

Корпоративний секретар – одна з ключових посадових осіб у структурі управління сучасною компанією. У «радянський» період державні компанії не мали в своєму складі такого управлінця, але сьогодні вже очевидно, що КС - це професія управлінця, яка зараз найбільш динамічно розвивається в Україні.

Наявність КС є обов'язковою для компаній, цінні папери яких обертаються на фондовій біржі (див. п.3.1 Розділу IV Положення про функціонування фондових бірж, затвердженого рішенням НКЦПФР від 22.11.2012 № 1688) і рекомендованою для всіх акціонерних товариств (див. п.3.1.6 Принципів корпоративного управління, затверджених рішенням НКЦПФР від 22.07.2014 № 955). Однак масове впровадження в українських компаніях служби КС, як стрижня і сполучної ланки моделі КУ, обумовлено не нормативними вимогами і рекомендаціями, а корисністю КС, яка багаторазово підтверджена на практиці в здійсненні двох головних його функцій:

- посадової особи, яка забезпечує всебічну правову та організаційну підтримку роботи всіх органів управління товариства і, в першу чергу, Наглядової ради;
- центру корпоративних комунікацій (між органами управління товариства; між суспільством і його акціонерами, а також іншими стейкхолдерами).

Корпоративний секретар сьогодні - одна з позицій серед управлінського персоналу, яка найбільше затребувана на ринку праці, провідні компанії готові надавати своїм КС вельми конкурентні компенсаційні пакети.

У той же час, для того, щоб претендувати на позицію КС компанії з високим рівнем корпоративного управління, потрібно бути до цього готовим, володіти необхідними для роботи знаннями і навичками, а також розумінням ролі КС у компанії.

ПАКУ спільно зі своїм освітнім центром - Українським інститутом КУ - вже багато років є безумовним лідером у сфері напрацювання стандартів роботи КС, а також професійної підготовки КС. З 2006 року спільно з ФДМУ реалізуються програми підготовки КС, на яких підготовлено понад 1100 фахівців, з 2012 року щорічно проводяться Форум КС і Конкурс «Корпоративний секретар року», затверджений і набув значного поширення Професійний стандарт роботи КС, корпоративним секретарям надається постійне інформаційне та консультативно-методичний супровід, організуються закриті зустрічі для обміну досвідом тощо.

У 2019 ми вперше пропонуємо не тільки програму підготовки КС, а й програму підвищення кваліфікації КС - для тих, хто пройшов навчання на першому модулі Програми і отримав досвід роботи КС не менше 1 року.

Специфіка роботи КС передбачає перманентне навчання і вдосконалення. Розуміючи це, ПАКУ і УКУ пропонують всім, хто цікавиться корпоративним управлінням і корпоративним правом, пройти навчання на програмах «КС-1» і «КС-2». Водночас є можливість взяти участь в окремих модулях кожної з програм, кожен з яких присвячений певній тематиці (діяльність НС; діяльність служби КС; емісія, дивіденди, операції з ЦБ; розкриття інформації на ФР тощо).

Запрошуємо Вас і Ваших колег взяти участь у

Програмі підвищення кваліфікації (2 рівень)

«КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР» (спільно з ФДМУ)

23-27 вересня 2019

Програма підвищення кваліфікації КС (програма «КС-2») розрахована на тих, хто пройшов навчання за програмою КС-1 і має досвід роботи з виконання функціоналу КС більше 1 року. Це продукт для вже досвідчених і «просунутих» на шляху оволодіння вершинами професії фахівців.

Програма, що підготовлена з широким використанням матеріалів Міжнародної фінансової корпорації (IFC) в рамках багаторічного партнерства ПАКУ і IFC, включає численні кейси українських і міжнародних компаній, передбачає інтерактивні форми навчання - групові роботи, ділові ігри, розгляд кейсів тощо. У процесі навчання кожен учасник програми повинен напрацювати і захистити основні віхи «Дорожньої карти» вдосконалення КУ компанії, в (для) якій він (вона) працює. Учасники програми, які успішно захистили свою «Дорожню карту», не тільки отримують кваліфікаційний сертифікат державного зразка; їх робота автоматично бере участь у першій стадії щорічного Конкурсу «КС року».

Основні модулі Програми:

- Корпоративний секретар як натхненник і рушійна сила реформ корпоративного управління в компанії
- Інформаційна взаємодія корпоративного секретаря з: Наглядовою радою, менеджментом, акціонерами, іншими стейкхолдерами
- Наглядова рада і виконавчий орган
- Робота з Наглядовою радою з підбору виконавчого органу. Рішення проблеми Succession planning як завдання Наглядової ради. Роль корпоративного секретаря
- Склад Наглядової ради. Планування наступності членів Наглядової ради

- Робота з членами Наглядової ради: Induction session, обов'язки, відповідальність і її страхування, контракти членів Наглядової ради, винагорода, конфлікт інтересів, збереження критеріїв незалежності
- Ефективні засідання Наглядової ради. Роль корпоративного секретаря
- Динаміка групової роботи Наглядової ради. Управління конфліктами
- Робота комітетів Наглядової ради
- Оцінка роботи Наглядової ради
- Емісія і додаткова емісія акцій
- Процедури squeeze out, sell out: захист прав акціонерів
- Операції з акціями. Дивіденди і дивідендна політика акціонерного товариства
- Оподаткування основних операцій з цінними паперами в Україні

Контент-лідером програми є Окунєв Олександр Йосипович, голова правління Професійної асоціації корпоративного управління, досвідчений фахівець в галузі корпоративного права. Має великий досвід здійснення в Україні консалтингових проектів МІБ, Міжнародної фінансової корпорації (IFC) та Українського інституту корпоративного управління, є співавтором одного з перших в Україні посібників з питань корпоративного управління, багатьох публікацій, присвячених цим проблемам.

В якості спікерів в Програмі беруть участь досвідчені корпоративні секретарі, переможці Конкурсу «КС року», інші відомі фахівці-практики в сфері КУ, представники НКЦПФР. На цій програмі ми практикуємо запрошення разом з основними спікерами практикуючих КС, готових поділитися своїм досвідом роботи по темі презентації. Така форма дозволяє учасникам Програми краще зрозуміти, як отримані знання можна застосувати на практиці.

Місце проведення: м. Київ, вул. Михайлівська, 12 Б.

Вартість участі - 9900 грн. (при реєстрації і оплаті **на 9 вересня 2019р. - 8700 грн.**)

З питаннями Ви можете звертатись до Ірини Біляченко - тел. (044) 228-87-59, e-mail: Irina.Bilyachenko@cgpa.com.ua, www.cgpa.com.ua