корпоративных процедур, организации защиты прав и интересов акционеров и инвесторов.

**Слушателям, успешно освоившим программу,  
выдаются удостоверения о повышении квалификации**