

Годовое общее собрание акционеров:

62 | Подготовка и проведение



Мария Грачева

проект *IFC* «Корпоративное управление в России», ответственный редактор ежеквартального обзора (www2.ifc.org/rcgp/bulletin.html), канд. экон. наук, г. Москва

Годовое общее собрание акционеров — важное событие в жизни компании. На собрании подводятся итоги деятельности акционерного общества в истекшем году и принимаются ключевые корпоративные решения: избираются совет директоров (наблюдательный совет) и ревизионная комиссия (ревизор) общества, утверждаются годовой отчет и финансовая отчетность, определяется величина прибыли, предназначенной для выплаты дивидендов и т. д.

Федеральный закон «Об акцио-

нерных обществах» (далее — Закон об АО) наделяет общее собрание акционеров особым статусом: это высший орган управления компанией. В Законе об АО указано, что годовое собрание должно быть проведено в форме совместного присутствия акционеров и не может быть проведено в форме заочного голосования. Тем самым подчеркивается важная функция годового собрания, состоящая в том, что оно является форумом для обсуждения акционерами главных проблем, с которыми сталкивается общество, а также предоставляет собственникам возможность общаться с руководителями и задавать им вопросы. Закон об АО определяет и срок проведения собрания: не ранее чем через два месяца и не позднее чем через шесть месяцев после окончания финансового года.

Совет директоров и менеджмент общества принимают активное участие в процессах подготовки и проведения общего собрания, причем ключевую роль играет совет директоров. Как правило, в крупной корпорации для организации собрания создается специальная группа сотрудников, координирующая взаимодействие между отделом по связям с акционерами и

другими подразделениями компании. Особое значение придается налаживанию тесного сотрудничества со средствами массовой информации, распространяющими сведения о достигнутых обществом результатах и о принятых на собрании решениях.

В последние годы отношение отечественных компаний к подготовке и проведению годовых собраний стало заметно меняться. Прошли времена, когда чинились препятствия к участию акционеров в собраниях, не предоставлялись предусмотренные Законом об АО материалы, осуществлялся неправильный подсчет голосов. Конечно, не все еще идеально, однако улучшение корпоративной практики в этой сфере стало позитивным сигналом для миноритарных акционеров. Процесс организации годового общего собрания связан с решением множества сложных вопросов. В предлагаемой вниманию читателей статье мы рассмотрим лишь те из них, которые, на наш взгляд, являются наиболее важными и актуальными: роль совета директоров, детальный график мероприятий, функции корпоративного секретаря, составление годового отчета общества.

Роль совета директоров в организации годового собрания

Игорь Аксенов

проект IFC «Корпоративное управление в России», консультант по юридическим вопросам, г. Москва



Совет директоров (СД) играет ключевую роль в подготовке и проведении годового общего собрания акционеров — так предусмотрено Законом об АО, и именно этого требует практика эффективного корпоративного управления. Совет директоров должен организовать большое количество различных мероприятий, причем обязан сделать это с соблюдением жестких сроков и в соответствии с требованиями Закона об АО. Более детальное регулирование указанных в Законе об АО процедур дано в Положении Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг «О дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров», утвержденном Постановлением от 31 мая 2002 г. №17/пс. Следует отметить, что самым длительным и наиболее сложным процессом является подготовка годового общего собрания в открытом акционерном обществе с количеством владельцев голосующих акций свыше 1000.

Проанализируем те предварительные мероприятия, которые чаще всего вызывают вопросы как у членов СД, так и у акционеров.

В первую очередь совет директоров должен рассмотреть предложения акционеров о выдвижении

кандидатов в СД, исполнительный орган и ревизионную комиссию акционерного общества, а также о внесении вопросов в повестку дня общего собрания. В соответствии со ст. 53 Закона об АО такие предложения могут быть направлены только акционерами, владеющими (индивидуально или коллективно) не менее чем 2 % голосующих акций. Предложения должны поступить в акционерное общество не позднее чем через 30 дней после окончания финансового года, т. е. не позднее 30 января. При определении предельного срока направления предложений надо иметь в виду следующие важные обстоятельства.

1. Поскольку в Законе об АО указано, что «...предложения должны поступить в общество...», то иногда это толковалось таким образом, что датой внесения предложения следует считать дату его фактического поступления в общество. В связи с этим нередко возникали недоразумения. Теперь процедура направления предложений четко описана в Положении ФКЦБ №17/пс: «Если предложение в повестку дня общего собрания направлено почтовой связью, датой внесения такого предложения является дата, указанная на оттиске календарного штемпеля, подтверждающего дату отправки почтового отправления, а если предложение в повестку дня общего собрания вручено под расписку — дата вручения»¹.

2. Не следует забывать, что Закон об АО разрешает акционерам устанавливать в уставе и более поздний срок подачи предложений в акционерное общество.

Далее, согласно Закону об АО совет директоров должен обсудить поступившие предложения и принять то или иное решение (о включении вопросов в повестку дня собрания и выдвинутых кандидатов в список кандидатов или об отказе (включении) не позднее пяти дней после окончания срока подачи предложений, т. е. не позднее либо 4 февраля, либо пяти дней после даты подачи предложений, установленной в

уставе². Безусловно, предложения могут рассматриваться советом директоров как на одном заседании (единым пакетом), так и на разных заседаниях (по мере их поступления), но итоговые решения должны быть приняты в пределах установленных Законом об АО сроков.

Однако при анализе поступивших предложений нередко встает вопрос: какими критериями должен руководствоваться СД, принимая то или иное решение? Исчерпывающий перечень оснований для отказа изложен в п. 5 ст. 53 Закона об АО и включает в себя следующие случаи³:

- не соблюдены сроки, установленные Законом об АО (т. е. предложения поступили в общество после 30 января или установленной в уставе более поздней даты);
- акционеры не являются собственниками предусмотренного Законом об АО количества голосующих акций общества (т. е. владеют менее чем 2 % таких акций);
- предложения не соответствуют требованиям, предусмотренным п.3 и 4 ст. 53 Закона об АО (т. е. не предоставлена информация, которую должны содержать эти предложения).

В соответствии с п. 3, 4 ст. 53 Закона об АО, предложения должны содержать следующую информацию о кандидатах:

- имена (наименования) акционеров, которые выдвинули кандидатов;
- количество и категория (тип) акций, принадлежащих этим акционерам;
- подписи акционеров, выдвинувших кандидатов;
- имена предлагаемых кандидатов;
- наименования органов, в которые они выдвигаются.

Практика показывает, что сведения о кандидате, перечисленных в Законе об АО, может оказаться недостаточно для однозначного заключения о способности данного лица успешно выполнять функции члена СД и для принятия акционером обосно-

¹ Пункт 2.4. Положения ФКЦБ, утвержденного Постановлением №17/пс от 31.05.2002 г.

² Пункты 1, 5 ст. 53 Закона об АО.

³ Всего в упомянутой статье указаны четыре основания, но четвертое касается только внесения вопросов в повестку дня общего собрания акционеров.

ванного решения. Но п. 4 ст. 53 Закона об АО позволяет исправить такую ситуацию: он устанавливает, что предложение о выдвижении может содержать дополнительную информацию о кандидате, предусмотренную уставом или внутренними документами общества. Поэтому в уставе или внутренних документах можно расширить перечень информации, которая обязательно должна излагаться в предложении.

В то же время к такому расширению надо подходить осторожно, так как совет директоров может отказать во включении кандидата в список для голосования, если обнаружится, что предложение не соответствует уставу или внутренним документам. Таким образом, внося в устав или внутренние документы какие-либо второстепенные требования (и соответственно, сделав их обязательными для составления предложения о выдвижении кандидата), акционеры предоставят совету директоров повод отклонить того или иного кандидата на основаниях, не имеющих принципиального значения.

Иногда высказывается мнение, что внесение в устав или внутренние документы расширенных требований, способных стать причиной для отказа во включении кандидата в список для голосования, является незаконным. При этом ссылаются на п. 11 совместного Постановления пленумов Верховного суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ от 02.04.1997 г., в котором указано, что перечень оснований для отказа содержится в п. 4 ст. 53 Закона об АО и является исчерпывающим. На наш взгляд, данная формулировка вовсе не отменяет право акционера включать в предложение о выдвижении кандидата дополнительные сведения об этом лице. Отсутствие таких сведений как раз и может стать основанием для отказа во включении кандидата в список для голосования.

Рекомендации относительно того, какую информацию о кандидате

можно считать действительно важной и дополнительно предоставлять акционерам, имеются в Кодексе корпоративного поведения (далее — Кодекс)⁴. Этот документ советует представлять акционерам следующие сведения о кандидате:

- возраст, образование;
 - информация о членстве в СД и/или о выдвижении для избрания в члены СД (или иных выборных органов) других обществ;
 - перечень должностей, которые кандидат занимал в последние пять лет (в том числе указание должности, занимаемой им на момент выдвижения);
 - сведения о том, является ли кандидат участником, генеральным директором, членом органа управления или работником юридического лица, конкурирующего с обществом (в п. 2.1.2 гл. 3 Кодекса рекомендуется не избирать такого кандидата в члены совета директоров, чтобы избежать возникновения конфликта интересов);
 - информация о характере его отношений с обществом;
 - сведения о его отношениях с аффилированными лицами и крупными контрагентами общества;
 - иная информация, связанная с имущественным положением кандидата или способная оказать влияние на исполнение им возложенных на него обязанностей;
 - письменное согласие кандидата на избрание, а если таковое отсутствует, кандидат обязан лично присутствовать на общем собрании.
- Акционерам должна предоставляться информация об отказе кандидата сообщить все указанные выше сведения или их часть⁵.
- Кроме того, акционеры могут включить в устав или внутренние документы иные сведения о кандидатах, которые должны предоставляться акционерам, например:
- сведения о случаях административной дисквалификации;
 - информация о наличии непогашенной судимости.

Кодекс также рекомендует указывать в предложении о выдвижении, отвечает ли кандидат критериям независимости (эти критерии перечислены в п. 2.2.2 гл. 3). На наш взгляд, совет директоров обязан, по крайней мере, сообщить акционерам о том, что среди предложенных кандидатур нет таких, которые отвечают критериям независимости, а также о том, какие последствия для общества могут возникнуть в этом случае.

Как известно, Закон об АО устанавливает, что члены ревизионной комиссии не могут одновременно являться членами совета директоров общества⁶. В связи с этим возникает вопрос: как быть в тех случаях, когда в предложениях о выдвижении кандидатов в СД фигурируют члены ревизионной комиссии? В таких предложениях, по сути дела, формируется будущий состав СД и ревизионной комиссии. При этом акционеры, выдвигающие кандидатов, не знают, кто из членов действующей ревизионной комиссии останется в ней в следующем году. Поэтому членство кандидата в СД в нынешней ревизионной комиссии не может служить основанием для отказа во включении его в список кандидатов. В то же время совет директоров должен своевременно разъяснить акционерам соответствующие требования Закона об АО, а также возможные последствия избрания кандидата одновременно в СД и ревизионную комиссию.

Несомненно, совет директоров — главное действующее лицо в организации годового общего собрания акционеров, однако процедура подготовки и проведения собрания включает в себя ряд шагов, которые должны быть выполнены различными участниками корпоративных отношений, причем с соблюдением конкретных сроков. В обобщенном виде мероприятия, осуществляемые в рамках подготовки к собранию, представлены в таблице.

⁴ Пункты 1.3.6 и 2.1.4 гл. 2 Кодекса корпоративного поведения.

⁵ Пункт 2.3.1 гл. 3 Кодекса корпоративного поведения.

⁶ Пункт 6 ст. 85 Закона об АО.

Таблица. Подготовка годового общего собрания акционеров		
Шаги	Действия	Когда
Шаг 1. Формирование повестки дня годового общего собрания акционеров (ОСА).	<i>Акционеры (акционер), являющиеся в совокупности владельцами не менее чем 2% голосующих акций акционерного общества (АО),</i> могут внести следующие предложения в повестку дня годового ОСА: - о выдвижении кандидатов в совет директоров, правление, ревизионную и счетную комиссии и кандидата на должность генерального директора; - о рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции общего собрания в соответствии с Законом об АО и уставом общества	Не позднее чем через 30 дней после окончания финансового года (31 декабря), если уставом общества не установлен более поздний срок
	<i>Совет директоров</i> ов должен рассмотреть предложения, внесенные в повестку дня годового ОСА	Не позднее 5 дней после окончания срока для внесения предложений
Шаг 2. Принятие решений в процессе подготовки к годовому ОСА.	<i>Совет директоров</i> ов должен принять решение о проведении годового ОСА	Дата принятия решения не предусмотрена Законом об АО. На практике решение не может быть принято позднее окончания срока, установленного для извещения акционеров о проведении годового ОСА
	<i>Совет директоров</i> ов должен утвердить окончательную повестку дня годового ОСА (вопросы, внесенные акционерами и советом директоров)	Повестка дня годового ОСА должна быть утверждена не позднее чем за 20 дней до проведения годового ОСА или, если повестка дня включает вопрос о реорганизации АО, не позднее чем за 30 дней до проведения годового ОСА
	<i>Совет директоров</i> ов должен определить дату, время и место проведения годового ОСА	Дата принятия решения не предусмотрена Законом об АО. На практике решение не может быть принято позднее окончания срока, установленного для извещения акционеров о проведении годового ОСА
	<i>Совет директоров</i> ов должен определить почтовый адрес, по которому заполненные бюллетени для голосования могут быть посланы в АО, если они направляются до проведения годового ОСА	Дата принятия решения не предусмотрена Законом об АО. На практике решение не может быть принято позднее окончания срока, установленного для извещения акционеров о проведении годового ОСА
	<i>Совет директоров</i> ов должен определить форму и текст бюллетеня для голосования, если голосование будет проводиться по бюллетеням	Дата принятия решения не предусмотрена Законом об АО. На практике решение не может быть принято позднее окончания срока, установленного для извещения акционеров о проведении годового ОСА
	<i>Совет директоров</i> ов должен определить перечень информации (материалов), предоставляемой акционерам при подготовке к проведению годового ОСА, и порядок ее предоставления	Дата принятия решения не предусмотрена Законом об АО. На практике решение не может быть принято позднее окончания срока, установленного для извещения акционеров о проведении годового ОСА
	<i>Совет директоров</i> ов должен определить дату, на которую составляется список лиц, имеющих право на участие в годовом ОСА (дата составления списка)	Дата составления списка не может быть установлена: - ранее даты принятия решения о проведении годового ОСА; - более чем за 50 дней до проведения годового ОСА; - менее чем за 45 дней до проведения годового ОСА, если бюллетени для голосования направляются до проведения годового ОСА
Шаг 3. Составление списка лиц, имеющих право на участие в годовом ОСА.	<i>Общество</i> о должно составить список лиц, имеющих право на участие в годовом ОСА	Список лиц, имеющих право на участие в годовом ОСА, должен быть составлен не позже чем наступит дата извещения и/или направления бюллетеней для голосования акционерам
Шаг 4. Предоставление акционерам информации о проведении годового ОСА.	<i>Совет директоров</i> ов должен известить акционеров о проведении годового ОСА	Акционеры должны быть извещены о проведении годового ОСА не позднее чем за 20 дней до проведения годового ОСА или, если в повестку дня включен вопрос о реорганизации общества, не позднее чем за 30 дней до проведения годового ОСА
	<i>Общество</i> о должно предоставить акционерам возможность ознакомиться с информацией (материалами), подлежащей раскрытию при подготовке к проведению годового ОСА	Информация (материалы) должна быть предоставлена для ознакомления не позднее чем за 20 дней до проведения годового ОСА или, если в повестку дня включен вопрос о реорганизации общества, не позднее чем за 30 дней до проведения годового ОСА
	<i>Общество</i> о должно направить бюллетени для голосования акционерам, если: - АО имеет 1000 и более акционеров – владельцев голосующих акций; или - уставом АО предусмотрено предварительное направление бюллетеней до проведения годового ОСА	Бюллетени для голосования должны быть направлены (вручены) акционерам не позднее чем за 20 дней до проведения годового ОСА
Шаг 5. Предварительное одобрение годового отчета общества.	<i>Совет директоров</i> ов должен предварительно одобрить годовой отчет общества	Годовой отчет должен быть предварительно одобрен не позднее чем за 30 дней до проведения годового ОСА

График мероприятий



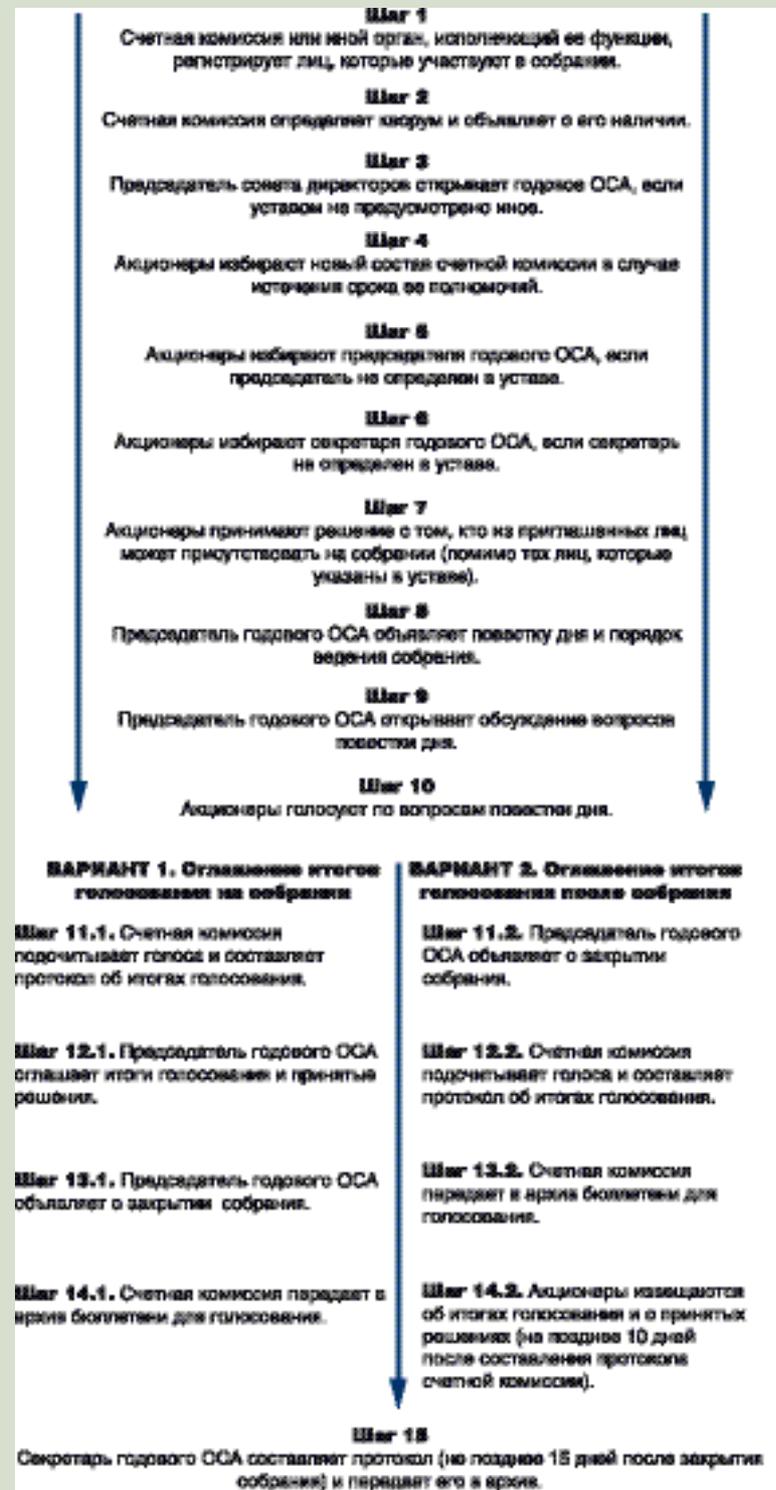
Давит Карапетян

проект *IFC* «Корпоративное управление в России», заместитель руководителя, канд. юрид. наук, г. Москва

После того как общество и его органы выполнили все шаги по подготовке к годовому ОСА, это собрание необходимо провести. Следует отметить, что процедура проведения годового собрания регулируется Законом об АО не столь жестко, как процедура подготовки. Некоторые из представленных на рисунке мероприятий вытекают из требований нормативно-правовых актов, другие диктуются надлежащей практикой корпоративного управления, третьи и вовсе зависят от внутренней структуры акционерного общества. В зависимости от того, когда акционерам сообщаются сведения о результатах голосования и о принятых на собрании решениях, процедура проведения годового ОСА имеет два варианта, дифференциация которых начинается с 11-го шага.

Чтобы исключить возможность подачи акционерами судебных исков о признании решений годового ОСА недействительными, все описанные выше процедуры следует проводить четко и в полном соответствии с требованиями нормативно-правовых актов. С этой точки зрения целесообразно ввести в компании должность корпоративного секретаря (или иного сотрудника), выполняющего, в том числе, обязанности по созданию необходимых условий для юридически безупречной организации годового ОСА.

Рисунок. Проведение годового общего собрания акционеров



Источник: *IFC*, август 2003 г.

Функции корпоративного секретаря при подготовке и проведении годового собрания



Полина Кальницкая

проект *IFC* «Корпоративное управление в России», консультант по юридическим вопросам, г. Москва

Согласно Кодексу корпоративного поведения, корпоративный секретарь — специальное должностное лицо, единственной задачей которого является обеспечение соблюдения компанией процедурных требований, гарантирующих реализацию прав акционеров. В гл. 5 Кодекса перечислены основные обязанности этого должностного лица, связанные с подготовкой и проведением общего собрания:

- подготовка списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров. Если составление данного списка осуществляется независимым регистратором, секретарь должен быть уполномочен письменным распоряжением генерального директора или внутренним документом общества давать регистратору указание о составлении такого списка;

- надлежащее уведомление о проведении общего собрания всех лиц, имеющих право участвовать в собрании, подготовка и направление им бюллетеней для голосования. Также секретарь извещает о предстоящем мероприятии всех членов совета директоров, генерального директора (управляющую организацию, управляющего), членов правления, членов ревизионной

комиссии (ревизора) и аудитора общества;

- формирование материалов, которые должны предоставляться при проведении общего собрания акционеров. Также секретарь обеспечивает доступ к этим материалам, заверяет и предоставляет копии соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;

- осуществление сбора поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременная передача их регистратору общества, выполняющему функции счетной комиссии, если в соответствии с требованиями законодательства функции счетной комиссии возложены на специализированного регистратора;

- обеспечение соблюдения процедур регистрации участников общего собрания акционеров, организация ведения протокола общего собрания и составление протокола об итогах голосования на общем собрании, а также своевременное доведение до сведения тех, кто включен в список лиц, имеющих право участвовать в общем собрании, отчета об итогах голосования на общем собрании акционеров;

- формулировка ответов на вопросы участников общего собрания, которые относятся к процедуре, применяемой на таких собраниях, и принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров.

Корпоративный секретарь создает необходимые условия для юридически безупречной организации годового ОСА.

Среди материалов, предоставляемых к годовому ОСА, важное место занимает годовой отчет компании. Именно он в концентрированной форме отражает достижения акционерного общества, перспективы его развития и приверженность принципам надлежащего корпоративного управления.

Годовой отчет общества



Галина Ефремова

проект *IFC* «Корпоративное управление в России», консультант по финансовым вопросам, г. Москва



Александр Елисеев

проект *IFC* «Корпоративное управление в России», финансовый аналитик, г. Санкт-Петербург

Как указано в п. 11 ст. 48 Закона об АО, утверждение годового отчета относится к компетенции годового ОСА. Следует учитывать, что не позднее чем за 30 дней до даты проведения годового ОСА этот документ предварительно утверждается советом директоров общества, а в случае отсутствия СД в обществе — лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа. Достоверность данных, содержащихся в годовом отчете, должна быть подтверждена ревизионной комиссией (ревизором). Перед опубликованием годового отчета общество обязано привлечь для ежегодной проверки и подтверждения финансовой отчетности аудитора, не связанного общественными интересами с обществом или его акционерами.

Годовой отчет является основным документом, который пред-

ставляет компанию во «внешнем мире». Обычно он состоит из десяти разделов (глав).

1. *Обращение председателя СД к акционерам* Очень важно найти нужный общий тон данной главы: возможно, председателю СД стоит извиниться за какие-либо недостатки в деятельности компании или признать, что не все из поставленных ранее целей достигнуты.

2. *Сведения об объеме продаж и характеристик а маркетинговой стратегии.* Этот раздел годового отчета должен давать ясное представление о том, что и как компания продает, а также где и кому. Иными словами, здесь все заинтересованные лица смогут узнать, на каких товарах или услугах компания «делает деньги», кто является основным потребителем ее продукции, в каких регионах она работает.

3. *Динамика ключевых финансовых индикаторов за последние годы.* В данной главе наиболее интересной является информация о приросте прибыли и операционных доходов.

4. *Анализ рыночной ситуации и достигнутых к концу года финансовых результатов.* Необходимо описать главные тенденции, наблюдавшиеся в экономике страны и отрасли за последние два года, представив их в отчете с максимальной четкостью и непредвзятостью.

5. *Заключение внешнего аудитора.* Следует указать название фирмы-аудитора и период, за который проводилась проверка, а также привести формулировку выданного заключения.

6. *Финансовая отчетность.* Анализируя этот раздел, пользователи отчета обратят внимание на ряд важных соотношений между различными статьями (прежде всего на долю прибыли в выручке) и между составными частями отдельных статей (например, на удельный вес затрат на научные исследования и разработки в себестоимости продукции). Важной частью данной главы являются приложения и пояснения к финансовой отчетности.

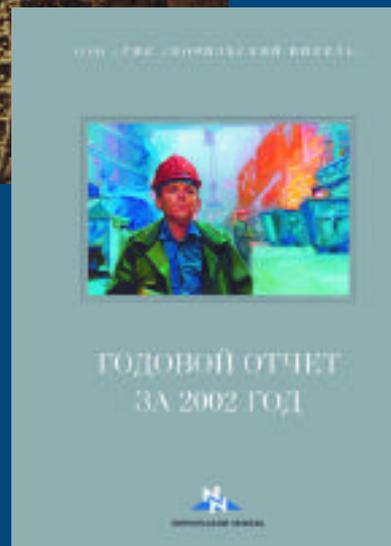
7. *Перечень дочерних обществ, филиалов и представительств.* Нужно дать ясное представление обо всех фирмах и предприятиях, тем или иным образом связанных с обществом (к примеру, указать офшорные компании).

8. *Список директоров и топ-менеджеров.* Весьма полезно сообщить пользователям отчета, какие изменения произошли за истекший период в составе совета директоров и правления.

9. *Динамика котировок акций общества за последние годы.* Следует описать основные тенденции, наблюдавшиеся на фондовом рынке, а также показать динамику дивидендов, выплаченных компанией.

10. *Состояние системы корпоративного управления.* В соответствии с Положением ФКЦБ № 17/пс, к годовому отчету акционерного общества предъявляются определенные требования в части раскрытия информации о соблюдении Кодекса корпоративного поведения и надлежащих принципов корпоративного управления.

В зависимости от целей, преследуемых компанией, акценты в годовом отчете можно расставить по-разному.



Отчеты, присланные на конкурс годовых отчетов в 2003 г.

му: некоторые разделы убрать, другие наполнить максимумом сведений, добавить новые.

Основу годового отчета составляет финансовая информация, в которой раскрываются данные, характеризующие результаты деятельности общества за отчетный и предшествующие ему периоды, а также финансовое состояние компании на дату подготовки документа и планы ее развития в краткосрочной и долгосрочной перспективе.

В подготовке годового отчета сочетаются рационализм и искусство. Можно отметить следующие тенденции в этой области, выявившиеся в последнее время:

- фирмы стараются показать своих сотрудников «крупным планом», т.е. делают акцент на личности;
- графики и иллюстрации стилизуются под «ручную работу»;
- компании стремятся рассказать о себе с юмором.

Рост сложности и объемов ежегодных отчетов приводит к формированию «разрыва» между индивидуальными акционерами и компанией, поскольку анализ финансового положения фирм становится исключительной прерогативой инвестиционных банков, рейтинговых агентств и финансовой прессы. Дело дошло до того, что некоторые западные фирмы стали выпускать два отчета: один — для индивидуальных акционеров, другой — для профессиональных инвесторов и аналитиков.

В настоящее время основная слабость годовых отчетов, публикуемых отечественными компаниями, заключается в отсутствии сценариев будущего развития. Акционерные общества должны стремиться к тому, чтобы убедить всех пользователей финансовой отчетности в реальности перспектив своего бизнеса. Главную роль в разработке таких сценариев, как известно, играют советы директоров. Именно в этой сфере они должны проявить свой стратегический потенциал и внести достойный вклад в повышение инвестиционной привлекательности руководимых ими корпораций.

* * *

Российские акционерные общества уже прошли начальный, самый трудный этап пути и в целом соблюдают требова-



ния нормативно-правовых актов к порядку подготовки и проведения годового ОСА. Однако им предстоит сделать еще очень многое для реализации главного принципа организации ОСА: собрание должно проводиться таким образом, чтобы способствовать эффективному участию акционеров в работе данного органа управления компанией.

С этой точки зрения большое значение приобретают современные информационные технологии. Опыт развитых стран свидетельствует, что в 2003 г. 83 из 100 ведущих европейских корпораций организовали интернет-трансляцию различных корпоративных событий, в том числе 27 компаний использовали этот способ при проведении годовых ОСА⁷. Многие западные фирмы рассылают уведомления о созыве ОСА по электронной почте, предоставляют акционерам возможность онлайн-голосования и размещают на своих Web-сайтах интерактивные годовые отчеты. Эти электронные документы позволяют пользователям переводить финансовую отчетность в формат Excel-таблиц, а также перемещаться между различными разделами отчетов и на другие страницы корпоративных Web-сайтов с помощью гипертекстовых ссылок. Корпорации, в свою очередь, создают базы данных о пользователях и о конфигурации их предпочтений при работе с отчетами (т.е. о том, какие разделы документов представляют для них наибольший интерес). Все это является весьма действенным средством улучшения взаимопонимания между акционером, менеджерами, директорами и другими заинтересованными лицами. **ЖУИ**

Торжественная церемония награждения победителей Шестого ежегодного конкурса годовых отчетов акционерных обществ за 2002 г., проводимого журналом «Рынок ценных бумаг» совместно с Фондовой биржей РТС

В настоящее время основная слабость годовых отчетов, публикуемых отечественными компаниями, заключается в отсутствии сценариев будущего развития. Акционерные общества должны стремиться к тому, чтобы убедить всех пользователей финансовой отчетности в реальности перспектив своего бизнеса.

⁷ Coope R., Oxley N. World Webcast War III // *Investor Relations Magazine*, July 2003.