НОКС
НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫХ СЕКРЕТАРЕЙ

АССОЦИАЦИЯ «НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫХ СЕКРЕТАРЕЙ»
ОГРН: 1167700073353, ИНН: 7709980401, КПП: 773401001
123298, г. Москва, ул. Народного ополчения, д. 38, корп. 3

NOKC.ORG.RU
e-mail: NOKC@NOKC.ORG.RU

ПРИКАЗ № 34/3-ОД от 27.08.2026

Об утверждении форм договоров об образовании на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ»

В целях исполнения статьи 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 и с учетом примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, утвержденной приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму договора об образовании, заключаемого с физическим лицом, являющимся одновременно заказчиком и обучающимся (приложение № 1).

2. Утвердить форму договора об образовании, заключаемого с юридическим лицом, оплачивающим обучение одного или нескольких физических лиц, с участием обучающихся в качестве сторон договора (приложение № 2).

3. Установить, что согласия на обработку персональных данных обучающихся оформляются отдельно от договора об образовании и иных документов, подписываемых обучающимися.

4. Заместителю исполнительного директора Коваленко А.И. обеспечить применение утвержденных форм договоров и их размещение на официальном сайте НОКС.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя исполнительного директора Коваленко А.И.

Исполнительный директор _____ А.Я. Граница

Приложение № 1
к приказу № 34/3-ОД от 27.08.2026

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № __/ППК2027

на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

г. Москва **«__» _____ 20__ г.**

АССОЦИАЦИЯ «НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫХ СЕКРЕТАРЕЙ» (НОКС), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, регистрационный номер Л035-01298-77/00661886, предоставленной Департаментом образования и науки города Москвы 06.07.2023, в лице заместителя исполнительного директора Коваленко Аллы Игоревны, действующей на основании доверенности № 5 от 17.10.2025 или МЧД № 1 от 06.08.2026 (Единый регистрационный номер 019fd5f5-810e-7a8c-a95d-ce62527d822f) именуемая в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____, именуемый(ая) одновременно «Заказчик» и «Обучающийся», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику платные образовательные услуги по реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Корпоративный секретарь» (далее - Программа), а Заказчик обязуется освоить Программу и оплатить услуги на условиях настоящего Договора.

1.2. Вид образования: дополнительное профессиональное образование. Вид программы: программа повышения квалификации. Объем Программы - 140 академических часов. Срок освоения - 10 календарных недель. Период обучения: с 30.01.2027 по 10.04.2027гг.

1.3. Форма обучения: очная или заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на выбор слушателя. Дистанционные занятия проводятся с применением платформы МТС Линк. Материалы, задания и результаты обучения размещаются в электронной образовательной среде Исполнителя.

1.4. Итоговая аттестация проводится в комплексной форме и включает итоговое тестирование.

1.5. К освоению Программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Соответствие требованиям подтверждается документами, предусмотренными правилами приема Исполнителя.

1.6. Лицу, успешно освоившему Программу и прошедшему итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации по образцу, самостоятельно установленному Исполнителем. Лицу, отчисленному до завершения освоения Программы и (или) не прошедшему итоговую аттестацию, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2. ПРАВА СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно организовывать образовательный процесс, утверждать расписание, определять применяемые образовательные технологии, формы и порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с Программой и локальными нормативными актами.

2.2. Исполнитель вправе привлекать педагогических работников, специалистов и иных лиц для исполнения отдельных обязанностей, оставаясь ответственным перед Заказчиком за надлежащее оказание услуг.

2.3. Заказчик вправе получать полную и достоверную информацию об Исполнителе, Программе, расписании, порядке аттестации, результатах обучения и выдаваемом документе; получать услуги в соответствии с Программой и учебным планом; пользоваться академическими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.4. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг Заказчик вправе по своему выбору потребовать безвозмездного оказания услуг, соразмерного уменьшения стоимости либо возмещения документально подтвержденных расходов по устранению недостатков своими силами или третьими лицами.

2.5. Если недостатки не устранены в установленный срок, обнаружен существенный недостаток либо допущено иное существенное отступление от условий Договора, Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения убытков в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. При нарушении сроков оказания услуг Заказчик вправе использовать способы защиты, предусмотренные Правилами оказания платных образовательных услуг и законодательством о защите прав потребителей.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязан до заключения Договора и в период его действия предоставлять достоверную информацию об Исполнителе и образовательных услугах; при соблюдении условий приема зачислить Обучающегося; организовать и обеспечить оказание услуг в полном объеме; предоставить доступ к электронной образовательной среде; проводить контроль и аттестацию; оформить и выдать предусмотренный документ; обеспечить защиту персональных данных.

3.2. Расписание доводится до Обучающегося до начала обучения. Об обоснованных изменениях расписания, порядка проведения занятий и замене преподавателя Исполнитель уведомляет своевременно способом, позволяющим подтвердить направление уведомления.

3.3. Заказчик обязан своевременно оплатить услуги; представить достоверные документы и сведения, необходимые для зачисления, обучения, выдачи документа и внесения предусмотренных законом сведений в ФИС ФРДО; добросовестно осваивать Программу; выполнять задания и требования аттестации; соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Исполнителя.

3.4. Обучающийся самостоятельно выбирает формат занятий. При дитсанционном формате обеспечивает исправное устройство, камеру, микрофон, программное обеспечение и устойчивое подключение к сети Интернет, необходимые для участия в обучении. Технические сбои на стороне Обучающегося не являются недостатком услуг Исполнителя.

3.5. Учебные материалы разрешается использовать только для личного обучения. Их распространение, публичное размещение, передача третьим лицам, переработка и коммерческое использование без согласия правообладателя не допускаются.

3.6. При выполнении учебных заданий Обучающийся обязан использовать только модельные, открытые или предварительно обезличенные данные. Передача в публичные ИИ-сервисы персональных данных, коммерческой тайны, инсайдерской информации и иных охраняемых сведений не допускается.

4. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Базовая стоимость обучения одного слушателя составляет _____ (_____) рублей __ копеек.

4.2. Примененная скидка: ___ (_____ процентов). Основание скидки: _____.

Итоговая стоимость услуг по настоящему Договору составляет _____ (_____) рублей __ копеек.

4.3. Стоимость образовательных услуг НДС не облагается на основании подпункта 14 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.4. Стоимость после заключения Договора не увеличивается.

4.5. Порядок оплаты: ☐ единовременно - в течение 5 банковских дней после заключения Договора, но не позднее дня, предшествующего началу обучения; ☐ по графику: первый платеж до __.__.20__г. – _____ (_____) рублей __ копеек; второй платеж до __.__.20__ – _____ (_____) рублей 00 копеек; третий платеж до __.__.20__ - _____ (_____) рублей ___ копеек.

4.6. Оплата производится безналичным переводом на расчетный счет Исполнителя. Обязанность по оплате считается исполненной с момента зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Изменения условий Договора оформляются письменным соглашением Сторон, кроме случаев, прямо предусмотренных законом или настоящим Договором.

5.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора в любое время. При таком отказе Заказчик оплачивает стоимость фактически оказанных услуг и фактически понесенные Исполнителем расходы, непосредственно связанные с исполнением Договора, при условии их документального подтверждения. Денежные средства за неоказанную часть услуг подлежат возврату.

5.3. По инициативе Исполнителя Договор и образовательные отношения могут быть прекращены только по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, включая невыполнение Обучающимся обязанностей по добросовестному освоению Программы и выполнению учебного плана, нарушение порядка приема, повлекшее незаконное зачисление, просрочку оплаты, а также невозможность надлежащего исполнения обязательств вследствие действий или бездействия Обучающегося.

5.4. До прекращения Договора вследствие просрочки оплаты Исполнитель направляет Заказчику письменное уведомление и предоставляет 5 рабочих дней для погашения задолженности.

5.5. Возврат денежных средств производится по реквизитам Заказчика в течение 10 календарных дней со дня получения требования, если иной срок не установлен законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором. Условия Договора не ограничивают права и гарантии Заказчика и Обучающегося, установленные законом.

6.2. Сторона освобождается от ответственности, если докажет, что нарушение вызвано чрезвычайными и непредотвратимыми при данных условиях обстоятельствами. Отсутствие денежных средств, нарушение обязательств контрагентами и обычные технические сбои сами по себе к таким обстоятельствам не относятся.

6.3. При обстоятельствах, препятствующих проведению отдельного синхронного занятия, Исполнитель вправе изменить дату или способ его проведения при сохранении объема, содержания и результатов обучения, уведомив Обучающегося.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Договор действует со дня его подписания до полного исполнения Сторонами обязательств.

7.2. Претензии направляются письменно, в том числе по адресам электронной почты, указанным в реквизитах. Срок ответа на претензию - 10 календарных дней.

7.3. Споры рассматриваются судом в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заказчик, являющийся потребителем, вправе предъявить иск по правилам подсудности, установленным законодательством о защите прав потребителей.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Сведения настоящего Договора соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, на дату его заключения.

8.2. Стороны признают юридическую силу документов и сообщений, направленных с адресов электронной почты, указанных в реквизитах, если можно достоверно установить отправителя.

8.3. До заключения Договора Заказчик ознакомлен с лицензией, Уставом, Программой, правилами приема и внутреннего распорядка, порядком отчисления и восстановления, положением о платных образовательных услугах, образцом выдаваемого документа и иной обязательной информацией.

8.4. Согласие на обработку персональных данных оформляется отдельно от настоящего Договора.

8.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ

ИСПОЛНИТЕЛЬ **Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»**	**ЗАКАЗЧИК / ОБУЧАЮЩИЙСЯ** **_____**
Юридический адрес: 123298, г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 38, корп. 3, этаж 3, пом. 22 **Почтовый адрес:** 123298, г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 38, корп. 3, этаж 3, пом. 22 **ИНН** 7709980401**, КПП** 773401001 **р/с** 40703810838000005956 ПАО СБЕРБАНК **БИК** 044525225 **к/с** 30101810400000000225 **Тел.:** +7 (926) 590-42-55 **E-mail:** a.kovalenko@nokc.org.ru **_____ / Коваленко А.И. /**	**Дата рождения:** **Место рождения:** **Адрес регистрации:** **Адрес постоянного места жительства:** **ИНН** **СНИЛС** **Паспорт:** **Банковские реквизиты:** **Тел.:** **E-mail:** **_____ / _____**

Приложение № 2
к приказу № 34/3-ОД от 27.08.2026

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № __/ППК2027

на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Корпоративный секретарь»

г. Москва **«__» _____ 20__ г.**

АССОЦИАЦИЯ «НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫХ СЕКРЕТАРЕЙ» (НОКС), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, регистрационный номер Л035-01298-77/00661886, предоставленной Департаментом образования и науки города Москвы 06.07.2023, в лице Заместителя исполнительного директора Коваленко Аллы Игоревны, действующей на основании доверенности № 5 от 17.10.2025 или МЧД № 1 от 06.08.2026 (Единый регистрационный номер 019fd5f5-810e-7a8c-a95d-ce62527d822f), именуемая в дальнейшем «Исполнитель», **_____,** в лице _____, действующего (ей) на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», и физические лица, указанные в приложении № 2 к настоящему Договору и подписавшие его, каждое из которых именуется «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Обучающимся платные образовательные услуги по реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Корпоративный секретарь» (далее - Программа), Заказчик обязуется оплатить услуги, а Обучающиеся - освоить Программу в соответствии с Приложением № 1 является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Вид образования: дополнительное профессиональное образование. Вид программы: программа повышения квалификации. Объем Программы - 140 академических часов. Срок освоения - 10 календарных недель. Период обучения: с 30.01.2027г. по 10.04.2027г.

1.3. Форма обучения: очная, заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Синхронные занятия проводятся с применением платформы МТС Линк. Материалы, задания, оценочные средства и результаты обучения размещаются в электронной образовательной среде Исполнителя.

1.4. Итоговая аттестация проводится в форме итогового тестирования.

1.5. К освоению Программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Заказчик и Обучающиеся обеспечивают представление подтверждающих документов.

1.6. Лицу, успешно освоившему Программу и прошедшему итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации по образцу Исполнителя. Лицу, отчисленному до завершения освоения Программы и (или) не прошедшему итоговую аттестацию, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно организовывать образовательный процесс, утверждать расписание, определять образовательные технологии, формы и порядок текущего контроля,

промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с Программой и локальными нормативными актами.

2.2. Исполнитель вправе привлекать педагогических работников, специалистов и иных лиц для исполнения отдельных обязанностей, оставаясь ответственным за надлежащее оказание услуг.

2.3. Исполнитель обязан до заключения Договора предоставить Заказчику и Обучающимся достоверную информацию об Исполнителе и услугах; при соблюдении условий приема зачислить Обучающихся; организовать обучение в полном объеме; предоставить доступ к электронной образовательной среде; проводить контроль и аттестацию; оформить и выдать документы; обеспечить защиту персональных данных.

2.4. Расписание доводится до Обучающихся до начала обучения. Об обоснованных изменениях расписания, порядка проведения занятий и замене преподавателя Исполнитель уведомляет Заказчика и Обучающихся своевременно.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик вправе получать информацию об организации обучения и исполнении Договора в пределах законодательства Российской Федерации и предоставленных Обучающимися полномочий; требовать надлежащего оказания услуг; предъявлять требования в связи с недостатками услуг и нарушением сроков.

3.2. Заказчик обязан своевременно оплатить услуги; передать Исполнителю необходимые организационные сведения на законном основании; обеспечить ознакомление Обучающихся с полученной от Исполнителя информацией; содействовать представлению документов, необходимых для зачисления и внесения сведений в ФИС ФРДО.

3.3. Заказчик передает персональные данные Обучающихся Исполнителю только при наличии законного основания. Согласия на обработку персональных данных, когда они необходимы, оформляются отдельно.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Каждый Обучающийся вправе получать услуги в соответствии с Программой, учебным планом и расписанием; получать информацию о ходе и результатах обучения; пользоваться академическими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4.2. Каждый Обучающийся обязан представить достоверные документы; добросовестно осваивать Программу; выполнять задания и требования аттестации; соблюдать локальные акты Исполнителя, требования информационной безопасности и правила использования учебных материалов.

4.3. Обучающийся самостоятельно обеспечивает технические средства и устойчивое подключение к сети Интернет, необходимые для участия в обучении. Технические сбои на стороне Обучающегося не являются недостатком услуг Исполнителя.

4.4. Учебные материалы разрешается использовать только для личного обучения. Их распространение, публичное размещение, передача третьим лицам и коммерческое использование без согласия правообладателя не допускаются.

4.5. При выполнении учебных заданий используются только модельные, открытые или предварительно обезличенные данные. Передача в публичные ИИ-сервисы персональных данных, коммерческой тайны, инсайдерской информации и иных охраняемых сведений не допускается.

5. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

5.1. Базовая стоимость обучения одного Обучающегося составляет _____ (_____) рублей __ копеек.

5.2. Количество Обучающихся – ___ (____). Полная стоимость услуг по Договору составляет _____ (_____) рублей __ копеек.

5.3. Стоимость образовательных услуг НДС не облагается на основании подпункта 14 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

5.4. Стоимость после заключения Договора не увеличивается.

5.5. Заказчик оплачивает полную стоимость в течение 5 банковских дней после подписания Договора, но не позднее _____.

5.6. По окончании обучения Исполнитель направляет Заказчику универсальный передаточный документ. Отсутствие мотивированных возражений в течение 5 рабочих дней подтверждает приемку оказанных услуг, но не ограничивает права Заказчика и Обучающихся на предъявление требований по скрытым недостаткам и иным нарушениям в установленные законом сроки.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменения оформляются письменным соглашением затрагиваемых Сторон.

6.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора полностью или в отношении отдельного Обучающегося в любое время при оплате стоимости фактически оказанных услуг и документально подтвержденных расходов Исполнителя, непосредственно связанных с исполнением Договора. Денежные средства за неоказанную часть услуг возвращаются Заказчику.

6.3. Обучающийся вправе прекратить образовательные отношения по собственной инициативе. Финансовые последствия между Исполнителем и Заказчиком определяются пунктом 6.2, если прекращение не вызвано нарушением Исполнителя.

6.4. Исполнитель вправе прекратить Договор в отношении конкретного Обучающегося только по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации. До прекращения Договора вследствие просрочки оплаты Исполнитель направляет Заказчику письменное уведомление и предоставляет 5 рабочих дней для погашения задолженности.

6.5. Возврат денежных средств производится в течение 10 календарных дней со дня получения соответствующего требования, если иной срок не установлен законом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ И СПОРЫ

7.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором. Исполнитель отвечает за действия привлеченных им лиц как за собственные.

7.2. Сторона освобождается от ответственности, если докажет, что нарушение вызвано чрезвычайными и непредотвратимыми при данных условиях обстоятельствами.

7.3. При обстоятельствах, препятствующих проведению отдельного синхронного занятия, Исполнитель вправе изменить дату или способ его проведения при сохранении объема, содержания и результатов обучения, уведомив Заказчика и Обучающихся.

7.4. Споры между Исполнителем и Заказчиком - юридическим лицом рассматриваются Арбитражным судом города Москвы после соблюдения претензионного порядка со сроком ответа 10 рабочих дней, если законом не установлено иное. Споры с Обучающимися рассматриваются судами общей юрисдикции по правилам применимой подсудности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Договор вступает в силу после его подписания Исполнителем, Заказчиком и соответствующими Обучающимися и действует до полного исполнения обязательств.

8.2. Сведения настоящего Договора соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, на дату его заключения.

8.3. Электронные копии документов и сообщения, направленные с указанных в реквизитах адресов электронной почты, признаются юридически значимыми, если можно достоверно установить отправителя.

8.4. Каждый Обучающийся самостоятельно предоставляет Исполнителю необходимые персональные данные и документы либо уполномочивает на это Заказчика. Согласия на обработку персональных данных оформляются отдельно.

8.5. Договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем количеству Сторон, имеющих равную юридическую силу.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ

ИСПОЛНИТЕЛЬ **Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»**	**ЗАКАЗЧИК** **_____**
Юридический адрес: 123298, г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 38, корп. 3, этаж 3, пом. 22 **Почтовый адрес:** 123298, г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 38, корп. 3, этаж 3, пом. 22 **ИНН** 7709980401**, КПП** 773401001 **р/с** 40703810838000005956 ПАО СБЕРБАНК **БИК** 044525225 **к/с** 30101810400000000225 **Тел.:** +7 (926) 590-42-55 **E-mail:** a.kovalenko@nokc.org.ru **Заместитель исполнительного директора** **_____ / Коваленко А.И. /**	**Юридический адрес:** **Почтовый адрес:** **ИНН КПП** **Банковскийе реквизиты:** **р/с** Банк **к/с** **БИК** **Тел.:** **E-mail:** **_____** **_____ /_____/**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Договору № ___/ППК2027 от __.__.20__г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ»

Сроки обучения: 30.01.2027 - 10.04.2027 года

Объем Программы: 140 академических часов

Профессиональные компетенции, приобретаемые слушателями в процессе освоения программы:

- способность эффективно применять профессиональные правовые знания в сфере корпоративного управления, в том числе при реализации установленных законодательством корпоративных процедур;
- навыки оценки эффективности сложившейся системы корпоративного управления компании и умение инициировать ее дальнейшее совершенствование в интересах акционеров (участников) и иных стейкхолдеров;
- способность обеспечивать эффективную работу органов управления компании: общих собраний акционеров/участников и коллегиальных органов хозяйственного общества;
- умение использовать углубленные знания в части защиты прав и законных интересов акционеров (участников) хозяйственного общества, в том числе по выявлению, предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе;
- способность выстраивать и поддерживать эффективные коммуникации со всеми участниками корпоративных отношений;
- умение квалифицировать и применять особый правового режима к экстраординарным сделкам: крупным и совершенным с заинтересованностью;
- навыки обеспечения правового сопровождения деятельности реестродержателя и депозитария

Результаты обучения по программе

По итогам освоения программы слушатели будут:

a) знать:

- ✓ нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие функционирование элементов системы корпоративного управления хозяйственного общества: деятельность органов управления: общего собрания акционеров/участников, совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, а также коллегиального исполнительного органа (при его наличии), права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытие и предоставление информации, системы управления рисками и внутреннего контроля;
- ✓ порядок функционирования системы государственного контроля и надзора в сфере корпоративных отношений;
- ✓ арбитражную практику по корпоративным спорам;
- ✓ правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций в ходе взаимодействия участников корпоративных отношений;
- ✓ российскую и международную лучшую практику корпоративного управления

b) уметь:

- ✓ использовать передовые информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, соответствующее программное обеспечение для осуществления корпоративных процедур, подготовки материалов и документов, обработки информации, в том числе для проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов;

- ✓ налаживать и поддерживать конструктивные коммуникации со всеми участниками корпоративных отношений: членами совета директоров (наблюдательного совета), должностными лицами, акционерами (участниками) хозяйственного общества и иными стейкхолдерами, а также органами государственного регулирования и контроля;
- ✓ анализировать изменения в корпоративном законодательстве Российской Федерации, передовой практике корпоративного управления российских и зарубежных хозяйственных обществ на предмет их применимости и эффективности в отношении конкретного хозяйственного общества и его акционеров (участников);
- ✓ готовить информационно-аналитические отчеты, заключения, предложения по приведению внутренних документов общества в соответствие с новациями законодательства Российской Федерации в сфере корпоративного управления, а также использованию и внедрению лучших российских и международных практик корпоративного управления в практику своей компании, проекты устава и внутренних документов компании, регламентирующих его систему корпоративного управления, презентации;
- ✓ осуществлять методологическую поддержку деятельности специалистов по корпоративному управлению дочерних по отношению к своей компании хозяйственных обществ.

с) владеть:

- ✓ навыками использования справочно-правовых систем;
- ✓ навыками применения законодательных норм и требований при решении практических задач;
- ✓ навыками принятия эффективных управленческих решений по вопросам корпоративного управления.

Наполнение Программы (140 академических часов)

1. **Модуль 1:** Институт корпоративного секретаря в российских компаниях и нормативно-правовые основы его функционирования (10 ак. часов);
2. **Модуль 2:** Деятельность корпоративного секретаря по организации работы органов управления хоз. общества: общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов (Совета директоров/Наблюдательного совета и исполнительных коллегиальных органов) (26 ак. часов);
3. **Модуль 3:** Работа корпоративного секретаря по организации публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности хозяйственного общества по требованию участников корпоративных отношений (акционеров/участников и иных лиц) (8 ак. часов);
4. **Модуль 4:** Функции корпоративного секретаря по реализации корпоративных процедур, организации защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества (44 ак. час);
5. **Модуль 5: Деятельность корпоративного секретаря по повышению эффективности/развитию корпоративного управления в хозяйственном обществе** (48 ак. часов);
6. **Экзамен (итоговая аттестация)** (4 ак. часа)

По итогам прохождения курса слушатели получают удостоверение о повышении квалификации на бланке государственного образца.

Приложение № 2
к Договору № ___/ППК2027 от __.__.20__г.

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ДОГОВОРУ

Подписывая настоящее приложение, каждый указанный ниже Обучающийся вступает в Договор в качестве его стороны и подтверждает, что до подписания ознакомлен с условиями Договора, Программой, лицензией, Уставом, правилами приема и внутреннего распорядка, порядком отчисления и восстановления, положением о платных образовательных услугах и образцом выдаваемого документа. Подписание приложения не является согласием на обработку персональных данных; такое согласие при необходимости оформляется отдельным документом.

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Телефон / e-mail	Документ об образовании	Подпись
1						

Заместитель исполнительного директора НОКС _____ / **Коваленко А.И.** /	_____ _____ /_____/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
НОКС, Граница Анжелика Ярославовна, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР **27.08.26** 12:07 (MSK) Сертификат 03DFD1A5009CB46D924ED1EF70150791C5