

УДК 34.08

Роль корпоративных секретарей в современных правовых системах¹

Сумской Радион Александрович, студент, Белгородский государственный национальный исследовательский университет, 569972@bsu.edu.ru

Данная работа посвящена исследованию роли корпоративных секретарей в современных правовых системах. Поскольку современные правовые системы все больше регулируют деятельность корпораций, увеличивая требования к прозрачности, корпоративному управлению и соблюдению этических норм, роль корпоративного секретаря в обеспечении соответствия этим требованиям постоянно возрастает. Ввиду этого в данной статье рассматриваются функции и полномочия корпоративного секретаря в различных юрисдикциях, а также влияние на эффективность корпоративного управления и минимизацию корпоративных рисков. Особое внимание уделяется сравнительному анализу правового регулирования деятельности корпоративных секретарей в России и зарубежных странах, выявляются пробелы и несоответствия в законодательстве, а также предлагаются рекомендации по совершенствованию правового регулирования и повышению профессионализма корпоративных секретарей.

Ключевые слова: корпоративный секретарь, корпоративный контроль, защита прав и законных интересов акционеров, стейкхолдеры, юридическая ответственность, акционерное общество.

Согласно Приказу Росимущества N 357 корпоративный секретарь — это опытный и уважаемый сотрудник высокого ранга в иерархии компании. Функционально он подчиняется председателю Совета директоров и служит для него единственной вертикалью власти, на которую тот может опереться. Корпоративный секретарь, являясь сотрудником компании, подотчетен Совету директоров Общества. Он назначается Советом директоров, подотчетен прежде всего Совету директоров и может быть уволен только Советом директоров. В таких компаниях, как, например, BP, корпоративный секретарь, одновременно являющийся главным юристом компании, занимает третье место в корпоративной иерархии после председателя Совета директоров и генерального директора [1].

В современных условиях корпоративный секретарь выступает как стратегический партнер высшего руководства, отвечающий за соблюдение корпоративного законодательства, этических норм и лучших практик корпоративного управления. Относительно роли изначальной (когда корпоративные секретари только зарождались), сейчас у корпоративного секретаря функций стало в разы больше. Такая трансформация обусловлена несколькими факторами: усиление регулирования корпоративного управления; увеличение ответственности директоров и менеджеров; рост числа заинтересованных сторон (акционеры, кредиторы, сотрудники, общественность); глобализация и трансграничные операции.

Иностраный руководитель практики Б. Рейнольдс в своей статье [4] отмечает, что часто роль секретаря компании включается в себя выполнение задач по обеспечению соблюдения компанией корпоративного законодательства. Помимо этого, корпоративный секретарь считается «должностным лицом», отчего количество обязанностей возрастает и получается, что обязанности такие же, как и у директоров.

Автор также отмечает, что в дополнение к юридическим обязательствам, корпоративный секретарь также выполняет типичные задачи: обеспечение точной фиксации в протоколах обсуждаемых на собраниях дел; подтверждение того, что собрания созываются и проводятся надлежащим образом; мониторинг практики Совета директоров для обеспечения соблюдения политики и процедур; подготовка и отправка отчетов в Совет директоров; обеспечение

надлежащего ведения финансовой отчетности компании; обновление, внедрение и поддержание комплаенс-политик и процедур для компании и т. д.

Таким образом, функции корпоративного секретаря — это юридическое обеспечение, корпоративное управление, управление рисками, коммуникации, корпоративная социальная ответственность и секретариат. Все эти функции несут огромную ответственность, возложенную на должностное лицо, ведь секретарь должен соблюдать и знать законодательство, давать точную и полную информацию, сохранять конфиденциальность и обеспечивать эффективную работу органов управления компании.

В России к функциям корпоративного секретаря относят следующие:

1. Административно-технические, которые направлены на обеспечение деятельности совета директоров, в частности предоставление совету необходимой информации, организация заседания и ведение протоколов.

2. Управленческие, к которым относятся координация деятельности подразделений корпорации в целях совершенствования корпоративного управления, организация взаимодействия между советом директоров, исполнительными органами и третьими лицами, участие в раскрытии информации, предупреждении конфликтов, организация ведения реестра акций, обеспечение соблюдения процедур созыва и проведение общего собрания акционеров.

3. Корпоративный секретарь осуществляет защиту прав и законных интересов акционеров, участвует в разрешении корпоративных конфликтов и защищает интересы общества перед государственными органами и регулятором [5].

Отметим, что в России (как и в США) отсутствует четкое правовое регулирование корпоративного секретаря, все ограничивается лишь должностной квалификацией корпоративного секретаря, а в России регулируется соответствующим разделом Кодекса корпоративного управления РФ, но он носит рекомендательный характер. Так, в ранее названном Кодексе корпоративному секретарю отведена глава III «Корпоративный секретарь», в которой содержатся рекомендации к такому секретарю, а именно: «Эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координация действий обще-

¹ Научный руководитель: Федорященко Алексей Сергеевич — доцент кафедры трудового и предпринимательского права, Белгородский государственный национальный исследовательский университет, кандидат юридических наук.

ства по защите прав и интересов акционеров, поддержка эффективной работы совета директоров обеспечиваются корпоративным секретарем. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточным для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров. Корпоративный секретарь должен обладать достаточной независимостью от исполнительных органов общества и иметь необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач» [2].

В США хоть и отсутствует прямое правовое регулирование корпоративного секретаря, однако законы штатов о корпорации все же требуют, чтобы каждая корпорация назначала корпоративного секретаря, в то время как в России этого требования нет, все зависит от воли директоров компании. Так, Кодекс о корпорациях штата Калифорния [3] обязывает иметь в штате сотрудников корпоративного секретаря, а вот в штате Делавэр наличие такого секретаря необязательно, поскольку в корпорации штата один человек может занимать все должности в компании.

Но даже с учетом отсутствия четкого правового регулирования, в разных правовых системах, роль корпоративному секретарю

отводится значительная, по сути, на нем держится компания, поэтому от корпоративного секретаря требуется достаточное количество навыков, чтобы успешно работать на этой должности. Ввиду того, что корпоративному секретарю отводится много задач, на нем лежит колоссальная ответственность, а значит санкции за нарушение должны быть предусмотрены.

В заключении можно сделать вывод, что корпоративный секретарь — это руководящая, стратегическая должность в корпоративной сфере, где он выступает в качестве доверенного лица и ресурса для совета директоров и высшего руководства. Корпоративный секретарь играет ведущую роль в управлении в качестве должностного лица, которое предоставляет консультации и консультации по обязанностям совета директоров и логистике, а также ведет учет протоколов и другой документации, отвечающей требованиям законодательства.

Анализ данной темы показал, что необходимо урегулировать законодательство в этом вопросе, а также укрепить институт корпоративного секретаря как важного элемента эффективного и прозрачного корпоративного управления, способствующего развитию корпорации и защите прав акционеров.

Примечания

1. Приказ Росимущества от 21.11.2013 N 357 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы Совета директоров в акционерном обществе». URL: <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 27.12.2024).
2. Письмо Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления». URL: <https://www.garant.ru> (дата обращения: 27.12.2024).
3. California Code, Corporations Code — CORP. URL: <https://codes.findlaw.com> (дата обращения: 09.12.2024).
4. Рейнольдс Б. Какова роль секретаря компании? URL: <https://legalvision.com.au> (дата обращения: 09.12.2024).
5. О роли и функциях корпоративного секретаря в публичных акционерных обществах. URL: <https://mfc-moscow.com> (дата обращения: 09.12.2024).

English version

The role of corporate secretaries in modern legal systems

Sumskoy Radion Aleksandrovich, student, Belgorod State National Research University

This work is devoted to the study of the role of corporate secretaries in modern legal systems. As modern legal systems increasingly regulate the activities of corporations, increasing the requirements for transparency, corporate governance and ethical standards, the role of the corporate secretary in ensuring compliance with these requirements is constantly increasing. Therefore, this article examines the functions and powers of the corporate secretary in various jurisdictions, as well as the impact on the effectiveness of corporate governance and minimizing corporate risks. Special attention is paid to a comparative analysis of the legal regulation of corporate secretaries in Russia and abroad, gaps and inconsistencies in legislation are identified, and recommendations are made on improving legal regulation and improving the professionalism of corporate secretaries.

Keywords: corporate secretary, corporate control, protection of the rights and legitimate interests of shareholders, stakeholders, legal responsibility, joint stock company.