

Порівняльно-аналітичне право. – №4. – 2016. – С.120-122.

[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.pap.in.ua>

УДК 347.191.11

12.00.04 - Господарське право; господарсько-процесуальне право

**КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ  
АКЦІОНЕРНИМ ТОВИРИСТВОМ: ЗАРУБІЖНИЙ ДОСВІД ПРАВОВОЇ  
РЕГЛАМЕНТАЦІЇ**

**CORPORATE SECRETARY IN THE MANAGEMENT OF PUBLIC  
COMPANIES: FOREIGN EXPERIENCE OF LEGAL REGULATION**

**КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАРЬ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ  
АКЦИОНЕРНЫМ ТОВИРИСТВОМ: ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ ПРАВОВОЙ  
РЕГЛАМЕНТАЦИИ**

**Шевчук О.Р.** к.ю.н. доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права Тернопільський національний економічний університет

**Ментух Н.Ф.** к.ю.н. доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права Тернопільський національний економічний університет

*В даній статті досліджений інститут корпоративного секретаря, який відноситься до акціонерних товариств (публічних компаніях, акції яких пропонуються широкій публіці і вільно звертаються на фондовому ринку). У той же час, міжнародна практика свідчить, що подібна посада може існувати і в компаніях, що мають інші організаційно-правові форми.*

**Ключові слова:** корпорація, корпоративний конфлікт, корпоративний секретар, акціонерне товариство.

*В данной статье исследован институт корпоративного секретаря, который относится к акционерным обществам (публичных компаниях, акции которых предлагаются широкой публике и свободно обращаются на фондовом рынке). В то же время, международная практика показывает, что подобная должность может существовать и в компаниях, имеющих другие организационно-правовые формы.*

**Ключевые слова:** корпорация, корпоративный конфликт, корпоративный секретарь, акционерное общество.

*Institute of Corporate Secretary is considered in this publication relating to public companies (public companies whose shares are offered to the general public and are publicly traded on the stock market). At the same time, international practice shows that this position may exist in companies with different legal forms.*

**Key words:** corporation markets, corporate secretary, joint stock company.

**Постановка проблеми та її зв'язок із важливими науковим чи практичними завданнями.** Одна із переваг, яку пропонує Закон України «Про акціонерні товариства» – це можливість значно впорядкувати та полегшити діяльність органів управління товариством и самого товариства в цілому шляхом впровадження позиції корпоративного секретаря. Врахування інтересів широкого кола зацікавлених в діяльності акціонерного товариства осіб, незалежно від частки належних їм акцій, є головною запорукою розвитку інвестиційних процесів, забезпечення впевненості і підвищення довіри інвесторів до акціонерних товариств України.

Одна з головних особливостей та протиріч системи управління акціонерними товариствами полягає в тому, що вищий орган управління - загальні збори акціонерів – мають найбільші владні повноваження, водночас найменший доступ до оперативної, точної і повної інформації про результати діяльності та реальний стан справ в компанії.

Акціонери довіряють корпорації розпоряджатися своїми коштами, розраховуючи на те, що посадові особи акціонерного товариства повинні діяти, виходячи з інтересів перших. Але оскільки механізми реалізації прав акціонерів прозорі, то у акціонерів мало можливостей брати участь і впливати на дії інших посадових осіб. Ні топ-менеджери, ні рада директорів, ні будь-які інші посадові особи товариства не можуть ефективно забезпечити дотримання органами та посадовими особами акціонерного товариства процедур, встановлених законодавством (статутом або іншими локальними документами). Таким чином, в більшості акціонерних товариств в перервах між засіданнями спостережної ради та загальними зборами акціонерів поточний контроль за дотриманням інтересів акціонерів не здійснюється, тобто не забезпечується безперервність корпоративного управління.

Крім того, невід'ємною передумовою ефективності корпоративного управління є прозорість та належне розкриття інформації про діяльність товариства, що дозволяє акціонерам та потенційним інвесторам здійснювати об'єктивну оцінку фінансово-економічного стану товариства для прийняття ними поінформованих рішень щодо придбання або відчуження цінних паперів, а також голосування на загальних зборах акціонерів [1].

Зважаючи на це постає питання щодо розподілу функціональних обов'язків серед органів управління та посадових осіб акціонерного товариства

щодо здійснення постійного контролю за дотриманням прав акціонерів при здійсненні поточної діяльності товариства, дотримання керівництвом компанії принципів корпоративного управління за забезпечення акціонерів суттєвою і повною інформацією про діяльність товариства.

Зважаючи на вищевикладену проблематику, ми поставили за мету дослідити роль корпоративного секретаря у підвищенні ефективності корпоративного контролю в акціонерних товариствах, окреслити коло його обов'язків та розробити кваліфікаційні вимоги до осіб, які планують обіймати посади корпоративних секретарів в акціонерних товариствах України.

**Аналіз останніх досліджень и публікацій.** Слід зазначити, що у вітчизняній науковій літературі, присвяченій формуванню органів управління акціонерного товариства, посадовим особам акціонерного товариства, зокрема, Задохайло Д.В., Кібенко О.Р., Назарова Г.В. не достатньо досліджено питання відповідальності та розподілу обов'язків серед посадових осіб акціонерного товариства за зв'язки з акціонерами та розкриття своєчасної і повної інформації про акціонерне товариство. Правовий статус корпоративного секретаря досліджено у працях Черпак А.Є., Євтушевського В.А. проте недостатня правова регламентація діяльності корпоративних секретарів сприяє подальшій активізації наукових досліджень.

**Виклад основного матеріалу.** В багатьох країнах світу (Великобританії, США, Канаді, Австралії, а також у Гонконгу, Сінгапурі, Болгарії) в організаційній структурі корпорації обов'язково є посада корпоративного секретаря, або директора чи спеціаліста по зв'язкам з інвесторами. Введення такої посади було викликано зростанням інформаційних потреб інвесторів, що змусило компанії приділяти більше уваги рівню корпоративного управління, покращенню якісного боку взаємодії з акціонерами, особливо дрібними.

В Законі «Про акціонерні товариства» закріплений термін «корпоративний секретар». До цього він не мав законодавчого закріплення, однак широко використовувався в актах ДКЦПФР.

Відповідно до ст. 56 Закону корпоративний секретар обирається наглядовою радою за пропозицією голови наглядової ради. Корпоративний секретар відповідає за взаємодію АТ з акціонерами та/або інвесторами. Робота корпоративного секретаря оплачується із загального бюджету наглядової ради.

Згідно зі ст. 51 Закону у разі відсутності наглядової ради її повноваження здійснюються загальними зборами. Таким чином за відсутності в товаристві наглядової ради, корпоративний секретар обирається загальними зборами. Закон також не забороняє делегувати це повноваження виконавчому органу товариства.

В статті 78 Закону встановлено, що саме корпоративний секретар (в разі його наявності) надає акціонеру копії документів товариства.

Загалом це все, що вказано в Законі про корпоративного секретаря. Деяко більше зазначено в актах ДКЦПФР, які, проте, затверджені до прийняття нового закону.

Відповідно до Принципів корпоративного управління, затверджених Рішенням ДКЦПФР від 11.12.2003 № 571, основними завданнями корпоративного секретаря є:

- забезпечення підготовки та проведення загальних зборів акціонерів, засідань наглядової ради та виконавчого органу;
- забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації про товариство органам товариства та акціонерам;

- зберігання документів товариства, включаючи архів товариства;
- забезпечення зв'язку з акціонерами, у тому числі роз'яснення акціонерам їх прав, розгляд звернень акціонерів щодо порушення їх прав;
- надання органам товариства висновків та розробка пропозицій щодо приведення внутрішніх документів товариства у відповідність до Принципів корпоративного управління.

Окрім того рекомендується віднести до повноважень корпоративного секретаря функції секретаря загальних зборів, наглядової ради та виконавчого органу.

Таким чином, корпоративний секретар – це особа, яка відповідає за взаємодію товариства з акціонерами та органів товариства між собою, а також за вдосконалення корпоративного управління. На нього покладаються функції забезпечення обміну інформацією між товариством, акціонерами, іншими зацікавленими особами, та між органами товариства. В глобальному розумінні – це інформаційний центр АТ, де акумулюється значний обсяг інформації про товариство. Окрім того, корпоративний секретар забезпечує удосконалення корпоративного управління.

ДКЦПФР досить лаконічно визначає вимоги до корпоративного секретаря: корпоративний секретар повинен володіти необхідними для виконання своїх завдань знаннями, бездоганною репутацією, а також користуватися довірою з боку акціонерів. Американська спілка корпоративних секретарів (The Corporate Secretaries International Association (CSIA)) розробила Рекомендовані принципи щодо публічного розкриття інформації та стосунків з

інвестиційною спільнотою, які також отримали назву Governance Principles for Corporate Secretaries. Згідно цих принципів корпоративний секретар є однією з основних ланок компанії у налагодженні ефективних зв'язків з акціонерами, головним його обов'язком визначено управління вихідними потоками інформації. Принципи управління CSIA для корпоративних секретарів повинні бути розробленими в будь-якій корпоративній структурі управління. Вони мають бути розроблені беручи до уваги наступні питання: культурні відмінності, вид бізнесу або операції, що здійснювалися, загальний розмір організації, до якої принципи застосовуються, людські та фінансові ресурси, наявні в організації, комерційні та інші ризики, пов'язані з організацією.

Принципи управління CSIA для корпоративного секретаря є: цілісність, відповідальність, стратегічне управління, прозорість, поділ ради та управління, соціальна відповідальність.

Схвалені ДКЦПФР України Принципи корпоративного управління України також рекомендують запроваджувати посаду корпоративного секретаря для ефективного організаційного та інформаційного забезпечення діяльності органів управління акціонерного товариства, належного інформування акціонерів та зацікавлених у його діяльності осіб. Корпоративний секретар є посадовою особою товариства, яка призначається наглядовою радою та їй підпорядковується. Основними завданнями корпоративного секретаря є: забезпечення підготовки та проведення загальних зборів акціонерів, засідань наглядової ради та виконавчого органу; забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації про товариство органам товариства та акціонерам; зберігання документів товариства, включаючи архів товариства; забезпечення зв'язку з акціонерами, у тому числі роз'яснення акціонерам їх прав, розгляд звернень акціонерів щодо порушення їх прав; надання органам товариства висновків та розробка пропозицій щодо

приведення внутрішніх документів товариства у відповідність до Принципів корпоративного управління. З метою встановлення у товаристві прозорого документообігу та чіткого дотримання порядку організації діяльності органів товариства до повноважень корпоративного секретаря доцільно віднести функції секретаря загальних зборів, наглядової ради та виконавчого органу. Корпоративний секретар повинен володіти необхідними для виконання своїх завдань знаннями, бездоганною репутацією, а також користуватися довірою з боку акціонерів [1]. Принципи корпоративного управління для акціонерних товариств України відносять корпоративного секретаря до посадових осіб акціонерного товариства, який призначається спостережною радою та їй підпорядковується [1]. Рекомендації з найкращої практики корпоративного управління для акціонерних товариств України рекомендують обрання корпоративного секретаря загальними зборами, наголошують на його незалежності від виконавчого органу та підзвітності загальним зборам й спостережній раді. Важливо відмітити, що корпоративний секретар не повинен дублювати функції інших посадових осіб або відділів корпорації, а виконує додаткові обов'язки по забезпеченню зв'язків з акціонерами та інвесторами і координації роботи органів управління акціонерного товариства.

Національний інститут зв'язків з інвесторами США (National Investor Relations Institute) – професійна асоціація посадових осіб компаній і консультантів по роботі з інвесторами - в січні 2015 року оприлюднила звіт про останні тенденції у налагодженні корпораціями зв'язків з інвесторами, і, зокрема, роль в компаніях посадовців, які здійснюють цю роботу.

Так, згідно проведеного цим інститутом дослідження, значення для публічних корпорацій налагодження ефективної взаємодії з інвесторами проводить зростати, завдяки як посиленню вимог до прозорості та розкриття інформації компаніями, так і внаслідок того, що в самих компаніях посадовці,

які займаються цією роботою, приймають більшу участь в роботі ради директорів та працюють в комітетах ради по відкритості роботи. [5].

Незважаючи на те, що у світі робота корпоративних секретарів вже стала звичайним явищем, визнається дуже важливою і не піддається сумнівам ефективність її введення для посилення довіри інвесторів до цінних паперів публічних корпорацій, в акціонерних товариствах України на сьогодні ще не стала широкою практика введення посад корпоративних секретарів, як і створення спеціальних відділів, які є відповідальними за зв'язки з акціонерами.

Експерти проекту Агентства з міжнародного розвитку США „Міжнародні стандарти бізнесу – корпоративне управління” зазначають, що посада корпоративного секретаря запроваджується для допомоги спостережній раді й правлінню в ефективному запровадженні належної практики корпоративного управління, яка відповідає потребам компанії та міжнародним стандартам. [2, с.49].

Міжнародні експерти [4] також рекомендують, щоб корпоративного секретаря уповноважили:

- вносити пропозиції по питанням, які вносяться до порядку денного засідань спостережної ради;
- відповідати за надання напередодні засідань спостережної ради кожному її члену пакету матеріалів, необхідних для глибокого розгляду та вивчення всіх пунктів порядку денного;
- вимагати від кожного члена спостережної ради висловлювати свою позицію по кожному з питань, які розглядаються, та причини такої позиції (голосування), і відображати цю позицію в протоколі засідання;
- забезпечити підписання офіційного протоколу засідання кожним членом спостережної ради

Координаційні функції корпоративного секретаря передбачають забезпечення зв'язку спостережної ради з іншими органами управління товариства, акціонерами та інвесторами, в т.ч. надання їм інформації та забезпечення її обміном між органами управління акціонерного товариства, контроль за захистом інформації з обмеженим доступом.

В США, Канаді, Великобританії це - основна функція корпоративного секретаря, який виступає посередником у зв'язках спостережної ради, правління та акціонерів [2,с.50]. Принципи корпоративного управління України також до основних обов'язків корпоративного секретаря відносять забезпечення зв'язку з акціонерами, у тому числі щодо роз'яснення акціонерам їх прав та розгляду звернень акціонерів, у яких йдеться про їх порушення. У міжнародній практиці посада корпоративного секретаря існує вже давно. Причому, як показує практика, регулювання діяльності такої особи є не стільки “юридичним”, скільки “політичним”. У різних країнах підхід до цієї посади є неоднаковим. Так, британський Закон “Про компанії (The Companies Act) зобов'язує усі зареєстровані компанії призначати секретаря компанії. У розвиток цього положення британський Кодекс найкращої практики (Combined Code) містить більш детальні рекомендації щодо призначення та функцій такої особи. Секретар компанії називається ключовою фігурою у підвищенні ефективності діяльності ради та товариства в цілому.

У багатьох країнах створено спеціалізовані організації – професійні об'єднання корпоративних секретарів: британський Інститут Сертифікованих Секретарів та Адміністраторів (Institute of Corporate Secretaries and Administrators, ICSA),<sup>2</sup> Американське Товариство Корпоративних Секретарів (American Society of Corporate Secretaries, ASCS),<sup>3</sup> Канадське Товариство Корпоративних Секретарів (Canadian Society of Corporate Secretaries, CSCS).<sup>4</sup>

Зазначені організації здійснюють підготовку висококваліфікованих спеціалістів.

Крім вищезгаданих обов'язків, до функцій корпоративного секретаря може бути віднесено роботу з новими членами спостережної ради. Зокрема, їх необхідно не тільки ознайомити з колом обов'язків, але й переконати у важливості їх роботи для забезпечення прав акціонерів. На загальних зборах акціонерів корпоративний секретар може звітувати перед акціонерами про проведену роботу, що також є складовою частиною роботи щодо налагодження ефективного діалогу з інвесторами.

Міжнародні експерти також рекомендують, щоб корпоративний секретар надавав спостережній раді допомогу щодо: впровадження національних та міжнародних стандартів належного корпоративного управління; розробки та впровадження ефективної програми корпоративного управління та проводив моніторинг ефективності реалізації цієї програми; допомагав у вирішенні питань практичного впровадження механізмів корпоративного управління [2, с.51].

Саме тому, корпоративний секретар акціонерного товариства – це саме та посадова особа, яка допомагає спостережній раді у виконанні її обов'язків з забезпечення належного рівня корпоративного управління. Для цього ж корпоративний секретар вивчає та доводить до спостережної ради інформацію про практику корпоративного управління, якої дотримуються інші компанії, допомагає спостережній раді у приведенні принципів корпоративного управління у відповідність до потреб компанії та інтересів акціонерів і потенційних інвесторів. [2, с.49].

**Висновки.** Зважаючи на результати проведеного дослідження, вважаємо, що основними напрямками подальших розвідок питання підвищення

ефективності і корпоративного контролю в акціонерних товариствах, є уточнення ролі корпоративних секретарів для умов діяльності акціонерних товариств України, розробка типового положення про корпоративного секретаря акціонерного товариства, дослідження найбільш механізмів розкриття корпоративним секретарем інформації про діяльність товариства відповідно до потреб акціонерів, а також внесення змін до чинного законодавства щодо обов'язковості введення посади корпоративного секретаря в акціонерних товариствах, зокрема тих, в статутних фондах яких є частка державних корпоративних прав.

### **Список використаних джерел:**

1. Рішення ДКЦПФР №52 Про схвалення проекту нової редакції Принципів корпоративного управління України, затверджених рішенням ДКЦПФР від 11.12.2003 N 571 [Електронний ресурс] // Режим доступу до ресурсу: [http://uazakon.com/documents/date\\_ee/pg\\_gtwhou.htm](http://uazakon.com/documents/date_ee/pg_gtwhou.htm)
2. Матеріали проекту Агентства з міжнародного розвитку США „Міжнародні стандарти бізнесу – корпоративне управління” // „Основи корпоративного управління”, 2014.
3. Черпак А.Є. Суб'єкти та об'єкти корпоративного контролю в умовах трансформації економіки // Черпак А.Є. Ринок цінних паперів України. – 2004. - №1-2. - С.29-37.
4. Governance Principles for Corporate Secretaries. Corporate Secretaries International Association// [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://www.csiaorg.com/Resources/Documents/CSIA%20Governance%20Principles%20Oct13.pdf>

5. The Best Practices Working Group for Online Shareholder//  
[Электронный ресурс] – Режим доступа до ресурсу:  
[https://www.niri.org/NIRI/media/NIRI/Documents/shareholder\\_participation\\_annual\\_meetings.pdf](https://www.niri.org/NIRI/media/NIRI/Documents/shareholder_participation_annual_meetings.pdf)