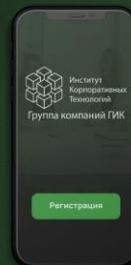
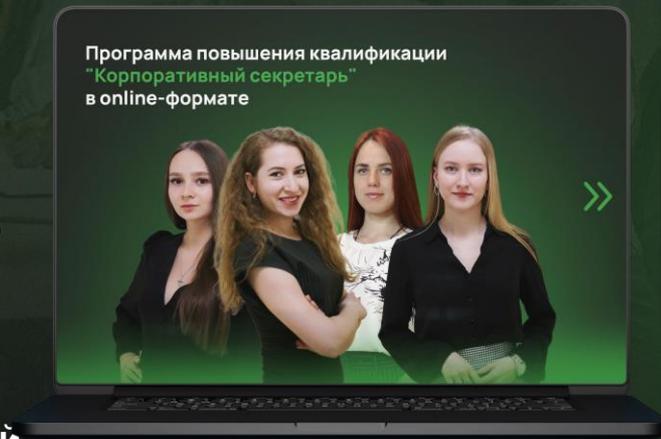


# Программа повышения квалификации "Корпоративный секретарь" в online-формате

Обучение корпоративному праву юристов,  
бухгалтеров, директоров и собственников компаний

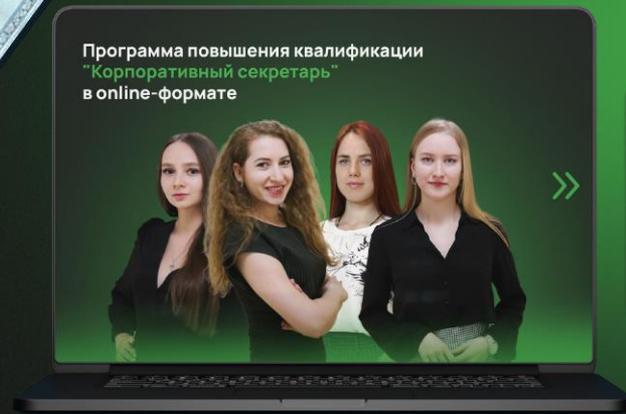
- удостоверение о повышении квалификации установленного образца;
- преподаватели курса - лучшие эксперты по корпоративному праву России;
- онлайн и офлайн форматы обучения;
- бесплатное членство в Национальной ассоциации корпоративных юристов;
- помощь в трудоустройстве.





## Вы получите после обучения:

- удостоверение установленного образца о повышении квалификации;
- пакет методических материалов, памяток, шаблонов документов;
- записи всех видеоуроков;
- бесплатное членство в сообществе корпоративных юристов сроком на 3 года.



## Польза для юриста

---

- ✓ Восполните пробел знаний в области корпоративного права
- ✓ Научитесь проводить корпоративные процедуры без нарушений законодательства
- ✓ Получите необходимые в работе корпоративного юриста шаблоны документов, памятки, чек-листы, разработанные членами Национальной ассоциации корпоративных юристов
- ✓ Получите доступ к платформе бесплатного информирования обо всех изменениях корпоративного права
- ✓ Получите доступ к закрытому сообществу корпоративных юристов
- ✓ Получите консультацию ведущего преподавателя курса по любому вопросу корпоративного права на вашем предприятии
- ✓ Получите личное менторство ведущего преподавателя курса на 1 год для контроля ваших действий как корпоративного юриста
- ✓ Выйдете на более высокий профессиональный уровень
- ✓ Получите возможность больше зарабатывать за счет дополнительных проектов, а также за счет увеличения заработной платы
- ✓ Сможете претендовать на повышение в должности
- ✓ Получите удостоверение о повышении квалификации установленного образца
- ✓ Сможете получить налоговый вычет за пройденное обучение

## Польза для руководителей и собственников предприятий

---

- ✓ Узнаете истинную компетенцию вашего юриста
- ✓ Поймете, сможет ли ваш юрист защищать вас и вашу компанию от большого количества ответственности и штрафов или его нужно уволить и нанять другого
- ✓ Перестанете проигрывать суды в области вопросов корпоративного законодательства
- ✓ Получите полный аудит ошибок на вашем предприятии в вопросах соблюдения требований корпоративного права
- ✓ Ваш юрист сможет проходить обучение без ущерба для текущих задач
- ✓ Получите возможность контроля за процессом обучения вашего сотрудника. Некоторые темы сможете изучать совместно.
- ✓ После обучения ведущий преподаватель даст рекомендации по квалификации обучаемого сотрудника.
- ✓ Сможете оформить личное менторство ведущего преподавателя курса на 1 год для контроля действий вашего сотрудника в качестве корпоративного юриста
- ✓ Сможете лично пообщаться с ведущим преподавателем курса по любому вопросу корп. права на вашем предприятии
- ✓ Сможете получить для вашего предприятия сертификат соответствия требованиям действующего законодательства
- ✓ Ваш сотрудник будет обучен по программе с удостоверением о повышении квалификации установленного образца
- ✓ Получите рекомендации о прохождении курса от других руководителей компаний

**Конкретная информация, подобранная на основе практики и действующего законодательства;**

**Контроль за усвоением материала со стороны ведущего преподавателя;**

**Домашние задания;**

**Обратная связь по каждому уроку;**

**Экспертное сопровождение ученика после обучения, рекомендации ведущего преподавателя;**

**Поощрения за правильно выполненные домашние задания;**

**Видеоформат уроков;**

**Презентации, шаблоны документов, памятки к урокам;**

**Возможность прохождения обучения в комфортном темпе в любое время суток;**

**Возможность оформления беспроцентной рассрочки платежа на срок до 6 мес.;**

**Бессрочный доступ к личному кабинету с видеоуроками;**

**Возможность прохождения обучения несколькими сотрудниками от 1 компании.**

## **Преимущества online-формата обучения**



# УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА повышения квалификации

## «Корпоративный секретарь в системе корпоративного управления акционерных обществ»

### РАЗДЕЛ 1.

#### Институт корпоративного секретаря в российских акционерных обществах

Тема 1.1. Компетенция и основные функции корпоративного секретаря. Формирование системы корпоративного управления в российских акционерных обществах

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Этапы становления и проблемы корпоративного управления в России. Понятие корпоративного управления. Проблемы в современной системе управления акционерным обществом. Роль корпоративного секретаря в организационных процессах акционерного общества. Полномочия и функции уполномоченного лица, основной задачей которого является обеспечение соблюдения органами управления и должностными лицами акционерного общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и законных интересов его акционеров. Организация взаимодействия акционерного общества с его акционерами и советом директоров общества.

Тема. 1.2. Назначение корпоративного секретаря акционерного общества и прекращение его полномочий. Аппарат корпоративного секретаря общества и его инструментарий.

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Регламентация деятельности корпоративного секретаря. Назначение корпоративного секретаря и прекращение его полномочий. Права и ответственность корпоративного секретаря в системе корпоративного управления общества.  
Практическое задание.

## РАЗДЕЛ 2.

### Основные обязанности акционерного общества

Тема 2.1. Обязанности органов управления, контроля и акционеров

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Разделение обязанностей акционерного общества по критерию субъекта их исполнения. Роль корпоративного секретаря в организации соблюдения обязанностей. Обязанности исполнительных органов общества: совет директоров и единоличный исполнительный орган. Обязанности органов контроля. Обязанности акционеров: общие и специальные.

Тема 2.2. Постоянные обязанности акционерного общества

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Постоянные обязанности акционерного общества: нормативное регулирование, ответственность/последствия за несоблюдение обязанности.

Тема 2.3. Ситуативные обязанности акционерного общества

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Ситуативные обязанности акционерного общества: нормативное регулирование, ответственность/последствия за несоблюдение обязанности.  
Практическое задание.

## РАЗДЕЛ 3.

### Система органов управления и контроля акционерного общества. Роль корпоративного секретаря в их формировании.

Тема 3.1. Структура органов управления акционерного общества, порядок их формирования и компетенция: совет директоров (наблюдательный совет), единоличный исполнительный орган, коллегиальный исполнительный орган

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Роль и функции совета директоров. Полномочия совета директоров. Правила формирования совета директоров, его состав. Задачи корпоративного секретаря в процессе планирования, подготовки и проведения заседаний совета директоров. Порядок избрания (назначения) единоличного исполнительного органа. Функции и полномочия единоличного исполнительного органа. Порядок формирования и состав коллегиального исполнительного органа. Полномочия коллегиального исполнительного органа. Ответственность членов совета директоров, единоличного исполнительного органа общества и членов коллегиального исполнительного органа. Задачи корпоративного секретаря в процессе планирования системы корпоративного управления в обществе. Контроль исполнения требований корпоративного законодательства.

Практическое задание.

**Тема 3.2.Ревизионная комиссия: порядок формирования и компетенция**

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Общая характеристика ревизионной комиссии как органа контроля акционерного общества. Компетенция и порядок избрания членов ревизионной комиссии. Условия, при которых формирование ревизионной комиссии является обязательным.

Практическое задание.

**Тема 3.3. Внутренний аудит в публичном акционерном обществе: порядок формирования и осуществления деятельности**

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Цели, задачи и функции внутреннего аудита. Различия между органами внутреннего аудита и контрольно-надзорными органами. Порядок организации системы внутреннего аудита. Компетенция комитета по аудиту совета директоров. Мероприятия, проводимые в рамках внутреннего аудита.

## **РАЗДЕЛ 4.**

### **Общее собрание акционеров. Деятельность корпоративного секретаря в процессе подготовки, созыва и проведения общего собрания**

**Тема 4.1. Общее собрание акционеров: место в системе корпоративного управления акционерного общества. Формы общего собрания**

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Компетенция общего собрания акционеров. Принципы подотчетности общему собранию акционеров. Правила функционирования органа. Формы проведения общего собрания акционеров.

**Тема 4.2. Подготовка к созыву годового общего собрания акционеров: внесение предложений в повестку дня собрания**

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Порядок оформления и срок внесения предложений в повестку дня годового собрания и выдвижение кандидатов в органы общества. Действия органов управления при поступлении предложений акционера (-ов). Основания для отказа во включении вопросов в повестку дня собрания и кандидатов в список кандидатур по выборам в соответствующий орган. Право совета директоров по включению в повестку дня собрания вопросов и (или) кандидатов в список кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган общества по своему усмотрению.

Практическое задание.

**Тема 4.3. Созыв годового общего собрания акционеров**

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Органы, уполномоченные на созыв годового собрания. Порядок проведения заседания совета директоров по созыву годового общего собрания. Определение повестки дня годового собрания и места его проведения. Требования к информационному обеспечению участников общего собрания: порядок и сроки уведомления акционеров о проведении собрания. Порядок направления бюллетеней для голосования на общем собрании акционеров. Порядок предоставления информации (материалов) лицам, имеющим право на участие в общем собрании. Объем информации, предоставляемой к годовому общему собранию акционеров. Особенности составления годового отчета акционерного общества.

Практическое задание.

#### Тема 4.4. Организация и проведение годового общего собрания акционеров

##### **Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Право на участие в общем собрании акционеров. Роль корпоративного секретаря в период организации и проведения общего собрания акционеров. Органы общего собрания акционеров: порядок избрания и функционирования. Особенности определения кворума на общем собрании акционеров: ограничения в праве голосования. Порядок идентификации, авторизации, регистрации лиц, участвующих в общем собрании без присутствия в месте проведения общего собрания. Удостоверение решений, принимаемых на общем собрании акционеров: правовое положение регистратора общества и нотариуса на собрании. Порядок голосования и принятия решений. Особенности голосования по определенным вопросам повестки дня. Признание привилегированных акций голосующими. Функции счетной комиссии. Протокол общего собрания акционеров. Протокол и отчет об итогах голосования на общем собрании акционеров.

Практическое задание.

#### Тема 4.5. Особенности проведения общего собрания акционеров в форме заочного голосования

##### **Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Особенности подготовки сообщения о проведении собрания в заочной форме. Особенности подготовки бюллетеня для голосования на собрании в форме заочного голосования. Кворум общего собрания в заочной форме. Удостоверение решений, принимаемых на собрании в форме заочного голосования. Особенности составления протокола общего собрания в заочной форме.

#### Тема 4.6. Проведение общего собрания акционеров по отдельным вопросам повестки дня

##### **Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Направление требования о проведении внеочередного собрания. Рассмотрение требования о проведении внеочередного собрания компетентным органом управления. Сроки проведения внеочередного общего собрания. Вопросы повестки дня собрания, влияющие на изменение общего порядка проведения общего собрания акционеров. Особенности уведомления акционеров о проведении общего собрания акционеров по отдельным вопросам повестки дня.

Практическое задание

#### Тема 4.7. Порядок выплаты дивидендов

##### **Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Объявление выплаты дивидендов и порядок их выплаты. Форма и срок выплаты дивидендов. Ограничения на выплату и объявление дивидендов. Положения, связанные с определением размера дивидендов по привилегированным акциям. Последствия невыплаты объявленных дивидендов или нарушения срока их выплаты.

Практическое задание.

## РАЗДЕЛ 5.

### Практические аспекты квалификации и одобрения экстраординарных сделок. Роль корпоративного секретаря в совершении крупных сделок и сделок с заинтересованностью

Тема 5.1. Понятие заинтересованности в совершении сделки

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Причины особого правового регулирования сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Понятие, виды сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Лица, заинтересованные в сделке. Определение контролирующего и подконтрольного лица. Случаи, когда нормы о сделках с заинтересованностью не применяются.

Тема 5.2. Порядок совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Порядок одобрения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Особенности одобрения сделок, совершаемых в процессе обычной хозяйственной деятельности. Основания и порядок обжалования сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Отчет о сделках, в совершении которых имеется заинтересованность. Последствия несоблюдения требований законодательства к сделке, в совершении которой имеется заинтересованность.

Практическое задание.

Тема 5.3. Понятие и признаки крупной сделки. Презумпция совершения сделки в рамках обычной хозяйственной деятельности

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Причины особого правового регулирования крупных сделок. Правовой режим крупных сделок. Понятие, виды крупных сделок. Взаимосвязанные сделки. Обычная хозяйственная деятельность. Размер крупной сделки. Отчетный период для определения размера сделки. Право акционеров на выкуп акций при совершении крупных сделок.

Тема 5.4. Порядок получения согласия на совершение или последующего одобрения крупной сделки

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Порядок совершения крупных сделок: согласие на совершение или последующее одобрение крупных сделок органами управления обществом. Основания и порядок обжалования крупных сделок. Заключение о совершенных обществом крупных сделках. Правовые последствия нарушения требований законодательства к совершению крупных сделок.

Практическое задание.

Тема 5.5. Организация и систематизация работы корпоративного секретаря с экстраординарными сделками

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Учет лиц, сделки с которыми имеют признаки заинтересованных. Создание в акционерном обществе системы контроля совершения экстраординарных сделок.

## РАЗДЕЛ 6.

### Обязанность акционерного общества по раскрытию информации в сети «Интернет»

Тема 6.1. Порядок и формы раскрытия информации в сети «Интернет». Роль корпоративного секретаря в обеспечении раскрытия информации

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Обязанность акционерного общества по раскрытию информации в сети «Интернет». Общие положения об обязательном раскрытии информации акционерными обществами. Перечень раскрываемых видов информации. Роль корпоративного секретаря в обеспечении раскрытия информации. Контроль (надзор) за раскрытием информации акционерными обществами. Правовые последствия нераскрытия (ненадлежащего раскрытия) информации в сети «Интернет». Практическое задание

Тема 6.2. Раскрытие информации в форме сообщений о существенных фактах и отчета эмитента эмиссионных ценных бумаг. Иные формы обязательного раскрытия информации

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

На какие акционерные общества распространяется обязанность по раскрытию информации в форме сообщений о существенных фактах и отчета эмитента эмиссионных ценных бумаг. Иные формы обязательного раскрытия информации. Основания и порядок освобождения акционерного общества осуществлять раскрытие информации в форме сообщений о существенных фактах и отчета эмитента эмиссионных ценных бумаг. Практическое задание.

## РАЗДЕЛ 7.

### Публикация сведений в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц (Федресурс)

Тема 7.1. Сущность Федресурса и круг субъектов, на которых распространяется обязанность по размещению сведений в реестре

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Законодательная основа раскрытия информации в ЕФРСФДЮЛ – Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц. Правовые основы формирования и ведения ЕФРСФДЮЛ. Ошибки при раскрытии информации в ЕФРСФДЮЛ. Ответственность за нераскрытие (ненадлежащее раскрытие) информации в ЕФРСФДЮЛ. Административная ответственность за нераскрытие (ненадлежащее раскрытие) информации в ЕФРСФДЮЛ.

Тема 7.2. Топ-5 сведений, подлежащих обязательному внесению в Федресурс

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Порядок и сроки публикации сведений в ЕФРСФДЮЛ. Сведения, подлежащие раскрытию в ЕФРСФДЮЛ.

Тема 7.3. Иные сведения, подлежащие обязательному размещению в Федресурсе

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Иные сведения, подлежащие обязательному размещению в Федресурсе: нормативное регулирование, момент возникновения обязанности, срок для публикации.

Практическое задание.

## РАЗДЕЛ 8.

### Понятие аффилированного лица. Роль корпоративного секретаря в учете аффилированных лиц

#### Тема 8.1. Понятие аффилированного лица

##### Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Понятие и признаки аффилированного лица. Обязанности аффилированного лица. Соотношение понятий «аффилированные лица» и «группа лиц». Признание лиц, входящих в одну группу, аффилированными друг другу.

Практическое задание.

#### Тема 8.2. Учет аффилированных лиц. Порядок формирования списка аффилированных лиц

##### Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Порядок ведения учета аффилированных лиц акционерного общества. Порядок формирования списка аффилированных лиц. Срок хранения информации об аффилированных лицах. Ответственность акционерного общества за ненадлежащее исполнение (неисполнение) требований законодательства по учету аффилированных лиц, хранению, раскрытию и предоставлению информации о них. Ответственность аффилированных лиц.

## РАЗДЕЛ 9.

### Корпоративный секретарь и взаимодействие с акционерами при реализации их прав

#### Тема 9.1. Право акционера на получение информации об акционерном обществе

##### Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Право акционера на информацию: понятие и содержание. Отличие предоставления от раскрытия информации. Требования к организации хранения информации (документов) в акционерном обществе: перечень и сроки. Понятие и объем предоставляемой акционеру информации. Зависимость объема предоставляемой акционеру информации от пакета принадлежащих ему акций. Общие вопросы процедуры обращения за предоставлением информации: формы реализации права на информацию, требования к запросу акционера, подтверждение статуса акционера, понятие деловой цели при запросе информации акционером.

#### Тема 9.2. Порядок предоставления информации и документов по требованию акционеров. Режим конфиденциальной информации

##### Вопросы, раскрывающие содержание темы:

Исполнение обязательства по предоставлению информации: надлежащее исполнение, срок и место. Основания для отказа обществом в доступе к информации. Режим конфиденциальной информации. Злоупотребление правом на информацию со стороны акционера. Типичные ошибки при исполнении требований о предоставлении информации. Ответственность за неисполнение акционерными обществами обязанности по предоставлению информации.

Практическое задание.

Тема 9.3. Основания возникновения права акционера требовать выкупа принадлежащих ему акций, порядок реализации процедуры выкупа

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Понятие и признаки аффилированного лица. Обязанности аффилированного лица. Соотношение понятий «аффилированные лица» и «группа лиц». Признание лиц, входящих в одну группу, аффилированными друг другу.

Практическое задание.

## РАЗДЕЛ 10.

### Приобретение крупных пакетов акций и иные способы оптимизации структуры владения акционерным обществом

Тема 10.1. Требование о выкупе ценных бумаг как единственный законный способ доведения доли собственника до 100 %

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Законодательные основы процедуры списания, суть процедуры. Круг субъектов, на которых распространяются положения главы 11 Закона об акционерных обществах. Процедура направления требования о выкупе: какие документы необходимо подготовить для направления требования о выкупе ценных бумаг. Этапы направления и реализации требования о выкупе. Роль нотариуса и регистратора в процедуре выкупа ценных бумаг по требованию лица, которое приобрело более 95 % голосующих акций общества. Преимущества процедуры списания.

Тема 10.2. Обязательное предложение о приобретении акций: понятие и основания возникновения для направления. Риски несоблюдения обязанности при пересечении пороговых значений приобретения ценных бумаг

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Понятие обязательного предложения и основания возникновения для его направления. Отличие обязательного предложения о приобретении ценных бумаг от добровольного. Порядок (этапы) направления обязательного предложения в акционерное общество. Последствия неисполнения обязанности по направлению обязательного предложения при пересечении пороговых значений.

Тема 10.3. Иные способы оптимизации структуры владения акционерным обществом

**Вопросы, раскрывающие содержание темы:**

Прямое приобретение ценных бумаг: преимущества и недостатки. Порядок исключения акционеров в судебном порядке.

# Преподаватели



Левина

Алла Константиновна

Начальник отдела корпоративно-правового сопровождения АО "ИКТ"  
Член совета директоров НАКЮР

- Автор онлайн-курса повышения квалификации для корпоративных секретарей «ГОСА»;
- Постоянный спикер образовательных мероприятий АО «ИКТ», различных профессиональных форумов и конференций по корпоративному праву;
- Практик с 12-летним опытом структурирования сделок по приобретению крупных пакетов акций;
- Постоянный автор публикаций в журнале "Акционерное общество";
- Корпоративный секретарь нескольких публичных компаний;
- Спикер более чем 30 конференций по корпоративному праву.

# Преподаватели



## Дробот Евгения

Практик с более чем 7-летним опытом работы в сфере корпоративного права.

- Практик с более чем 7-летним опытом работы в сфере корпоративного права.
- Руководитель направления по оказанию услуги «Доведение доли собственника до 100%», куратор иных проектов, связанных с проведением различных корпоративно-правовых процедур.
- Член Совета директоров Национальной ассоциации корпоративных юристов.
- Автор статей в профессиональном издании «Акционерное общество».
- Входит в состав Совета директоров ряда российских компаний.

# Преподаватели



Ермошина

Светлана

Юрист отдела повышения эффективности корпоративного управления АО «ИКТ»

- Аттестованный участник рынка ценных бумаг;
- Занимается оказанием услуг по ключевым направлениям деятельности отдела: доведение доли крупного собственника до 100%; подготовка документов для регистрации выпуска ценных бумаг; подготовка, созыв и проведение ОСА; раскрытие информации в сети Интернет; подготовка правовых заключений по различным вопросам корпоративного права;
- Автор более 10 научных статей в области юриспруденции;
- Член и лектор Российского общества «Знание»;

# Преподаватели

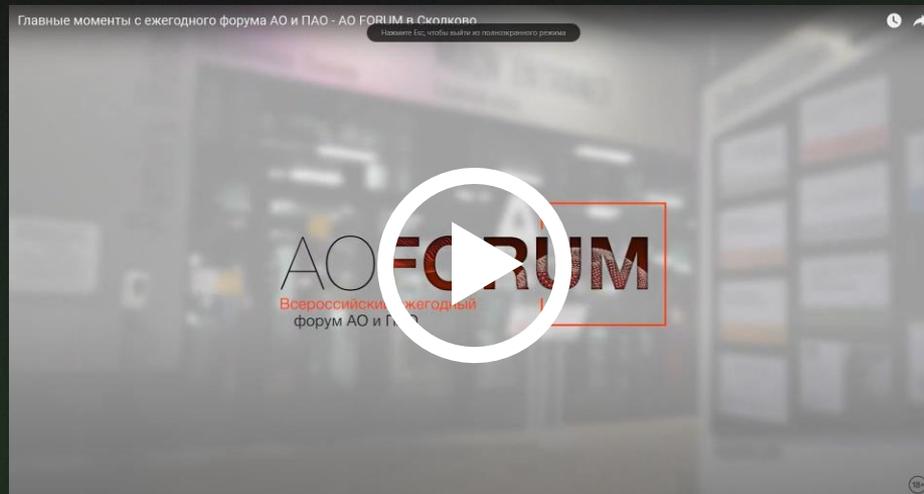


## Кирилловых Анастасия

Юрист отдела повышения эффективности корпоративного управления АО «ИКТ»

- Занимается реализацией мероприятий по ключевым направлениям деятельности АО «ИКТ»: доведение доли собственника до 100 %, эмиссия ценных бумаг, проведение общих собраний акционеров, раскрытие информации, получение публичного статуса;
- Автор более 10 научных публикаций в области юриспруденции, в том числе по вопросам корпоративного управления в профессиональном издании «Акционерное общество»;
- Занимается разработкой образовательных продуктов, в том числе курса повышения квалификации «Корпоративный секретарь»;
- Принимала участие в подготовке материалов для AOFORUM 2021 в SKOLKOVO.

Наши образовательные мероприятия прошли в **30 городах России**: Москве, Санкт-Петербурге, Казани, Краснодаре, Ростове-на-Дону, Екатеринбурге, Новосибирске и др.



SKOLKOVO



# Организаторы Институт Корпоративных Технологий

## ФАКТЫ О КОМПАНИИ



**35 семинаров проведено в 2023 году**



**более 50 уникальных программ  
проведения мероприятий**



**3 собственных курса повышения  
квалификации**



**12 000 человек посетили наши  
мероприятия**



**более 100 положительных отзывов**



**14 лет практики проведения  
образовательных мероприятий**



Благодарственные письма

**АО "Береговое ПЛК"**  
 ⭐⭐⭐⭐⭐ 02.10.2020  
 Большое спасибо организаторам вебинара за полезную и интересную информацию.

**Наталья Тихонова**  
 ⭐⭐⭐⭐⭐ 01.10.2020  
 Очень информативный вебинар о реорганизации в ООО, спасибо!

**Сергей Т.**  
 ⭐⭐⭐⭐⭐ 01.10.2020  
 Выдавал огромную благодарность коллективу АО "ИКТ" за многолетнюю работу по организации обучения коллектива корпоративных юристов в формате семинаров и вебинаров, выступлений на форумах и тематических мероприятиях, посвященных изменениям законодательства и практике применения корпоративных процедур. Старания не пропасть зря мероприятия.

**Стас Н.**  
 ⭐⭐⭐⭐⭐ 01.10.2020  
 Спасибо АО «ИКТ» за организацию вебинара на тему «Реорганизация ООО как способ оптимизации деятельности АО». Алла и Сергей отличные спикеры, интересный и очень полезный материал, все обстоятельно, подробно, ослезное взаимодействие со зрителями, спасибо!

**Ира Ч.**  
 ⭐⭐⭐⭐⭐ 01.10.2020  
 Организаторам большое спасибо за вебинар по теме "Реорганизация АО в ООО". В данный момент проводим эту процедуру и данный материал оказался полезным в нашей работе. Спасибо Сергею и Алле!!



**gusevaelvira07**  
 прокомментировал(-а): Спасибо большое, многое важное пояснили 🙌 Очень нравятся Ваши публикации. А формы документов просто бесценны! Мы покупали Ваш вебинар о Бенефициарных владельцах, на тот момег закон только приняли, а как исполнять его мы понять не имели. Спасибо Вы всё подробно объяснили и предложили внятные формы документов. Успехов Вам в дальнейшей работе и процветания Вашей компании. 15 ч.



**gushmar** прокомментировал(-а): Сергей и Алла, спасибо за семинар! Было очень познавательно и интересно 🙌 14 мин.

**wildspark** прокомментировал(-а): Прослушал данный вебинар, информация преподнесена качественно и информативно, удобно для ознакомления с темой. Прошу направить обещанную презентацию. Спасибо. 9 мин.

**kateburdakova** прокомментировал(-а): Огромное спасибо за вебинар. Как всегда полное и доступное для понимания изложение материала. Слушать Ваши вебинары одно удовольствие!!! С нетерпением буду ждать новых мероприятий! 9 мин.



**gusevaelvira07** Огромное СПАСИБО!!! Как всегда очень информативно и познавательно 🙌 Отдельное спасибо за ответы на вопросы 🙌 Всегда с большим удовольствием слушаю и смотрю Ваши вебинары. Всех благ Вам и процветания вашей замечательной компании! 🙌🙌🙌

1 нед. Ответить



**natalia.vigel** Просьба выслать презентацию! Интересный вебинар, спасибо 🙌

1 нед. Ответить



**\_katerina\_kas\_** Благодарю за вебинар, четко и Информативно! Хочу получить презентацию)

1 нед. Ответить



**Владимир Л.**  
 ⭐⭐⭐⭐⭐ 01.10.2020

Стал участником семинара по реорганизации акционерного общества в общество с ограниченной ответственностью. Отличная подача материала с примерами из практики. Все очень доходчиво. Сам неоднократно обращался к ним за консультациями и помощью, всегда на высоком профессиональном уровне. Рекомендую.



**Alyona V.**  
 ⭐⭐⭐⭐⭐ 01.10.2020

Не первый раз слушаю вебинары, проводимые АО «ИКТ», всегда очень четко, доступно и информативно! Спасибо!



**Татьяна Б.**  
 ⭐⭐⭐⭐⭐ 01.10.2020

Вебинары проводятся на высоком профессиональном уровне.



**Анна М.**  
 ⭐⭐⭐⭐⭐ 01.10.2020

Великолепная презентация по переходу их АО в ООО! Отличные слайды, замечательные специалисты. Всё рассказали и объяснили буквально на пальцах.

**Отзывы Яндекс & Instagram**

# Как проходит обучение?

## 1. Регистрация

Выбираете подходящий тариф, оплачиваете счет и предоставляете данные для оформления доступа в личный кабинет и удостоверения повышения квалификации установленного образца.

## 2. Подготовка

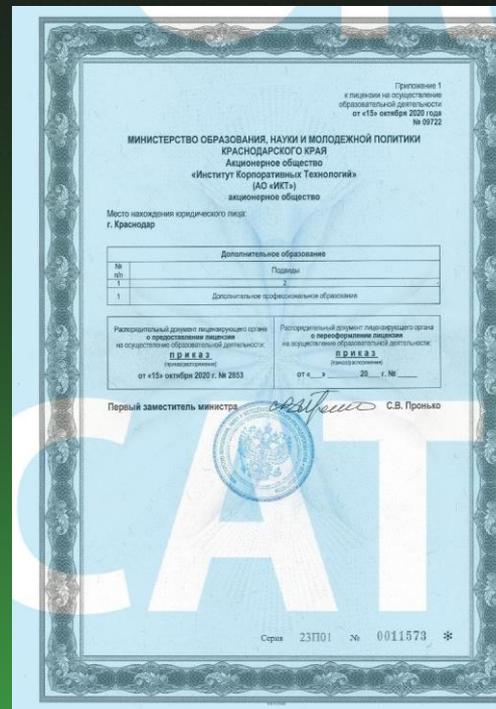
Получаете доступы в личный кабинет и расписание занятий

## 3. Процесс

Проходите обучение в формате видео-уроков. Получаете домашнее задание, выполняете его и присылаете куратору. Получаете результаты проверки домашнего задания.

## 4. Результаты

Сдаете итоговый экзамен у своего куратора в форме собеседования. Получаете удостоверение повышения квалификации установленного образца лично курьером.



## Программа повышения квалификации "Корпоративный секретарь"

Программа повышения квалификации  
"Корпоративный секретарь"

## Базовый

52 000 ₽

---

- 10 блоков тем по корпоративному праву;
- 36 часов теории от ведущих экспертов по корпоративному праву;
- уроки в аудио и видеоформате;
- 5 комплектов шаблонов для оформления документов в рамках важнейших корпоративных процедур;
- бессрочный доступ к личному кабинету с записями видео-лекций;
- удостоверение о повышении квалификации Установленного образца;
- социальный налоговый вычет за обучение для физических лиц.

## Оптимальный

78 000 ₽

---

- 10 блоков тем по корпоративному праву;
- 36 часов теории от ведущих экспертов по корпоративному праву;
- уроки в аудио и видеоформате;
- 5 комплектов шаблонов для оформления документов в рамках важнейших корпоративных процедур;
- бессрочный доступ к личному кабинету с записями видео-лекций;
- консультация эксперта по корпоративному праву по вопросам курса;
- удостоверение о повышении квалификации установленного образца;
- социальный налоговый вычет за обучение для физических лиц.

## Корпоративный

112 000 ₽

---

- 10 блоков тем по корпоративному праву;
- 36 часов теории от ведущих экспертов по корпоративному праву;
- уроки в аудио и видеоформате;
- 5 комплектов шаблонов для оформления документов в рамках важнейших корпоративных процедур;
- бессрочный доступ к личному кабинету с записями видео-лекций;
- консультация эксперта по корпоративному праву по вопросам курса;
- удостоверение о повышении квалификации установленного образца;
- социальный налоговый вычет за обучение для физических лиц.

**ОБУЧЕНИЕ ПРОХОДЯТ 3 ЧЕЛОВЕКА ОТ КОМПАНИИ,  
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
ПОЛУЧАЕТ КАЖДЫЙ!**