

Эффективный корпоративный секретарь: 62 | мировая практика

Создание действенного института корпоративного секретаря в российских компаниях — важная проблема, которая активно обсуждается представителями акционерных обществ, профессионального сообщества и государственных регулирующих органов¹. Нам представляется, что всем заинтересованным сторонам следует познакомиться с положительным опытом, накопленным в данной области другими странами. В предлагаемой статье рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью корпоративных секретарей в зарубежных компаниях (их роль, статус, обязанности, предъявляемые к ним требования, формирование профессиональных объединений), а также развитие этого института на примере британского Кодекса корпоративного управления.

¹ См.: О роли корпоративного секретаря в современной компании (заседание круглого стола) // Рынок ценных бумаг. 2003. № 14. С. 54—56.

Корпоративный секретарь в зарубежных компаниях



Наталья Арапова

проект IFC «Содействие развитию малого и среднего бизнеса в Китае», специалист по корпоративному управлению

Роль и статус

В последнее время корпоративный секретарь становится весьма заметной фигурой в организационной структуре компаний всего мира. Конкуренция в сфере привлечения иностранных инвестиций побудила регулирующие органы Индии, Малайзии, Таиланда, Филиппин и других государств с формирующимися рынками проделывать весьма значительную работу по усовершенствованию систем корпоративного управления и введению должности корпоративного секретаря в публичных компаниях².

Корпоративный секретарь — это сотрудник, поддерживающий регулярное плодотворное общение между собственниками акционерного общества, его топ-менеджерами и советом директоров. Развивая взаимодействие в рамках так называемого корпоративного треугольника, он выступает гарантом соблюдения должностными лицами и органами управления компании тех процедурных требований, которые обеспечивают реализацию законных прав и интересов акционеров. Отсутствие такого взаимодействия зачастую приводит к тому, что акционерное общество втягивается в корпоративные конфликты и сталкивается с

необходимостью выплачивать штрафы, а его руководители привлекаются к административной и уголовной ответственности. В результате возможно падение котировок акций, ухудшение репутации и даже банкротство компании.

Корпоративный секретарь зарубежной компании — это не статичный, а весьма динамичный институт. За последние 10 лет его функции существенно усложнились. В настоящее время корпорациям приходится иметь дело с ростом влияния институциональных инвесторов, повышением требований гражданского общества к уровню социальной ответственности бизнеса, усилением давления на советы директоров и топ-менеджмент со стороны акционеров и работников предприятий, ужесточением норм законодательства. В результате роль корпоративного секретаря заметно изменилась: он превратился из второстепенного должностного лица в одну из ключевых фигур современного акционерного общества.

В международной практике представлены два сходных института: корпоративный секретарь — *corporate secretary* (в США и Канаде) и секретарь компании — *company secretary* (в Великобритании, Австралии, Сингапуре, Гонконге, Таиланде)³. Безусловно, это связано с особенностями традиций делового оборота и моделей корпоративного управления, сложившихся в разных странах. Главное отличие секретаря компании от корпоративного секретаря состоит в том, что функции и зона ответственности у первого несколько шире, чем у второго. Анализ статуса секретаря компании в рамках системы корпоративного управления впервые был представлен в 1992 г. в докладе авторитетного британского специалиста Адриана Кэдбюри (*Adrian Cadbury*), после чего данная тема стала предметом тщательного изучения. В некоторых странах наличие такого должностного лица в публичных компаниях диктуется нормами законодательства: в Великобритании —

Законом о компаниях⁴, в Австралии — Законом о корпорациях⁵. Далее в статье рассматриваются только те функции корпоративного секретаря и секретаря компании, которые выполняются ими в рамках системы корпоративного управления, поэтому принципиального различия между этими должностями не проводится.

Корпоративный секретарь в зарубежных компаниях занимает достаточно высокое положение. Он считается старшим должностным лицом (*senior corporate officer*), играющим ключевую роль в администрировании важнейших сфер корпоративного управления. Для повышения эффективности его работы во многих акционерных обществах формируется специальный отдел, включающий в себя несколько сотрудников. Как показало исследование, проведенное Американским обществом корпоративных секретарей⁶, его размеры зависят от величины компании и отрасли, в которой она действует. В небольших (с объемом продаж менее 0,5 млрд долл.) и средних (с объемом продаж от 0,5 до 5 млрд долл.) фирмах такой отдел состоит, как правило, из трех человек: собственно корпоративного секретаря, его помощника и юриста; в крупных же корпорациях (с объемом продаж более 5 млрд долл.) его количественный состав увеличивается до семи человек⁷.

В соответствии со стандартами эффективного корпоративного управления секретарь должен быть подотчетен совету директоров. Однако на практике нередко складывается иная ситуация. Во многих американских компаниях корпоративный секретарь подчиняется исполнительным должностным лицам высшего звена — либо генеральному директору, либо главному советнику по правовым вопросам (*general counsel*), либо финансовому директору. Согласно результатам упомянутого выше исследования, ответы на вопрос «Кому подотчетен корпоративный секретарь, если он не является одновременно главным со-

² В данной публикации институт корпоративного секретаря рассматривается в применении к открытым акционерным обществам (публичным компаниям, акции которых предлагаются широкой публике и свободно обращаются на фондовом рынке). В то же время международная практика свидетельствует, что подобная должность может существовать и в компаниях, имеющих иные организационно-правовые формы.

³ Институты корпоративного секретаря и секретаря компании наиболее востребованы в странах с англосаксонской правовой системой, в то время как в рамках континентальной правовой системы они используются относительно редко. См.: Зайцев Д. Корпоративный секретарь в системе управления акционерным обществом. Зарубежный опыт и российская практика // Рынок ценных бумаг. 2003. № 8. С. 25.

⁴ *The Companies Act 1985. Section 283 (1).*

⁵ *Corporations Law 1991. Section 204.*

⁶ Участниками опроса, проведенного в 2001 г., стали представители 647 компаний. См.: *Responsibilities of the corporate secretaries office. American society of corporate secretaries, May 2001* (<http://www.ascs.org>).

⁷ Следует отметить, что в наиболее крупных корпорациях Великобритании число сотрудников в аппарате секретаря компании достигает 15—20 человек.

Именно секретарь отвечает за уведомление директоров о предстоящих заседаниях СД и его комитетов, помогает сформулировать повестку дня и следит за тем, чтобы она была логически выстроена и не перегружена, посещает само заседание и ведет протокол. Он также выступает гарантом своевременного предоставления всем членам СД систематизированной информации в необходимом объеме.

ветником по правовым вопросам?» распределены следующим образом: 47% — генеральному директору, 32% — главному советнику по правовым вопросам, 2% — обоим указанным выше лицам, 9% — финансовому директору⁸.

Такое положение является вполне естественным, ведь американское законодательство допускает совмещение двух руководящих функций, и в крупных публичных компаниях США гендиректор обычно занимает пост председателя совета директоров. Мы полагаем, однако, что более эффективным является установление подотчетности корпоративного секретаря не кому-либо из топ-менеджеров, а совету директоров: это позволит минимизировать риски, которые могут возникнуть в связи с конфликтом интересов, преследуемых акционерами и менеджерами высшего звена.

В компаниях ряда стран обязанности корпоративного секретаря зачастую выполняются лицом, имеющим одновременно другие функции. Так, в США и Канаде на этой должности нередко работает юрист, который является также главным советником по правовым вопросам. Нет сомнений, что юридические знания и опыт очень помогают корпоративному секретарю, обязанному консультировать менеджеров и директоров по различным (в том числе правовым) вопросам корпоративного управления. Однако подобное совмещение должностей может привести к конфликту интересов, поскольку советник-секретарь попадает в весьма пикантную ситуацию. Как советник, следуя кодексу этики юриста, он не вправе обнародовать информацию, полученную от компании-клиента (*attorney-client privilege*). В то же время как корпоративный секретарь, стоящий на страже интересов акционеров, он обязан извещать их (а также совет директоров) о выявленных нарушениях, о незаконности или сомнительности тех или иных корпоративных действий и т. д. Таким образом, вопрос о степени доверия такому советнику-секретарю со стороны акционеров остается открытым.

В Канаде, где большая часть компаний контролируется известными и богатыми семьями, ситуация усложняется. Советник, призванный охранять интересы семейного клана, одновременно должен отстаивать права остальных владельцев акций. Представляется, что при таком соединении полномочий как сам советник-секретарь, так и миноритарные акционеры оказываются недостаточно защищенными от диктатуры главных собственников⁹.

В Великобритании секретарь компании является самостоятельной и самостоятельной фигурой главным образом в крупных фирмах. В большинстве остальных компаний практикуется совмещение должностей: корпоративным секретарем становится финансовый директор или главный бухгалтер. Данная ситуация тоже является потенциальным источником конфликта интересов. Секретарь компании, стоящий на страже законных прав акционеров и следящий за соответствием внутрикорпоративных процедур нормам законодательства и кодекса корпоративного управления, не должен занимать подобные должности: хорошо известно, что интересы менеджеров и акционеров не всегда совпадают. Кроме того, наличие у корпоративного секретаря иных функций не позволяет ему посвящать необходимое время исполнению своих прямых обязанностей.

Обязанности

Международная практика свидетельствует, что специфика выполняемых корпоративным секретарем обязанностей определяется особенностями конкретной компании (ее размерами, отраслевой и региональной структурами развиваемого ею бизнеса и т. д.) и той юрисдикции, в рамках которой она функционирует. Не претендуя на составление исчерпывающего перечня, выделим наиболее важные и общие для всех акционерных обществ функции секретаря компании¹⁰:

1. Подготовка и обеспечение проведения заседаний совета директоров и комитетов совета директоров.

2. Подготовка и обеспечение проведения общих собраний акционеров.

3. Ведение корпоративных протоколов, обеспечение их сохранности и доступа к ним в случаях, предусмотренных законом и внутренними положениями компании.

4. Оказание профессиональной помощи и предоставление консультаций членам совета директоров, менеджерам и акционерам.

5. Взаимодействие с регулирующими органами, аудиторами, кредиторами и другими заинтересованными сторонами.

6. Обеспечение соблюдения компанией соответствующего законодательства.

Роль корпоративного секретаря в поддержке эффективного функционирования совета директоров (СД) весьма значительна. Именно секретарь отвечает за уведомление директоров о предстоящих заседаниях СД и его комитетов, помогает сформулировать повестку дня и следит за тем, чтобы она была логически выстроена и не перегружена, посещает само заседание и ведет протокол. Он также выступает гарантом своевременного предоставления всем членам СД систематизированной информации в необходимом объеме.

Кроме того, при консультировании по правовым вопросам секретарь должен привлекать внимание членов СД к возникающим в акционерном обществе проблемам и связанным с ними рискам. Следовательно, он обязан знать и обо всех внутрикорпоративных событиях, и об изменениях в законодательстве, которые способны повлиять на деятельность компании. Именно 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 групповых. Нередко он участвует в отборе кандидатов в члены СД и дает рекомендации по вопросам создания системы вознаграждения директоров.

⁸ *Responsibilities of the corporate secretaries office. — American society of corporate secretaries, May 2001. P. 10.*

⁹ См.: *General counsel and corporate secretary: how to avoid a corporate governance conundrum. — The General counsel forum. PricewaterhouseCoopers, July-August 2000. Pp. 2—5, 11.*

¹⁰ С документами, подробно описывающими основные обязанности корпоративного секретаря и секретаря компании, можно ознакомиться на Интернет-сайтах Американского общества корпоративных секретарей (www.ascs.org/duties) и британского Института дипломированных секретарей и администраторов (www.icsa.org.uk).

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.

Требования

Требования, предъявляемые к кандидату на пост корпоративного секретаря, можно условно разделить на несколько категорий: образование, опыт, членство в профессиональных организациях, навыки эффективного общения.

В документах Американского общества корпоративных секретарей указано, что корпоративный секретарь должен обладать базовыми знаниями в сферах корпоративного права и фондового рынка, хорошо разбираться в специфике своей компании, уметь анализировать состояние дел в акционерном обществе и ситуацию на рынке, составлять сценарии возможного развития событий в целях своевременного информирования менеджеров о последствиях тех или иных корпоративных действий.

В Австралии считается достаточным, чтобы корпоративный секретарь имел степень бакалавра в области права, экономики, бухгалтерского учета или бизнеса, а его опыт работы был не менее пяти лет. На Филиппинах формальных требований к образованию нет, однако на практике большинство корпоративных секретарей являются юристами, бухгалтерами или выпускниками бизнес-школ.

В ряде стран, например в Индии и Сингапуре, для того, чтобы занять рассматриваемую должность, нужно вступить в профессиональное сообщество корпоративных секретарей/секретарей компании, сдать необходимые экзамены и иметь лицензию. В соответствии с разделом 286 британского Закона о компаниях, корпоративный секретарь публичной компании должен быть членом одного из профессиональных сообществ — Института дипломированных бухгалтеров, Института дипломированных секретарей и администраторов и некоторых других. Это требование в определенной степени гарантирует нужный для соискателя уровень компетентности. В

других странах (США, Канада, Австралия) членство в профессиональных объединениях повышает шансы кандидата, но не оказывает определяющего влияния на принятие решения о его найме.

Требования, предъявляемые к личностным качествам корпоративного секретаря, обусловлены характером его работы и везде примерно одинаковы. Американское общество корпоративных секретарей предложило следующий список качеств:

- отличные коммуникативные навыки и способность достойно представлять компанию в ее взаимоотношениях с внешним миром;
- гибкость и творческий подход к своему делу;
- чувство юмора и выдержка в сложных и стрессовых ситуациях.

Кроме того, это должен быть надежный человек с высокой самодисциплиной, который не упускает из виду детали и обладает дипломатическими навыками.

Безусловно, уровень требований, предъявляемых к профессиональным знаниям, опыту и свойствам характера корпоративного секретаря, меняется в зависимости от особенностей компании — ее размера, отрасли бизнеса, сложности организационной и региональной структур.

Профессиональные объединения

Профессиональные некоммерческие объединения корпоративных секретарей/секретарей компании существуют во многих странах. В 1891 г. в Лондоне был создан Институт дипломированных секретарей и администраторов (*Institute of Chartered Secretaries and Administrators*, www.icsa.org.uk). Сегодня его подразделения действуют в Австралии (www.csaust.com), Канаде (www.icsacanada.org), Новой Зеландии (www.csnz.org), ЮАР (www.icsa.co.za/sa), Гонконге (www.hkics.org.hk), Зимбабве (www.icsaz.co.zw), Малайзии (www.maicsa.org)¹¹, Сингапуре (www.saicsa.com). В 1946 г. было основано Американское общество корпоративных секретарей (www.ascs.org), в 1980 г. — Индийский институт секретарей компании, в 1995 г. — Канадское общество корпоративных секретарей (www.cscs.org).

Основные цели этих объединений — содействие секретарям в приобретении знаний и навыков, необходимых для эффективного исполнения обязанностей, повышение их профессионального уровня, консультирование по различным вопросам (в том числе и в тех случаях, когда корпоративные секретари испытывают затруднения, убеждая руководителей компании в необходимости соблюдения буквы закона). Для этого профессиональные организации регулярно выпускают информационные бюллетени, проводят исследования, тренинги, семинары и конференции. Некоторые из них предлагают будущим корпоративным секретарям полноценное обучение с выдачей лицензий, позволяющих работать на данной должности (в Великобритании, Индии, Сингапуре).

Корпоративный секретарь в британском Кодексе корпоративного управления



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

Первый британский Кодекс корпоративного управления (Кодекс Кэджори), который был опубликован в декабре 1992 г. и начал действовать 1 июля 1993 г. в качестве дополнения к Правилам листинга Лондонской фондовой биржи, состоял из 19 положений, уместившихся на двух страницах. Секретарю компании в нем было посвящено отдельное положение, описывавшее основную задачу и статус этого должностного лица: «Все члены совета директоров долж-

¹¹ В Малайзии профессиональными объединениями корпоративных секретарей также признаны Институт бухгалтеров и Коллегия адвокатов.

ны иметь доступ к консультациям и услугам секретаря компании, который отвечает перед советом директоров за обеспечение соблюдения процедур работы совета директоров и соответствующих нормативно-правовых актов. Решение об увольнении секретаря компании должно приниматься советом директоров»¹².

Объединенный кодекс¹³ включал в себя уже 48 положений, в которых раскрывалось содержание 17 принципов эффективного корпоративного управления, а текст этого документа с двумя приложениями занимал 13 страниц. Расширение Кодекса, однако, никак не отразилось на степени внимания его авторов к должности секретаря компании. Формулировка положений о нем осталась прежней, и никаких новых положений, относящихся к этому лицу, внесено не было¹⁴.

Кодекс корпоративного управления в новой редакции, действующей с 1 ноября 2003 г., состоит из 43 принципов (17 главных и 26 вспомогательных), 48 положений, трех приложений и трех поясняющих документов (к последним относятся Руководство Тернбулла (*Turnbull*) по созданию системы внутреннего контроля, Руководство Смита (*Smith*) по организации деятельности комитетов по аудиту и Указания Хиггса (*Higgs*) по обеспечению эффективного корпоративного управления). Значительно увеличившийся объем Кодекса (теперь он составляет 80 страниц) позволил уделить весьма серьезное внимание вопросам, связанным с работой секретаря компании.

Во-первых, положение Кодекса Кэджбюри было дополнено следующей формулировкой: решение о назначении данного должностного лица, как и решение об увольнении, должно приниматься советом директоров¹⁵. Во-вторых, в Кодексе 2003 г. появились два вспомогательных принципа, касающихся секретаря компании.

1. Обязанности секретаря компании включают в себя обеспечение эффективного информационного обмена как в рамках совета директоров и его комитетов, так и между топ-менеджментом и неисполнительными директорами, а также содействие в реализации программ введения в должность и профессионального развития, предназначенных для членов совета директоров.

2. Секретарь компании отвечает перед председателем совета директоров (и тем самым перед всем советом директоров) за предоставление информации и консультаций по всем вопросам корпоративного управления¹⁶.

В-третьих, различные аспекты деятельности секретаря компании детально описаны в Указаниях Хиггса — документе, поясняющем принципы и положения Кодекса 2003 г. и обобщающем рекомендации по обеспечению эффективной практики корпоративного управления¹⁷. Роль секретаря компании, его статус и функции затрагиваются в четырех из восьми материалов, вошедших в Указания Хиггса.

1. В Руководстве для председателя совета директоров подтверждается обязанность секретаря компании оказывать содействие председателю совета директоров в организации специальных программ для членов СД (по введению в должность и профессиональному развитию)¹⁸.

2. В Кратком описании основных функций комитета по вознаграждениям дается минимальный перечень лиц, размер вознаграждения которых может быть определен только этим комитетом: председатель совета директоров, исполнительные директора, секретарь компании. При этом подчеркивается, что включение в список секретаря компании необходимо для обеспечения независимости данного должностного лица¹⁹.

3. В Типовом уведомлении о назначении на пост неисполнительного директора указывается на то, что последний обязан:

- сообщать председателю совета директоров и секретарю компании обо всех случаях, когда возможно возникновение конфликта интересов;

- получать предварительное разрешение председателя СД или секретаря компании на любые публичные заявления, в которых затрагивается информация, способная повлиять на цены, складывающиеся на товарных или финансовых рынках²⁰.

4. В Руководстве по оценке деятельности совета директоров и членов СД приводятся вопросы, касающиеся отношений председателя СД и неисполнительных директоров с секретарем компании (эти вопросы рекомендуется включить в анкеты, используемые в процессе оценки):

- использует ли председатель совета директоров помощь секретаря компании правильно и с максимальной пользой?

- насколько эффективным и успешным является взаимодействие неисполнительного директора с секретарем компании²¹?

Наконец, в докладе Хиггса, ставшем основой для включенных в Кодекс 2003 г. Указаний, имеются дополнительные рекомендации относительно обязанностей, выполняемых секретарем компании. По мнению Хиггса, этот сотрудник является в первую очередь лицом, обеспечивающим предоставление директорам объективной информации и независимых консультаций, а потому должен:

- помогать председателю СД в определении содержания и объема информации, предоставляемой неисполнительным директорам;

- быть секретарем всех комитетов совета директоров;

- содействовать общению между крупными акционерами и неисполнительными директорами;

¹² The Code of best practice. Provision 1.6. — In: Report of the committee on the financial aspects of corporate governance. — L., 1992 (http://www.ecgi.org/codes/country_documents/uk/cadbury.pdf).

¹³ Кодекс получил название объединенного (The Combined Code), поскольку создавался на основе докладов Кэджбюри, Гринбюри (Greenbury) и Хэмпеля (Hampel). Объединенный кодекс опубликован в июне 1998 г. и вступил в силу 1 января 1999 г.

¹⁴ The Combined code. Principles of good governance and code of best practice. Provision A.1.4. — L., 1998 (http://www.ecgi.org/codes/country_documents/uk/combined_code.pdf).

¹⁵ The Combined code on corporate governance. Provision A.5.3. — L., 2003 (<http://www.frc.org.uk/documents/pdf/combinedcodefinal.pdf>).

¹⁶ Там же. Supporting principles A.5.

¹⁷ В основу этого документа был положен доклад Хиггса о роли неисполнительных директоров, опубликованный в январе 2003 г. См.: Higgs D. Review of the role and effectiveness of non-executive directors. — L., 2003 (http://www.dti.gov.uk/cld/non_exec_review/pdfs/higgsreport.pdf).

¹⁸ The Combined code, op. cit. P. 61.

¹⁹ Там же. P. 65.

²⁰ Там же. Pp. 72—73.

²¹ Там же. P. 79.

- исключить использование информации, полученной в процессе работы в качестве иного должностного лица (т. е. создать так называемую китайскую стену при совмещении функций, имеющем место во многих небольших компаниях)²².

Итак, о чем свидетельствует передовая практика корпоративного управления, нашедшая отражение в эволюции британского Кодекса? Отношение к роли, обязаннос-

тям, статусу секретаря компании сейчас стало гораздо более серьезным, чем в начале 1990-х гг. Суть произошедших изменений можно сформулировать следующим образом. В настоящее время это должностное лицо считается главным помощником председателя совета директоров в сфере корпоративного управления и особенно в области обеспечения продуктивной работы неисполнительных директоров. Секретарь

компании является уникальным сотрудником — вопросы его назначения/увольнения и определения размеров вознаграждения решаются на заседаниях совета директоров, а эффективность взаимодействия с ним включается в критерии, согласно которым оценивается деятельность председателя совета директоров. Да, секретарям крупных британских компаний можно только позавидовать!

НУ

I Комментарий

Валерий Дашевский

член Делового клуба
корпоративных секретарей
при Российском институте директоров,
корпоративный секретарь
корпорации «Иркут»

Как строится работа корпоративного секретаря

С принятием корпорацией «Иркут» 3 года назад Кодекса корпоративного поведения работа лица, отвечающего за взаимодействие исполнительного органа и его служб, с одной стороны, и акционеров и членов выборных органов общества (в частности, совета директоров, ревизионной комиссии), с другой стороны, стала носить более плановый, методологический характер. В Кодексе представлены новые направления деятельности, систематизирована работа по организации, подготовке и проведению общих собраний акционеров, заседаний совета директоров. Четко определены границы сферы деятельности нового типа менеджмента для российских акционерных обществ — корпоративный секретариат. Сейчас в корпорации еще продолжается процесс формирования этого института, начавшийся, как и в подавляющем большинстве приватизированных крупных госпредприятий, с трансформации прежнего секретариата совета директоров в новый орган — корпоративный секретариат. С этой целью в корпорации разработаны и находятся в стадии внедрения, помимо Кодекса корпоративного поведения, Положений об об-

щем собрании акционеров, совете директоров и т. д., такие внутренние документы, как Положение о корпоративном секретаре, регламент работы совета директоров, Положения о комитетах совета директоров. Эти документы призваны конкретизировать функции корпоративного секретаря и его ответственность за их исполнение.

Какие функции выполняет корпоративный секретарь

Основные функции корпоративного секретаря корпорации «Иркут» фактически совпадают с теми, которые перечислены в «типовом» Кодексе корпоративного поведения. Главная из них — обеспечение выполнения предусмотренных законодательством, нормативными актами и внутренними документами корпорации процедур по созыву, организации работы, исполнению решений общего собрания акционеров, выборных органов общества, формируемых собранием.

Корпоративный секретарь и его аппарат не только участвуют в этой работе технически, но и привлекаются к ней уже на стадии разработки планов, документов, проектов решений, принимаемых названными органами. Секретарь участвует и в мониторинге процесса реализации принимаемых обществом решений, помогает членам выборных органов получить запрашиваемую ими информацию об обществе, работает с акционерами, оказывая помощь в обеспечении их прав (в связи с эмиссией ценных бумаг, совершением крупных сделок и пр.).

НУ

²² Higgs D., op. cit. Pp. 50—52. В докладе Хиггса отмечается: примерно в 40% мелких корпораций Великобритании (компаний, акции которых не входят в фондовый индекс FTSE-350) функции секретаря компании и финансового директора выполняются одним и тем же лицом, что является потенциальным источником конфликта интересов.