8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Корпоративный секретарь: современная система корпоративного управления, корпоративные процедуры и лучшие практики

В программе рассматриваются последние изменения корпоративного законодательства, актуальные требования и рекомендации Банка России к институту корпоративного секретаря, организация электронных общих собраний акционеров и дистанционной работы органов управления, современные цифровые инструменты корпоративного управления и автоматизация корпоративных процедур, обзор судебной практики Верховного Суда по корпоративным спорам, ответственность членов совета директоров, единоличного исполнительного органа и корпоративного секретаря, предупреждение корпоративных конфликтов и управление корпоративными рисками, внедрение лучших российских и международных практик корпоративного управления.

Дата проведения: 25 - 27 января 2027 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC32591

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24часа

Стоимость участия: 57 600 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Корпоративных секретарей, юристов акционерных обществ, руководителей юридических служб, специалистов по корпоративному управлению, руководителей служб внутреннего контроля и комплаенс, специалистов по работе с акционерами.

Цель обучения

Сформировать у слушателей комплексные знания и практические навыки по организации эффективной системы корпоративного управления, обеспечению деятельности органов управления общества, сопровождению корпоративных процедур, применению современных требований законодательства Российской Федерации, рекомендаций Банка России и лучших корпоративных практик.

Результат обучения

По окончании обучения слушатели смогут:

- Применять положения корпоративного законодательства Российской Федерации.
- Использовать рекомендации Кодекса корпоративного управления Банка России.
- Организовывать деятельность корпоративного секретаря.
- Сопровождать работу общего собрания акционеров и совета директоров.
- Обеспечивать соблюдение корпоративных процедур.
- Предупреждать корпоративные конфликты.

- Организовывать систему внутреннего контроля и управления рисками.
- Применять электронные технологии корпоративного управления.
- Обеспечивать раскрытие информации.
- Учитывать актуальную судебную практику Верховного Суда РФ.
- Внедрять современные стандарты корпоративного управления.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День 1

Корпоративное управление и место корпоративного секретаря.

Модуль 1. Понятие корпорации и корпоративного управления. Правовое регулирование.

Понятие корпорации.

- юридическая природа корпорации;
- корпоративные отношения;
- корпоративные права участников;
- принципы корпоративного управления.

Виды корпоративных организаций.

- публичные и непубличные общества;
- акционерные общества;
- общества с ограниченной ответственностью;
- государственные корпорации;
- особенности корпоративных структур с государственным участием.

Источники корпоративного права.

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- законодательство о рынке ценных бумаг;
- нормативные акты Банка России;
- локальные корпоративные документы.

Современное корпоративное законодательство.

- изменения корпоративного законодательства 2024–2026 гг.;
- цифровизация корпоративных процедур;
- новые требования к дистанционному взаимодействию органов управления;
- развитие электронного документооборота.

Кодекс корпоративного управления Банка России.

- структура Кодекса;
- основные принципы;
- практика применения;
- значение для публичных обществ.

Корпоративные стандарты.

- международные стандарты корпоративного управления;
- внутренние стандарты общества;
- роль внутренних документов.

Судебная практика Верховного Суда РФ.

- обзор корпоративных споров;
- оспаривание решений органов управления;

- ответственность директоров;
- защита прав акционеров;
- практические выводы.

Корпоративные конфликты.

Разбор типичных корпоративных конфликтов:

- конфликт акционеров;
- злоупотребление корпоративными правами;
- корпоративный шантаж;
- конфликт интересов;
- способы предотвращения.

Модуль 2. Система корпоративного управления.

Понятие корпоративного управления.

- цели;
- задачи;
- принципы;
- эффективность корпоративного управления.

Участники корпоративных отношений.

- акционеры;
- совет директоров;
- исполнительные органы;
- корпоративный секретарь;
- ревизионные органы;
- внутренний аудит;
- комитеты.

Модели корпоративного управления.

- англо-американская;
- германская;
- японская;
- российская модель;
- особенности применения.

Органы управления общества.

- компетенция;
- взаимодействие;
- ответственность.

Система внутреннего контроля.

- организация;
- контрольные процедуры;
- роль совета директоров.

Внутренний аудит.

- функции;
- стандарты;
- взаимодействие с корпоративным секретарем.

Управление рисками.

- корпоративные риски;
- риск-ориентированный подход;
- интеграция системы управления рисками.

Модуль 3. Проектирование системы корпоративного управления и управление ее эффективностью.

- проектирование корпоративной структуры;
- распределение полномочий;
- разграничение компетенции органов управления;
- корпоративные регламенты;
- положение о корпоративном секретаре;

- положение о совете директоров;
- положения о комитетах;
- корпоративный календарь;
- цифровизация корпоративного управления;
- автоматизация корпоративных процессов;
- корпоративные порталы;
- электронные сервисы;
- современные информационные платформы.

День 2

Корпоративный секретарь и деятельность органов управления.

Модуль 4. Корпоративный секретарь и председатель совета директоров.

- правовой статус корпоративного секретаря;
- требования Банка России;
- квалификационные требования;
- независимость корпоративного секретаря;
- основные функции;
- корпоративный контроль;
- организация работы совета директоров;
- взаимодействие с председателем совета директоров;
- взаимодействие с генеральным директором;
- взаимодействие с комитетами;
- взаимодействие с акционерами;
- урегулирование корпоративных конфликтов;
- этические стандарты деятельности корпоративного секретаря.

Модуль 5. Корпоративные процедуры и их документационное обеспечение.

- виды корпоративных процедур;
- корпоративные документы;
- подготовка проектов решений;
- электронный документооборот;
- квалифицированная электронная подпись;
- дистанционные заседания;
- электронные общие собрания акционеров;
- электронное голосование;
- хранение корпоративных документов;
- электронные архивы;
- защита корпоративной информации.

Модуль 6. Общее собрание акционеров и совет директоров.

- компетенция общего собрания;
- компетенция совета директоров;
- компетенция исполнительных органов;
- пределы полномочий;
- делегирование полномочий;
- взаимодействие органов управления;
- корпоративный контроль;
- ответственность членов совета директоров;
- ответственность генерального директора;
- ответственность корпоративного секретаря;
- корпоративные споры;
- судебная практика.

Модуль 7. Подготовка и проведение общих собраний акционеров и заседаний совета директоров.

- корпоративный календарь;
- планирование мероприятий;
- формирование повестки дня;
- подготовка материалов;
- уведомление акционеров;
- подготовка бюллетеней;
- дистанционные заседания;
- организация электронного голосования;

- оформление решений;
- составление протоколов;
- контроль исполнения решений;
- типичные нарушения корпоративных процедур.

День 3

Эффективность работы органов управления и лучшие корпоративные практики.

Модуль 8. Управление эффективностью работы органов управления.

- организация исполнения решений;
- контроль исполнения;
- мониторинг поручений;
- KPI органов управления;
- оценка эффективности совета директоров;
- самооценка;
- внешняя оценка;
- деятельность комитетов;
- организация корпоративного контроля;
- лучшие практики.

Модуль 9. Раскрытие информации и информационная политика общества.

- обязательное раскрытие информации;
- требования законодательства;
- существенные факты;
- инсайдерская информация;
- предотвращение неправомерного использования инсайдерской информации;
- информационная политика общества;
- взаимодействие с инвесторами;
- взаимодействие с акционерами;
- цифровые сервисы раскрытия информации;
- ответственность за нарушение требований.

Практикум: Подготовка сообщений о существенных фактах и иных документов, подлежащих раскрытию.

Модуль 10. Лучшие практики корпоративного управления.

- рекомендации Банка России;
- современные подходы к корпоративному управлению;
- ESG-принципы;
- устойчивое развитие;
- независимые директора;
- цифровая трансформация корпоративного управления;
- цифровые платформы;
- искусственный интеллект в корпоративном управлении;
- комплаенс;
- антикоррупционные процедуры;
- корпоративная культура;
- международные тенденции развития корпоративного управления.

Преподаватели

ФРОЛОВА Екатерина Владимировна

Адвокат, специалист в области корпоративного права и управления договорной работой, имеет обширный опыт судебной практики.

Сфера профессиональных интересов:

Составление и сопровождение договоров, правовая экспертиза проектов заключаемых договоров (договоры подряда, агентские договоры, договоры оказания услуг, договоры поставки, соглашение о переуступке прав; договоры доверительного управления имуществом, аренда); юридическая экспертиза правоустанавливающих документов; подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации любых организационно-правовых форм.

АДЕЛЬШИН Рим Наильевич

Доцент кафедры гражданского права РГУП. Кандидат юридических наук, доцент. Старший партнер корпоративной практики «Лекс Альянс» (LexAlliance), советник ГД «Panja.ru» group.

Эксперт Pro Bono publico при Московском омбудсмене по делам защиты прав предпринимателей и юридических лиц. Эксперт Центра правовой поддержки бизнеса Общественной организации «Деловая Россия». Специализируется в области корпоративного права, цифрового права, права цифровой экономики, обязательственного права.