

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«27» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

«КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ»

Объем: 140 академических часов

Срок освоения: 10 календарных недель

Форма обучения: очная, заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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 правовой режим 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:

а) 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

б) 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.