

ЗМІСТ

| | |
|---|-----------|
| Вступ | 5 |
| Умовні позначки, використані у посібнику | 6 |
| I. Хто такий корпоративний секретар | 6 |
| II. Міжнародний досвід | 6 |
| III. Принципи корпоративного управління України про корпоративного секретаря | 8 |
| IV. Правовий статус корпоративного секретаря: можливі варіанти | 9 |
| V. Обов'язки корпоративного секретаря | 12 |
| VI. Оформлення відносин | 27 |
| VII. Оплата праці | 29 |
| VIII. Відповідальність | 29 |
| Додаток 1 | 31 |
| Приклад стислого викладення норм статуту та положення про раду | 31 |
| Додаток 2 | 33 |
| Типовий порядок денний Орієнтаційної сесії для новообраних членів Ради | 33 |
| Додаток 3 | 34 |
| Анкета самооцінки Наглядової ради АТ | 34 |
| Зразки документів | 35 |
| Статут ВАТ | 36 |
| Положення про загальні збори | 55 |

| | |
|--|------------|
| Положення про наглядову раду | 70 |
| Положення про правління | 82 |
| Положення про ревізійну комісію | 91 |
| Положення про корпоративного секретаря | 101 |
| Положення про посадових осіб органів управління | 107 |
| Положення про інформацію | 113 |
| Цивільно-правовий договір з корпоративним секретарем | 118 |
| Бібліографія | 125 |