

Тема занятия:

«Институт корпоративного секретаря в российских компаниях: миссия, статус, полномочия и основные функции корпоративного секретаря. Требования к кандидатуре корпоративного секретаря»

28 февраля 2022 г.

**Преподаватель: Бойцов Павел Борисович
e-mail: pboitcov@gmail.com**

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНА «КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ»

Термин «**КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ**» пришел из западных правовых конструкций и является устоявшимся переводом схожих понятий:

«**COMPANY SECRETARY**» в Великобритании

«**CORPORATE SECRETARY**» в США.

Другими, менее распространенными в российской практике переводами этих двух англоязычных терминов являются:

«секретарь компании»

«секретарь корпорации»

«секретарь общества»

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНА «КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ»

Одно из определений понятия «корпоративный секретарь» содержится в Кодексе корпоративного управления (*Письмо Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления»*)

КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ – это должность, на которую назначается физическое лицо, решающее задачи по обеспечению эффективного текущего взаимодействия с акционерами, координации действий общества по защите прав и интересов акционеров и поддержке эффективной работы совета директоров (наблюдательного совета).

(Подраздел III «Корпоративный секретарь общества»)

В федеральных законах термин «корпоративный секретарь» не₃ встречается.

ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Два основных подхода:

- 1) Корпоративный секретарь - **штатная единица**
- 2) Корпоративный секретарь - **выборная должность, не включенная в штатное расписание**

Кодекс корпоративного управления рекомендует организовывать деятельность корпоративного секретаря таким образом, чтобы он обладал независимостью от исполнительных органов общества и подчинялся непосредственно совету директоров.

Встречаются случаи передачи функций корпоративного секретаря юридическому лицу, с которым общество заключает соответствующий гражданско-правовой договор.

Продолжение на следующем слайде

ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

(продолжение)

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37)

Носит рекомендательный характер, очерчивает должностные обязанности, требования к квалификации, а также подсказывает, что должен знать кандидат на соответствующую должность.

Описание должности корпоративного секретаря АО было включено в справочник в 2007 году.

Группы должностных обязанностей КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА:

- обязанности по обеспечению прав акционеров путем контроля за соблюдением норм корпоративного законодательства, устава общества и его внутренних документов
- обязанности, связанные с общими собраниями акционеров
- обязанности, связанные с советом директоров (наблюдательным советом)
- прочие обязанности, связанные с участием в корпоративных процедурах и мероприятиях (контроль за соблюдением раскрытия информации об обществе, организация хранения документов и доступа к ним акционеров, взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг, **Продолжение на следующем слайде** по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг, и пр.)

ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

(продолжение)

Что должен знать КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА:

- Гражданский кодекс РФ, КоАП РФ
- Федеральные законы «Об акционерных обществах», «О рынке ценных бумаг», «Об обществах с ограниченной ответственностью», «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
- Положение Банка России от 27.03.2020 N 714-П «О раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг», Приказ ФСФР России от 30.07.2013 N 13-65/пз-н «О порядке открытия и ведения держателями реестров владельцев ценных бумаг лицевых и иных счетов и о внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Федеральной службы по финансовым рынкам», Положение Банка России от 16.11.2018 N 660-П «Об общих собраниях акционеров», Положение Банка России от 19.12.2019 N 706-П «О стандартах эмиссии ценных бумаг»
- Кодекс корпоративного управления
- обзоры отечественной и зарубежной практики корпоративного управления
- основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства
- арбитражную практику
- знания в области ведения переговоров, конфликтологии, защиты информации

Продолжение на следующем слайде

ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ **(продолжение)**

Требования Справочника к претендентам на должность КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА:

- высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование и специальная подготовка по корпоративному управлению
- стаж работы по специальности в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 5 лет, в том числе в должностях руководителей

Для сравнения: «Кодекс корпоративного управления» рекомендует назначать на должность корпоративного секретаря лицо, имеющее высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнес-образование, имеющее опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее 2 лет.

Продолжение на следующем слайде

ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

(продолжение)

**Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.11.2018 N 711н
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА "КОРПОРАТИВНЫЙ
СЕКРЕТАРЬ"»**

Наименование вида профессиональной деятельности:

Деятельность по обеспечению процессов корпоративного управления в публичном, непубличном акционерном обществе, обществе с ограниченной ответственностью (хозяйственные общества)

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Повышение эффективности корпоративного управления, инвестиционной привлекательности хозяйственного общества в интересах его участников

Продолжение на следующем слайде

ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

(продолжение)

Приказ от 20.11.2018 N 711н: Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

(функциональная карта вида профессиональной деятельности)

<i>Обобщенные трудовые функции</i>	<i>Трудовые функции</i>
1 Организация публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц	<ul style="list-style-type: none">• Осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов общества• Предоставление документов общества его акционерам (участникам) по их запросам• Осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений
2 Организация общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов хозяйственного	<p>Продолжение на следующем слайде</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) общества, осуществление контроля исполнения принятых решений▪ Организация подготовки и проведения заседаний совета

ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

(продолжение)

Приказ от 20.11.2018 N 711н: Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

(функциональная карта вида профессиональной деятельности)

<i>Обобщенные трудовые функции</i>		<i>Трудовые функции</i>
3	Организация защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества	• Организация рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов
		• Организация выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ
		• Организация работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе
4	Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе	▪ Разработка предложений по повышению эффективности корпоративного управления хозяйственным обществом и контроль их исполнения
		▪ Обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах

Продолжение на следующем слайде

ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

(продолжение)

Требования Приказа от 20.11.2018 N 711н к претендентам на должность КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ:

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - магистратура или специалитет
Требования к опыту практической работы	Не менее 5 лет в области корпоративного управления
Другие характеристики	Рекомендовано дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности

Продолжение на следующем слайде

ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

(продолжение)

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в **квалификационных справочниках**, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям **профессиональных стандартов** (ст. 57 ТК РФ).

В случаях если наименования должностей, профессий, специальностей содержатся и в **квалификационных справочниках**, и в **профессиональных стандартах**, то работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт использует, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (Письмо Минтруда России от 06.07.2016 N 14-2/ООГ-6465).

Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 N 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности».

ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ института корпоративного секретаря

Становление российского института корпоративного управления в целом – конец девяностых годов XX века.

Предпосылки:

- массовая приватизация, появление большого числа акционерных обществ с многотысячными коллективами миноритарных акционеров
- развитие финансового рынка
- огромное количество конфликтных ситуаций и споров между акционерами, акционерами и компаниями
- нарастающий государственный контроль в сфере акционерного права

В России за основу формирования института корпоративного секретаря взят опыт зарубежных стран, прежде всего Великобритании.

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кодекс корпоративного управления Великобритании

Великобритания считается основоположником современного корпоративного управления.

Первый кодифицированный свод правил корпоративного управления опубликован в 1992 г. в составе **«Доклада Кэдбери»** (назван по имени английского бизнесмена Адриана Кэдбери, наблюдения и заключения которого составили основу разработки данного документа). Официальное название доклада - «Финансовые аспекты корпоративного управления» (The Financial Aspects of Corporate Governance), его составная часть - «Кодекс лучшей корпоративной практики» (Code of Best Practice).

В 1995 г. опубликован **«Доклад Гринбери»** с рекомендациями в отношении лучшей практики вознаграждения директоров, также содержащий «Кодекс лучшей практики» (Code of Best Practice). Доклады Кэдбери и Гринбери были направлены прежде всего на предотвращение возможных злоупотреблений в сфере корпоративного управления.

В 1998 г. опубликован **«Доклад Хампела»**, в котором обобщены и развиты существующие разработки в области корпоративного управления с акцентом на позитивных моментах, которые могут стать следствием хорошо организованного корпоративного управления.

Продолжение на следующем слайде

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

(продолжение)

Объединенный кодекс. Доклады были положены в основу Объединенного кодекса (Combined Code), опубликованного в 1998 г. Лондонской фондовой биржей в качестве обязательных требований к компаниям, ценные бумаги которых котируются на бирже.

Объединенный кодекс содержал два раздела:

- «Принципы прогрессивного корпоративного управления» (Principles of Good Governance)
- «Кодекс лучшей практики» (Code of Best Practice).

В 2003 г. в Объединенный кодекс были внесены первые изменения.

Начиная с 2006 г., каждые два года появлялась обновленная версия кодекса.

С 2010 г. Кодекс стал именоваться UK Corporate Governance Code (UK CGC).

Последние существенные изменения внесены в июле 2018 г.; новая редакция UK CGC подлежит применению с 1 января 2019 г.

Продолжение на следующем слайде

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

(продолжение)

В 1999 г. опубликован «**Доклад Тернбулла**», в котором отражены вопросы внутреннего контроля: указывается, что при оценке эффективности системы внутреннего контроля совет директоров должен принимать во внимание:

- роль внутреннего контроля в повышении устойчивости компании
- сущность и размер рисков
- степень реальности внешних угроз
- соотношение затрат и получаемых выгод, связанных с внутренним контролем.

Для того чтобы директора могли сделать такие оценки, они должны получать регулярную информацию о состоянии системы внутреннего контроля. Результаты оценки системы внутреннего контроля (включая сведения об организации управления рисками) подлежат отражению в корпоративной отчетности.

В 2003 г. опубликован «**Доклад Хиггса**» о развитие вопросов, связанных с ролью и статусом неисполнительных директоров компании, и содержащий рекомендации по созданию в компаниях комитета по номинациям, который курирует вопросы назначения руководителей высшего звена, их вступления в должность и профессионального развития.

Продолжение на следующем слайде

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

(продолжение)

В 2003 г. опубликован «**Доклад Смита**», содержащий расширенные рекомендации в отношении комитетов по аудиту.

В нем рекомендуется, чтобы в круг задач комитетов по аудиту входили вопросы:

- назначение внутренних аудиторов компании
- согласование условий найма и вознаграждений высших должностных лиц
- оценка независимости, объективности и эффективности работы внешних аудиторов
- политика в области дополнительных услуг, оказываемых внешними аудиторами
- мониторинг качества внутреннего аудита, систем управления и публикуемой финансовой информации.

Продолжение на следующем слайде

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

(продолжение)

UK CGC не является нормативным актом, чьи положения обязательны для исполнения. Но в случае несоблюдения той или иной рекомендации Кодекса компания обязана предоставить общественности объяснения, почему она сочла это возможным для себя (подход «*comply or explain*»).

Куратором UK CGC является Совет по финансовой отчетности (*Financial Reporting Council, FRC*) – британский регулятор в сфере бухгалтерского учета и отчетности, аудита, актуарной деятельности, а также корпоративного управления. Он проводит регулярные обзоры соблюдения компаниями принципов UK CGC, выпускает разъяснения и комментарии, организует обновление текста с широким обсуждением предлагаемых новшеств со всеми заинтересованными группами лиц.

Первые версии UK CGC имели трехуровневую структуру:

1. «основные принципы» («*main principles*»)
2. «вспомогательные принципы» («*supporting principles*»)
3. «рекомендации» («*provisions*»)

UK CGC в редакции 2018 года имеет двухуровневую структуру:

1. «принципы» («*principles*»)
2. «рекомендации» («*provisions*»).

РОССИЙСКИЙ КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Первая разработка российского свода рекомендаций в области корпоративного права проводилась под руководством Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (ФКЦБ России). Документ получил название «**Кодекс корпоративного поведения**» и был рекомендован к применению распоряжением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 4 апреля 2002 г. N 421/р «**О рекомендации к применению Кодекса корпоративного поведения**».

Кодекс рекомендован к применению всеми акционерными обществами, созданными на территории РФ.

Одновременно рекомендовалось:

1) организаторам торговли на рынке ценных бумаг и фондовым биржам:

- предусматривать в правилах допуска ценных бумаг к обращению и исключения ценных бумаг из обращения через организатора торговли на рынке ценных бумаг, в качестве одного из условий включения ценных бумаг эмитентов в котировальные листы организатора торговли на рынке ценных бумаг представление эмитентами ценных бумаг организатору торговли на рынке ценных бумаг информации о следовании положениям Кодекса корпоративного поведения
- раскрывать указанную информацию путем ее размещения на сайте организатора торговли на рынке ценных бумаг в сети Интернет или опубликования в печатных изданиях, или иным образом.

Продолжение на следующем слайде

РОССИЙСКИЙ КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

(продолжение)

2) акционерным обществам:

- раскрывать в годовом отчете информацию о том, следует ли акционерное общество положениям Кодекса корпоративного поведения
- предусматривать в годовом отчете акционерного общества, следующего положениям Кодекса корпоративного поведения, раздел "Корпоративное поведение", содержащий информацию о том, каким принципам и рекомендациям Кодекса корпоративного поведения следует акционерное общество, в том числе, о наличии в составе совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества независимых директоров, о комитетах совета директоров (наблюдательного совета), о системе контроля за финансово-хозяйственной деятельностью акционерного общества
- раскрывать информацию о следовании конкретным положениям Кодекса корпоративного поведения в составе дополнительной существенной общей информации об эмитенте, раскрываемой в ежеквартальном отчете эмитента за четвертый квартал.

Многие положения Кодекса корпоративного поведения в последующем нашли отражение в нормативных актах.

Продолжение на следующем слайде

РОССИЙСКИЙ КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

(продолжение)

Российский Кодекс корпоративного УПРАВЛЕНИЯ

Работы по обновлению «Кодекса корпоративного поведения» начались Федеральной службой по финансовым рынкам (ФСФР России) и были закончены уже Банком России. Было изменено название на «**Кодекс корпоративного управления**». Предыдущий Кодекс в силу слабости российского законодательства одной из основных целей ставил формирование надлежащего поведения российских акционерных обществ в отношении акционеров и инвесторов. Кодекс корпоративного управления - это уже не только документ, разъясняющий наилучшие стандарты соблюдения прав акционеров и способствующий их реализации на практике, но и действенный инструмент повышения эффективности управления компанией, обеспечения ее долгосрочного и устойчивого развития.

Кодекс прошел предварительное согласование в Правительстве РФ.

Продолжение на следующем слайде

РОССИЙСКИЙ КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

(продолжение)

Предпосылки для обновления Кодекса:

1. В российском законодательстве уже нашло отражение большинство общепризнанных принципов корпоративного управления. Между тем практика реализации его норм, в том числе судебная, и традиции корпоративного управления все еще продолжают формироваться и зачастую не являются удовлетворительными.

2. Надлежащее корпоративное управление не может быть обеспечено только нормами законодательства.

Во-первых, законодательство устанавливает и должно устанавливать только общие обязательные правила. Чрезмерная детализация правовых норм препятствует работе обществ, поскольку каждое из них уникально и особенности его деятельности не могут быть полностью отражены в законодательстве. Во-вторых, законодательство оказывается не в состоянии своевременно реагировать на изменения практики корпоративного управления, поскольку внесение изменений в законодательство требует значительного времени.

Продолжение на следующем слайде

РОССИЙСКИЙ КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

(продолжение)

3. Многие вопросы, связанные с корпоративным управлением, лежат за пределами законодательной сферы и имеют этический, а не юридический характер.

Примером подобных правовых норм могут служить нормы гражданского законодательства, устанавливающие возможность при отсутствии применимого законодательства исходить из требований добросовестности, разумности и справедливости, требующие осуществлять гражданские права разумно и добросовестно, а также запрещающие осуществление гражданских прав исключительно с намерением причинить вред другому лицу, действия в обход закона с противоправной целью и иное заведомо недобросовестное осуществление гражданских прав.

Вместе с тем подобных положений законодательства не всегда достаточно, чтобы добиться надлежащего корпоративного управления. Поэтому обществам следует действовать в соответствии не только с нормами законодательства, но и с этическими нормами, которые нередко являются более строгими, чем нормы законодательства.

4. Кодексу отводится особое место в области развития и совершенствования практики корпоративного управления. Он играет важную направляющую роль в установлении стандартов управления российскими обществами и в содействии дальнейшему развитию российского финансового рынка.

Продолжение на следующем слайде

РОССИЙСКИЙ КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

(продолжение)

Кодекс рекомендован к применению *Письмом Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463.*

Кодекс корпоративного управления состоит из двух частей:

- 1) **Часть А** - принципы корпоративного управления
- 2) **Часть Б** - рекомендации к принципам корпоративного управления

Банк России рекомендует Кодекс к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам. В самом Кодексе содержатся рекомендации о применении его положений акционерными обществами с большим количеством акционеров и иными юридическими лицами.

МОДЕЛИ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ по роли в них корпоративного секретаря

БРИТАНСКАЯ МОДЕЛЬ

Отличается развитой правовой базой для деятельности корпоративного секретаря, в том числе на уровне национального законодательства.

Характерны:

- обязательность наличия секретаря в государственных корпорациях (ранее во всех корпорациях)
- сертификация деятельности секретаря
- участие секретаря в профессиональных саморегулируемых организациях, которые активно отстаивают интересы своих членов
- отсутствие у корпоративного секретаря совмещений с иной деятельностью.

Отсутствие совмещения в совокупности с наличием прямых управленческих прав делает секретаря практически независимым от других управленческих звеньев в компании, а в целом по статусу возносит на уровень одного из высших руководителей корпорации.

Получила распространение, в первую очередь, в странах – бывших колониях Великобритании.

Продолжение на следующем слайде

МОДЕЛИ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

по роли в них корпоративного секретаря

(продолжение)

АМЕРИКАНСКАЯ МОДЕЛЬ

Характерны:

- минимализм в правовом обеспечении деятельности секретаря на уровне законодательства
- в подавляющем числе случаев секретарь совмещает свою работу с иной деятельностью в компании

Секретарь выступает в статусе скорее исполнителя, чем руководителя.

Свойственна корпорациям северо-американского континента (иногда ее называют американо-канадской моделью).

СМЕШАННАЯ МОДЕЛЬ

Присуще смешение черт, характерных для британской и американской моделей, с возможным добавлением каких-то новаций.

Встречается в странах с развивающимися экономиками, имеющими свои национальные черты и особенности.

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ корпоративного секретаря на уровне компании

УСТАВ

Основные нормы о корпоративном секретаре, такие, как порядок его назначения (избрания) и уровень зависимости от исполнительных органов, совета директоров.

Закрепление в компетенции совета директоров следующих вопросов:

- утверждение кандидатуры на должность корпоративного секретаря и прекращение его полномочий
- утверждение положения о корпоративном секретаре
- оценка работы корпоративного секретаря и утверждение отчетов о его работе
- выплата корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ, являющееся внутренним документом общества

В Положении закрепляются:

- требования к кандидатуре корпоративного секретаря
- порядок назначения корпоративного секретаря и прекращения его полномочий
- подчиненность корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями общества
- функции, права и обязанности корпоративного секретаря
- условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю
- ответственность корпоративного секретаря

Продолжение на следующем слайде

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ корпоративного секретаря на уровне компании (продолжение)

ИНЫЕ ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕСТВА:

- фирменный кодекс корпоративного управления
- документы, регламентирующие работу других органов общества и отдельные корпоративные мероприятия (выплату дивидендов, выкуп акций у акционеров и т.п.)

а также:

- Положение о бухгалтерии
- Положение о правовом управлении
- Положение о кадровом управлении и т.д.

Корпоративный секретарь как штатная единица:

- трудовой договор
- должностная инструкция

МЕХАНИЗМЫ НАЗНАЧЕНИЯ (ИЗБРАНИЯ) корпоративного секретаря и прекращения его полномочий

Рекомендации Кодекса корпоративного управления – назначение в два этапа (для минимизации зависимости от исполнительного органа и контроля со стороны совета директоров):

- 1) совет директоров – утверждает кандидатуру на должность
- 2) исполнительный орган – заключает с кандидатом трудовой договор

Если корпоративный секретарь – не должность:

- ✓ возложения соответствующих функций на секретаря совета директоров, штатного юриста, сотрудника отдела кадров и т.п.

Требования к кандидатам могут быть изложены в положении о корпоративном секретаре.

Во избежание возникновения конфликта интересов не рекомендуется включать в состав кандидатов:

- аффилированные лица общества
- лица, связанные с контролирующим обществом лицом
- членов совета директоров публичного АО (*Письмо Банка России от 15.09.2016 N ИН-015-52/66 «О положениях о совете директоров и о комитетах совета директоров публичного акционерного общества»*)

Продолжение на следующем слайде

МЕХАНИЗМЫ НАЗНАЧЕНИЯ (ИЗБРАНИЯ) корпоративного секретаря и прекращения его полномочий (продолжение)

- Корпоративный секретарь может быть назначен или избран на определенный срок. В таком случае по истечении этого срока он покидает свой пост или назначается (избирается) на него вновь.
- Корпоративный секретарь как штатная единица подчиняется нормам трудового законодательства и может быть уволен по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- При выполнении функций корпоративного секретаря юридическим лицом на принципах аутсорсинга сроки и порядок прекращения взаимоотношений, точно так же, как и размер и порядок вознаграждения за оказание услуг, устанавливаются заключаемым между заказчиком и исполнителем договором и меняются в обычном договорном порядке.

ФУНКЦИИ корпоративного секретаря

Кодекс корпоративного управления рекомендует закрепить за КС следующие функции:

- 1) участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров
- 2) обеспечение работы совета директоров и комитетов совета директоров
- 3) участие в реализации политики общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов общества
- 4) обеспечение взаимодействия общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов
- 5) обеспечение взаимодействия общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем
- 6) обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением
- 7) незамедлительное информирование совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов общества, соблюдение которых относится к функциям секретаря общества
- 8) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления общества

ПОЛНОМОЧИЯ корпоративного секретаря

Для выполнения своих функций КС наделяется следующими полномочиями:

- 1) запрашивать и получать документы общества
- 2) в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления общества
- 3) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками общества устава и внутренних документов общества в части вопросов, относящихся к его функциям
- 4) осуществлять взаимодействие с председателем совета директоров и председателями комитетов совета директоров

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ корпоративного секретаря

Права и обязанности корпоративного секретаря удачным образом изложены в Приказе Росимущества от 27.03.2014 N 94 «Методических рекомендаций по организации работы корпоративного секретаря в акционерных обществах с государственным участием».

Корпоративный секретарь **ВПРАВЕ:**

- требовать от должностных лиц и сотрудников общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, устава и внутренних документов общества, устных и письменных объяснений по выявленным фактам нарушения норм действующего законодательства, устава и внутренних документов общества, прав акционеров
- требовать исправления допущенных нарушений
- запрашивать и получать у должностных лиц общества, руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций
- в пределах своей компетенции привлекать структурные подразделения общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления
- по согласованию с единоличным исполнительным органом общества привлекать сторонних специалистов для решения стоящих перед ним задач

Продолжение на следующем слайде

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ корпоративного секретаря (продолжение)

- контролировать исполнение решений, принятых советом директоров и общим собранием акционеров
- в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания совета директоров
- проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений с указанием даты и времени поступления в общество соответствующих документов (*Положение Банка России от 16.11.2018 N 660-П «Об общих собраниях акционеров», Указание Банка России от 22.09.2014 N 3388-У «О дополнительных требованиях к порядку предоставления документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 89 Федерального закона "Об акционерных обществах", и порядку предоставления копий таких документов», Указание Банка России от 21.10.2014 N 3420-У «О дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания владельцев облигаций»*)
- подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения
- запрашивать информацию у реестродержателя общества, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров
- вносить предложения по формированию бюджета корпоративного секретаря, принимать решения об использовании средств бюджета корпоративного секретаря

Продолжение на следующем слайде

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ корпоративного секретаря (продолжение)

Корпоративный секретарь **ОБЯЗАН**:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства, устава и внутренних документов общества
- обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров
- исполнять поручения председателя совета директоров
- систематически отчитываться о своей деятельности перед советом директоров
- информировать совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта
- осуществлять руководство деятельностью сотрудников аппарата корпоративного секретаря

В силу исполнения своих обязанностей корпоративный секретарь имеет доступ к информации, носящей конфиденциальный характер, составляющей коммерческую тайну, к персональным данным, поэтому особое внимание следует обратить на обязанность корпоративного секретаря не разглашать такую информацию и не использовать ее в личных целях.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ корпоративного секретаря

Несколько моделей организации работы корпоративного секретаря.

1. Полная подчиненность совету директоров и встраивание в структуру обеспечения работы этого органа. Корпоративный секретарь осуществляет, по большей части, только контроль за ходом тех или иных корпоративных мероприятий в обществе, сам при этом выполняет минимум исполнительных функций, ограничиваясь корпоративным обслуживанием деятельности совета директоров, его комитетов.
2. Создание в компании отдельного подразделения – аппарата корпоративного секретаря. Сам секретарь выступает руководителем этого подразделения, а количество подчиняющихся ему сотрудников зависит от размеров бизнеса компании, структуры владения капиталом, количества миноритарных акционеров.

Использование той или иной модели определяется многими факторами, в том числе давно установившимися в компании традициями. Задача КС – актуализация корпоративного управления исходя из изменяющегося законодательства и практики его применения.

Продолжение на следующем слайде

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ корпоративного секретаря **(продолжение)**

Важные моменты:

- поступление информации от ее первоисточника и в кратчайшие сроки
- достаточность материальных ресурсов
- достаточность кадровых ресурсов

ПЛАНОВАЯ ОСНОВА работы корпоративного секретаря

Годовой план работы позволяет максимально равномерно распределить нагрузку в течение года, включая несрочные, но необходимые мероприятия в промежутки между обязательными и носящими циклический характер (годовое общее собрание акционеров, подготовка годового отчета, составление ежеквартальных отчетов эмитента и т.п.).

План работы и отчет о его исполнении – удобная основа для оценки эффективности деятельности корпоративного секретаря. И план, и отчет о его исполнении могут проходить через утверждение советом директоров или одним из его комитетов.

Продолжение на следующем слайде

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ корпоративного секретаря (продолжение)

Систематическое повышение квалификации:

- периодическое прохождение обучения по профессиональным программам
- участия в тренингах, встречах с представителями Банка России
- взаимодействие с другими корпоративными секретарями

Членство в ассоциациях, объединяющих корпоративных секретарей.

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей» (НОКС) – общественная некоммерческая организация, объединяющая директоров по корпоративному развитию, руководителей департаментов корпоративного управления, корпоративных секретарей, руководителей аппаратов совета директоров, корпоративных юристов и т.д.

Раскрытие информации о корпоративном секретаре

Кодекс корпоративного управления рекомендует раскрывать информацию о корпоративном секретаре на сайте общества и в годовом отчете в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов совета директоров и исполнительных органов общества.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ, оценка эффективности его работы и поощрение

Для корпоративного секретаря, работающего по трудовому договору, ответственность в дисциплинарных и административных санкциях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

При выполнении корпоративным секретарем в силу своих профессиональных способностей обязанности секретаря общего собрания акционеров, члена счетной комиссии – административная ответственность, предусмотренная пунктами 7, 9 статьи 15.23.1 КоАП РФ «Нарушение требований законодательства о порядке подготовки и проведения общих собраний акционеров, участников обществ с ограниченной (дополнительной) ответственностью и владельцев инвестиционных паев закрытых паевых инвестиционных фондов».

Продолжение на следующем слайде

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ, оценка эффективности его работы и поощрение (продолжение)

При успешном исполнении обязанностей внутренними документами общества может быть предусмотрена выплата вознаграждения по решению совета директоров (в целях минимизации зависимости от менеджмента компании).

В качестве **критериев определения вознаграждения** может выступать достижение ключевых показателей эффективности:

- соблюдение плана работы корпоративного секретаря
- отсутствие претензий и штрафных санкций, предъявляемых к компании со стороны Банка России
- отсутствие конфликтов между компанией и ее акционерами, перерастающих в судебные споры
- решение специальных задач (смена регистратора, подготовка новых редакций устава и внутренних документов общества в связи с изменением законодательства и т.п.)

а также:

- инициативность и креативность (из «Методических рекомендаций по организации работы корпоративного секретаря в акционерных обществах с государственным участием», Приказ Росимущества от 27.03.2014 N 94).

Продолжение на следующем слайде

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ, оценка эффективности его работы и поощрение (продолжение)

Для оценки эффективности работы может применяться система key performance indicators (KPI) или ключевых показателей деятельности (КДП)

Пример карты КДП (<https://bizeducate.com/11/2018/karta-kpd-korporativnogo-sekretarya-i-kak-s-nej-rabotat/>):

№	Цель	Описание	Вес	План	Факт
1.	Соблюдение годового плана работы коллегиальных органов	% заседаний, проведенных в запланированные сроки	0,5	90%	95%
2.	Обеспечение раскрытия информации на рынке ценных бумаг	Количество претензий контролирующих органов, связанных с неполным/ несвоевременным раскрытием информации	0,25	Снижение на 15%	Снижение на 14%
3.	Эффективность системы корпоративного управления	Количество судебных исков, связанных с вопросами корпоративного управления	0,25	Снижение на 25%	Снижение на 26%

Продолжение на следующем слайде

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ, оценка эффективности его работы и поощрение (продолжение)

Для оценки эффективности работы КС может применяться система ключевых показателей эффективности (КПЭ), разделяемых на две группы:

- **объективные** показатели, т.е. измеримые и проверяемые; могут быть использованы при определении размера годового вознаграждения корпоративного секретаря
- **субъективные** - в большей степени направленные на личностную оценку таких показателей как вовлеченность, коммуникативность, клиентоориентированность, креативность - могут быть использованы для принятия решения о выплате дополнительного вознаграждения и определения его размера или в качестве коэффициента для определения базового годового вознаграждения.

(<https://nokc.org.ru/wp-content/uploads/2021/12/metodicheskie-rekomendaczii-po-oczenke-effektivnosti-raboty-korporativnogo-sekretarya-2021.pdf>)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Современное отечественное корпоративное право имеет не такую богатую историю, как, например, британское. Первоначально у нас корпоративный секретарь воспринимался только как гарант защиты прав акционеров общества, который при этом включен в управленческую структуру самого общества. Постепенно сфера его внимания расширилась, охватывая не только права акционеров, но и права других участников корпоративного процесса (членов совета директоров (наблюдательного совета), членов коллегиального исполнительного органа и т.д.).

Таким образом институт корпоративного секретаря способствовал гармонизации корпоративных отношений, установлению баланса интересов в корпорации, правовой стабилизации. Он превратился в организационную подсистему сложной системы управления корпорации и при этом имеет в своем арсенале то оружие, которое помогает в решении стоящих перед ним задач в реалиях национальной правовой системы.