Moscow
Business School
Leadership Energy

Задачи и функции корпоративного секретаря

Срок обучения: 1 день

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

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

Программа обучения

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»