

ПРАКТИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ

«Практика работы Корпоративного Секретаря в компаниях с госучастием»

17 июля 2014 года



Уважаемые коллеги!

Приглашаем Вас принять участие в практическом тренинге **«Практика работы Корпоративного Секретаря в компаниях с госучастием»**, проводимом Ассоциацией независимых директоров при поддержке Росимущества и Московской Биржи, который состоится **17 июля 2014 г.** в г. Москва /10.00 – 18.00/.

Эффективно действующий СД – один из основополагающих элементов успешной работы каждой компании. От качества работы СД в решающей степени зависят результаты деятельности компании и обеспечение интересов акционеров. На эффективность же работы самого совета директоров существенное влияние оказывает организация его деятельности.

ЦЕЛЬ СЕМИНАРА

- ▶ Раскрыть технологию основных корпоративных процедур, дать практический инструментарий для корпоративных секретарей;
- ▶ Выработать навыки работы с ключевыми документами компании, принимаемыми СД (состав, содержание, сроки);
- ▶ Дать понимание роли, задач, функций КС в организации и в реализации корпоративного управления в компании;
- ▶ Выработать практические навыки по организации работы совета директоров, собраний акционеров.

К УЧАСТИЮ В СЕМИНАРЕ ПРИГЛАШАЮТСЯ

- ▶ корпоративные секретари;
- ▶ секретари СД;
- ▶ Сотрудники компании, исполняющие обязанности корпоративных секретарей

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ И РЕГИСТРАЦИЯ НА СЕМИНАР

- ➔ Мероприятие будет проходить 17 июля 2014 г. /10:00 - 18:00/ в г. Москва, Московская Биржа, ул. Воздвиженка д.4/7, стр.1, этаж 7, зал № 18
- ➔ Стоимость участия: 10.000 руб. (для членов АНД 8 000 руб.)
- ➔ Для регистрации присылайте Вашу контактную информацию (ФИО, название компании, должность) на адрес: lvysotskaja@nand.ru
- ➔ Контактное лицо: Людмила Высоцкая, тел. (495) 782-15-06, 8-985-410-44-03

«Практика работы Корпоративного Секретаря в компаниях с госучастием»

17 июля 2014 года



СЛИГУН НАТАЛЬЯ АНАТОЛЬЕВНА

Заместитель начальника Управления корпоративных технологий Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество)

ЛАКИНА СВЕТЛАНА ВАСИЛЬЕВНА

Независимый директор, член СД ряда предприятий, директор по корпоративному управлению, специалист в области организации и развития бизнеса, управленческой деятельности, корпоративного управления. Эксперт Центра корпоративного управления Государственного университета - Высшая школа экономики, эксперт проекта «Корпоративное управление в России» Международной финансовой корпорации (группа Всемирного банка).

Имеет большой опыт управления предприятиями, работы в советах директоров и выполнения консультационных проектов, участвовала в работе по подготовке Кодекса корпоративного поведения ФКЦБ России, участвовала в разработке «Профессионального стандарта корпоративных директоров».

Осуществляет экспертное сопровождение предприятий России и стран СНГ.

Автор и соавтор ряда публикаций по вопросам корпоративного управления и организации управления интегрированными корпоративными системами.

ПРОГРАММА СЕМИНАРА

1. Организационные вопросы и сопровождение работы Совета Директоров (СД).
2. Роль и функции секретаря СД (Корпоративного секретаря) в работе СД.
3. Работа на Портале Росимущества.
4. Методические рекомендации по организации работы СД.
5. Методические рекомендации по организации работы корпоративного секретаря в акционерном обществе с государственным участием.
6. Обязанности Общества по размещению информации на Портале. Отчёты.
7. Созыв и проведение заседаний СД.
8. Оформление документов.
9. Сопровождение и взаимодействие с членами СД.