

**ПРАВОВЕ СТАНОВИЩЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ:
РЕТРОСПЕКТИВНИЙ АНАЛІЗ****THE LEGAL POSITION OF THE CORPORATE SECRETARY:
A RETROSPECTIVE ANALYSIS****Ковалишин О.Р., к.ю.н., доцент,****старший науковий співробітник лабораторії проблем корпоративного права***Науково-дослідний інститут приватного права і підприємництва імені академіка Ф. Г. Бурчака
Національної академії правових наук України*

В статті досліджується правове становище корпоративного секретаря в ретроспективному аспекті. Детально аналізуються більшість нормативно-правових актів, які тією чи іншою мірою визначають порядок призначення і звільнення, компетенцію, вимоги до осіб, що претендують на займану посаду.

Підкреслюється, що пошук балансу інтересів між органами управління акціонерного товариства відіграє важливе значення при формуванні ефективного корпоративного управління. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідальна за здійснення ефективною поточною взаємодією АТ з акціонерами, іншими інвесторами, координування дій АТ стосовно захисту прав та інтересів акціонерів, підтримку ефективної роботи наглядової ради або ради директорів, а також виконує інші функції, визначені Законом, статутом АТ.

Акцентується увага на тому, що найбільш вагоме значення в становленні інституту корпоративного секретаря відіграє прийняття Закону України «Про акціонерні товариства» № 2465-IX від 27 липня 2022 р., яким деталізовано перелік акціонерних товариств, для яких призначення корпоративного секретаря є обов'язковим, його компетенція.

Обґрунтовується думка про те, що вимога «досвід роботи в будь-якому господарському товаристві» є надто широким трактуванням потреби у досвіді роботи. Корпоративний секретар повинен володіти досвідом та розумінням процесів управління саме в акціонерних товариствах, оскільки управління в товаристві з додатковою відповідальністю значно спрощене. А в таких господарських товариствах як кооперативне товариство чи повне товариство і взагалі відсутнє.

Автор підсумовує, що корпоративний секретар є учасником акціонерних (корпоративних в широкому розумінні) правовідносин, який відповідає за взаємодію акціонерів з товариством, реалізацію права акціонерів на інформацію. Тенденцією змін правового регулювання корпоративного секретаря є посилення його ролі в корпоративному управлінні та вимог, що ставляться до претендентів на займану посаду. Прогнозується, що вплив корпоративного секретаря на процеси корпоративного управління та регулювання корпоративних правовідносин буде й надалі посилюватися.

Ключові слова: корпоративний секретар, акціонерне товариство, товариство, корпоративне управління, посадова особа, корпоративне право, органи управління, акціонер.

The article examines legal of the corporate secretary in a retrospective aspect. The majority of normative legal acts are analyzed in detail, which to one degree or another determine the procedure for appointment and dismissal, competence, and requirements for persons applying for the above mentioned position.

It is emphasized that the search for a balance of interests between the management bodies of a joint-stock company plays an important role in the formation of effective corporate governance. The corporate secretary is an official who is responsible for effective ongoing interaction of JSC with shareholders and other investors, coordination of JSC transactions regarding the protection of the shareholders' rights and interests, support for the effective work of the supervisory board or the board of directors, and also performs other functions defined by the Law, the charter of JSC.

Attention is drawn to the fact that the adoption of the Law of Ukraine "On Joint Stock Companies" No. 2465-IX of July 27, 2022, which details the list of joint stock companies for which the corporate secretary's appointment is mandatory, plays the most important role in the establishment of the institution of the corporate secretary, his competence.

The opinion that the requirement "work experience in any economic company" is a too broad interpretation of the need for work experience is substantiated. The corporate secretary must have experience and understanding of management processes in joint-stock companies, since management in a company with additional liability is significantly simplified. And in business partnerships such as a limited partnership or a general partnership, it is completely absent.

The author concludes that the corporate secretary is a participant in shareholder (corporate in a broad sense) relations, who is responsible for the interaction of shareholders with the company, the realization of the shareholders' right to information. The trend of changes in the legal regulation of the corporate secretary is to strengthen his role in corporate management and the requirements for applicants for the position. It is predicted that the influence of the corporate secretary on the processes of corporate governance and regulation of corporate legal relations will continue to increase.

Key words: corporate secretary, joint-stock company, company, corporate governance, official, corporate law, management bodies, shareholder.

Постановка проблеми. Пошук балансу інтересів між органами управління акціонерного товариства відіграє важливе значення при формуванні ефективного корпоративного управління. З цією метою в 2022 р. новим Законом України «Про акціонерні товариства» [1] було запроваджено можливість обирати між дворівневою та однорівневою системою корпоративного управління.

Втім не менш важливе значення для збалансування впливу між основними групами стейкхолдерів (акціонери, інвестори, наглядова рада, правління) відіграє корпоративний секретар.

Стан дослідження. Окремі аспекти правового статусу корпоративного секретаря були предметом наукових досліджень низки вчених, зокрема, таких як О. А. Беля-

невич, В. А. Васильєва, О. М. Вінник, Ю. М. Жорнокуй, А. В. Зеліско, К. А. Карчевський, В. П. Савчук, І. В. Спасибо-Фатєєва, А. Черпак. Однак ретроспективного аналізу розвитку даного правового інституту не проводилося.

Постановка завдання. Мета статті полягає у виявленні тенденції розвитку правового регулювання статусу корпоративного секретаря.

Виклад матеріалу. Інститут корпоративного секретаря був запозичений українським корпоративним правом на поч. 2000-х років [2, с. 68]. Вважається, що корпоративний секретар вперше був згаданий в Принципах корпоративного управління, затверджених рішенням ДКЦПФР № 571 від 11.12.03, де відповідно до п. 3.1.16 рекомендувалося запровадити посаду корпоративного секретаря

в українські компанії для організаційного та інформаційного забезпечення діяльності органів товариства, належного інформування акціонерів та заінтересованих осіб.

Основними завданнями корпоративного секретаря є: забезпечення підготовки та проведення загальних зборів акціонерів, засідань наглядової ради та виконавчого органу; забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації про товариство органам товариства та акціонерам; зберігання документів товариства, включаючи архів товариства; забезпечення зв'язку з акціонерами, у тому числі роз'яснення акціонерам їх прав, розгляд звернень акціонерів щодо порушення їх прав; надання органам товариства висновків та розробка пропозицій щодо приведення внутрішніх документів товариства у відповідність до принципів корпоративного управління [3].

Але безумовно базовим документом, який утвердив поняття корпоративного секретаря в корпоративному та господарському праві України є Закон України № 514-VI від 17 вересня 2008 року «Про акціонерні товариства».

Відповідно до ч. 7 ст. 56 Закону України «Про акціонерні товариства» наглядова рада за пропозицією голови наглядової ради у встановленому порядку має право обрати корпоративного секретаря. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію акціонерного товариства з акціонерами та/або інвесторами [4].

Як зазначає О. М. Вінник, корпоративний секретар став одним із внутрішньо-корпоративних механізмів, який виконує функції медіатора з огляду на основне призначення такої особи (корпоративного секретаря) – забезпечення взаємодії АТ з акціонерами та/або інвесторами [5, с. 7].

Впровадження корпоративного секретаря у фінансовому секторі господарських правовідносин відбулося багато в чому завдяки Національному банку України, Правління якого своїм Рішенням № 814-рш від 03.12.2018 року затвердило Методичні рекомендації щодо вдосконалення корпоративного управління в банках України [6]. У відповідності з п. 73 згаданого Рішення банкам рекомендувалося виділити зі складу своїх органів управління корпоративного секретаря з метою забезпечення ефективної організаційної та інформаційної підтримки органів управління банку, його учасників та інших зацікавлених осіб за пропозицією голови ради банку.

Повноваження корпоративного секретаря можуть включати: 1) надання допомоги раді банку, комітетам ради та правлінню банку у виконанні ними своїх обов'язків через здійснення функцій секретаря, надання допомоги та консультацій; 2) розроблення, унесення змін та внесення на розгляд і затвердження ради банку річного плану засідань ради та правління банку, спільних засідань цих органів, і надання таких пропозицій раді та правлінню банку на початку звітного року, але не пізніше дати першого засідання відповідного органу управління банку.

Ще одним підзаконним актом, який регулює діяльність корпоративного секретаря, є Типове положення про корпоративне управління відкритого акціонерного товариства, затвердженого рішенням ДКЦПФР № 737 від 02.07.08 року. Відповідно до п.3.26 цього положення корпоративний секретар визначено як одноосібний незалежний орган товариства, який здійснює правове, організаційно-технічне забезпечення та координацію роботи органів Товариства, а також обмін інформацією між ними та акціонерами [7].

Однак найбільш вагоме значення в становленні інституту корпоративного секретаря відіграє прийняття Закону України «Про акціонерні товариства» № 2465-IX від 27 липня 2022 р., яким деталізовано перелік акціонерних товариств, для яких призначення корпоративного секретаря є обов'язковим, його компетенція, права та обов'язки як посадової особи тощо. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідальна за здійснення ефективної

поточної взаємодії АТ з акціонерами, іншими інвесторами, координування дій АТ стосовно захисту прав та інтересів акціонерів, підтримку ефективної роботи наглядової ради або ради директорів, а також виконує інші функції, визначені Законом, статутом АТ (ч. 2 ст. 85 Закону).

Останні зміни в правовому регулюванні корпоративного секретаря стосуються встановлення вимог до особи, яка претендує на відповідну посаду. Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1089 від 28.09.2023 р затверджено Вимоги до корпоративного секретаря акціонерного товариства [8], у відповідності з якими корпоративний секретар повинен: 1) мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Рекомендованою є вища освіта за спеціальностями «Право», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Економіка», «Менеджмент»; 2) мати спеціальні знання та навички у сфері корпоративного права та управління; 3) підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі; 4) мати досвід роботи не менше трьох років в господарському товаристві на посаді, яка передбачає супровід діяльності господарського товариства чи іншого суб'єкта господарювання за спеціальностями, визначеними Рекомендаціями, досвід правового супроводу у сфері корпоративного управління, зокрема на підставі цивільно-правового договору або у складі органів управління господарського товариства, або у компаніях та/або установах – учасниках ринків капіталу або інших фінансових ринків, або у державних органах – регуляторах ринків капіталу та інших державних органах; 5) мати можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.

Погоджуємося з думкою В. Савчука [9, с. 78] про те, що наявність освіти за спеціальностями «Економіка», «Менеджмент»; «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» є недостатньою для обіймання посади корпоративного секретаря, оскільки в нього повинно бути глибоке розуміння норм матеріального права, які не обмежуються виключно знаннями корпоративного права, але охоплюють також цивільне, фінансове, адміністративне та кримінальне право. Більше того, вимога «досвід роботи в будь-якому господарському товаристві» є надто широким трактуванням. Корпоративний секретар повинен володіти досвідом та розумінням процесів управління саме в акціонерних товариствах, оскільки управління в товаристві з додатковою відповідальністю значно спрощене. А в таких господарських товариствах як командитне товариство чи повне товариство і взагалі відсутні.

28.09.2023 р. Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1091 «Про затвердження Рекомендацій по призначенню особи корпоративним секретарем та здійсненню нею діяльності» [10] було визначено рекомендований порядок призначення корпоративного секретаря.

З тексту документу вбачається, що при розробці Рекомендацій бралися до уваги зразки аналогічних положень країн англо-американської системи права. До такого висновку можна прийти, виходячи з термінології, яка застосовується в документі (твердження, підходи (найкращі практики), *Governance, risk management and compliance, ESG*, тощо)¹, структури акту.

У відповідності з п. 5 Рекомендацій у випадку тимчасової відсутності корпоративного секретаря у зв'язку з хворобою або відпусткою, його обов'язки за рішенням наглядової ради (ради директорів) можуть бути покладені на іншого працівника товариства, професійна придатність та ділова репутація якого визнається наглядовою радою (радою директорів) достатньою для виконання функцій

¹ Наприклад, «твердження» (дослівно англійською «statement»), є часто застосовуваним в актах Великої Британії та США. Однак не є типовим для нормотворчої техніки в українській правовій науці. Більш поширеними є термін «заява». Так само «best practices» (кращі практики).

корпоративного секретаря. В Рекомендаціях не зазначено жодних обмежень і таким чином, цим працівником може бути також член наглядової ради чи правління. Слід врахувати, що виконання функцій корпоративного секретаря членами органів управління може порушити баланс сил між основним групами стейкхолдерів (акціонери, інвестори, наглядова рада, правління). Тому доцільно було б все ж таки закріпити певні обмеження з посиланням на Закон, яким вони визначені.

В Рекомендаціях також закріплено, що корпоративний секретар, якщо це передбачено статутом та/або положенням про корпоративного секретаря, може поєднувати виконання функцій секретаря загальних зборів акціонерів, голови лічильної комісії, секретаря наглядової ради (ради директорів), секретаря комітетів наглядової ради (ради директорів) (п. 4). Питання суміщення посад були предметом обговорення в науковій літературі. Як видається, виходячи із повноважень, закріплених в ст. 87 Закону України «Про акціонерні товариства», на корпоративного секретаря і раніше незалежно від змісту статуту було покладено виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до статті 55 цього Закону; забезпечення під-

готовки, скликання та проведення загальних зборів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів; підготовка та проведення засідань наглядової ради або ради директорів, комітетів наглядової ради або ради директорів, виконання функцій секретаря наглядової ради або ради директорів, складення протоколів засідань наглядової ради або ради директорів.

Таким чином, за замовчуванням передбачені п. 4 Рекомендацій суміщення посад корпоративним секретарем виконуються незалежно від змісту статуту. Тобто диспозитивна норма п. 4 суперечить імперативній нормі ст. 87 Закону.

Висновки. Корпоративний секретар є учасником акціонерних (корпоративних в широкому розумінні) правовідносин, який відповідає за взаємодію акціонерів з товариством, реалізацію права акціонерів на інформацію.

Тенденцією змін правового регулювання корпоративного секретаря є посилення його ролі в корпоративному управлінні та вимог, що ставляться до претендентів на займану посаду. Прогнозується, що вплив корпоративного секретаря на процеси корпоративного управління та регулювання корпоративних правовідносин буде й надалі посилюватися.

ЛІТЕРАТУРА

1. Про акціонерні товариства: Закон України № 2465-IX 27 липня 2022 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2465-20#n1048>
2. Ковалишин О.Р. Корпоративний секретар як приклад правових запозичень. *Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України*. Івано-Франківськ. 2018. № 48. С. 68–75.
3. Про затвердження Принципів корпоративного управління : Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 955 від 22.07.2014. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr955863-14>
4. Про акціонерні товариства: Закон України № 514-VI від 17 вересня 2008 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2008. № 50–51. ст. 384.
5. Вінник О.М. Корпоративні конфлікти та зловживання корпоративними правами в акціонерних товариствах: традиційні та інноваційні способи попередження й розв'язання. *Актуальні питання інноваційного розвитку*. № 2. 2012. С. 5–12.
6. Про схвалення Методичних рекомендацій щодо вдосконалення корпоративного управління в банках України: Рішення Правління НБУ № 814-рш від 03.12.2018 року. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/vr814500-18>
7. Типове положення про корпоративне управління відкритого акціонерного товариства рішення ДКЦПФР № 737 від 02.07.08 р. / URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr737312-08>
8. Про затвердження Вимог до корпоративного секретаря акціонерного товариства: Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1089 від 28.09.2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1089863-23#Text>
9. Савчук В.П. Корпоративний секретар: до питання кваліфікаційних вимог. *Проблеми реалізації норм Конституції України в умовах воєнного стану: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф.*, 27 червня 2022 р. Івано-Франківськ. С. 75–80.
10. Про затвердження Рекомендацій по призначенню особи корпоративним секретарем та здійсненню нею діяльності: Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1091 від 28.09.2023 р. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/MN027370>