

КОРПОРАТИВНЫЕ СЕКРЕТАРИ В КОМПАНИЯХ С ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧАСТИЕМ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ



На вопросы журнала «Акционерное общество: вопросы корпоративного управления» отвечает начальник отдела корпоративного управления Управления инновационных корпоративных технологий и организаций промышленного комплекса Федерального агентства по управлению государственным имуществом
Литвина Е.Ю.

Какие цели преследовало Росимущество, инициируя создание в компаниях с государственным участием должности корпоративного секретаря?

Развитие института корпоративных секретарей в госкомпаниях представляет собой этап широкого комплекса мероприятий, направленных на улучшение практики корпоративного управления в АО. Реализация комплексного подхода к совершенствованию практики корпоративного поведения в госкомпаниях включает в себя дальнейшее формирование и развитие всех органов корпоративного управления (таких как собственно совет директоров (наблюдательный совет), его комитеты, исполнительный орган, службы внутреннего аудита и управления рисками и т. д.), выработку и реализацию эффективных политик корпоративного управления (информационной, дивидендной, мотивационной, урегулирования конфликтов интересов и т. п.), а также ясных прозрачных процедур корпоративного управления (проведение общих собраний и советов директоров (наблюдательных советов), раскрытие информации и т. д.).

Осуществление в практике корпоративного поведения перечисленных выше основных направлений его улучшения невозможно без обеспечения системного подхода к выстраиванию механизма корпоративного управления, основу которого Росимущество видит, прежде всего, в дальнейшем развитии и актуализации всех сторон корпоративных отношений. Данное понятие носит комплексный характер и включает в себя не только взаимоотношения, складывающиеся между менеджментом компании и ее акционерами, но и возникающие между различными органами управления внутри компании, а также между компанией, инвестиционным сообществом и иными заинтересованными лицами. При этом основным связующим звеном между указанными элементами, способствующим их

наиболее эффективной кооперации, выступает институт корпоративных секретарей.

Каковы результаты развития института корпоративных секретарей, в какой степени удалось достигнуть поставленных целей?

В результате проводимых мероприятий развития института корпоративных секретарей должность «корпоративный секретарь» была введена в 136 акционерных обществах, в том числе в ряде крупнейших АО, включенных в специальный перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.01.2003 г. № 91-р: ОАО «Банк ВТБ», ОАО «АИЖК», ОАО «Связьинвест», ОАО «ИПК Машприбор», ОАО «Информационные спутниковые системы» имени академика М.Ф. Решетнева», ОАО «Концерн «Моринформсистема – Агат», ОАО «Концерн «Океанприбор», ОАО «Корпорация «Росхимзащита», ОАО «НК «Роснефть», ОАО «НМТП», ОАО «ОПК «Оборонпром», ОАО «ПО «Кристалл», ОАО «Росагролизинг», ОАО «РусГидро», ОАО «Совкомфлот», АК «АЛРОСА» (ОАО), ОАО «Концерн «Гранит-Электрон», ОАО «Концерн радиостроения «Вега», ОАО «ОАК», ОАО «ОСК», ОАО «РЖД», ОАО «Россельхозбанк», ОАО «Трансинжстрой».

С целью повышения эффективности работы корпоративного секретаря Росимущество рекомендовало АО разработать соответствующий внутренний документ (положение о корпоративном секретаре), регламентирующий деятельность корпоративного секретаря компании, его права, обязанности и сферу компетенции, а также аспекты материального стимулирования. Кроме этого, было предложено там, где это необходимо, создать аппарат корпоративного секретаря в качестве отдельного структурного подразделения внутри общества. На сегодняшний день из вышеуказанных госкомпаний можно отметить общества, где действует аппарат, обеспечивающий деятельность корпоративно-

го секретаря, и утверждено положение о корпоративном секретаре: АК «АЛРОСА» (ОАО), ОАО «Концерн «Гранит-Электрон», ОАО «Концерн радиостроения «Вега», ОАО «ОАК», ОАО «ОСК», ОАО «РЖД», ОАО «Россельхозбанк», ОАО «Трансинжстрой».

Чем акционерные общества, не следующие рекомендации Росимущества о введении должности корпоративного секретаря, мотивируют свой отказ?

В ряде АО было принято решение о нецелесообразности введения должности корпоративного секретаря, в том числе по следующим причинам:

- АО не соответствуют критериям целесообразности введения в АО должности корпоративного секретаря, рекомендованной Росимуществом;
- в штате компаний имеется должностное лицо, обязанности которого охватывают, в том числе, функции корпоративного секретаря;
- введение должности требует больших затрат (для небольших компаний это часто встречающийся аргумент).

Кого компании с государственным участием привлекают в качестве корпоративных секретарей?

Росимущество рекомендует госкомпаниям предъявлять кандидатам на замещение должности корпоративного секретаря следующие основные требования:

- высшее образование (предпочтительно юридическое или финансово-экономическое);
- стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;
- знание норм действующего законодательства в части корпоративного права, административного права, ценных бумаг, а также норм организационно-распорядительных документов общества;

- отсутствие аффилированности с обществом или его должностными лицами;
- безупречная репутация (при этом совершение лицом преступления в сфере экономической деятельности или преступления против государственной власти, а также административного правонарушения, прежде всего в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, является одним из факторов, отрицательно влияющих на его репутацию);
- навыки ведения переговоров.

Каков статус корпоративного секретаря компаний с госучастием?

Росимущество рассматривает должность корпоративного секретаря как одну из основ обеспечения эффективности деятельности акционерного общества, так как корпоративный секретарь выступает основным связующим звеном между менеджментом компании и ее акционерами, способствующим их наиболее эффективной кооперации. Кроме этого, корпоративный секретарь поддерживает и развивает регулярное взаимодействие между собственниками акционерного общества, его высшим менеджментом и советом директоров (наблюдательным советом), выступая одновременно с этим гарантом соблюдения должностными лицами и органами управления компании тех процедурных требований, которые обеспечивают реализацию законных прав и интересов акционеров.

С целью создания действенного института корпоративных секретарей, а также минимизации рисков возникновения конфликта интересов в их работе, Росимущество рекомендовало акционерным обществам, чтобы лицо, замещающее в компании должность корпоративного секретаря, не совмещало эту деятельность с выполнением руководящих функций в обществе (корпоративный секретарь может совмещать свою деятельность с выпол-

нением других функций в обществе, отличных от руководящих, или ином юридическом лице только с согласия совета директоров (наблюдательного совета) общества).

Помогает ли Росимущество в формировании этого института, осуществляет ли методическую помощь и поддержку?

Росимущество в рамках комплекса мероприятий, направленных на совершенствование систем корпоративного управления в госкомпаниях в 2010 г., рекомендовало акционерным обществам ввести должность корпоративного секретаря, в том числе разъяснив компаниям, каким должен быть функционал корпоративного секретаря, а также какие требования целесообразно предъявлять к лицу, претендующему на занятие указанной должности. Вместе с этим, Росимуществом были сформулированы четкие критерии целесообразности введения в АО должности корпоративного секретаря:

- количество акционеров общества. Институт корпоративных секретарей может не быть востребован в компаниях с небольшим числом акционеров (менее 100 акционеров). Тем не менее, Росимущество считает целесообразным введение должности корпоративного секретаря также в компаниях со 100-процентным государственным участием для развития в них эффективной корпоративной практики, а также создания единого центра обеспечения информационных потребностей акционера;
- среднесписочная численность сотрудников общества по итогам года не менее 20 человек;
- годовой объем продаж не менее 1 млн руб.

Кроме этого, сотрудники Росимущества оказывают всестороннюю методическую поддержку госкомпаниям по вопросу развития института корпоративного секретаря.

Что, как правило, компании относят к компетенции своих корпоративных секретарей?

При определении круга обязанностей корпоративного секретаря госкомпании в первую очередь опираются на рекомендации 5 главы Кодекса корпоративного поведения, утвержденного распоряжением ФКЦБ РФ от 04.04.2002 г. № 421/р, а также на опыт, накопленный бизнес-сообществом.

В качестве базовых обязанностей, возлагаемых на корпоративного секретаря в большинстве госкомпаний, можно выделить следующие:

1. Функции, связанные с подготовкой и проведением общего собрания акционеров, заседаний совета директоров (наблюдательного совета) компании, а также заседаний специализированных комитетов, сформированных при совете директоров (наблюдательном совете) в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов общества.
2. Организация работы совета директоров (наблюдательного совета) компании и его комитетов, в том числе консультирование членов совета директоров (наблюдательного совета) по вопросам соблюдения внутренних корпоративных процедур, оказание содействия в получении информации, необходимой им для принятия решений, содействие в реализации программ введения в должность и профессионального развития, предназначенных для членов совета директоров (наблюдательного совета).
3. Обязанности, связанные с акционерными отношениями и отношениями собственности в компании, в том числе обеспечение надлежащего рассмотрения обществом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, осуществление контроля над правильностью и своевременностью выплаты дивидендов акционерам, отслеживание предпосылок возникновения конфликта интересов в деятельности менеджмента компании и своевремен-

ное оповещение об этом совета директоров (наблюдательного совета).

Также необходимо отметить, что в качестве одной из основных функций корпоративного секретаря Росимущество видит обеспечение раскрытия и предоставления информации об обществе. Поэтому Росимущество рекомендует акционерным обществам возложить на корпоративного секретаря обязанность по представлению запрашиваемой агентством информации с помощью механизма, реализованного на базе Межведомственного портала по управлению государственной собственностью. Корпоративный секретарь при этом должен нести ответственность за актуальность, оперативность и полноту представляемых сведений, которые будут использованы Росимуществом при принятии управленческих решений в рамках осуществления полномочий акционера от имени Российской Федерации.

Как корпоративный секретарь взаимодействует с Росимуществом?

Росимущество взаимодействует с корпоративными секретарями АО в рамках осуществления прав акционера от имени Российской Федерации, в том числе запрашивает у корпоративного секретаря необходимую информацию для мониторинга деятельности акционерных обществ и формирования позиций акционера Российской Федерации по вопросам, выносимым на рассмотрение органов управления этих компаний.

Каковы дальнейшие перспективы развития института корпоративного секретаря?

В настоящее время в госкомпаниях продолжается проведение соответствующих корпоративных мероприятий по вопросу введения должности корпоративного секретаря. Росимущество осуществляет мониторинг и анализ принимаемых в акционерных обществах решений по данному вопросу.