III. Корпоративный секретарь общества

3.1. Эффективное текущее взаимодействие с акционерами, координация действий общества по защите прав и интересов акционеров, поддержка эффективной работы совета директоров обеспечиваются корпоративным секретарем.

3.1.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.

211. На должность корпоративного секретаря рекомендуется назначать лицо, имеющее высшее юридическое, либо экономическое, либо бизнесобразование, имеющее опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет.

212. Не рекомендуется назначать корпоративным секретарем общества лицо, являющееся аффилированным лицом общества, связанное с контролирующим общество лицом либо с исполнительным руководством общества, поскольку это может привести к возникновению конфликта интересов и ненадлежащему выполнению корпоративным секретарем своих задач. 213. В случае возникновения конфликта интересов корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом председателю совета директоров.

214. Корпоративный секретарь должен заботиться о систематическом повышении своей квалификации. В целях обмена опытом корпоративному секретарю рекомендуется поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с другими корпоративными секретарями, например, участвовать в работе профессионального объединения корпоративных секретарей.

215. Обществу следует раскрывать на сайте общества в сети Интернет, а также в годовом отчете общества сведения о корпоративном секретаре в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов совета директоров и исполнительных органов общества.

3.1.2. Корпоративный секретарь должен обладать достаточной независимостью от исполнительных органов общества и иметь необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач.

216. Для обеспечения независимости корпоративного секретаря общества рекомендуется, чтобы он в своей деятельности подчинялся непосредственно совету директоров. В этих целях к компетенции совета директоров следует отнести вопросы по:

1) утверждению кандидатуры на должность корпоративного секретаря и прекращению его полномочий;

2) утверждению положения о корпоративном секретаре;

3) оценке работы корпоративного секретаря и утверждению отчетов о его работе;

4) выплате корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения.

217. Обществу следует утвердить внутренний документ — положение о корпоративном секретаре, — в котором рекомендуется определить:

1) требования к кандидатуре корпоративного секретаря;

2) порядок назначения корпоративного секретаря и прекращения его полномочий;

3) подчиненность корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями общества;

4) функции, права и обязанности корпоративного секретаря;

5) условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю;

6) ответственность корпоративного секретаря.

218. К функциям корпоративного секретаря рекомендуется отнести:

1) участие в организации подготовки и проведения общих собраний;

2) обеспечение работы совета директоров и комитетов совета директоров;

3) участие в реализации политики общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов общества;

4) обеспечение взаимодействия общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

5) обеспечение взаимодействия общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем;

6) обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;

7) незамедлительное информирование совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов общества, соблюдение которых относится к функциям секретаря общества;

8) участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления общества.
219. Для выполнения возложенных на него функций корпоративный секретарь должен быть наделен необходимыми полномочиями:

1) запрашивать и получать документы общества;

2) в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления общества;

3) контролировать соблюдение должностными лицами и работниками общества устава и внутренних документов общества в части вопросов, относящихся к его функциям;

4) осуществлять взаимодействие с председателем совета директоров и председателями комитетов совета директоров.

220. В зависимости от размеров бизнеса компании, структуры владения капиталом, количества миноритарных акционеров функции корпоративного секретаря могут выполняться одним лицом — корпоративным секретарем — либо специальным структурным подразделением, возглавляемым корпоративным секретарем.

221. Не рекомендуется, чтобы корпоративный секретарь совмещал свою работу в качестве корпоративного секретаря с выполнением иных функций в обществе.

Версия #1
Журнал АО создал 1 апреля 2024 09:53:05
Журнал АО обновил 1 апреля 2024 09:55:17