

НОВАЦИЯ ИЛИ НЕОБХОДИМОСТЬ: ДОЛЖНОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Н.С. Поливникова

*Московский институт коммунального хозяйства и строительства,
Россия*

В принятом российском Кодексе корпоративного поведения прослеживается ряд новаций, связанных с усовершенствованием процедур корпоративного управления и обеспечением прав и интересов акционеров. Одна из таких новаций – введение понятия «корпоративный секретарь акционерного общества».

В отличие от России, на Западе институт корпоративных секретарей имеет достаточно давнюю историю. Корпоративные секретари органично встроены в систему корпоративного управления и выполняют ряд важных функций, связанных с регулированием корпоративных отношений.

Для российских акционерных обществ институт корпоративного секретаря представляет собой новое явление, однако он хорошо известен во многих странах, причем не только в высокоразвитых. Конкуренция в сфере привлечения иностранных инвестиций побудила правительства Индии, Малайзии, Таиланда, Филиппин и других государств с формирующимися рынками, проделать значительную работу по усовершенствованию корпоративного управления и введению должности корпоративного секретаря в публичных компаниях. Основная задача корпоративного секретаря - поддерживать эффективное взаимодействие сторон корпоративных отношений (акционеров, топ-менеджмента и совета директоров) и тем самым обеспечивать соблюдение должностными лицами компании и ее органами управления тех требований, с помощью которых реализуются законные права и интересы владельцев акций.

За последние годы ряд российских компаний существенно улучшили практику своего корпоративного управления. Одним из проявлений развития этой практики стало появление нового должностного лица - корпоративного секретаря.

Как показало исследование практики корпоративных секретарей в России, проведенное Российским институтом директоров совместно с Международной финансовой корпорацией, такая должность, или аналогичная ей, существует в 63% обследованных компаниях (общее численность акционерных обществ, принявших участие в опросе - более 100). Кроме того, более 2/3 респондентов считают, что результаты работы этого института позволяют говорить о том, что он способствует повышению эффективности корпоративного управления.

Результаты проведенного опроса и анализ содержания работы корпоративных секретарей показывают, что эта деятельность включает в себя знание корпоративного права, организации управления, коммуникативных технологий, психологии и некоторых других. Подтверждением является тот факт, что в ряде российских компаний эта должность предусматривает достаточно высокое вознаграждение.

Отметим, что специфика выполняемых корпоративным секретарем обязанностей определяется особенностями конкретной компании и той

юрисдикцией, в рамках которой она функционирует. Выделим самые главные и общие для всех акционерных обществ функции секретаря:

- подготовка и обеспечение проведения заседаний советов директоров и комитетов советов директоров;
- подготовка и обеспечение проведения собраний акционеров;
- ведение корпоративных протоколов, обеспечение их сохранности и доступа к ним в случаях, предусмотренных законом и внутренними положениями компании
- оказание профессиональной помощи и предоставление консультаций членам совета директоров, менеджерам и акционерам;
- взаимодействие с регулирующими органами, аудиторами, кредиторами и другими заинтересованными сторонами;
- обеспечение соблюдения компанией соответствующего законодательства.

Немаловажную роль должность корпоративного секретаря играет в поддержке эффективного функционирования совета директоров (далее по тексту СД). Именно это лицо следит за тем, чтобы СД использовал надлежащие процедуры работы. Поэтому секретарь отвечает за уведомление директоров о предстоящих заседаниях совета директоров и его комитетов, помогает сформулировать повестку дня и следит за тем, чтобы она была логически выстроена, присутствует на заседании и ведет протокол. Выступает гарантом своевременного предоставления всем членам СД систематизированной информации в необходимом объеме.

Кроме того, предоставляя консультации по правовым вопросам, секретарь должен привлекать внимание членов СД к возникающим в акционерном обществе проблемам и связанным с ними рискам. Следовательно, он обязан знать обо всех внутрикорпоративных событиях и изменениях, которые происходят в законодательстве и способны повлиять на деятельность компании. Секретарь следит за тем, чтобы все составляемые в СД документы соответствовали требованиям закона. Выполняя административные функции, секретарь помогает новым директорам разобраться в особенностях бизнеса корпорации и процедур деятельности СД, а также выявляет необходимость проведения обучающих тренингов - как индивидуальных, так и коллективных. Наконец, корпоративный секретарь вправе вносить предложения о формировании комитетов СД, их составе и принципах функционирования. Права, обязанности и размер вознаграждения секретаря компании закрепляются в контракте.

Таким образом, корпоративный секретарь в одном лице совмещает функции трех секретарей: секретаря наблюдательного совета, секретаря правления и секретаря общего собрания акционеров.

СТРАТЕГИЯ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

О.О. Порошина

Научно-исследовательский экономический институт Министерства экономики, г. Минск, Республика Беларусь

Состояние инновационной деятельности в любом государстве является важнейшим индикатором развития общества и его экономики. Вместе с тем уровень инновационной активности в республике продолжает оставаться достаточно низким. Так, доля инновационно активных