

# КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ





## Корпоративный секретарь обеспечивает:

- ▶ Эффективное текущее взаимодействие общества с акционерами
- ▶ Координацию действий общества по защите прав и интересов акционеров
- ▶ Поддержку эффективной работы совета директоров

**Корпоративный секретарь для СД** — обеспечивает соблюдение обществом требований действующего законодательства, устава и внутренних документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров.

**Корпоративный секретарь ≠ секретарь СД**



## **Тенденции в восприятии роли корпоративного секретаря:**

Исследования показывают, что эта должность в настоящее время переживает переходный этап. Еще совсем недавно роль корпоративного секретаря зачастую понималась превратно (воспринималась как «возвеличенная канцелярская должность»), а то и вовсе упускалась из виду.

Однако теперь под влиянием меняющихся требований к Совету директоров **профессиональные корпоративные секретари в существенной мере способствуют достижению целей общества.**

## **Уникальность положения корпоративного секретаря:**

- ▶ Осуществляет взаимодействие между Советом директоров и исполнительными органами управления.
- ▶ Является главным источником информации о стандартах корпоративного управления, включая требования к отчетности.

Источник: ICSA — результаты исследования профессора Эндрю Какабадзе  
<https://www.icsa.org.uk/products-and-services/knowledge-and-guidance/research/the-company-secretary-report>



## ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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





## ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

На должность корпоративного секретаря может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

- ▶ Высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование
- ▶ Стаж работы в области корпоративного управления, в том числе руководящей работы, не менее 2 лет

**Не рекомендуется назначать корпоративным секретарем лицо, являющееся аффилированным лицом общества или связанное с контролирующим обществом лицом, либо с исполнительным руководством общества.**



## СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

**Корпоративный секретарь должен обладать достаточной независимостью от исполнительных органов общества:**

- ▶ Функционально Корпоративный секретарь подчиняется председателю Совету директоров, а административно — Единоличному исполнительному органу
- ▶ К компетенции Совета директоров относятся следующие вопросы деятельности Корпоративного секретаря (КС):
  - утверждение Положения о КС
  - назначение/прекращение полномочий КС
  - о выплате КС дополнительного вознаграждения
  - рассмотрение отчета о работе КС

## ПРАВА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря функций он должен быть наделен необходимыми полномочиями:



- ▶ Запрашивать и получать документы общества
- ▶ В рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления общества
- ▶ Контролировать соблюдение должностными лицами и работниками общества устава и внутренних документов общества в части вопросов, относящихся к его функциям
- ▶ Осуществлять взаимодействие с председателем совета директоров и председателями комитетов совета директоров



## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

- ▶ Ориентирован на внешнюю среду, взаимодействуя с акционерами, консультантами и регулятором
- ▶ Понимает бизнес и экономические условия, в которых работает общество
- ▶ Способствует успешной деятельности Совета директоров путем обеспечения отлаженности процессов и отношений между исполнительным руководством и Советом директоров (имеет статус и уверенность, необходимые для того, чтобы быть ведущим специалистом Совета директоров)
- ▶ Способен объединять в работе различные уровни и группы людей
- ▶ Стрессоустойчив, способен жить в условиях неопределенности и противоречий
- ▶ Сочетает свой опыт и практические навыки для принятия инновационных решений

Источник: ICSA — результаты исследования профессора Эндрю Какабадзе  
<https://www.icsa.org.uk/products-and-services/knowledge-and-guidance/research/the-company-secretary-report>

# РЕАЛИЗАЦИЯ ДОЛЖНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

**Должность Корпоративного секретаря должна быть предусмотрена Уставом и внутренними документами общества**

для этого нужно:



- ▶ Подготовить необходимые изменения в Устав (компетенция СД) в части назначения Корпоративного секретаря и одобрить их на СД для включения в материалы к общему собранию акционеров
- ▶ Утвердить изменения в Устав общества на общем собрании акционеров
- ▶ Подготовить и утвердить на СД Положение о Корпоративном секретаре
- ▶ Подобрать кандидатуру КС и назначить его решением СД

## СОДЕЙСТВИЕ КОРПОРАТИВНЫМ СЕКРЕТАРЯМ



НАЦИОНАЛЬНОЕ  
ОБЪЕДИНЕНИЕ  
КОРПОРАТИВНЫХ  
СЕКРЕТАРЕЙ (НОКС)

Дата учреждения НОКС

**7 июля 2011**

Срок работы НОКС

**3 года**

Количественный состав НОКС

**182 человека**

<http://nokc.org.ru>

### ТЕКУЩИЕ ПРОЕКТЫ:

- ▶ Программа СЕРТИФИКАЦИИ Корпоративных секретарей
- ▶ Экзамен на получение квалификационного сертификата «Сертифицированный корпоративный секретарь НОКС»

### ПРОЕКТЫ К РЕАЛИЗАЦИИ:

- ▶ Комплексная программа повышения квалификации по специальности «Корпоративный секретарь»
- ▶ Содействие карьерному росту членов НОКС – Программа трудоустройства:
  - Создание базы резюме
  - Помощь в трудоустройстве по заявкам от работодателя

