

Корпоративный секретарь –
один из ключевых участников
системы корпоративного управления

Грамович Алексей

Корпоративный секретарь банка,
эксперт в области корпоративного управления

Регулирование вопросов корпоративного управления в Республике Беларусь

1. Небанковский сектор:

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ПРЕЗИДЕНТА, ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ЗАКОН РБ от 09. 12.1992 №2020-XII «О хозяйственных обществах»

Закон РБ от 05.01.2015 «О рынке ценных бумаг»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ С УЧАСТИЕМ ГОСУДАРСТВА,

приложение к постановлению Министерства экономики Республики Беларусь, Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 05.07.2016 N 45/14

2. Банковский сектор (банки, НКФО):

2а. Банковский кодекс Республики Беларусь, ст.34, 109-1, 118-1, 119-1.

2б. Инструкции Национального банка Республики Беларусь

ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Корпоративный секретарь, должностное лицо акционерного общества, выступающее гарантом соблюдения должностными лицами и органами управления акционерного общества процедурных требований, обеспечивающих реализацию законных прав и интересов акционеров, осуществляет координацию взаимодействия между органами управления хозяйственного общества, комитетами при совете директоров.

Функция прямо не указана, как обязательная к созданию в банковском секторе. Но во многих системно значимых банках данная функция организована Советом директоров.

Рекомендована к созданию в небанковском секторе: МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ С УЧАСТИЕМ ГОСУДАРСТВА, приложение к постановлению Министерства экономики Республики Беларусь, Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 05.07.2016 N 45/14:

целесообразно выделить ключевые элементы, внедрение которых на индивидуальной основе будет способствовать созданию сбалансированной системы корпоративного управления. К таким элементам относятся: организация работы корпоративного секретаря.

ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Внедрение и совершенствование корпоративного управления требует комплексного подхода, который подразумевает:

усиление роли основных участников системы корпоративного управления, таких как наблюдательный совет, созданные при нем комитеты, службы внутреннего аудита, контроля и управления рисками;

утверждение и реализация эффективных политик корпоративного управления;

разработка и соблюдение прозрачных и действенных процедур корпоративного управления;

выстраивание современного механизма корпоративного управления, включающего в себя не только отношения, складывающиеся между менеджментом компании и ее акционерами, но и отношения, возникающие между органами управления компании, а также между компанией и иными заинтересованными лицами, нуждается в надёжной опоре в плане координации этих отношений и управления работой всего механизма.

Между указанными элементами системы корпоративного управления основным связующим звеном, способствующим наиболее эффективному их взаимодействию, выступает корпоративный секретарь (corporate secretary).

ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Ключевые процессы (банк/нкфо), которые инициирует / в которых участвует корпоративный секретарь:

Организация проведения заседаний коллегиальных органов (Наблюдательный совет, комитеты Наблюдательного совета, Общее собрание акционеров), контроль соблюдения процедур подготовки таких заседаний, формирования их повестки и решений, раскрытия информации о принятых решениях заинтересованным лицам;

Взаимодействие и консультирование акционеров и членов Наблюдательного совета, комитетов Наблюдательного совета, исполнительного органа по корпоративным процедурам;

Сбор и обработка запросов акционеров, членов наблюдательного совета, выполнение их поручений, обеспечение коммуникации исполнительного менеджмента с данными лицами;

Участие в процедуре самооценки Наблюдательного совета;

Участие в процедуре оценки эффективности исполнительного органа;

Подготовка изменений и дополнений в Устав хозяйственного общества;

Курирует вопросы развития корпоративного управления и обеспечение соблюдения требования законодательства, устава и локальных актов, требований по раскрытию информации;

Контроль ведения учета аффилированных лиц и принятия решений по вопросам, касающимся взаимоотношения организации с данными лицами (в том числе принятия решений в организации с данными лицами);

Взаимодействие с регулятором по вопросам избрания, отстранения от должности, аттестации членов коллегиальных органов управления, ключевых ответственных должностных лиц.

ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Основные локальные акты, курируемые Корпоративным секретарем (службой Корпоративного секретаря)

Устав хозяйственного общества;

Стратегия и политика корпоративного управления;

Положение о Наблюдательном совете;

Положения о комитетах Наблюдательного
совета;

Порядок подбора и оценки кандидатов для избрания в
состав Наблюдательного совета;

Положение о Ревизионной комиссии;

Политика раскрытия информации;

Положение о Корпоративном секретаре;

Порядок / Политика выплаты дивидендов;

Регламент проведения самооценки деятельности
Наблюдательного совета, его членов;

Регламент проведения оценки эффективности
деятельности исполнительного органа.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Типовое положение о корпоративном секретаре Международной финансовой корпорации (IFC) предлагает воздерживаться от совмещения функций корпоративного секретаря с выполнением каких-либо иных функций в акционерном обществе.

- В рекомендательных документах для белорусских компаний (Методические рекомендации №45/14) в целях исключения конфликта интересов рекомендуется избегать совмещения лицом, исполняющим функции корпоративного секретаря, иных должностных обязанностей, ставящих его в подчиненное положение по отношению к исполнительным органам акционерного общества. Вместе с тем практика показывает, что такое совмещение осуществляется в ряде случаев при условии соблюдения порядка назначения корпоративного секретаря Советом директоров.

ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

В Методических рекомендациях №45/14 оценка работы корпоративного секретаря и определение размера его вознаграждения относятся к компетенции наблюдательного совета.

Оценка работы, как правило, базируется на двух составляющих:

1. Выполнение возложенных на корпоративного секретаря задач (часто на базе оценки ключевых показателей эффективности (KPI)).
2. Удовлетворенность членов Наблюдательного совета, его комитетов и правления работой корпоративного секретаря. Определяется на основе опроса (анкетирования/периодического опроса).
3. Другие показатели.

ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

К показателям KPI, которые могут быть использованы для корпоративного секретаря, а также работников его аппарата, можно отнести в том числе следующие:

результаты завершения стратегических бизнес-проектов;

достижение запланированного объема прибыли;

количество поступивших жалоб, обращений акционеров, членов Совета директоров;

соблюдение процедур по раскрытию информации;

надлежащее проведение общих собраний акционеров и контроль за исполнением решений общего собрания акционеров;

своевременная разработка и актуализация локальных актов, регулирующих систему корпоративного управления;

своевременное формирование плана заседаний Наблюдательного совета.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Грамович Алексей

Корпоративный секретарь банка,
эксперт в области корпоративного управления

governancerb@gmail.com