

Електронне наукове фахове видання "Ефективна економіка" включено до переліку наукових фахових видань України з питань економіки (Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.12.2014 № 1528)

**Ефективна  
ЕКОНОМІКА**

Дніпропетровський державний  
аграрно-економічний університет



№ 10, 2014 [Назад](#) [Головна](#)

УДК 347.191.11:65.012.32 (045)

*Ю. В. Біляк,  
кандидат економічних наук,  
Доцент кафедри менеджменту ім. Й.Завадського НУБіП*

## КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР – ЗАПОРУКА УСПІШНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОРПОРАЦІЇ

*Y. Biliak,  
Phd, associate professor, department of management NUBIP*

### CORPORATE SECRETARY - THE KEY TO SUCCESSFUL ACTIVITIES OF THE CORPORATION

*В даній статті досліджений інститут корпоративного секретаря, який відноситься до відкритих акціонерних товариств (публічних компаній, 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.*

*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.*

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

**Keywords:** *corporation markets, corporate secretary, joint stock company.*

#### **Постановка проблеми та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями.**

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). Більш того, їм буде складно простежити належне виконання порядку підготовки та проведення загальних зборів акціонерів в силу того, що вирішення цих завдань не є їхньою функцією, і вони вже здійснюють певну діяльність в корпорації.

«Втрата зв'язку» між власниками акціонерного товариства, радою директорів і виконавчим органом акціонерного товариства, а також відсутність налагоджених механізмів здійснення корпоративної політики в компанії, які, як правило, контролює корпоративний секретар, може спричинити за собою масу проблем для всіх учасників даних корпоративних відносин. Зокрема:

- 1) Адміністративна відповідальність учасників;
- 2) Кримінальна відповідальність учасників;
- 3) Корпоративні конфлікти;
- 4) Погіршення репутації компанії;
- 5) Падіння котирувань акцій.

На сьогодні акціонерні товариства змушені суттєво змінити багато аспектів своєї діяльності у зв'язку із набранням чинності нового Закону України «Про акціонерні товариства»[1].

Одна із переваг, яку пропонує закон – це можливість значно впорядкувати та полегшити діяльність органів управління товариством і самого товариства в цілому шляхом впровадження позиції корпоративного секретаря.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Проблему корпоративних конфліктів досліджено у працях З. Варналія, О. Тарасової, С. Кравченко, О.Кирєєва, П. Берназа, О. Середи, Г. Паламарчука, Л. Венгера та інших економістів [4].

В працях вітчизняних вчених Б. Андрушківа, Н. Кирича, М. Мельника, З. Варналія, І. Мазура, О. Белікова, М.Лящунко висвітлюються основні передумови та причини поширення і розвитку рейдерства в Україні та вказуються основні шляхи протистояння рейдерським атакам, як з боку підприємницьких структур так і з боку держави.

**Виклад основного матеріалу.** Наявність у складі компанії корпоративного секретаря як особливої особи, безпосередньо відповідальну за систему корпоративного управління, відноситься до числа західних корпоративних традицій. Існування такої особи та реальне виконання неї своїх функцій - ознака прозорості компанії перед інвесторами та один з механізмів захисту інтересів акціонерів та підвищення рівня їхнього добробуту.

Для власників підприємств України, які стали спадкоємцями планової економіки, протягом 1990-х років існування подібних інститутів було в дивину, особливо тоді цього нововведення "з Заходу" й було не потрібно, оскільки законодавче регулювання корпоративних відносин і фондового ринку лише зароджувалося.

Тим не менш, з підвищенням рівня добробуту українських компаній, їх виходом на міжнародні ринки капіталу, появою професійних інституційних інвесторів, ускладненням структури акціонерного капіталу компанії і, безумовно, значним обсягом іноземних інвестицій, виникла потреба у внесенні в існуючі системи корпоративного управління додаткових елементів і принципів. Не дивно, що і перші дослідження на тему вдосконалення корпоративного управління в Україні також проводилися під егідою іноземних та міжнародних організацій.

Варто відразу ж зазначити, що фактично з елементами роботи корпоративного секретаря вітчизняні власники бізнесу стикалися з самого початку, та й у багатьох компаніях питання організації загальних зборів акціонерів та засідань правління, ведення протоколів, складання іншої документації, а також побудова взаємин з акціонерами найчастіше доручалися окремому працівнику. Тільки цим працівником був хто завгодно - від секретаря і помічника керівника до штатного юриста або залученої консалтингової компанії. І при тому така діяльність не розглядалася як окрема професія.

Корпоративний секретар - це сполучна ланка, свого роду координуючий орган між власниками акціонерного товариства, його топ-менеджерами та радою директорів, яка здійснює функції гаранта дотримання органами та посадовими особами товариства процедурних вимог, що забезпечують реалізацію прав та

інтересів акціонерів товариства. Секретар є підзвітним раді директорів [5].

Це дуже важлива посадова одиниця, найчастіше прямо впливає на забезпечення успішної і плідної діяльності акціонерного товариства. Що стосується призначення секретаря на посаду, то це відноситься до компетенції ради директорів, який відіграє основну роль у забезпеченні прав акціонерів, тому надані корпоративний секретар підзвітний раді директорів і повинен бути достатньо кваліфікований для призначення на цю посаду.

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

За статтею 56 Закону України «Про акціонерні товариства», він «відповідає за взаємодію акціонерного товариства з акціонерами та/або інвесторами» [2].

В Англії, наприклад, корпоративний секретар входить у ТОП-5 за оплати праці. Про особливості становлення та перспективи розвитку цієї професії в Європі та Азії спілкувалися понад 100 учасників форуму з семи країн (зокрема, Росії, Великобританії, Казахстану, Киргизстану, Таджикистану і Туреччини).

Зробити посаду корпоративного секретаря у вітчизняних акціонерних товариствах ключовою дасть змогу законопроект № 2037 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення діяльності акціонерних товариств». Його розробила Комісія з цінних паперів та фондового ринку (НКЦПФР). «Зокрема документ передбачає, що в акціонерних товариствах з кількістю акціонерів- власників простих акцій товариства, що не перевищує 100 осіб, можна запроваджувати посаду корпоративного секретаря, а в товариствах з кількістю акціонерів понад 100 осіб вона має бути обов'язковою. Введення механізму функціонування корпоративного секретаря АТ сприятиме вдосконаленню діяльності акціонерних товариств, що позитивно впливатиме на поліпшення інвестиційного клімату в Україні та надходження додаткових інвестицій в економіку країни.

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. Дещо більше зазначено в актах ДКЦПФР, які, проте, затверджені до прийняття нового закону.

Корпоративний секретар може бути:

1. одноособовим;
2. мати власний апарат для здійснення своїх функцій.

Корпоративний секретар потрібен для:

а. сприяння найефективнішому зв'язку, розумінню та взаємодії усіх органів управління товариством, його посадових осіб та акціонерів між собою та з третіми особами;

б. акумулювання усієї інформації (документації) стосовно діяльності акціонерного товариства у одному центрі і послідовного своєчасного, оперативного та одночасного інформування органів управління товариством, його посадових осіб, акціонерів про усі події, що пов'язані із діяльністю товариства та можуть вплинути на цю діяльність;

с. здійснення контролю за дотримання акціонерним товариством вимог законодавства, а також контролю за виконанням рішень органів управління товариства, його посадових осіб, аналіз їх дієвості та ефективності;

д. професійної підготовки та проведення засідань органів управління товариства;

е. налагодженої, комплексної та погодженої роботи із розробки та вдосконалення нормативних документів товариства, завдяки якій виключаються можливі протиріччя та конфлікти між документами, що розробляються окремими органами товариства;

ф. перешкодженню виникненню конфліктів у акціонерному товаристві та незалежному, ефективному та швидкому вирішенню цих конфліктів;

г. належного та швидкого захисту прав акціонерів через корпоративного секретаря, що може бути основним незалежним органом товариства із захисту прав акціонерів;

h. вирішення поточних проблем, пов'язаних із діяльністю товариства.

2) Відповідно до Принципів корпоративного управління, затверджених Рішенням ДКЦПФР від 11.12.2003 № 571, основними завданнями корпоративного секретаря є [3]:

1) забезпечення підготовки та проведення загальних зборів акціонерів, засідань наглядової ради та виконавчого органу;

2) забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації про товариство органам товариства та акціонерам;

3) зберігання документів товариства, включаючи архів товариства;

4) забезпечення зв'язку з акціонерами, у тому числі роз'яснення акціонерам їх прав, розгляд звернень акціонерів щодо порушення їх прав;

5) надання органам товариства висновків та розробка пропозицій щодо приведення внутрішніх документів товариства у відповідність до Принципів корпоративного управління.

Практика та досвід інших країн показує, що слід ставитися до питання кваліфікації корпоративного секретаря вельми серйозно, тому що від цього залежить подальша робота компанії. У ряді країн, таких як Великобританія та Канада, корпоративним секретарем найчастіше є людина, що володіє досвідом в юридичній сфері (можливо, навіть виконує функції консультанта з правових питань). Але на практиці подібне поєднання посад може привести до конфлікту інтересів.

Незважаючи на те, що він є корпоративним секретарем, як юрист (згідно професійної етики) не має права оприлюднювати інформацію, яка стала йому доступна, наприклад, від компанії-клієнта. У той же час він зобов'язаний захищати інтереси акціонерів і виявляти порушення та незаконні дії по відношенню до суспільства. У деяких країнах функції секретаря виконує фінансовий директор або головний бухгалтер. Але і в даному випадку виникає конфлікт інтересів.

Щоб мати можливість обіймати посаду корпоративного секретаря в Австралії, необхідно володіти досвідом роботи від п'яти років і мати ступінь бакалавра в сфері бізнесу, права чи економіки. У локальних документах одного Американського акціонерного товариства зазначено, що корпоративний секретар повинен мати економічну освіту (в тому числі обов'язково володіти знаннями фондового ринку, вміти аналізувати ринок), а також мати базову освіту в сфері корпоративного права. В Індії для того, щоб обіймати посаду секретаря корпорації, необхідно мати ліцензію, яку секретарі отримують після складання відповідного іспиту, при цьому обов'язкова вимога - вони повинні складатися в професійному спілтоваристві корпоративних секретарів. Якщо в Індії це принципове питання для прийняття кандидата на посаду секретаря корпорації, то в Америці і Великобританії членство в професійних спілтовариствах корпоративних секретарів буде лише додатковою позитивною характеристикою в резюме.

Призначаючи секретаря корпорації, рада директорів повинна досконально проінтерв'ювати і протестувати кандидата на цю роль і з'ясувати, чи відповідає його кваліфікація та професійні якості вимогам і стандартам, встановленим в конкретному корпорації. Це стосується освіти, досвіду, членства в професійних організаціях і навичок ефективного спілкування. Кодексом корпоративної поведінки рекомендовано, щоб репутація секретаря була бездоганною, щоб в його досьє не було зафіксовано ні судимостей, ні навіть адміністративного порушення, щоб нічого не викликало сумнівів у тому, що він здійснюватиме свою діяльність абсолютно законно і в інтересах корпорації.

Раді директорів потрібно мати повну, достовірну та об'єктивну інформацію про кандидата на роль секретаря корпорації. Всю необхідну інформацію про себе повинен повідомити сам секретар, і в разі повідомлення недостовірних відомостей (наприклад, укрита інформація про наявність у нього судимості за злочини в сфері економічної діяльності, за злочини проти державної влади, інтересів державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та ін.), то розкриття цих фактів може бути цілком обґрунтованою причиною відсторонення його від займаної посади в майбутньому.

Найкраще задовольнити вимоги до корпоративних секретарів можуть представники адвокатури України з наступних причин:

1) адвокат є професіоналом у сфері права;

2) адвокат є особою, непов'язаною із акціонерним товариством чи його органами управління, що забезпечує незалежність та неупередженість адвоката як корпоративного секретаря та робить його таким, що заслуговує на вищу ступінь довіри;

3) адвоката зобов'язано керуватися Правилами адвокатської етики, що передбачає дотримання принципів незалежності, домінантності інтересів клієнта, дотримання законності, конфіденційності, компетентності, добросовісності, чесності та порядності, що є гарантією добросовісного та якісного виконання адвокатом своїх обов'язків перед, в першу чергу, акціонерним товариством та акціонерами;

4) адвокат, не може надавати послуги іншим клієнтам, чії інтереси суперечать чи можуть вступити у конфлікт з інтересами акціонерного товариства, якому він надає послуги корпоративного секретаря;

5) адвокати зв'язані адвокатською таємницею - це означає, що інформація, що стала відома адвокату у ході виконання ним функцій корпоративного секретаря буде захищена від несанкціонованого доступу, розголошення, втручання, витребування, у тому числі із боку відповідних державних органів та їх посадових

осіб;

б) документація, пов'язана із діяльністю акціонерного товариства та його органів управління, що передаватиметься адвокату на зберігання як корпоративному секретарю, також буде надійно захищена від вилучення, ознайомлення та використання.

Корпоративний секретар товариства повинен забезпечувати повну підготовку до річного загального збору акціонерів і його проведення. Обов'язковим етапом в проведенні річних загальних зборів акціонерів є підготовка списку осіб, які мають право брати участь в ньому. У разі, коли цей список готується незалежним реєстратором, то секретар уповноважений дати вказівку про складання відповідного списку письмовим розпорядженням генерального директора.

Наступним етапом проведення річних загальних зборів акціонерів є повідомлення осіб, зазначених у складеному списку, а також всіх членів ради директорів, генерального директора (топ-менеджера), членів правління, членів ревізійної комісії та аудитора товариства, яке має бути здійснене належним чином. Секретар забезпечує вільний доступ до всієї інформації, необхідної для проведення річних загальних зборів акціонерів. Також він проводить збір заповнених бюлетенів для голосування і передачу їх в реєстратуру суспільства. Під час проведення загальних зборів акціонерів секретар стежить за дотриманням всіх необхідних процедур реєстрації учасників, організовує ведення протоколу загальних зборів та протоколу підсумків голосування та своєчасно повідомляє всіх учасників зборів про підсумки голосування.

Також секретар товариства забезпечує підготовку та проведення засідань ради директорів. В ході загальних зборів корпоративний секретар стежить за належним дотриманням усіх вимог для відповідного всім законодавчим і внутрішнім нормативним вимогам проведення засідання ради директорів, ознайомлює учасників про всі процедурні питання, що їх цікавлять, пов'язані із зборами, необхідними документами та інформацією. Корпоративний секретар повинен повідомити всіх членів ради директорів про проведення засідання, забезпечити вручення їм бюлетенів для голосування, їх збір і передачу голові ради директорів.

Отже, впровадження позиції корпоративного секретаря суттєво упорядковує та поліпшує структуру корпоративних зв'язків у акціонерному товаристві, що, у свою чергу, сприяє більш ефективній діяльності органів товариства, а через це й успішній діяльності усього товариства в цілому.

На практиці в Україні роль корпоративного секретаря найчастіше виконував секретар Ради директорів, але зараз все частіше корпоративні приходять до того, що діяльність, здійснювану корпоративним секретарем необхідно виділити в окремий ранг.

Корпоративним секретарем може бути особа, що:

1) є об'язаною у сфері права – тільки так можна досягнути ефективного контролю за дотримання акціонерним товариством та його органами, посадовими особами вимог законодавства та отримати якісно розроблені нормативні документи акціонерного товариства;

2) є незалежною та неупередженою, тобто такою, що походить із зовні товариства та не має ніяких зв'язків ні то з органами управління товариства, ні то з посадовими особами та для якої інтереси самого товариства є найвищим пріоритетом;

3) має бездоганну репутацію та користуватися довірою з боку акціонерів, без чого неможливо виконання корпоративним секретарем функцій посередника, медіатора конфліктів всередині товариства та захисника інтересів акціонерів;

4) має управлінські навички та вміння необхідні для підтримання належного та безперебійного функціонування усього акціонерного товариства як одного цілого.

Для будь ринково-орієнтованої організації важливо, щоб внутрішні процеси компанії були налагоджені і дозволяли розвиватися, що неможливо без ефективної системи корпоративного управління.

Відсутність корпоративного секретаря у акціонерному товаристві може призвести до:

1) несвоєчасного та/або неповного інформування органів управління товариства, посадових осіб, акціонерів, третіх осіб про відповідні події, що пов'язані із діяльністю товариства та можуть на неї вплинути;

2) хаотичності зв'язків між органами управління товариства, посадовими особами, акціонерами, третіми особами, що, у свою чергу, може призвести до порушення ефективної та якісної співпраці та координації дій між ними та, як наслідок, негативно вплинути на діяльність товариства в цілому;

3) відсутності ефективного механізму захисту прав акціонерів у товаристві;

4) розробки та впровадження у товаристві неякісних та таких, що суперечать один одному, нормативних документів;

5) непрофесійної, з порушеннями вимог законодавства, організації та проведення засідань органів товариства, що може мати наслідком відмінну прийнятих ними рішень;

б) наявність у товаристві невирішених конфліктів між органами управління товариства, посадовими особами, акціонерами.

**Висновки і перспективи подальших досліджень.** Отже, корпоративний секретар забезпечує організацію підготовки та проведення Загальних зборів учасників (акціонерів) у відповідності до чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Банку:

а) організовує забезпечення належного зв'язку з акціонерами, а саме:

1) організовує надання акціонерам вчасної, повної та достовірної інформації;

2) вживає всі можливі заходи для попередження порушень та розв'язання спорів, що виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів;

3) на запит акціонерів організовує вчасне та повне їх інформування про рішення, які ухвалені Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою та Ревізійною комісією;

4) на вимогу акціонерів видає належним чином засвідчені копії документів банку, передбачені актами законодавства, Статутом Банку, його внутрішніми Положеннями, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради.

б) Корпоративний секретар контролює виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління Банку. Веде справи Банку, а саме:

1) контролює підготовку відкритої інформації та її розкриття уповноваженим особам на їх вимогу органами управління Банку;

2) контролює збереження інформації з обмеженим доступом (конфіденційної інформації) та її надання уповноваженим особам.

в) Регулярно здійснює перевірку відповідності документів Банку вимогам законодавства та веде підготовку пропозицій щодо внесення змін та доповнень до них.

г) Забезпечує контроль (з використанням необхідних підрозділів Банку) за дотримання органами управління Банку внутрішніх процедур та положень.

Інститут корпоративного секретаря ще не достатньо розвинений в українській корпоративній практиці, але у нас є унікальна можливість запозичувати кращі приклади світової практики. Незважаючи на те, що поняття корпоративний секретар законодавством ніяк не визначений - прийняття таких документів, як Кодекс корпоративної поведінки, не дивлячись на його узагальненість, стає базисом для нарощування на нього реальних звичаїв ділового обороту, особливостей стратегії компанії і традицій корпорації, які складаються в українській корпоративній практиці і дозволяють удосконалювати цей пласт суспільних відносин з року в рік.

Так чи інакше набрання чинності Закону України «Про акціонерні товариства» змусить акціонерні товариства суттєво змінити низку аспектів їх діяльності.

#### Література:

1. Закон України Про акціонерні товариства (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2008, N 50-51, ст.384 ) : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/514-17/print1389349803063660>

2. Закон України Про внесення змін до Закону України "Про акціонерні товариства" щодо вдосконалення механізму діяльності акціонерних товариств ( Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, N 35, ст.344 ) // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2994-17>

3. 571 Про затвердження Принципів корпоративного управління (11.12.2003) ДЕРЖАВНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ ТА ФОНДОВОГО РИНКУ Р І Ш Е Н Н Я 11.12.2003 N 571 Про затвердження Принципів корпоративного управління // <http://www.bank.gov.ua/doccatalog/document?id=36988>

4. Варналій З. С., Мазур І. І. Рейдерство в Україні: передумови та шляхи подолання / З. С. Варналій, І. І. Мазур // Стратегічні пріоритети. – 2007. – № 2 (3). – С. 129-139.

5. Корпоративний секретар - стороння компанія: переваги та проблеми // <http://yust.kiev.ua/ua/publications/57>

#### References:

1) The Verkhovna Rada of Ukraine (2008), The Law of Ukraine " Joint Stock Company ", available at: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/514-17/print1389349803063660> (Accessed 2011).

2) The Verkhovna Rada of Ukraine (2011), The Law of Ukraine " On Amending the Law of Ukraine "On Joint Stock Companies" for improving the mechanism of joint stock companies ", available at: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2994-17> (Accessed 2011).

3) Cabinet of Ministers of Ukraine (2003), "Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine "571 On approval of the Corporate Governance Principles ", available at: <http://www.bank.gov.ua/doccatalog/document?id=36988> (Accessed 11.12.2003).

4) Varnaliy Z.S. and Mazur I.I. (2007), «Raiding in Ukraine: background and remedies», Naukova dumka, vol. 2, pp. 129–139.

Стаття надійшла до редакції 12.10.2014 р.



ТОВ "ДКС Центр"