

**«KAZYNA» ОҚЫТУ ОРТАЛЫҒЫ**

ЖАУАПҚЕРШІЛІГІ ШЕКТЕУЛІ

СЕРІКТЕСТІГІ

010000, Қазақстан Республикасы, Астана қ., Сауран  
көш., 9, 53. БСН 220540039305

Тел.: 8 (7172) 26-60-09

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «KAZYNA»**ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ010000, Республика Казахстан, г. Астана, ул.  
Сауран, 9, 53. БИН 220540039305

Тел.: 8 (7172) 26-60-09

№007

«08» 01 2025ж.

г.Астана қаласы

**АО, НАО, ТОО, РГП, ГККП,  
субъектов  
квазигосударственного  
сектора****• Приглашение на семинар**

**ТОО «Учебный центр «KAZYNA»** (далее – Учебный центр), приглашает Вас и сотрудников Вашей организации на семинар для корпоративных секретарей по теме: **«Основные бизнес-процессы в деятельности Корпоративного секретаря»**

Наименование семинара	Даты проведения	Место и форма проведения	Стоимость семинара	Тренер (информация ниже)
«Основные бизнес-процессы в деятельности Корпоративного секретаря»	20-21 февраля 2025г.	г.Астана офлайн обучение	90 000 тенге	<b>КИЗДАРБЕКОВА АНТОНИНА СЕРИКОВНА</b>
		Онлайн обучение (через платформу ZOOM)	75 000 тенге	

*\*Учебный центр не является плательщиком НДС*

**Целевая группа:** Программа предназначена для специалистов системы корпоративного управления, исполняющих функции корпоративного секретаря (секретаря Совета директоров) некоммерческих акционерных обществ или планируемых к назначению на должность, секретарей исполнительных органов, независимых директоров.

**Описание семинара:** Правовой статус Корпоративного секретаря, роль Корпоративного секретаря в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, Единственного акционера, мониторинг реализации Кодекса корпоративного управления.

оценка деятельности. Мотивация.

**Цель семинара:** Получение углубленных практических знаний в реализации основных бизнес-процессов в деятельности Корпоративного секретаря, отработка их на конкретных практических примерах.

**Тренер:** - Эксперт-практик в области права и корпоративного управления, кандидат юридических наук, ассоциированный профессор **Киздарбекова Антонина Сериковна** (резюме преподавателя прилагается).



## ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

По теме: «Основные бизнес-процессы в деятельности Корпоративного секретаря»

Дата проведения семинара	Время проведения семинара	Преподаватель	Содержание программы:
20-21 февраля 2025г.	С 10.00ч.- 17.00ч.	Эксперт – практик в области права и корпоративного управления, кандидат юридических наук, ассоциированный профессор <i>Киздарбекова Антонина Сериковна</i>	<p><b><u>Содержание программы:</u></b></p> <p><b><u>Правовой статус Корпоративного секретаря</u></b> Зачем нужен Корпоративный секретарь и какова его роль в реализации корпоративного управления в компании? Портрет Корпоративного секретаря: требования к кандидату, подбор и назначение. Основные тенденции. Общая характеристика основных бизнес-процессов Корпоративного секретаря.</p> <p><b><u>Роль Корпоративного секретаря в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, Единственного акционера</u></b> Как организуются и проводятся заседания Совета директоров и его комитетов: от планирования работы до оформления решений. Почему Корпоративного секретаря считают советником членов Совета директоров? Как обеспечить эффективное взаимодействие членов Совета директоров с Единственным акционером и Правлением. Как и зачем раскрывается информация о деятельности компании. Функции Корпоративного секретаря в обеспечении контроля за ее раскрытием.</p> <p><b><u>Мониторинг реализации Кодекса корпоративного управления</u></b> Кодекс корпоративного управления – настольная книга Корпоративного секретаря: для чего он нужен в компании и почему так важно его соблюдать? Что дает подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления? Как внедрить элементы лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления в деятельность компании?</p> <p><b><u>Оценка деятельности. Мотивация.</u></b></p>

			<p>Какие подходы существуют к мотивации деятельности Корпоративного секретаря. KPI Корпоративного секретаря: необходимость или формирование лишней ответственности? Особенности проведения оценки деятельности Корпоративного секретаря. Вопросы премирования.</p> <p><b>Разбор практических кейсов. Обсуждение шаблонов основных документов в деятельности Корпоративного секретаря.</b></p>
--	--	--	---

## Резюме преподавателя



### КИЗДАРБЕКОВА АНТОНИНА СЕРИКОВНА

#### Білімі:

Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университеті, үздік дипломмен (1997 ж.);

*Мамандығы: «Халықаралық құқық»*

ҚазГЗУ жеке құқық ғылыми-зерттеу институты (Алматы) (2003-2006);

*Заң ғылымдарының кандидаты (12.00.03)*

Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университеті, үздік дипломмен (2020)

*Экономика және бизнес бакалавры «Мемлекеттік аудит» ҚБ*

*Кәсіби медиатор (2016)*

*Сертификатталған Корпоративтік хатшы (2017)*

#### Еңбекөтілі:

- Букетов атындағы ҚарМУ Азаматтық құқық кафедрасының оқытушысы» (1997-2002);
- Букетов атындағы ҚарМУ азаматтық құқық кафедрасының оқытушысы »(2002-2006);
- Е.А.Бөкетов атындағы ҚарМУ азаматтық құқық кафедрасының доценті (2006-2008);
- Е.А.Бөкетов атындағы ҚарМУ Азаматтық құқық кафедрасының меңгерушісі (2008-2019);
- Е.А. Бөкетов атындағы ҚарМУ заң факультетінің деканы» (2019-2020);
- «Академик Е.А.Бөкетов Қарағанды университеті» КЕАҚ Корпоративтік хатшы (08.2020 ж. бастап)

#### Біліктілікті арттыру, тағылымдамалар:

- Басқарушылық коучинг (2022, Нұрбекова г. Б. Коучинг орталығы, № 1/236 сертификат );
- Тәуелсіз директорлар бюросының (ID pag) рейтингіне енгізілген (2022, NACG) ;
- Эмитенттің қаржылық есептілік депозитарийінің интернет-ресурсында корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты ашу тәжірибесі (2021, QAZAQ PROFI);
- Мемлекет қатысатын компаниялардағы корпоративтік басқару (2021, NACG);
- Білім берудегі Менеджмент (2021, Е.А. Бөкетов атындағы ҚарУ,);
- Жоғары оқу орындарындағы корпоративтік басқару ерекшеліктері. Тәуекелдерді басқару (2021, NACG);
- Даму жоспары. Құжаттардың түрлері (бесжылдық, жыл соңына дейін нақтылау, түзету, мониторинг, есепті ақпарат). АҚ және ЖШС порталында жұмыс істеу (келісу, дауыс беру және бекіту) (2021, ЛК стандарты);
- Университеттерде қауіпсіз кеңістік құру (2021, LPRC);
- «Мемлекет қатысатын компаниялардағы корпоративтік хатшының рөлі» оқыту семинары (сертификат, 2021), NACG;
- Корпоративтік қаржы негіздері (сертификат, 2020), Экономика жоғары мектебі;
- Технологияларды коммерцияландырудың практикалық аспектілері (сертификат, 2019), Технологияларды коммерцияландыру Альянсы;
- Тұтынушылардың құқықтарын қорғау жөніндегі қызметті азаматтық-құқықтық реттеу

- (сертификат, 2019), «Гарант» тұтынушылардың құқықтарын қорғау жөніндегі ҚБ;
- Білім берудегі Менеджмент (сертификат, 2019), *Е.А. Бөкетов атындағы ҚарМУ*;
  - Корпоративтік хатшыларға арналған оқыту семинары (сертификат, 2017), *IAS*;
  - Кәсіпкерлік білім (сертификат, 2017) *Қарағанды облысының өңірлік кәсіпкерлер палатасы*;
  - Қолданбалы бизнес (сертификат, 2016), *Инженерлік және ақпараттық технологиялар институты*;
  - Тағылымдама (сертификат, 2016), *PennStateLaw (АҚШ)*.

### **Жеке**

- Жауапкершілік, табандылық, нәтижеге, принциптілік, бағдарлану.



**КИЗДАРБЕКОВА АНТОНИНА СЕРИКОВНА**

### **Образование:**

Қарағанды мемлекеттік университеті им.Е.А.Букетов, с отличием (1997)

*Специальность: «Международное право»*

НИИ частного права КазГЮУ (г.Алматы) (2003-2006)

*Кандидат юридических наук (12.00.03);*

Қарағанды мемлекеттік университеті им.Е.А.Букетов, с отличием (2020)

*Бакалавр экономики и бизнеса по ОП «Государственный аудит»*

*Профессиональный медиатор (2016)*

*Сертифицированный корпоративный секретарь (2017)*

### **Трудовой стаж:**

- преподаватель кафедры гражданского права КарГУ им.Е.А.Букетова» (1997-2002);
- старший преподаватель кафедры гражданского права КарГУ им.Е.А.Букетова» (2002-2006);
- доцент кафедры гражданского права КарГУ им.Е.А.Букетова» (2006-2008);
- заведующая кафедрой гражданского права КарГУ им.Е.А.Букетова» (2008-2019);
- декан юридического факультета КарГУ им.Е.А.Букетова» (2019-2020)
- Корпоративный секретарь (с 08.2020)

### **Дополнительное образование, повышение квалификации, стажировки:**

- Управленческий коучинг (2022, *Коучинг центр Нурбековой Г.Б., сертификат № 1/236*);
- Включена в Реестр независимых директоров BUREAU of Independent Directors (BID NACG) (2022, NACG);
- Практика раскрытия эмитентом информации о корпоративных событиях на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности (2021, *QAZAQPROFI*)
- Корпоративное управление в компаниях с государственным участием (2021, NACG)
- Менеджмент в образовании (2021, *КарУ им.Е.А.Букетова*)
- Особенности корпоративного управления в высших учебных заведениях. Управление рисками (2021, NACG)
- План развития. Виды документов (пятилетний, уточнение до конца года, корректировка, мониторинг, отчетная информация). Работа в портале АО и ТОО (согласование, голосование и утверждение) (2021, *Стандарт ЛК*)
- Создание безопасного пространства в университетах (2021, *LPRC*)

- Обучающий семинар «Роль Корпоративного секретаря в компаниях с государственным участием» (сертификат, 2021), *NACG*;
- Основы корпоративных финансов (сертификат, 2020), НИУ Высшая школа экономики;
- Практические аспекты коммерциализации технологий (сертификат, 2019), *Альянс по коммерциализации технологий*;
- Гражданско-правовое регулирование деятельности по защите прав потребителей (сертификат, 2019), *ОО по защите прав потребителей «Гарант»*;
- Менеджмент в образовании (сертификат, 2019), *КарГУ им. Е.А. Букетова*;
- Обучающий семинар для корпоративных секретарей (сертификат, 2017), *IAS*;
- Предпринимательское образование (сертификат, 2017) *Региональная палата предпринимателей Карагандинской области*;
- Прикладной бизнес (сертификат, 2016), *Institut of Engineering and Information Technologies*.
- Стажировка (сертификат, 2016), *PennStateLaw (США)*

#### **Личные качества:**

- Ответственность, целеустремленность, настойчивость, принципиальность, ориентированность на результат