

ФОРМУВАННЯ КОНКУРЕНТНИХ ПЕРЕВАГ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА ЗА РАХУНОК ВВЕДЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

© О.Ю. Іванова, В.І. Лаптев, 2009

У статті визначено роль та позиціонування корпоративного секретаря в системі управління акціонерним товариством з метою організації ефективного функціонування керівних органів та пошуку балансу інтересів зацікавлених осіб, що сприятиме раціональному використанню фінансових коштів підприємства та формуванню його конкурентних переваг.

В умовах Євроінтеграції підвищення конкурентоспроможності національних підприємств набуває все більшої актуальності. Створення міцної конкурентної позиції підприємства залежить від формування нових конкурентних переваг, в тому числі й за рахунок ефективного управління фінансами підприємств.

Формування в Україні нового типу економіки сприяло створенню підприємств різних форм господарювання, розвитку корпоративних відносин, зростанню частки акціонерної власності та її впливу на розвиток промисловості. Управління акціонерним товариством є складним динамічним процесом з багатьма складовими, узгодженість та синергія яких відіграє значну роль у формуванні необхідних для здійснення ефективної діяльності товариства конкурентних переваг та сприятиме раціональному використанню фінансових коштів підприємства.

Стратегічно важливим елементом системи управління товариством є наглядова рада, яка є своєрідним «буфером» між правлінням та акціонерами, висловлювачем та координатором їхніх інтересів. Даний орган управління має найбільше коло закріплених за ним функцій, задач та обов'язків. Все це впливає на надмірну завантаженість ради, що в свою чергу негативно відображається на результатах її роботи, функціонуванні всієї системи органів управління та діяльності компанії в цілому.

Стандартно до складу наглядової ради входять: голова наглядової ради; заступник голови наглядової ради; певна, визначена Положенням про наглядову раду (або іншим внутрішнім документом, що регламентує діяльність ради), кількість членів наглядової ради. Однак сучасна практика господарювання свідчить, що сьогодні корпораціям світу доводиться мати справу зі зростанням впливу інституційних інвесторів, збільшенням вимог суспільства до рівня соціальної відповідальності бізнесу, зміцнення тиску на ради директорів (наглядову раду) і топ-менеджмент з боку акціонерів і працівників товариства, посиленням норм законодавства.

Тому така структура не є оптимальною, особливо у разі надходження до ради великої кількості різнеспрямованих, відмінних за пріоритетністю та джерелами запитів, що потребують розгляду та вирішення. У зв'язку з цим, все більшої актуальності набувають дослідження, пов'язані із впровадженням до структури наглядової ради ради та системи органів управління взагалі посади (або відділу) корпоративного секретаря, який протягом останнього десятиріччя перетворюється з другорядної посадової особи в одну з ключових фігур сучасного акціонерного товариства.

Серед вчених та спеціалістів в сфері корпоративного управління, які в своїх працях висвітлювали питання пов'язанні з діяльністю наглядової ради та корпоративного секретаря в ній, слід зазначити: Вінник О. М. [1], Воронкову А. Е. [2], Назарову Г. В. [4], Ряботу В. [6] тощо. Організаціями, які досліджують актуальні проблеми корпоративного управління, у тому числі місце

та роль корпоративного секретаря в системі управління акціонерного товариства є: Міжнародна фінансова корпорація [5], Організація економічної співпраці та розвитку [3] тощо.

Корпоративний секретар – це особа, яка дбає про те, щоб товариство здійснювало свою діяльність ефективно та законно. У зв'язку з цим його головними компетенціями є: забезпечення принципу безперервності корпоративного управління та контролю; моніторинг за дотриманням посадовими особами акціонерного товариства прав акціонерів, принципів корпоративного управління; комплексна організація в товаристві системи розкриття інформації, що дозволить акціонерам та потенційним інвесторам об'єктивно оцінювати фінансово-економічний стан корпорації тощо.

Таким чином, розвиваючи взаємодію в рамках так званого «корпоративного трикутника», корпоративний секретар виступає гарантом дотримання посадовими особами й органами управління товариства тих процедурних вимог, які забезпечують реалізацію законних прав та інтересів акціонерів.

Також, корпоративний секретар – має виступати тією особою, завдяки якій можливо не тільки налагодити діалог, а й підвищити професійний рівень органів управління. Адже саме ця особа є найбільш кваліфікованою для задоволення зростаючих потреб ринку.

Корпоративний секретар повинен мати професійну підготовку у багатьох галузях – від діловодства до юриспруденції. Такий рівень підготовки забезпечує ефективність діяльності всіх ланок управління товариства.

Спираючись на зазначене вище, можна зробити висновок, що корпоративний секретар є своєрідним інформаційним центром, який відповідає за налагодження належного та дієвого обміну інформацією між органами управління товариства, акціонерами та іншими зацікавленими особами з метою створення балансу інтересів всіх цих управлінських груп, що є головною конкурентною перевагою будь-якого акціонерного товариства.

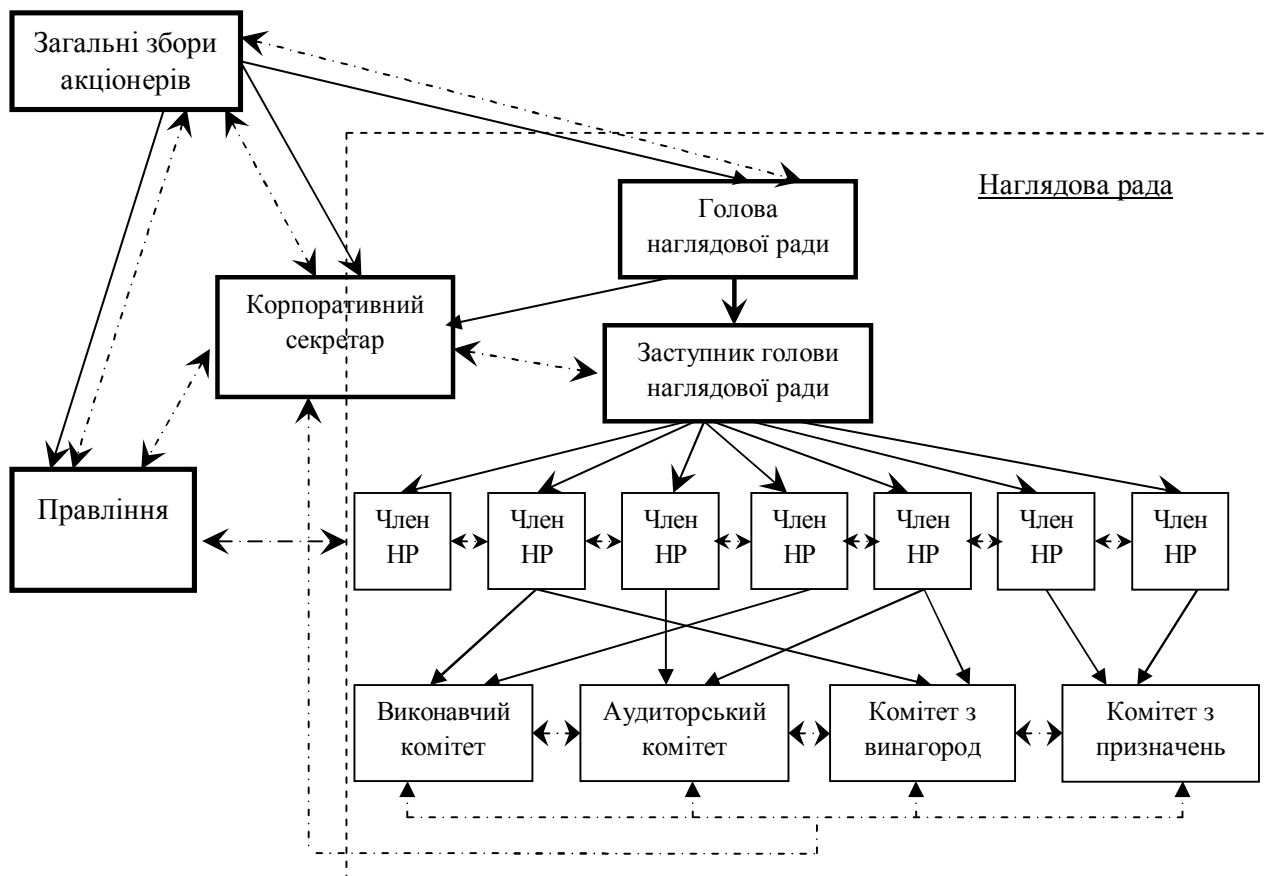
Однак, у той же час в українській практиці досі не визначено місце, підпорядкованість та функціональні взаємодії корпоративного секретаря в системі управління товариством. В деяких акціонерних товариствах функції корпоративного секретаря покладено на заступника голови правління зі зв'язків з інвесторами. Він має можливість забезпечувати здійснення організаційної та координаційної функцій. Але через його залежність від голови правління виникають проблеми: з наданням об'єктивної й повної інформації акціонерам; інформуванням загальних зборів про кількість та суть питань, які ставилися у зверненнях акціонерів; незалежним наглядом за дотриманням правлінням і міжнародних стандартів корпоративного управління інтересів дрібних акціонерів.

В деяких товариствах корпоративний секретар є незалежною посадовою особою підзвітною наглядовій раді та загальним зборам акціонерів. У даному випадку здійснення основних функцій корпоративного секретаря на належному рівні є лише питанням сумлінного виконання своїх обов'язків самим секретарем, оскільки об'єктивно існуючих бар'єрів для здійснення своїх функцій немає.

В раді інших товариств функції корпоративного секретаря виконує відділ зі зв'язками з акціонерами, який є структурним підрозділом акціонерного товариства, підпорядкований одному з членів правління або особисто його голові.

На думку авторів, оптимальним варіантом є поєднання другого та третього варіантів. Це пов'язано з тим, що, тільки будучи незалежним елементом системи управління, який координує свою діяльність з усіма керівними органами та є підзвітним вищому органу управління (загальним зборам акціонерів) та своєрідному «медіатору» інтересів різних управлінських груп (наглядовій раді), корпоративний секретар (будь то одна особа або відділ) буде здійснювати свої обов'язки неупереджено в інтересах усього акціонерного товариства, тим самим реалізуючи принципи найкращого корпоративного управління.

Тоді структуру наглядової ради та місце корпоративного секретаря в ній та в системі управління акціонерним товариством можна графічно представити наступним чином (рис. 1).



—> – підпорядкованість; - - - -> – співпраця

Рис. 1. Місце корпоративного секретаря в структурі органів управління акціонерного товариства

Таким чином, впровадження корпоративного секретаря в структуру органів управління акціонерного товариства, чітко визначення його місця та компетенцій сприятиме формуванню таких конкурентних переваг акціонерного товариства різного рівня: ефективне використання фінансових коштів, пов'язане з організацією системи управління акціонерним товариством; ефективний обіг інформації в системі управління; скоординована робота усіх органів управління; централізоване ведення документації; поінформованість акціонерів про справи товариства; наявність додаткових гарантій для інвестора.

Література:

1. Вінник О.М. Публічні та приватні інтереси в господарських товариствах: проблеми правового забезпечення / О.М. Вінник. Монографія. – К.: Атака, 2003. – 352с.
2. Воронкова А.Е. Корпорації: управління та культура. Монографія. / А.Е. Воронкова, М.М. Баб'як, Е.Н. Коренев, І.В. Мажура: за заг. ред. д.е.н., професора А.Е. Воронкової. – Дрогобич: Вимір, 2006. – 376с. – Бібліогр.: с. 332–352.
3. Корпоративное управление в странах Евразии: сравнительный обзор: ОЕСР, 2004. – 137с.
4. Назарова Г.В. Організаційні структури управління корпораціями: Монографія. – 2-ге вид., допов. і переробл / Г.В. Назарова. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2004. – 420 с. – Бібліогр.: с.385–405.
5. Практика корпоративного управління в Україні. Аналітичний звіт за результатами дослідження IFC: Міжнародна Фінансова Корпорація, 2004. – 69 с.
6. Рябота В. Корпоративний секретар: рекомендації для українських товариств. Посібник / В. Рябота: IFC, 2005. – 159 с.