

№ 61385/IBA от 21.12.2024

**Коммерческое предложение
по обучению
для компании «»**

По теме:

**«КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ В
СИСТЕМЕ КОРПОРАТИВНОГО
УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИЕЙ»**

От International Business Academy

2024

**International Business Academy благодарит Вас за внимание к нашей компании
и предлагает ознакомиться с коммерческим предложением по организации
и проведению семинара**

Наши конкурентные преимущества:

- **Индивидуальная разработка программ под заказ**
- **Mini ассессмент + отчет (по договорённости с клиентом)**
- **Большой выбор тренеров**
- **Персональный менеджер, курирующий проект**
- **Посттренинговая поддержка 6 месяцев**
- **Программы лояльности для постоянных клиентов**
- **Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана**
- **Обучение в рамках международных стандартов**

УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:

ТОО «International Business Academy» приглашает Вас принять участие в обучении по теме:
"Корпоративный секретарь в системе корпоративного управления компанией".

Стоимость обучения: 215700 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).
Цена на 2025 год с учетом индексации 10% составит 237270 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).

Место проведения: очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

Даты проведения:

Алматы:

23-24 декабря 2024

13-14 марта 2025

19-20 июня 2025

18-19 сентября 2025

4-5 декабря 2025

11-12 августа 2026

1-2 октября 2026

7-8 декабря 2026

4-5 января 2027

19-20 апреля 2027

10-11 ноября 2027

Онлайн:

17-18 февраля 2025

16-17 июня 2025

22-23 сентября 2025

15-16 декабря 2025

10-11 марта 2026

21-22 мая 2026

3-4 июня 2027

28-29 октября 2027

* даты требуют дополнительного согласования

Продолжительность: 16 академических часов

Время: с 10:00 до 17:30.

Количество участников: 1 человек

В стоимость обучения входит: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов,

Е-mail: info@iba.kz

Сайт: <http://www.iba.kz/> Тел.: +7 (727) 328-02-02/03; Моб. тел.: +7 702 777 4411

Адрес: РК, г. Алматы ул. Жарокова 318 офис 23 (уг. проспекта Аль-Фараби)

блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (6 месяцев), обед и 2 кофе-брейка в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

Просим заключить договор заранее как минимум за 1-2 месяца до начала обучения и забронировать даты с тренером.

Исполнитель: Батухтина Н.Е



Информация о компании.

International Business Academy— это:

1. Рекомендации. Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана. Компания более 10 лет на рынке за это время зарекомендовала себя, как надежного поставщика услуг.
2. Персональный менеджер, курирующий проект. Каждый проект курирует отдельный менеджер, который закреплен за Вашей компанией
3. Лучшие эксперты. Профессиональный состав привлекаемых к процессу обучения преподавателей, успешных экспертов, консультантов, топ-менеджеров крупных корпораций.
4. Актуальность и польза. Наши программы отражают самые современные методики с учетом изменения рынка и законодательства.
5. Формат обучения. Мы предлагаем нашим клиентам несколько форматов обучения: — Очный и Онлайн формат открытых, корпоративных и индивидуальных семинаров.
6. Пост-тренинговые анализ и поддержка в течении 6 месяцев. Мониторинг результатов тренингов в рабочем процессе, рекомендации от тренера.
7. Индивидуальный подход. Все, начиная от содержания, места и времени проведения тренингов может быть настроено в соответствии Вашим потребностями.
8. Принципиально высокий уровень сервиса. Мы создали все условия для максимального вовлечения в обучение: от удобных кресел и современного презентационного оборудования, до удобной локации.

9. Международные стандарты обучения. Обучение в рамках международных стандартов, с адаптаций под реалии казахстанского бизнеса.

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ:

1. Базовые компетенции корпоративного секретаря акционерного общества

- Миссия, статус, подчинённость, полномочия и основные функции корпоративного секретаря
- Требования к кандидатуре и инструментарий корпоративного секретаря

2. Работа корпоративного секретаря по организации общих собраний акционеров

- Работа с предложениями акционеров по повестке дня собрания
- Подготовка проекта решения Совета директоров о созыве собрания
- Подготовка собрания. Участие корпоративного секретаря в проведении собрания. Документы собрания
- Проблемы, возникающие на собрании. Что может стать причиной оспаривания решения собрания

3. Роль Корпоративного секретаря в обеспечении работы Совета директоров

- Структура Совета директоров. Участие в формировании персонального состава Совета директоров
- Планирование работы Совета директоров
- Задачи корпоративного секретаря в процессе подготовки и проведения заседаний. Мотивация членов Совета директоров
- Оценка эффективности работы Совета директоров
- Комитеты Совета директоров. Роль корпоративного секретаря в обеспечении работы комитетов

4. Работа корпоративного секретаря по организации публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности общества по требованию акционеров и иных лиц

- Какие компании и в какой форме обязаны раскрывать информацию
- Ключевые нюансы подготовки и раскрытия информации в форме отчёта эмитента, сообщения о существенных фактах и списка аффилированных лиц

5. Основные корпоративные процедуры. Корпоративный секретарь и взаимодействие с акционерами при реализации корпоративных процедур

- Предоставление документов и информации по требованию акционеров
- Выкуп и приобретение собственных акций. Добровольное, обязательное предложение

и принудительный выкуп

- Выплата дивидендов. Поглощения и вытеснения. Иные корпоративные процедуры
реализация эмиссии ценных бумаг
- Процедура реорганизации и реформирования акционерного общества
- Раскрытие информации эмитентом эмиссионных ценных бумаг
- Совершение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность