

ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Кваліфікаційна наукова праця  
на правах рукопису

**САВЧУК ВАЛЕРІЙ ПЕТРОВИЧ**

УДК 347.168

**ДИСЕРТАЦІЯ  
КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР ЯК УЧАСНИК  
КОРПОРАТИВНИХ ВІДНОСИН**

Спеціальність 081 Право  
Галузь знань 08 Право

Подається на здобуття наукового ступеня доктора філософії

Дисертація містить результати власних досліджень. Використання результатів, ідей і текстів інших авторів мають посилання на відповідне

джерело \_\_\_\_\_ В.П. Савчук

Науковий керівник:  
кандидатка юридичних наук, доцентка  
ОЛІЙНИК ОКСАНА СТЕПАНІВНА

**Івано-Франківськ – 2024**

## АНОТАЦІЯ

Савчук В.П. Корпоративний секретар як учасник корпоративних відносин. – Кваліфікаційна наукова праця на правах рукопису.

Дисертація на здобуття наукового ступеня доктора філософії за спеціальністю 081 Право. – Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника. – Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, Івано-Франківськ, 2024.

Дисертація присвячена теоретико-правовому дослідженню правового статусу корпоративного секретаря як учасника корпоративних відносин, адаптації національних нормативно-правових актів до міжнародних практик корпоративного управління, виявленню етапів розвитку правового інституту корпоративного секретаря в Україні та за її межами, з'ясуванню місця інституту корпоративного секретаря в системі корпоративних відносин; встановленню особливостей порядку призначення, звільнення корпоративного секретаря, аналізу прав та обов'язків корпоративного секретаря, визначенню особливостей його цивільно-правової відповідальності. Також у роботі порівнюється правовий статус корпоративного секретаря в Україні та в праві іноземних держав.

На підставі аналізу наукових напрацювань вказується на комплексний характер правового статусу корпоративного секретаря як учасника корпоративних відносин, в тому числі у зв'язку з регулюванням як нормами цивільного так і господарського, трудового права, з пріоритетністю застосування положень цивільного права.

Відзначається, що необхідність наявності корпоративного секретаря в структурі корпоративного управління акціонерним товариством обумовлена: 1) присутністю значної кількості і складністю корпоративних процедур; 2) потребою спеціальних знань корпоративних відносин і високої кваліфікації; 3) необхідністю попередження правопорушень з боку учасників корпоративних відносин; 4) високою інтенсивністю комунікацій між державою, акціонерами, акціонерним товариством і необхідністю централізації процесів взаємодії.

Зважаючи на функції корпоративного секретаря в корпоративному управлінні та відмінності корпоративного управління в залежності від виду товариств капіталу, доведено недоцільність запровадження посади корпоративного секретаря в будь-яких інших товариствах капіталу (товаристві з обмеженою відповідальністю, товаристві з додатковою відповідальністю), окрім акціонерного товариства. При цьому пропонується запровадити інститут корпоративного секретаря як обов'язковий для акціонерних товариств, в яких наявне мінімальне порогове значення кількості акціонерів. Для товариств з меншою кількістю акціонерів запровадження посади корпоративного секретаря доцільне виключно за бажанням акціонерів.

На підставі аналізу іноземних практик регулювання правового положення корпоративного секретаря встановлено, що його роль та значення в правових системах світу суттєво відрізняються в залежності від виду правової системи: вплив корпоративного секретаря в країнах прецедентного права практично прирівнюється до рівня статусу членів ради директорів, в той час як в праві постсоціалістичних країн роль корпоративного секретаря поки-що більшою мірою зводиться до виконання функцій технічного секретаря. З'ясовано, що в більшості країн переважає диспозитивний метод правового регулювання: на рівні закону закріплюється лише обов'язковість наявності даного інституту в системі корпоративного управління товариства, а функції, права, обов'язки та юридична відповідальність корпоративного секретаря деталізуються в його установчих документах. Переважання імперативного методу правового регулювання має місце в країнах Азії (Китай, Індія і т.д.), в яких діяльність відповідної посадової особи строго регламентована з чітким закріпленням цивільно-правової та кримінально-правової відповідальності за порушення обов'язків чи перевищення компетенції.

З урахуванням специфіки вітчизняної моделі корпоративного управління стверджується, що підпорядкування корпоративного секретаря виключно наглядовій раді зумовлює його повну залежність від волі останньої, що суперечить його ролі та функціям в структурі корпоративного управління

товариством. Для забезпечення належного виконання ним своїх обов'язків доцільним є обрання корпоративного секретаря загальними зборами товариства.

У порівнянні із залученням особи ззовні для виконання відповідних функцій доводиться, що наявність штатного корпоративного секретаря має ряд переваг, оскільки останній: 1) доступний у будь-який час для обговорення питань корпоративного управління; 2) надає підтримку, яку суб'єкту ззовні складно надати, наприклад, допомога директору в підготовці до нарад чи під час проведення загальних зборів товариства; 3) є носієм корпоративної культури товариства і відповідно дотримується та розділяє цінності даного підприємства; 4) присутній вищий рівень довіри та конфіденційності.

На підставі аналізу судової практики з єдиного реєстру судових рішень встановлено, що спори стосовно припинення повноважень корпоративного секретаря можуть відноситися як до юрисдикції загального суду, так і до господарського суду в залежності від підстав виникнення даного спору.

З метою забезпечення умов притягнення корпоративного секретаря до відповідальності, урахування особливостей структури корпоративного управління АТ, специфіки взаємовідносин між органами управління обґрунтовується необхідність укладення виключно цивільно-правового договору між акціонерним товариством та корпоративним секретарем замість трудового договору. При цьому з урахуванням принципу свободи договору та концепції надання ширшої диспозитивності учасникам корпоративних відносин констатується, що запровадження істотних умов договору видається недоцільним, оскільки переважна більшість основних аспектів статусу корпоративного секретаря врахована в Законі. Тому, зміст та конкретні умови договору повинні визначатися виключно сторонами такого договору (корпоративним секретарем та товариством).

Доводиться можливість відсторонення корпоративного секретаря в будь-який момент наглядовою радою без необхідності погодження з іншими органами управління, однак, виключно з підстав передбачених в статуті товариства.

На основі проведеного дослідження сформульовано теоретичні висновки і пропозиції щодо вдосконалення норм чинного законодавства:

*Уперше:* 1) обґрунтовано тезу про те, що корпоративний секретар є одноосібним неуправлінським органом, оскільки йому притаманно ряд диференціюючих ознак: 1) наявність власної компетенції; 2) організаційна відокремленість від інших органів та відокремлених підрозділів товариства; 3) формування у чітко визначеному законом і статутом товариства порядку; 4) можливість формування штату працівників для виконання його функцій;

2) сформульовано поняття неуправлінських органів АТ, якому притаманно такі ознаки: 1) наявність компетенції; 2) автономність; 3) неспроможність брати участь у формуванні волі товариства; 4) неможливість представництва товариства; 5) можливість набрання штату працівників;

3) здійснено періодизацію правового регулювання корпоративного секретаря в праві України та виділено наступні періоди: 1) 1991-2003 р.р.: а) відсутність нормативно-правового регулювання на загальнонаціональному рівні; б) поодиноке застосування в корпоративному управлінні окремих АТ; в) переважне виконання функцій діловода; 2) 2003-2008 р.р.: а) регулювання на рівні актів рекомендаційного характеру; б) виконання виключно функції організаційного та інформаційного забезпечення діяльності органів товариства; 3) 2008-2022 р.р.: а) закріплення інституту корпоративного секретаря на рівні загальнообов'язкових нормативних актів; б) поступове розширення повноважень; в) встановлення обов'язковості для державних АТ; 4) 2022 і по сьогодні: а) закріплення його обов'язковості для певних типів АТ; б) визначення за корпоративним секретарем статусу посадової особи; в) встановлення чіткого переліку повноважень, прав, обов'язків та підстав припинення його повноважень.

*Удосконалено:* 4) дефініцію корпоративного секретаря – це фізична особа, яка відповідає за взаємодію акціонерного товариства з учасниками корпоративних відносин та забезпечення їх необхідною інформацією, координацію дій товариства щодо охорони та захисту прав та інтересів акціонерів, підтримку

ефективної діяльності загальних зборів, виконавчого органу, наглядової ради (ради директорів);

5) функції корпоративного секретаря в корпоративних відносинах шляхом виділення наступних: 1) реалізація права акціонерів на інформацію; 2) забезпечення дотримання товариством вимог законодавства, статуту та локальних актів, вимог щодо розкриття інформації про АТ; 3) організація загальних зборів товариства, роботи наглядової ради та виконавчого органу (правління); 4) взаємодія з регуляторними органами;

б) суб'єктний склад корпоративних відносин шляхом обґрунтування тези про те, що корпоративний секретар є учасником корпоративних відносин в широкому розумінні, а відносини між корпоративним секретарем та акціонерами, іншими органами управління є корпоративними;

7) структуру правового статусу корпоративного секретаря, в якому виділено наступні елементи: 1) комплекс повноважень; 2) кваліфікаційні вимоги, які ставляться до відповідного суб'єкта; 3) порядок призначення та припинення повноважень; 4) права та обов'язки; 5) юридична відповідальність.

*Набули подальшого розвитку:* 8) принцип заборони суміщення посад в органах товариства як однієї із засад вітчизняного корпоративного права шляхом обґрунтування недопустимості поєднання корпоративним секретарем виконання функцій інших посадових осіб товариства або суміщення виконання повноважень, що не входять до його компетенції;

9) теза про те, що корпоративний секретар є суб'єктом фідучіарних відносин, у зв'язку з чим у нього виникає фідучіарний обов'язок стосовно акціонерів діяти добросовісно та в їх інтересах;

10) аргументація на підтримку застосування у вітчизняній науці корпоративного права саме терміну «корпоративний секретар» як такого, який найбільш відповідає правовій природі даного правового інституту та виконуваним ним функціям у порівнянні з альтернативними підходами «секретар товариства», «секретар компанії», «секретар наглядової ради» тощо;

11) сукупність кваліфікаційних вимог, які ставляться до корпоративного секретаря, серед яких виділено: 1) наявність вищої юридичної освіти; 2) проходження курсів з підготовки корпоративних секретарів; 3) непов'язаність (відсутність афіліації) з товариством чи його посадовими особами;

12) система повноважень корпоративного секретаря шляхом класифікації на такі основні групи повноважень: інформування (забезпечення здійснення права акціонерами права на інформацію); забезпечення комунікації між учасниками корпоративних відносин (акціонерами та товариством), а також третіми особами (інвестори тощо); забезпечення взаємодії АТ з Національною депозитарною системою; запобігання порушень учасниками корпоративних відносин;

13) правовий статус корпоративного секретаря шляхом обґрунтування: 1) виключної компетенції загальних зборів товариства щодо призначення корпоративного секретаря; 2) допустимості відсторонення корпоративного секретаря в будь-який момент наглядовою радою, однак, з підстав передбачених в статуті товариства; 3) необхідності укладення з корпоративним секретарем виключно цивільно-правового договору;

14) положення про те, що суб'єктом цивільно-правової відповідальності за ненадання інформації акціонерам є корпоративний секретар, а не акціонерне товариство.

**Ключові слова:** учасники цивільного права, юридична особа, товариство, акціонерне товариство, товариство з обмеженою відповідальністю, корпоративні відносини, корпоративні права, корпоративне управління, посадові особи, корпоративний секретар, міноритарний акціонер, правопорушення у відносинах корпоративного управління, солідарна відповідальність, спосіб захисту, визнання права.

## SUMMARY

Savchuk V.P. Corporate secretary as a participant of corporate relations. - Qualification scientific work on the right of the manuscript.

Dissertation in support of the Doctor of Philosophy in Law, specialty 081 Law. – Vasyl Stefanyk Precarpathian National University. – Vasyl Stefanyk Precarpathian National University. Ivano-Frankivsk, 2024.

The dissertation is devoted to the theoretical and legal study of the corporate secretary's status as a subject of corporate legal relations, the adaptation of national legal acts to international practices of corporate governance, the identification of the stages of development of the legal institute of the corporate secretary in Ukraine and abroad, the clarification of the corporate secretary's place in the system of corporate legal relations; establishing the specifics of the procedure for his appointment and dismissal, analyzing the corporate secretary's rights and duties, determining the specifics of his civil liability. The manuscript also compares the corporate secretary's legal status in Ukraine and in the law of foreign countries.

On the basis of the analysis of scientific papers, the complex nature of the corporate secretary as a subject of corporate legal relations is indicated, including in connection with the regulation of both the norms of civil as well as commercial and labor law, with the priority of applying the provisions of civil law.

It is noted that the need for a corporate secretary in the corporate governance structure of a joint-stock company is due to: 1) the presence of a large number and complexity of corporate procedures; 2) the need for special knowledge of corporate relations and high qualifications; 3) the need to prevent offenses by shareholders in corporate relations; 4) high intensity of communications between the state, shareholders, joint-stock company and the need to centralize interaction processes.

Taking into account the corporate secretary's functions in corporate governance and the differences in corporate governance depending on the type of companies, it has been proven impractical to introduce the position of corporate secretary in any other capital companies (LLC, additional liability companies) except for JSC. At the same time, it is proposed to introduce the institution of a corporate secretary as mandatory for



joint-stock companies, which have a minimum threshold value of the number of shareholders. For companies with a smaller number of shareholders, the introduction of the position of corporate secretary is expedient only at the shareholders' request.

Based on the analysis of foreign practices regulating the legal position of the corporate secretary, it was established that its role and significance in the legal systems abroad differ significantly depending on the type of legal system: the influence of the corporate secretary in the common law countries is practically equal to the level of the status of the management board directors, while in the law of post-socialist countries, the role of the corporate secretary is still largely reduced to performing the functions of a technical secretary. It was found that in most countries the dispositive method of legal regulation prevails: at the level of the law, only the mandatory presence of this institute in the company's corporate governance system is fixed, and the functions, rights, duties and legal responsibility of the corporate secretary are detailed in its founding documents.

Predominance of the imperative method of legal regulation takes place in Asian countries (China, India, etc.), in which the activity of the relevant official is strictly regulated with a clear establishment of civil and criminal liability for breach of duties or excess of competence.

Taking into account the specifics of the domestic model of corporate governance, it is argued that subordination of the corporate secretary exclusively to the supervisory board results in his complete dependence on the will of the latter, which contradicts his role and functions in the structure of corporate governance of the company. To ensure proper performance of his duties by him, it is expedient to elect the corporate secretary by the general meeting of the company.

In comparison with the involvement of a person from outside to perform the relevant functions, it is proven that the presence of a full-time corporate secretary has a line of advantages, since the latter: 1) is available at any time to discuss issues of corporate governance; 2) provides support that is difficult for the entity to provide from the outside, (assistance to the director in preparation for meetings or during the company's general meeting); 3) can combine other duties in company, thus saving

company funds; 4) is the bearer of the company's corporate culture and accordingly adheres to and shares the enterprise's values; 5) there is a higher level of trust and confidentiality.

Based on the analysis of judicial practice from the unified register of court decisions, it was established that disputes regarding the termination of the corporate secretary's powers can be referred to both the jurisdiction of the general court and the commercial court, depending on the grounds for the dispute.

In order to ensure the conditions for bringing the corporate secretary to responsibility, taking into account the peculiarities of the JSC corporate management structure, the specifics of the relationship between management bodies, the need to conclude an exclusively civil law contract between the joint-stock company and the corporate secretary instead of an employment contract is substantiated. At the same time, taking into account the principle of contract freedom and the concept of providing wider discretion to the participants of corporate legal relations, it is stated that the introduction of essential terms of the contract seems inappropriate, since the vast majority of the main aspects of the corporate secretary's status are taken into account in law. Therefore, the content and specific terms of the contract should be determined exclusively by the parties to such a contract (the corporate secretary and the company).

It is argued to remove the corporate secretary at any time by the supervisory board without the need for agreement with other management bodies, but only on the grounds provided for in the company's charter.

On the basis of the conducted research, theoretical conclusions and proposals for improving the norms of the current legislation were formulated:

*For the first time:* 1) the thesis that the corporate secretary is an individual non-management body is substantiated, as it has a number of differentiating features: 1) the presence of its own competence; 2) organizational separation from other bodies and separate divisions of the company; 3) formation in the manner clearly defined by the law and the articles of association of the company; 4) the possibility of forming a staff of employees to perform its functions;

2) the concept of non-management bodies of JSC is formulated, which is characterized by the following characteristics: 1) presence of competence; 2) autonomy; 3) inability to participate in forming the will of the company; 4) impossibility of company representation; 5) the possibility of recruiting staff;

3) periodization of the legal regulation of the corporate secretary in the law of Ukraine was carried out and the following periods were distinguished: 1) 1991-2003: a) lack of regulatory and legal regulation at the national level; b) single application in the corporate management of individual JSCs; c) predominantly performing the functions of a clerk; 2) 2003-2008: a) regulation at the level of advisory acts; b) performing exclusively the function of organizational and information support for the activities of the company's bodies; 3) 2008-2022: a) consolidation of the institution of the corporate secretary at the level of universally binding normative acts; b) gradual expansion of powers; c) establishment of obligation for state joint-stock companies; 4) 2022 and until today: a) fixing its obligation for certain types of JSCs; b) determination of the status of an official by the corporate secretary; c) establishment of a clear list of powers, rights, duties and grounds for termination of his powers;

*Improved:* 4) the definition of the corporate secretary – a natural person who is responsible for the interaction of the joint-stock company with the participants of corporate legal relations and providing them with the necessary information, coordinating the actions of the company regarding the protection and protection of the rights and interests of shareholders, supporting the effective activities of the general meeting, the executive body, the supervisory board (board of directors);

5) functions of the corporate secretary in corporate legal relations by highlighting the following: 1) implementation of shareholders' right to information; 2) ensuring that the company complies with the requirements of legislation, the charter and local acts, requirements for disclosure of information about JSC; 3) organization of general meetings of the company, work of the supervisory board and the executive body (board); 4) interaction with regulatory bodies;

6) subject composition of corporate legal relations by substantiating the thesis that the corporate secretary is a participant in corporate legal relations in the broadest

sense, and the relationship between the corporate secretary and shareholders is corporate;

7) the structure of the legal status of the corporate secretary, in which the following elements are highlighted: 1) a set of powers, 2) qualification requirements that apply to the relevant subject; 3) procedure for appointment and termination of powers; 4) rights and obligations; 5) legal responsibility;

*Further development:* 8) the principle of prohibition of combining positions in the company's bodies as one of the foundations of national corporate law by justifying the inadmissibility of combining the functions of other company officials by the corporate secretary or combining the performance of powers that are not within his competence;

9) thesis that the corporate secretary is the subject of fiduciary relations, in connection with which he has a fiduciary duty to the shareholders to act in good faith and in their interests;

10) argumentation in support of the use of the term "corporate secretary" in the national science of corporate law as the one that best corresponds to the legal nature of this legal institution and the functions performed by it in comparison with alternative approaches "company secretary", "enterprise secretary", "secretary of supervisory council", etc.;

11) a set of qualification requirements that apply to the corporate secretary, among which the following are highlighted: 1) the presence of a higher legal education; 2) completion of corporate secretary training courses; 3) non-connection (lack of affiliation) with the company or its officials;

12) the system of powers of the corporate secretary by classifying them into the following main groups of powers: informing (ensuring the exercise of rights by shareholders of rights and information); ensuring communication between participants in corporate legal relations (shareholders and the company), as well as third parties (investors, etc.); ensuring JSC interaction with the National Depository System; prevention of violations of corporate legal relations by participants;

13) the legal status of the corporate secretary by justifying: 1) the exclusive competence of the general meeting of the company regarding the appointment of the

corporate secretary; 2) the admissibility of removing the corporate secretary at any time by the supervisory board, however, on the grounds provided for in the company's charter; 3) the need to conclude an exclusively civil contract with the corporate secretary;

14) the provision that the subject of civil liability for failure to provide information to shareholders is the corporate secretary, and not the joint-stock company.

**Keywords:** civil law participants, legal entity, company, joint-stock company, limited liability company, corporate relations, shareholders' rights, corporate governance, officials, corporate secretary, minority shareholder, violation in corporate governance relations, joint and several liability, remedy, recognition of right.

## СПИСОК ПУБЛІКАЦІЙ ЗДОБУВАЧА ЗА ТЕМОЮ ДИСЕРТАЦІЇ

### *Наукові праці, в яких опубліковані основні наукові результати дисертації:*

1. Савчук В.П. Інститут корпоративного секретаря: практика зарубіжного регулювання. *Порівняльно-аналітичне право*. 2020. №4. С. 235-244.

URL: [https://pap-journal.in.ua/wp-content/uploads/2020/08/PAP-4\\_2020.pdf](https://pap-journal.in.ua/wp-content/uploads/2020/08/PAP-4_2020.pdf)

2. Савчук В.П. Історико-правовий аспект інституту корпоративного секретаря в Україні. *Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України*. 2021. Вип. 57. С. 188-196.

URL: <https://scijournals.pnu.edu.ua/index.php/apiclu/article/view/6043/6584>

3. Савчук В.П. Місце корпоративного секретаря в системі корпоративних відносин. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Юриспруденція*. 2021. №54. Том 2. С. 54-57.

DOI: <https://doi.org/10.32841/2307-1745.2021.54.2.12>

URL: [https://www.vestnik-pravo.mgu.od.ua/archive/juspradenc54/part\\_2/12.pdf](https://www.vestnik-pravo.mgu.od.ua/archive/juspradenc54/part_2/12.pdf)

4. Савчук В.П. Корпоративний секретар як посадова особа акціонерного товариства. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2022. №8. С. 32-34.

DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0374/2022-8/30>

URL: [http://lsej.org.ua/8\\_2022/30.pdf](http://lsej.org.ua/8_2022/30.pdf)

5. Савчук В.П. Порядок призначення та припинення повноважень корпоративного секретаря. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2022. №9. С. 197-199.

DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0374/2022-9/47>

URL: [http://lsej.org.ua/9\\_2022/47.pdf](http://lsej.org.ua/9_2022/47.pdf)

### *Наукові праці, які засвідчують апробацію матеріалів дисертації:*

6. Савчук В.П. Роль корпоративного секретаря в корпоративному управлінні. *Місце юридичних наук у формуванні правової культури сучасної людини: матеріали міжнародної науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, 25-26 грудня 2020 р.)*. Запоріжжя, 2020. С. 72-75.

7. Савчук В.П. Корпоративний секретар: до питання кваліфікаційних вимог. *Проблеми реалізації норм Конституції України в умовах воєнного стану*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Івано-Франківськ, 27 червня 2022 р.) Івано-Франківськ, 2022. С. 75-80.

8. Савчук В.П. Щодо витоків правового інституту корпоративного секретаря. *Двадцять перші осінні юридичні читання*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Хмельницький, 6 жовтня 2022 р.). Хмельницький, 2022. С. 161 -163.

9. Савчук В.П. Вимога обов'язковості корпоративного секретаря в акціонерних товариствах. *Зміни у корпоративному законодавстві в період дії правового режиму воєнного стану в Україні*: матеріали XX Міжнародної науково-практичної конференції (м. Івано-Франківськ, 30 вересня 2022 р.). Івано-Франківськ, 2022. С. 96 - 101.

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.....</b>	<b>17</b>
<b>ВСТУП.....</b>	<b>18</b>
<b>РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНОТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІНСТИТУТУ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....</b>	<b>25</b>
1.1. Історико-правовий аспект правового регулювання інституту корпоративного секретаря.....	25
1.2. Корпоративний секретар в системі корпоративних відносин.....	52
1.3. Інститут корпоративного секретаря за кордоном.....	80
<b>РОЗДІЛ 2. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР В СИСТЕМІ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ.....</b>	<b>102</b>
2.1. Корпоративний секретар як посадова особа акціонерного товариства.....	102
2.2. Порядок призначення та звільнення.....	131
2.3. Права та обов'язки корпоративного секретаря.....	154
<b>РОЗДІЛ 3. ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....</b>	<b>173</b>
<b>ВИСНОВКИ.....</b>	<b>195</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>201</b>
<b>ДОДАТОК А СПИСОК ПУБЛІКАЦІЙ ЗА ТЕМОЮ ДИСЕРТАЦІЇ ТА ВІДОМОСТІ ПРО АПРОБАЦІЮ РЕЗУЛЬТАТІВ ДИСЕРТАЦІЇ.....</b>	<b>223</b>



## ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

АТ – акціонерне товариство

ГК України – Господарський кодекс України

Закон – Закон України №2465-ІХ від 27 липня 2022 року «Про акціонерні товариства»

Закон про ТОВ (ТДВ) – Закон України № 2275-VIII від 6 лютого 2018 року «Про товариства з обмеженою відповідальністю та товариства з додатковою відповідальністю»

Кодекс – Кодекс корпоративного управління: ключові вимоги і рекомендації

КСУ – Конституційний Суд України

НБУ – Національний Банк України

НКЦПФР – Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку

ОЕСР – Організація економічного співробітництва та розвитку

Положення – Примірне положення про корпоративного секретаря акціонерного товариства, в статутному капіталі якого корпоративні права держави перевищують 50 відсотків

Принципи – Принципи корпоративного управління

Проект № 2037 – проект № 2037 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення діяльності акціонерних товариств»

Проект № 2493 – проект Закону України «Про акціонерні товариства» №2493 від 25.11.2019 року

Проект професійного стандарту – Проект Професійного стандарту корпоративного секретаря

ЦК України – Цивільний кодекс України

## ВСТУП

**Обґрунтування вибору теми дослідження.** Інститут корпоративного секретаря належить до відносно нових інститутів вітчизняного корпоративного права. Корпоративний секретар є тією об'єднуючою ланкою, яка забезпечує належну комунікацію між акціонерами, правлінням та наглядовою радою акціонерного товариства.

Сприяючи злагодженій взаємодії у рамках так званого «корпоративного трикутника», він виступає гарантом дотримання посадовими особами та органами управління товариства тих процедурних вимог, які забезпечують реалізацію законних прав та інтересів акціонерів. Відсутність ефективної взаємодії найчастіше призводить до того, що акціонерне товариство втягується у корпоративні конфлікти та опиняється перед необхідністю виплачувати штрафи, а його керівники притягуються до адміністративної та кримінальної відповідальності.

Проблематика правового статусу корпоративного секретаря набуває особливої актуальності у зв'язку з прийняттям нового Закону України «Про акціонерні товариства», у відповідності з яким корпоративний секретар зайняв особливе місце в системі корпоративного управління акціонерним товариством. Запроваджується його обов'язковість для частини акціонерних товариств, за корпоративним секретарем закріплюється власна компетенція.

У зв'язку з вищенаведеним актуальності набуває детальний аналіз правового статусу корпоративного секретаря, з'ясування його місця в системі корпоративних відносин та корпоративного управління, порядок його обрання, сукупність повноважень тощо.

Частково зазначені питання були предметом наукових досліджень низки вчених, зокрема, таких як Д. Баюра, О.А. Беяневич, Н.С. Бутрин-Бока, В.А. Васильєва, О.М. Вінник, Р.М. Гейнц, О.В. Гарагонич, Н.С. Глусь, В.Г. Жорнокуй, Ю.М. Жорнокуй, А.В. Зеліско, К.А. Карчевський, О.Р. Кібенко, О.Р. Ковалишин, В.М. Кравчук, А.В. Мягкий, В.І. Лаптев, І.В. Лукач, Г. Павленко, Т.Г. Попович,

І.В. Спасибо-Фатєєва, А. Черпак, В.С. Щербина. Серед зарубіжних фахівців варто відзначити таких науковців як Р. Дікінсон, К. Юшко, К. Хопт, Л. Ксінг, Ш. Ванг та ін. Однак, комплексного дослідження проблематики правового статусу корпоративного секретаря не проводилося. Праці згаданих науковців охоплюють лише окремі аспекти місця корпоративного секретаря в корпоративних відносинах.

**Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами.** Дисертацію виконано на кафедрі цивільного права навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника в межах науково-дослідної роботи на тему «Правові проблеми здійснення майнових та особистих немайнових прав в умовах ринкової економіки» (номер державної реєстрації 0110U001557). Тема дисертації затверджена на засіданні Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника «03» листопада 2020 року (протокол № 9).

**Мета та завдання дослідження.** *Мета* дисертаційного дослідження полягає в з'ясуванні ролі корпоративного секретаря в корпоративних відносинах, виявленні особливостей його правового статусу та на цій основі формуванні конкретних пропозицій для удосконалення чинного корпоративного законодавства України.

Відповідно до окресленої мети були поставлені такі *завдання*:

- 1) виявити етапи розвитку правового інституту корпоративного секретаря в Україні та за її межами;
- 2) встановити місце інституту корпоративного секретаря в системі корпоративних відносин;
- 3) порівняти правовий статус корпоративного секретаря в Україні та в праві іноземних держав;
- 4) виявити ознаки корпоративного секретаря як посадової особи товариства;
- 5) встановити особливості порядку призначення, звільнення корпоративного секретаря;
- 6) проаналізувати права та обов'язки корпоративного секретаря;

7) визначити особливості цивільно-правової відповідальності корпоративного секретаря.

**Об'єктом дослідження** є правовий статус корпоративного секретаря як учасника корпоративних відносин.

**Предметом дослідження** є нормативно-правові акти, судова практика України та інших країн, наукові джерела як вітчизняних, так і закордонних науковців стосовно правового регулювання правового статусу корпоративного секретаря.

**Методи дослідження.** У роботі використана низка загальнонаукових та спеціальних методів дослідження. Діалектичний метод використовувався при дослідженні правових явищ корпоративного права та корпоративного управління у їх взаємозв'язку та взаємообумовленості. Завдяки даному методу автору вдалося з'ясувати суть поняття корпоративного секретаря, виявити взаємозв'язки між суб'єктами корпоративного управління (підрозділ 1.2.). Формально-логічний метод дозволив сформулювати низку суджень, понять та висновків, зокрема, поняття інституту корпоративного секретаря (підрозділ 1.2.). Структурно-функціональний метод використовувався при з'ясуванні місця корпоративного секретаря у системі корпоративного управління АТ, його прав та обов'язків (підрозділи 1.2., 2.1., 2.2.). Порівняльно-правовий метод застосовувався при співставленні даного правового інституту в Україні та у праві країн континентального та прецедентного права (підрозділ 1.3.). Сукупність повноважень корпоративного секретаря досліджувалась за допомогою системного методу (розділ 2). Метод прогнозування застосовувався при виявленні недоліків чинного корпоративного законодавства стосовно правового регулювання даного правового інституту та виявленні шляхів удосконалення нормативно-правового регулювання (підрозділи 2.2., 3.1.). У процесі дослідження використовувалися також інші загальнонаукові та спеціальні методи наукового пізнання.

**Наукова новизна** дисертаційного дослідження полягає в тому, що:

*Уперше:*

1) обґрунтовано тезу про те, що корпоративний секретар є одноосібним неуправлінським органом, оскільки йому притаманно ряд диференціюючих ознак: 1) наявність власної компетенції; 2) організаційна відокремленість від інших органів та відокремлених підрозділів товариства; 3) формування у чітко визначеному законом і статутом товариства порядку; 4) можливість формування штату працівників для виконання його функцій;

2) сформульовано поняття неуправлінських органів АТ, якому притаманно такі ознаки: 1) наявність компетенції; 2) автономність; 3) неспроможність брати участь у формуванні волі товариства; 4) неможливість представництва товариства; 5) можливість набрання штату працівників;

3) здійснено періодизацію правового регулювання корпоративного секретаря в праві України та виділено наступні періоди: 1) 1991-2003 р.р.: а) відсутність нормативно-правового регулювання на загальнонаціональному рівні; б) поодиноке застосування в корпоративному управлінні окремих АТ; в) переважне виконання функцій діловода; 2) 2003-2008 р.р.: а) регулювання на рівні актів рекомендаційного характеру; б) виконання виключно функції організаційного та інформаційного забезпечення діяльності органів товариства; 3) 2008-2022 р.р.: а) закріплення інституту корпоративного секретаря на рівні загальнообов'язкових нормативних актів; б) поступове розширення повноважень; в) встановлення обов'язковості для державних АТ; 4) 2022 і по сьогодні: а) закріплення його обов'язковості для певних типів АТ; б) визначення за корпоративним секретарем статусу посадової особи; в) встановлення чіткого переліку повноважень, прав, обов'язків та підстав припинення його повноважень.

*Удосконалено:*

4) дефініцію корпоративного секретаря – це фізична особа, яка відповідає за взаємодію акціонерного товариства з учасниками корпоративних відносин та забезпечення їх необхідною інформацією, координацію дій товариства щодо охорони та захисту прав та інтересів акціонерів, підтримку ефективної діяльності загальних зборів, виконавчого органу, наглядової ради (ради директорів);

5) функції корпоративного секретаря в корпоративних відносинах шляхом виділення наступних: 1) реалізація права акціонерів на інформацію; 2) забезпечення дотримання товариством вимог законодавства, статуту та локальних актів, вимог щодо розкриття інформації про АТ; 3) організація загальних зборів товариства, роботи наглядової ради та виконавчого органу (правління); 4) взаємодія з регуляторними органами;

б) суб'єктний склад корпоративних відносин шляхом обґрунтування тези про те, що корпоративний секретар є учасником корпоративних відносин в широкому розумінні, а відносини між корпоративним секретарем та акціонерами, іншими органами управління є корпоративними;

7) структуру правового статусу корпоративного секретаря, в якому виділено наступні елементи: 1) комплекс повноважень; 2) кваліфікаційні вимоги, які ставляться до відповідного суб'єкта; 3) порядок призначення та припинення повноважень; 4) права та обов'язки; 5) юридична відповідальність.

*Набули подальшого розвитку:*

8) принцип заборони суміщення посад в органах товариства як однієї із засад вітчизняного корпоративного права шляхом обґрунтування недопустимості поєднання корпоративним секретарем виконання функцій інших посадових осіб товариства або суміщення виконання повноважень, що не входять до його компетенції;

9) теза проте, що корпоративний секретар є суб'єктом фідучіарних відносин, у зв'язку з чим у нього виникає фідучіарний обов'язок стосовно акціонерів діяти добросовісно та в їх інтересах;

10) аргументація на підтримку застосування у вітчизняній науці корпоративного права саме терміну «корпоративний секретар» як такого, який найбільш відповідає правовій природі даного правового інституту та виконуваним ним функціям у порівнянні з альтернативними підходами «секретар товариства», «секретар компанії», «секретар наглядової ради» тощо;

11) сукупність кваліфікаційних вимог, які ставляться до корпоративного секретаря, серед яких виділено: 1) наявність вищої юридичної освіти; 2)

проходження курсів з підготовки корпоративних секретарів; 3) непов'язаність (відсутність афіліації) з товариством чи його посадовими особами;

12) система повноважень корпоративного секретаря шляхом класифікації на такі основні групи повноважень: інформування (забезпечення здійснення права акціонерами права на інформацію); забезпечення комунікації між учасниками корпоративних відносин (акціонерами та товариством), а також третіми особами (інвестори тощо); забезпечення взаємодії АТ з Національною депозитарною системою; запобігання порушень учасниками корпоративних відносин;

13) правовий статус корпоративного секретаря шляхом обґрунтування: 1) виключної компетенції загальних зборів товариства щодо обрання корпоративного секретаря; 2) допустимості відсторонення корпоративного секретаря в будь-який момент наглядовою радою, однак з підстав, передбачених в статуті товариства; 3) необхідності укладення з корпоративним секретарем виключно цивільно-правового договору;

14) положення про те, що суб'єктом цивільно-правової відповідальності за ненадання інформації акціонерам є корпоративний секретар, а не акціонерне товариство.

**Практичне значення одержаних результатів.** Сформульовані в дисертаційній роботі положення та практичні рекомендації можуть бути використані в науково-теоретичних дослідженнях корпоративних відносин; для вдосконалення корпоративного, цивільного та господарського законодавства України та практики розгляду судами справ, пов'язаних із корпоративним управлінням; у процесі навчання студентів вищих навчальних закладів, для підвищення кваліфікації практичних працівників, при підготовці підручників, навчальних посібників і методичних рекомендацій з курсів «Корпоративне право України», «Корпоративне управління» а також при підготовці законопроектів щодо внесення змін до Закону України «Про акціонерні товариства», Кодексу корпоративного управління України.

**Особистий внесок здобувача.** Дисертаційне дослідження виконано самостійно з використанням останніх досягнень науки корпоративного права, усі

сформульовані в ньому положення та висновки ґрунтуються на особистих дослідженнях автора. Всі праці виконані автором без співавторства.

**Апробація результатів дисертації.** Обговорення і рецензування дисертаційного дослідження здійснено на засіданні кафедри цивільного права навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Основні положення та висновки дисертації обговорено на таких науково-практичних конференціях: Міжнародна науково-практична конференція «Місце юридичних наук у формуванні правової культури сучасної людини», (25-26 грудня 2020 року, м. Запоріжжя), Міжнародна науково-практична конференція «Проблеми реалізації норм Конституції України в умовах воєнного стану» (27 червня 2022 року, м. Івано-Франківськ), XX Міжнародна науково-практична конференція «Зміни у корпоративному законодавстві в період дії правового режиму воєнного стану в Україні» (30 вересня 2022 року, м. Івано-Франківськ), Міжнародна науково-практична конференція «Двадцять перші осінні юридичні читання», 6 жовтня 2022 року, м. Хмельницький).

**Публікації.** Результати дисертаційного дослідження відображено в дев'яти публікаціях, п'ять з яких – у виданнях, що входять до переліку наукових фахових видань України з юридичних наук категорії «Б», та чотирьох тезах на науково-практичних конференціях.

**Структура та обсяг дисертації** обумовлена завданнями та предметом дослідження і складається із вступу, трьох розділів, шести підрозділів, висновків, списку використаних джерел та додатку. Загальний обсяг дисертації становить 224 сторінки. Список використаних джерел містить 203 найменувань і викладений на 21 сторінці.



## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНОТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІНСТИТУТУ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

### 1.1. Історико-правовий аспект правового регулювання інституту корпоративного секретаря.

Корпоративний секретар відносно новий правовий інститут як для вітчизняного так і зарубіжного законодавства, однак його зародження пов'язують одночасно з виникненням перших акціонерних компаній. Посада корпоративного секретаря існувала ще в Британській Ост-Індійській та Левантійській компаніях (1581р.) а також Ост-Індійській компанії (1600 р.) Данії.

Корпоративний секретар Левантійської компанії виконував управлінські функції від імені короля в частині торгових питань з колоніями імперії. Корпоративний секретар Ост-Індійської компанії відповідав за реєстрацію та виконання актів парламенту а також виконання рішень Верховного Суду (*Supreme Court of Judicature*) [17, с. 6], контролював в цілому діяльність компанії. В Ост-Індійській компанії Данії корпоративний секретар мав подвійну роль: секретар ради правління, що виконував організаційні функції, та водночас представник ради правління з правових питань [35, с. 74].

Зважаючи на суттєвий вплив вищезазначених компаній в суспільно-політичному житті Великобританії та Данії, корпоративні секретарі мали деякі повноваження стосовно ініціювання певних законопроектів, метою яких було відстоювання монопольного становища компанії в торгівлі з країнами Сходу. Та в цілому у порівнянні із сучасними підходами інститут корпоративного секретаря акціонерних товариств XVII-XVIII ст.ст. суттєво відрізнявся від теперішнього їх змісту. Корпоративний секретар виконував швидше роль одного із членів ради директорів а також до певної міри функції державного посадовця (зважаючи на їх повноваження в сфері правового регулювання торгівлі з колоніями), ніж об'єднуючої ланки між органами управління товариства.

У період 1750–1850 рр. роль секретаря компанії зводилася до «слуги» корпорації та «секретаря товариства» зі спеціальними завданнями (передача акцій компанії при відчуженні; реєстрація передачі акцій; зберігання невиключених дивідендів; вилучення членів з реєстру компанії у передбачених законом випадках; виконання інших доручень компанії), але без дозволу та відповідальності представляти компанію зовні (*Pontifex v Bigold, 1841; Severn & Wye & Severn Bridge Railway Co, 1896*) [88, с. 19]. Тобто, до функцій корпоративного секретаря відносились в тому числі ті повноваження, які сьогодні виконує реєстратор цінних паперів.

Важливість секретаря компанії в діяльності акціонерних товариств було відзначено у справі *Panorama Developments (Guildford) Ltd v Fidelis Furnishing Fabrics Ltd* (1971), в якій суддя визначив секретаря компанії як посадову особу, пов'язану з виконанням адміністративних функцій (*Monsted & Garside, 1991*). Це рішення, на думку деяких науковців, стало переломним для розвитку інституту корпоративного секретаря, оскільки ним не лише було визначено і зміцнено позиції корпоративного секретаря в компанії, але чітко окреслено коло обов'язків та юридичну відповідальність [12, с. 42].

В сучасному вигляді з притаманними йому на сьогодні функціями інститут корпоративного секретаря пов'язується з прийняттям першого Закону про компанії в 1862 році у Великобританії. До 1892р. в облікових книгах Реєстру акціонерних товариств вже нараховувалося 15 477 компаній, і з'явився новий клас фахівців з управління адміністративними справами цих товариств [99].

Один з таких фахівців Томас Браун вважав за можливе заснувати нову професію секретаря шляхом створення професійного об'єднання і таким чином в 1881 році з'явився Інститут дипломованих бухгалтерів. Браун був секретарем *United States Trust and Guarantee Corporation Ltd* і автором роботи *Secretaries of Public Companies and their Duties* («Секретарі відкритих акціонерних товариств та їх функції»), яка стала практичним посібником для цієї спеціальності. Інститут секретарів Брауна об'єднав 18 членів-засновників і був задуманий як міжнародна організація з планами установа філій в колоніях і регіонах.

Хоча на кін. XIX ст. інститут корпоративного секретаря уже мав досить тривалу історію свого існування, але навіть з прийняттям Закону про компанії 1885 року, була відсутня вимога щодо обов'язковості запровадження відповідної посади серед усіх компаній.

У 1887 році у справі *Barnett, Hoares & Co v South London Tramways Co* (1887) 18 QBD 815, посаду секретаря компанії (*company secretary*) було розтлумачено виключно як виконавця рішень правління та загальних зборів (*must «do what he is told»*). Таке трактування призвело до того, що посада секретаря акціонерних товариств розглядалася в першу чергу як адміністратор, який займається такими завданнями, як забезпечення подачі документів у відповідні контролюючі органи, ведення статутних реєстрів, підготовка порядку денного та протоколів правління чи загальних зборів, а також забезпечення того, щоб загальні збори проводилися відповідно до процедур, встановлених Законом про компанії [10].

Але з часом роль та статус корпоративного секретаря змінилися. На початку XX ст. британські акціонерні товариства почали масово виходити на закордонні ринки шляхом пропозиції акцій іноземним інвесторам. Постала гостра необхідність в такій ланці корпоративного управління, яка б могла забезпечувати ефективну взаємодію органів управління товариства, акціонерів (як резидентів так і нерезидентів), сприяти врахування інтересів інших груп стейкхолдерів. Серед усіх вироблених багаторічною правовою традицією прецедентного права правових інститутів корпоративний секретар якнайкраще відповідав новим викликам.

У справі *Panorama Developments (Guildford) Ltdv Fidelis Furnishing Fabrics Ltd* [1971] 2 QB 711 (CA) уже було зазначено таке: «Часи змінилися. Сьогодні секретар компанії є значно важливішою особою, ніж він був у 1887 році. Це посадова особа компанії з обов'язками та відповідальністю, що проявляється не тільки в щоденних актах компаній, а й в тій ролі, яку він відіграє в повсякденній діяльності товариства. Корпоративний секретар – не просто клерк. Він регулярно виступає від імені компанії і укладає контракти від свого імені, що стосуються

повсякденного управління бізнесом компанії.... Він, безумовно, має право підписувати договори, пов'язані з адмініструванням справ компанії, наприклад, працевлаштування персоналу, тощо» [87, с. 72]. Тобто, за корпоративним секретарем було визнано частину тих повноважень, які раніше асоціювалися виключно з членами ради правління. А головне за корпоративним секретарем закріпилось право контактувати із колом осіб поза межами акціонерного товариства – інвесторами, кредиторами, тощо.

Спочатку рекомендація про створення посади корпоративного секретаря розглядалася в першу чергу в аспекті підвищення інвестиційної привабливості підприємств. Тобто превалювала думка про те, що вводити таку посаду потрібно лише публічним компаніям. Згодом цей підхід зазнав кардинальних змін, корпоративні секретарі стали з'являтися в невеликих непублічних компаніях і навіть в компаніях, що складаються з одного акціонера.

Вперше на законодавчому рівні обов'язковість призначення корпоративного секретаря закріплено у Законі про компанії 1908р. [28, с. 89], а вже в редакції Закону про компанії 1929 р. значно деталізуються його права та обов'язки, повноваження.

Аналогічні процеси стосовно зростання вимог щодо фінансової звітності, корпоративного управління в акціонерних товариствах відбувалися і в США. Закон про цінні папери та біржі 1934 р. (*Securities and Exchange Act, 1934*) закріпив обов'язок щорічних і квартальних фінансових звітів і проміжних звітів про події, які стосуються майнових інтересів інвесторів. Законом Сарбейнса-Окслі 2002 р. (*Sarbanes-Oxley Act, 2002*) внесено зміни до Закону про цінні папери та біржі, стосовно вимог щодо зберігання звітності та запобігання бухгалтерському шахрайству. Закон Додда-Френка про реформу Уолл-стріт і захист прав споживачів 2010 р. (*Dodd-Frank WallStreet Reformand Consumer Protection Act,2010*) встановив вимоги щодо відповідності корпорацій певним нормам щодо розкриття інформації та відповідності [38]. Виконання передбачених згаданими нормативно-правовими актами приписів покладалося на корпоративного секретаря.

Із зростанням кількості публічних акціонерних товариств і одночасним посиленням ролі корпоративного секретаря, так само як і його відповідальності, постала необхідність у створенні незалежної асоціації корпоративних секретарів, яка б відстоювала їх інтереси та поряд з тим сприяла підвищенню фахового рівня корпоративних секретарів. Тому, як наслідок, у 1970р. Інститут дипломованих секретарів злився з Корпорацією секретарів, в результаті чого в 1971 р. організація отримала нову назву - Інститут дипломованих секретарів та адміністраторів. Наступне об'єднання відбулося в 1981 р., коли в ICSA увійшов Інститут посадових осіб локальної державної адміністрації.

В «Законі про компанії» Великобританії 1980 року вперше була передбачена необхідність здійснення функції корпоративного секретаря компанії кваліфікованими спеціалістами.

У справі *Re Maidstone Buildings Provisions Ltd [1971] 3 ALLER 363* відзначалося, що хоча секретар компанії є посадовою особою компанії (ст. 1121 Закону про компанії), однак, в контексті обов'язків членів правління викладених відповідно у ст.ст. 170-181 Закону (більшість з яких зорієнтовані на забезпечення членами правління прибутку компанії), секретаря не можна прирівнювати до них. На цій підставі суд постановив, що у зв'язку з такою різницею, виконуючи обов'язки на посаді секретаря, він не може бути зацікавлений у веденні бізнесу компанії і максимізації прибутку. Це не належить до його завдань [29]. Таким чином, згадане судове рішення стало основою на майбутнє при вирішенні у схожих справах питання стосовно юридичної відповідальності корпоративного секретаря.

80-ті роки ХХ ст. відзначилися серією корпоративних скандалів. Суміщення функцій нагляду і управління в США свого часу призвела до банкрутства концерну *Enron* (2001 р.) та ряду інших компаній, в яких внаслідок суміщення управлінської та наглядової функцій в межах одного органу менеджменту компаній вдавалося до систематичних зловживань. Ці події зумовили широку дискусію щодо функцій ради директорів та обмеження її впливу в контексті функції нагляду в акціонерних товариствах. Наслідком стало прийняття закону

*Sarbanes-Oxley Act*, у відповідності з яким компанії США було зобов'язано утворити незалежний комітет з аудиту за межами ради директорів, яка фактично до цього часу була єдиним органом з управління та нагляду.

В Великобританії одним із найбільш відомих банкрутств, причиною яких були прогалини у корпоративному управлінні постали зловживання в компанії *Maxwell Communications* [21]. Суть прецеденту полягала в тому, що компанія *Maxwell Communications* в середині 80-х років минулого століття здійснила ряд ризикованих поглинань, які призвели до значної заборгованості компанії. При цьому фінансування цих операцій відбувалось в основному за кошти, що були акумульовані на рахунках пенсійних фондів холдингу. Після виникнення проблем з ліквідністю та банкрутства в пенсійному фонді однієї із пов'язаних компаній *Mirror Group* виявилася нестача в £ 440 млн., які, як виявилось, використовувались в нецільовий спосіб.

А в континентальній Європі аналогічні проблеми корпоративного управління чи не найбільшого розголосу набули після банкрутства італійської транснаціональної компанії *Parmalat*, яка протягом довгого часу свідомо завищувала величину своїх прибутків.

Корпоративні скандали 1980-х років знову підвищили інтерес до регулювання корпоративних відносин. Одним із наслідків проведених змін було розширення обсягу інформації, яка повинна надаватися акціонерам, посилення контролю за порядком її надання, розширення повноважень корпоративного секретаря. У Звіті Кедбері про фінансові аспекти корпоративного управління (*Cadbury Report, 1992*) (Звіт Кедбері вважається одним із ключових документів, які значною мірою обумовили подальший розвиток корпоративного управління та визначили його вектор не лише у Великобританії, США, але й в інших країнах світу) відзначалося: «Корпоративний секретар відіграє ключову роль у забезпеченні дотримання та регулярного перегляду процедур корпоративного управління. Голова правління та члени правління звертатимуться до секретаря компанії за порадами щодо їхніх обов'язків згідно з нормами статуту, правилами та положеннями, яким вони підпорядковуються, а також щодо того, як ці

обов'язки слід виконувати. Усі члени правління повинні мати доступ до порад та послуг секретаря компанії та усвідомлювати, що голова правління має право на особливу підтримку секретаря компанії в забезпеченні ефективного функціонування правління. Повинна бути усталеною стандарт на практика для секретаря компанії адмініструвати, відвідувати та готувати протоколи засідань правління» (п. 4.25 Звіту) [32].

В результаті до обов'язків корпоративного секретаря було включено забезпечення відповідності компаній вимогам щодо корпоративного управління (звітність Палати компаній); дотримання процедур, встановлених законодавством (офіційні засідання ради директорів; призначення; звітування); та забезпечення інтересів зацікавлених сторін (акціонерів/директорів/ЗМІ). Практика засвідчила, що забезпечення виконання відповідних обов'язків критично важливе для інтересів компанії у ситуації серйозних змін або кризових ситуацій [17, с. 6].

Таким чином, зростання вимог щодо розкриття корпоративної інформації шляхом подання звітних документів і своєчасних повідомлень зробило даний корпоративний інститут незамінним в щоденній діяльності британських компаній, заснованих на скрупульозному дотриманні нормативно-правових та локальних правових актів. Роль секретаря компанії у Великій Британії набула значно більшого значення, ніж передбачалося спочатку, особливо в компаніях, зареєстрованих на біржі, для яких репутаційні ризики напряду взаємообумовлюють їх фінансову спроможність.

Рушійною силою підвищення важливості секретаря компанії постали ті зміни в корпоративному праві, які вимагали більшої прозорості та більш чіткого управління через внутрішні системи стримувань і противаг. Вони включають розподіл ролей голови правління та генерального директора, а також вимоги до більшої корпоративної соціальної відповідальності, яка на сьогодні вимагається законом, і дотримання політики в усіх корпоративних групах.

На початку XXI ст. поширення інституту корпоративного секретаря напряду було пов'язано із ускладненням системи корпоративного управління, тенденції до кращого забезпечення інтересів міноритаріїв, намагання забезпечити

кращу комунікацію між товариством та акціонерами. Звіт Кедбері зумовив прийняття на рівні національного права, головним чином, країн прецедентного права (США, Австралія, Нова Зеландія, тощо) Кодексів корпоративного управління, в яких також знайшлося місце для правового регулювання статусу корпоративного секретаря та його ролі в корпоративному управлінні.

В прийнятому Кодексі корпоративного управління Великобританії (2006 р.) закріплювалося, що під керівництвом голови правління до обов'язків секретаря компанії входить забезпечення належного інформування правління, комітетів, а також налагодження комунікації між топ-менеджментом і невиконавчими директорами, сприяння їм та допомога у професійному розвитку за потреби [5].

Слід щоправда відмітити, що норми Кодексу корпоративного управління не мали обов'язкового характеру, оскільки в його основу було покладено принцип добровільного дотримання *«comply or explain»*. Зміст останнього зводиться не до примушування дотримання кодексів корпоративного управління, а на створення найкращої практики, «стимулюючий» тиск із боку акціонерів для прискорення його поширення серед компаній в країні, в цілому в світі та при цьому зберігати гнучкість у застосуванні.

У відповідності із проведеним у США опитуванням загальне коло обов'язків директорів по зв'язкам з інвесторами в американських компаніях розширилось на 78% порівняно з 1996 р., на 69%-з 2001 р. та на 59% порівняно з 2003 р. У зв'язку з цим для підвищення ефективності його роботи в багатьох АТ фактично функціонує не окрема особа, а спеціальний відділ, який включає в себе декілька співробітників.

У відповідності із результатами дослідження, проведеного американським об'єднанням корпоративних секретарів (респондентами опитування стали 647 компаній), кількісний склад офісу корпоративного секретаря залежать від розміру АТ та галузі, у якій відповідне АТ провадить діяльність. Так, в невеликих та середніх компаніях такий відділ складається, як правило, з трьох осіб (безпосередньо корпоративного секретаря, його помічника й юриста); у великих



компаніях його кількісний склад іноді досягає семи осіб [31]. Очікується, що повноваження та роль корпоративного секретаря буде тільки зростати.

Поряд з тенденцією до посилення статусу корпоративного секретаря в структурі корпоративного управління акціонерних товариств Великобританії помітною стала й інша тенденція: деяке обмеження його участі в діяльності товариств в залежності від організаційно-правової форми товариства. Так, того ж 2006 р. в новій редакції Закону про компанії скасовано вимогу щодо обов'язковості призначення посади корпоративного секретаря в товариствах з обмеженою відповідальністю [20], які набрали чинності починаючи з 2008 року. Але слід підкреслити, що застосування диспозитивного підходу до запровадження інституту корпоративного секретаря у товариствах з обмеженою відповідальністю зумовлена не нівелюванням даного інституту в корпоративному праві Великобританії, а необхідністю задовольнити потреби інвесторів, в першу чергу, іноземних стосовно можливості заснування компанії з одним учасником. Британське корпоративне право завжди користувалося «попитом» при виборі закордонної юрисдикції інвесторами континентальної Європи, не в останню чергу через його гнучкість, стабільність та ліберальний підхід як стосовно регулювання корпоративних відносин, так і стосовно оподаткування корпоративним податком. Вимога щодо наявності декількох учасників була одна із тих, яку необхідно було скасувати аби привести національні вимоги, право у відповідність до Директиви ЄС про компанію з одним учасником. І відповідно скасування даної вимоги, тобто запровадження допустимості існування компанії з одним учасником, обумовило необхідність одночасного скасування імперативності стосовно існування корпоративного секретаря, статус та вплив якого в британському праві є досить суттєвим. Тобто, запровадження можливості заснування компанії з одним учасником обумовила необхідність скасування фактично непотрібного для такого різновиду компанії інституту. Адже очевидно, що в компанії з одним учасником відсутня потреба в реалізації основної функції корпоративного секретаря – налагодження комунікації між основними групами учасників корпоративних

відносин. У компанії з одним учасником не має членів ради директорів як і самого правління, різних груп акціонерів (учасників) яких потрібно інформувати і т.д.

Для з'ясування ролі корпоративного секретаря на сучасному етапі розвитку корпоративного управління красномовним є результат проведеного у 2014 р. серед британських компаній опитування «Секретар компанії: побудова довіри через управління» (*The Company Secretary: Building Trust Through Governance*), в якому корпоративного секретаря поряд з виконавчим директором та головою правління позначили як «топ-триумвірат» або «Триумвірат на чолі компанії» [19]. Таким чином, колись звичайного службовця, а на сьогодні корпоративного секретаря в британських компаніях прирівнюють до посадовця рівня топ-менеджменту акціонерного товариства.

В 1997 році Американська спілка корпоративних секретарів розробила Рекомендовані принципи публічного розкриття інформації та взаємовідносин з інвесторами – «Принципи корпоративних секретарів». У відповідності з їх положеннями корпоративний секретар є однією з основних ланок компанії у налагодженні ефективних зв'язків з акціонерами. Його головним обов'язком визначено управління вихідними потоками інформації [194, с. 16].

В цілому на протязі ХХ ст. посада корпоративного секретаря була запроваджена в праві переважної більшості держав з ринковою економікою. У багатьох країнах створено спеціалізовані організації – професійні об'єднання корпоративних секретарів. Сприяти в придбанні знань і навичок, необхідних для ефективного виконання своїх обов'язків, покликані професійні некомерційні об'єднання корпоративних секретарів, які вже існують у багатьох країнах. У США з 1946 р. функціонує професійна асоціація – Товариство корпоративних секретарів та професіоналів корпоративного управління (*Society of Corporate Secretaries and Governance Professionals*), в якому більше 3 000 членів, в тому числі корпоративних секретарів. У 1981 р. в Лондоні був створений Інститут дипломованих секретарів та адміністраторів (*Institute of Chartered Secretaries and Administrators, ICSA*). В даний час його підрозділи діють у багатьох країнах: Австралії, Гонконгу, Канаді, ПАР, Новій Зеландії, Малайзії, Сінгапурі. У 1995

р.було засновано Канадське товариство корпоративних секретарів (*Canadian Society of Corporate Secretaries, CSCS*) [111, с. 85]. Відповідні установи забезпечують підготовку висококваліфікованих спеціалістів в сфері корпоративного управління.

Ці добровільні об'єднання забезпечують коментарями державні органи та інші установи щодо нормативних документів – чинних та таких, що знаходяться у процесі розробки, забезпечують обмін інформацією та досвідом між своїми членами та їхніми компаніями через спеціально створені комітети. Окрім того, згадані організації проводять семінари та конференції, забезпечують інформаційну та професійну підтримку осіб, що займають відповідні посади або планують отримати посаду корпоративного секретаря.

Основні цілі цих об'єднань – сприяння корпоративному секретарю в набутті знань і навичок, необхідних для ефективного виконання обов'язків, підвищення їх професійного рівня, консультування з різних питань. З цією метою професійні організації регулярно випускають інформаційні бюлетені, проводять дослідження, тренінги, семінари та конференції. Деякі з них пропонують майбутнім корпоративним секретарям повноцінне навчання з видачею ліцензій, що дозволяють працювати на даній посаді (у Великобританії, Індії, Сінгапурі).

Посиленню ролі корпоративного секретаря сприятиме також впровадження стандартів Загального регламенту захисту даних ЄС2016/679 [30]. Регламент стосується обробки даних фізичних осіб і зобов'язує призначати уповноважену особу, яка відповідає за конфіденційність та збереження даних в процесі діяльності відповідної організації, установи, підприємства. Рівною мірою це стосується акціонерних товариств, в процесі діяльності яких обробляється, зберігається інформація про акціонерів, інвесторів, посадових осіб органів управління тощо.

З набранням чинності Регламентом особам, які приймають рішення на найвищому рівні, знадобляться чітка та надійна інформація від тих, хто більш тісно залучений до управління персональними даними в усій організації. Саме

такою особою є корпоративний секретар. Тож корпоративні секретарі компанії повинні будуть діяти як канали для передачі інформації з багатьох підрозділів.

Регламент ЄС2016/679 зобов'язує запровадити на кожному підприємстві відповідального із захисту даних (*Data Protection Officer*). Найбільш очікувано, що такою особою шляхом суміщення посадових обов'язків буде корпоративний секретар, як посадова особа, до чийх обов'язків і раніше входили питання надання, збереження інформації, щоправда в дещо вужчому обсязі, а саме тієї, яка стосується корпоративних відносин на підприємстві.

Таким чином, на сьогодні в системах права іноземних країн корпоративний секретар – це не статичний, а доволі динамічний інститут корпоративного права. Як вбачається з вище наведеного дослідження, за останні десятиліття функції корпоративного секретаря істотно ускладнилися. Сьогодні найбільшим акціонерним товариствам доводиться мати справу зі зростанням впливу інституційних інвесторів, збільшенням вимог суспільства до рівня соціальної відповідальності бізнесу. Тиск на раду директорів (наглядову раду) і топ-менеджмент з боку акціонерів, в тому числі міноритарних акціонерів, і працівників товариства посилюється, нормативне регулювання акціонерних правовідносин стає більш жорстким. У зв'язку з цим, роль корпоративного секретаря істотно змінилася. Даний інститут корпоративного права перетворюється поступово з другорядної посадової особи на одну з ключових фігур сучасного акціонерного товариства незалежно від юрисдикції діяльності даного АТ.

Посада корпоративного секретаря уже не зводиться до ролі «скромного клерка», від якого очікується лише чітке виконання наказів керівництва. Сьогодні в світовій практиці корпоративного управління вони скоріше виступають як суб'єкти, які відстоюють корпоративну культуру компанії та сприяють ефективному корпоративному управлінню.

Поряд з аналізом витоків та зародження інституту корпоративного секретаря за кордоном варто розглянути в історико-правовому аспекті розвиток правового регулювання досліджуваного правового інституту в Україні.

При виділенні періодів варто врахувати перш за все (але не тільки) такі критерії: 1) наявність/відсутність правового регулювання досліджуваного інституту в корпоративному праві; 2) у випадку нормативного закріплення – регулювання на рівні обов'язкових (закон, кодекс, тощо) чи рекомендаційних актів (Принципи корпоративного управління, тощо); 3) обсяг функцій, які виконував корпоративний секретар на відповідному етапі становлення цього правового інституту; 4) функціональне підпорядкування корпоративного секретаря тому і чи іншому органу управління;

Хоча інститут корпоративного секретаря з'явився ще в кін. ХІХ ст. та довів свою ефективність в практиках корпоративного управління ряду розвинених країн, з часу формування корпоративного законодавства України цей інститут поки-що маловідомий. У Законі України «Про господарські товариства» [142] були відсутні будь-які згадки про корпоративного секретаря. Про секретаря (в іншому розумінні) велась мова хіба-що в контексті проведення загальних зборів. Реєстр акціонерів, які беруть участь у голосуванні підписується головою та секретарем зборів. Протокол загальних зборів акціонерів підписується головою і секретарем зборів (ч. 1, 9 ст. 41 Закону України «Про господарські товариства»).

Не менш вагоме значення мали прийняті 19 червня 1990 р. Радою міністрів СРСР Постанова КМУ «Про затвердження Положення про порядок створення відкритих акціонерних товариств на базі майна об'єктів незавершеного будівництва» № 270 від 29 лютого 1996 р.[146]) та Постанова № 590 про затвердження положення про акціонерні товариства та товариства з обмеженою відповідальністю та положення про цінні папери [145], якою закріплювався статус ТОВ та АТ, що уже були створені та тих, які повинні були виникнути в процесі корпоратизації [89, с. 23]. Однак, про корпоративного секретаря в них не згадувалося.

В 90-х роках ХХ ст. відповідна посада була присутня хіба що у великих компаніях з іноземним капіталом.

Проведене в Україні в 2003 році на замовлення Міжнародної фінансової корпорації опитування представників 800 акціонерних товариств показало, що

лише в 19,1% підприємств було створено спеціальну посаду або відділ, який відповідає за роботу з акціонерами [46].

Станом на 2005 р. ситуація мало чим відрізнялась, про що свідчать дані з наведеної нижче Таблиці 1.

Найменування посади	ВАТ, %	ЗАТ, %	Усі АТ, %
Корпоративний секретар	15,7	11,6	14,5
Начальник відділу реєстраційної діяльності	4,8	18,4	8,8
Начальник відділу по роботі з акціонерами	11,9	25,3	15,9
Начальник відділу цінних паперів	19,2	5,3	15,1
Начальник відділу з корпоративного управління	7,2	0,0	5,1
Реєстратор	9,1	5,8	8,1
Економіст	6,7	27,5	12,8
Інше	25,4	6,1	19,7

Табл.1. Найменування посад відповідальних за комунікацію та роботу з акціонерами [96, с. 36].

Таким чином, на початку 2000-х років інститут корпоративного секретаря хоча і мав місце в ряді вітчизняних АТ, але був мало поширений. Опитування підтвердило необхідність впровадження спеціального інституту корпоративного права, який би сприяв комунікації між учасниками цивільного права та корпоративних відносин конкретного товариства [179, с. 191].

Вперше на нормативному рівні інститут корпоративного секретаря закріплено в Принципах корпоративного управління №571 від 11.12.2003 року (на сьогодні – нечинні), що розроблялись на основі модельних Принципів корпоративного управління ОЕСР [13]. Принципи ОЕСР дозволяють сформувати певні загальні елементи, що лежать в основі належного корпоративного управління. Тому вони сформульовані таким чином, щоб охопити різні існуючі моделі. Зокрема, у них відсутня яка-небудь конкретна структура органів управління (однорівнева чи дворівнева), а самим терміном «правління» в тому вигляді, в якому він використовується в цьому документі, охоплюються різні

національні моделі управлінських структур, що зустрічаються в країнах-членах ОЕСР.

В Принципах ОЕСР корпоративному секретарю відводиться роль з'єднуючої ланки між органами управління та акціонерами товариства. Відповідно до п. 3.1.16. Принципів з метою ефективного організаційного та інформаційного забезпечення діяльності органів товариства, належного інформування акціонерів та заінтересованих осіб, товариству доцільно запровадити посаду корпоративного секретаря [149]. В Принципах корпоративного управління він чітко визначався як посадова особа товариства, з призначенням та підпорядкуванням наглядовій раді. До основних завдань корпоративного секретаря віднесено: забезпечення підготовки та проведення загальних зборів акціонерів, засідань наглядової ради та виконавчого органу; зберігання документів товариства, включаючи архів товариства; забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації про АТ органам товариства та акціонерам; 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. Серед вимог закріплювались: 1) необхідність володіння необхідними для виконання своїх завдань знаннями; 2) бездоганна репутація; 3) користування довірою з боку акціонерів АТ.

Рішенням Державної комісії з цінних паперів України №1591 від 19.12.2006 року Про затвердження Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів [88, с. 19] акціонерні товариства зобов'язано серед іншої квартальної звітної інформації подавати також інформацію щодо корпоративного секретаря, зокрема інформацію про досвід роботи корпоративного секретаря, наявність непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини, попереднє місце роботи, у разі звільнення попереднього корпоративного секретаря – причини звільнення. Додатково в Положенні зобов'язано товариства розкривати інформацію про осіб, які відповідають за

зберігання протоколів загальних зборів акціонерів, засідань наглядової ради та засідань правління. В Додатку № 38 «Про стан корпоративного управління» серед можливих посадових осіб вказувалися окрім корпоративного секретаря ще також секретар загальних зборів, секретар наглядової ради та секретар правління. Таким чином, чітко прослідковувалася тенденція щодо розмежування компетенції корпоративного секретаря від діяльності інших згаданих посадових осіб, відмежування корпоративного секретаря як інституту від посадових осіб органів управління.

Рішення втратило чинність на підставі Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 2826 від 03.12.2013 року «Про затвердження Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів» [147], але норми, які стосуються корпоративного секретаря та розкриття інформації про нього, залишились без змін.

Тобто, починаючи з середини 2000-х років забезпечення реалізації права акціонерів на інформацію поступово закріплюється за корпоративним секретарем. Хоча поряд з тим, згодом мало місце також прийняття документів, які, певною мірою, суперечили цій тенденції. Так, відповідно до п. 3.1. Методичних рекомендацій щодо доступу акціонерів та інших заінтересованих осіб до інформації про акціонерне товариство № 27 від 26.01.2005 р. відповідальним за розкриття інформації про діяльність АТ визначено було виконавчий орган. Виконавчий орган розробляє порядок надання інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам, який схвалюється наглядовою радою та затверджується загальними зборами акціонерів [112]. Тобто, незважаючи на поступове становлення практики закріплення відповідальності за надання інформації за корпоративним секретарем, Методичні рекомендації йшли в розріз з Принципами корпоративного правління та типовими корпоративними практиками вітчизняних акціонерних товариств. Але згадані Методичні рекомендації не мали, як і не мають на сьогодні обов'язкового характеру (п. 1.1.) і, слід відзначити, на практиці не відіграють вагомої ролі.



З прийняттям у 2014 році оновлених Принципів корпоративного управління [150] правове регулювання інституту корпоративного секретаря практично не змінилося. Відповідні положення старих принципів фактично слово в слово знайшли в них своє відображення. Але при цьому слід зауважити, що змістилися акценти в контексті того, інтереси яких груп повинен представляти корпоративний секретар. У п. 2.4. Принципів 2014 року відзначається, що у багатьох випадках дрібні акціонери (інвестори) вимушені займати пасивну позицію щодо участі в управлінні товариствами через брак фінансових та інших ресурсів. У зв'язку з цим доцільним є заохочення таких інвесторів до координації власних дій з важливих питань корпоративного управління, зокрема: спільне висунення кандидатур та обрання членів органів управління, внесення спільних пропозицій щодо порядку денного тощо. Така координація може здійснюватися, наприклад, через корпоративного секретаря (п. 2.4.). З метою встановлення у товаристві прозорого документообігу та чіткого дотримання порядку організації діяльності органів товариства до повноважень корпоративного секретаря доцільно віднести функції секретаря загальних зборів, наглядової ради та виконавчого органу (п. 3.1.16). Із змісту останнього пункту вбачається, що корпоративному секретарю відводилась роль зв'язуючої ланки між основними групами суб'єктів корпоративного управління.

Але, як відомо, вітчизняні Принципи корпоративного управління носять рекомендаційний характер. Тобто вони не є обов'язковими для виконання господарськими товариствами.

Імперативні норми (тобто, обов'язкові до виконання) стосовно посади корпоративного секретаря з'явилися з прийняттям Закону України «Про акціонерні товариства» у 2008 році [138]. На нормативному рівні Законом визначалось пряме підпорядкування і залежність (щонайменше фінансова) корпоративного секретаря наглядовій раді. Наглядова рада за пропозицією її голови у встановленому порядку має право обрати корпоративного секретаря (ч. 7 ст. 56 Закону). Виконання його обов'язків та утримання оплачується із загального бюджету наглядової ради.

В першій редакції Закону України «Про акціонерні товариства» за корпоративним секретарем закріпилась роль зв'язуючої ланки, основним завданням якої є забезпечення максимально ефективної взаємодії між підприємством та його власниками. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію акціонерного товариства з акціонерами та/або інвесторами (ч. 7 ст. 56).

Слід акцентувати увагу на тому, що Закон не зобов'язав акціонерні товариства в обов'язковому порядку обирати корпоративного секретаря. В частині 7 ст. 56 Закону зазначається, що наглядова рада «має право...». Виходячи з цього питання, запровадження відповідного правового інституту в структурі корпоративного управління товариства або його відсутність залишалось на розсуд наглядової ради.

В цьому контексті варто відзначити проект Закону України «Про акціонерні товариства» від 23.11.2007 р. №952 [160], на основі якого був прийнятий однойменний Закон 2008-ого року. Відповідно до ч. 4 ст. 54 Проекту пропонувалося, що наглядова рада за пропозицією голови наглядової ради у встановленому порядку обирає (а не має право обрати – *прим. автора*) корпоративного секретаря. Тобто, в Проекті запровадження корпоративного секретаря пропонувалось зробити обов'язковим незалежно від волі членів та голови наглядової ради. І, відповідно, надання акціонеру на його вимогу установчих документів товариства та інших локальних правових актів товариства належало виключно до компетенції корпоративного секретаря (ч. 2 ст. 76 Проекту №952). А ось в кінцевому варіанті згаданої норми Закону в редакції 2008 року повноваження стосовно надання на вимогу акціонерів локальних правових документів надано корпоративному секретарю або, в разі його відсутності, - виконавчому органу товариства.

Того ж 2008 року НКЦПФР прийнято рішення «Про схвалення Типового положення про корпоративне управління відкритого акціонерного товариства» [157], що мало рекомендаційний характер. Особливістю згаданого Типового положення було те, що інститут корпоративного секретаря фактично

ототожнювався з посадою секретаря загальних зборів, оскільки до його повноважень належали організація усієї роботи щодо скликання та проведення загальних зборів акціонерів та дотримання прав акціонерів під час зборів (п. 2.9.4.).

Відповідно до п.3.26 цього положення корпоративного секретаря 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 [188].

Слід відзначити, що положення абз. 2 ч. 7 ст. 56 Закону про фінансування виключно із видатків наглядової ради було виключене на підставі Закону України №2994-VI від 3 лютого 2011 року «Про внесення змін до Закону України «Про акціонерні товариства» [140] щодо вдосконалення механізму діяльності акціонерних товариств», що, на думку автора, є слушним, зважаючи на особливе значення корпоративного секретаря в корпоративних відносинах та необхідність взаємодії із деякими учасниками цивільного права з дотриманням максимальної його незаангажованості.

Хоча Законом України «Про акціонерні товариства» і закріплювалась посада корпоративного секретаря, але, на жаль, обсяг його повноважень, компетенція залишились поза увагою. Нормативно закріплений лише його обов'язок щодо гарантування права на інформацію акціонерів. Протягом 10 робочих днів з дня надходження письмової вимоги акціонера корпоративний секретар, а в разі його відсутності – виконавчий орган акціонерного товариства зобов'язаний надати цьому акціонеру завірені підписом уповноваженої особи товариства копії відповідних документів (ч. 2 ст. 78 Закону України «Про акціонерні товариства» 2008р.).

Таким чином, впливає, що хоча корпоративний секретар і підпорядковується наглядовій раді, але виконує ряд функцій не притаманних компетенції наглядової ради (в тому числі згаданий вище обов'язок забезпечення реалізації права на інформацію акціонерів).

Прийняття Закону про АТ (2008 р.) суттєво змінили акценти не тільки на рівні нормативно-правового регулювання, але й в практиці корпоративного управління. Дослідження, проведені компанією BCG в 2012 р., проявили зміщення фокусу наглядових рад з обговорення поточних адміністративних завдань на роботу над стратегічними орієнтирами. Якщо в минулому на обговорення адміністративних питань наглядова рада витратила 45 % свого часу, то на 2012р. – 15 %, натомість, якщо раніше на опрацювання стратегії орган виділяв 15 % робочого часу, то станом на 2012р. – 40 % [4]. Відповідну прогалину у виконанні адміністративних завдань слід було заповнити. І саме ця ніша до певної міри рутинної роботи перейшла до корпоративного секретаря.

Станом на 2013 р. в Україні серед 7241 акціонерних товариств, які подали звітність, лише у 724 (9,99%) було обрано корпоративного секретаря або створено спеціальну посаду або відділ, що відповідає за роботу з акціонерами [170].

Подальшої деталізації інститут корпоративного секретаря отримав, зокрема, в частині правового регулювання корпоративних відносин на підприємствах, в яких державі належить понад 50% корпоративних прав. В 2015 році прийнято Наказ Фонду державного майна №356 від 19.03.2015 року «Про затвердження примірного положення про корпоративного секретаря АТ, в статутному капіталі якого корпоративні права держави перевищують 50 відсотків», яким встановлено особливості взаємовідносин корпоративного секретаря з наглядовою радою, загальними зборами та виконавчим органом відповідних акціонерних товариств [148].

Того ж року було внесено зміни до ГК України стосовно визначення кола посадових осіб товариства. Якщо в редакції ГК України до 2015 р. корпоративний секретар фактично не відносився до кола посадових осіб, то з внесенням змін до ст. 89 ГК України на підставі Закону України № 289-VIII від 7.04.2015 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту прав інвесторів» підхід до визначення кола посадових осіб в ГК України змінився. Законодавець відмовився від їх закритого переліку, зосередившись на переліку дій, за які посадових осіб може бути притягнуто до відповідальності. Таким

чином, було ліквідовано штучні перепони стосовно можливості притягнення корпоративного секретаря до юридичної відповідальності.

Одночасно в цей період (2014-2015 рр.) проявилися і явні недоліки у корпоративному управлінні товариствами, які теж не в останню чергу зумовили ряд оголошень про неплатоспроможність, в основному в банківському секторі. В літературі звертається увага на зв'язок між неякісним корпоративним управлінням і розгортанням банківської кризи в Україні: з 97 банків, виведених із ринку, починаючи з 2014 р., лише два припинили свою діяльність через окупацію Криму, а решта – через проблеми з капіталом (79 банків), фінансовим моніторингом (11 банків), непрозору структуру власності (5 банків), тобто те, що перебуває в зоні безпосередньої відповідальності наглядових рад і незалежних директорів [50]. Непоодинокими проявами неналежного корпоративного управління було визнано: високу частку пов'язаних осіб у складі наглядових рад, незбалансована система ризик-менеджменту, відсутність реально функціонуючої системи внутрішнього контролю (формалізм), надмірне втручання акціонерів у діяльність банків, відсутність виваженої стратегії його розвитку.

Ці проблеми корпоративного управління намагались вирішити шляхом суттєвого оновлення корпоративного права України, яке в тому числі торкнулося і корпоративного секретаря. Тому, згодом правовий статус корпоративного секретаря був врегульований і в спеціальних актах банківського сектору. 03.12.2018 року прийнято Рішення Правління Національного банку України (далі – НБУ) № 814-р «Про схвалення Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України» [156]. У порівнянні з уже існуючим правовим регулюванням згадані Методичні рекомендації містили відмінне положення про те, що корпоративний секретар не може бути членом будь-яких органів управління банку або пов'язаним із банком, крім як через виконання функцій корпоративного секретаря (абз. 3 п. 73). Тобто, закріплено чітке розмежування функцій корпоративного секретаря від інших учасників корпоративних відносин у банківському секторі.

Повноваження корпоративного секретаря було деталізовано в положеннях та статутах державних компаній, статус яких закріплюється на рівні окремих підзаконних нормативно-правових актів. Так, постановою КМУ від 14 грудня 2016 р. № 1044 «Питання акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Нафтогаз України» [118] затверджено статут акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Нафтогаз України» (далі – АТ «НАК Нафтогаз України»), в якому детально врегульовувався його порядок обрання та перелік повноважень (п. 94-95 Статуту). В сучасній редакції Статуту затвердженій на підставі Постанови КМУ «Про внесення змін до Статуту акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Нафтогаз України» від 26 жовтня 2020 р. № 997 міститься лише відсилочна норма, що корпоративний секретар діє на підставі положення про нього, яке затверджується наглядовою радою (п.83 Статуту) [141].

Постановою КМУ від 24 лютого 2021 р. № 235 «Про затвердження Статуту приватного акціонерного товариства «Укргідроенерго» [152] закріплено, що корпоративний секретар здійснює взаємодію між товариством (його органами) з акціонерами та органів товариства між собою, відповідає за вдосконалення корпоративного управління та виконує інші завдання відповідно до положення про корпоративного секретаря товариства (п. 108). Аналогічні норми містяться і в інших підзаконних нормативно-правових актах, що регулюють статус окремих державних АТ.

Таким чином, у порівнянні з аналогічними актами, що регулювали діяльність вище зазначених АТ чи їх попередників раніше, то серед діючих правових актів, що стосуються діяльності АТ, немає жодного, в якому б оминувось увагою питання, пов'язані з діяльністю корпоративного секретаря.

Донедавна діючий Закон України «Про акціонерні товариства» містив ряд норм, що стосуються інституту корпоративного секретаря, але, виходячи з аналізу їх змісту, впливає, що призначення відповідної посади в акціонерних товариствах не є обов'язковим. Хоча у вітчизняному корпоративному праві неодноразово робились спроби змінити таке правове становище. Так,

законопроектом № 2037 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення діяльності акціонерних товариств» [163], розроблений Комісією з цінних паперів та фондового ринку, пропонувалося, аби в акціонерних товариствах з кількістю акціонерів-власників простих акцій товариства, що не перевищує 100 осіб, можна запроваджувати посаду корпоративного секретаря, а в товариствах з кількістю акціонерів понад 100 осіб вона має бути обов'язковою [57, с. 3].

Законопроектом також пропонувалось встановити заборону передачі корпоративним секретарем своїх повноважень іншій особі, причому в разі неможливості здійснення корпоративним секретарем своїх повноважень вони мають тимчасово покладатися на одного із членів наглядової ради за рішенням голови наглядової ради або на іншу особу за рішенням загальних зборів (у разі відсутності в акціонерному товаристві наглядової ради). В частині встановлення кваліфікаційних вимог до посади корпоративного секретаря містилася відсилочна норма, про те що відповідні вимоги повинні встановлюватися рішенням НКЦПФР. Пропонувалось встановити чіткий строк повноважень корпоративного секретаря з наданням дозволу на неодноразове переобрання; конкретизувався перелік випадків, коли повноваження корпоративного секретаря припиняються достроково без рішення наглядової ради, а також порядок усунення корпоративного секретаря від виконання своїх повноважень; встановлювалась необхідність укладення з корпоративним секретарем цивільно-правового або трудового договору. В літературі згадані пропозиції проекту були піддані обґрунтованій критиці. Серед аргументів, зокрема відзначалося, що на корпоративного секретаря не покладено функції з організації скликання загальних зборів та стеження за дотриманням принципів корпоративного управління в товаристві, що є типовими функціями. За відсутності цих положень логічна і відсутність норм про права корпоративного секретаря, серед яких має бути право на звернення з вимогою про усунення порушень [44]. Зміни, пропоновані в проекті № 2037, уточнювали правовий статус корпоративного секретаря, але одночасно з тим звужували його компетенцію у відношенні стосовно раніше

виписаних у вказаних вище нормативних актах Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку [203].

Втім, відповідний законопроект так і не був реалізований, оскільки при підготовці до другого читання усі пропозиції в частині правового регулювання відповідної посадової особи з проекту закону № 2037 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення діяльності акціонерних товариств» були відхилені [77].

Зовсім іншим змістом пропонувалося наповнити інститут корпоративного секретаря у відповідності із проектом нової редакції Закону України «Про акціонерні товариства» № 2493 від 25.11.2019 року. В даному законопроекті (далі – Проект) відповідному правовому інституту приділено окремий розділ (Розділ XI). Закріплювався правовий статус корпоративного секретаря (ст. 81 Проекту), порядок його призначення та припинення (ст. 82), компетенція (ст. 83). Одночасно з тим Проект містив відсилочну норму щодо кваліфікаційних характеристик корпоративного секретаря з посиланням на те, що вимоги щодо посади корпоративного секретаря встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку (ч. 5 ст. 81 Проекту). Врешті після довговотривалого обговорення та широких наукових дискусій Верховною Радою України прийнято нову редакцію Закону України №2465-ІХ від 27 липня 2022 року «Про акціонерні товариства», яким остаточно закріплено та досить деталізовано положення про корпоративного секретаря в акціонерному товаристві. Законопроект перебував на розгляді Парламенту з листопада 2019 року. До другого читання до нього внесли понад 900 поправок. Згідно перехідних положень нова редакція Закону набирає чинності з 01 січня 2023 року. Серед суттєвих новел Закону також варто відзначити детальне регулювання правового статусу посадових осіб органів управління АТ, зокрема корпоративного секретаря, можливість проведення загальних зборів товариства в дистанційному (заочному) режимі [67, с. 89].

У відповідності з пояснювальною запискою основна мета законопроекту – підвищення рівня корпоративного управління в господарських товариствах з



огляду на європейські практики та стандарти, що сприятиме захисту прав інвесторів і розширенню можливостей для залучення капіталу. Щоправда, слід відзначити, що на відміну від проекту №2493, який був взятий за основу для його прийняття, Закон № 2465 в частині правового регулювання правового статусу корпоративного секретаря має ряд відмінностей.

По-перше, згідно проекту обов'язковість запровадження посади корпоративного секретаря встановлювалась тільки для АТ, які є підприємствами, що становлять суспільний інтерес та приватних АТ, з кількістю акціонерів — власників простих акцій товариства 1000 і більше осіб (ч. 1 ст.81 Проекту 2493). Згідно ж ст. 85 чинного Закону, цей перелік значно розширений. В обов'язковому порядку призначається корпоративний секретар в : 1) АТ, цінні папери (акції, тощо) яких торгуються на фондовому ринку або щодо цінних паперів яких здійснено публічну пропозицію; 2) банках, недержавних пенсійних фондах, страховиках, інших АТ, які відносяться до підприємств, що становлять суспільний інтерес відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3) приватних акціонерних товариствах, в яких є 100 та більше власників простих акцій товариства.

По-друге, для невеликих АТ запроваджено можливість аутсорсингу послуг корпоративного секретаря. Його функції може виконувати фізична особа за цивільно-правовим договором (абз. 2 ч. 1 ст. 85 Закону №2493).

По-третє, розширено коло підстав для звільнення (відсторонення) секретаря. В проекті – тільки за дії або бездіяльність, що порушують права акціонерів або самого АТ (ч. 6 ст.82); згідно Закону наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень (ч. 6 ст. 86). Таким чином, у порівнянні з Проектом нова редакція Закону про АТ з одного боку розширює коло АТ, для яких запровадження корпоративного секретаря є обов'язковим, а з іншого – суттєво послаблює його вплив та позиції, оскільки наглядова рада (рада директорів) фактично отримує можливість його звільнення без обґрунтування підстав звільнення.

Серед проектів, які на даний час перебувають на розгляді на затвердження, - «Професійний стандарт корпоративного секретаря» [92] розроблений Професійною асоціацією корпоративного управління. Відповідний стандарт повинен був визначати мету, завдання та функції корпоративного секретаря, обов'язки та права корпоративного секретаря, кваліфікаційні вимоги до корпоративного секретаря, правовий статус та взаємодію корпоративного секретаря та етичні стандарти професійної діяльності корпоративного секретаря. Незважаючи на те, що проекти розроблені уже достатньо давно, вони і досі перебувають на розгляді. Рішення про їх прийняття поки-що не прийнято.

І, звичайно, неможливо залишити поза увагою зміст Кодексу корпоративного управління прийнятий на підставі Рішення НКЦПФР «Щодо узагальнення практики застосування законодавства з питань корпоративного управління» [202]№118 від 12.03.2020 року. В Кодексі відзначається: «Незважаючи на назву, роль корпоративного секретаря не є канцелярською чи секретарською. Останнім часом важливість корпоративного секретаря зростала. Корпоративний секретар зазвичай не є одним із керівників вищої ланки або членом наглядової ради. За існуючою тенденцією, корпоративний секретар виходить за рамки надання адміністративної підтримки і виступає радником, який має експертні знання з питань корпоративного законодавства, управління та комплаєнсу» (п. 3.10). У відповідності з п. 3.10 Кодексу корпоративний секретар надає Наглядовій раді адміністративну підтримку і доступ до експертних консультацій з питань управління і комплаєнсу, необхідні їй для ефективного виконання своїх обов'язків.

Слід зауважити, що Кодекс у відповідності з принципом корпоративного управління «дотримуйся або поясни» («complyorexplain») не має обов'язкового характеру. Сторони в добровільному порядку беруть на себе зобов'язання дотримуватися стандартів визначених ним. Тому, Кодексом закріплено лише Рекомендації для практики корпоративного управління: 1) обов'язковість обрання: у компанії має бути корпоративний секретар; 2) поєднання посад: хоча закон дозволяє це, корпоративний секретар не повинен бути членом наглядової

ради; 3) поєднання функцій: якщо окрема посада корпоративного секретаря є недоцільною, компанія повинна поєднати цю посаду з іншою вже існуючою посадою, наприклад, з посадою юриста; 4) рішення про призначення або звільнення корпоративного секретаря повинно ухвалюватися або затверджуватися наглядовою радою [202].

На деталізацію положень закріплених в Кодексі корпоративного управління спрямовано прийняття Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1091 «Про затвердження Рекомендацій по призначенню особи корпоративним секретарем та здійсненню нею діяльності» від 28.09.2023 р. [151], яким закріплено рекомендований порядок призначення корпоративного секретаря. Одночасно, прийнято також Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1089 від 28.09.2023 р. [144], яким затверджено Вимоги до корпоративного секретаря акціонерного товариства.

Загалом, серед нововведень останнього десятиріччя варто відзначити: запроваджено регулювання порядку здійснення правочинів з придбання великих пакетів акцій в публічних акціонерних товариствах: необхідність направити всім акціонерам обов'язкову пропозицію про викуп у них цінних паперів товариства; процедура витіснення міноритаріїв у випадках, встановлених законодавством; ускладнена процедура викупу акцій акціонерним товариством на вимогу акціонерів у встановлених законом випадках; систематично збільшуються вимоги по розкриттю інформації, а також надання документів та інформації на вимогу акціонерів; запроваджено жорсткий контроль за співвідношенням чистих активів та розміру статутного капіталу товариства, що дозволяє відстежувати виконання товариством вимог законодавства при негативній різниці цих показників; з'явилися нові вимоги, пов'язані з веденням реєстру акціонерів; внесено цілий ряд змін в процедуру підготовки та проведення загальних зборів акціонерів. Даний список можна продовжувати.

Тобто, національне корпоративне законодавство знаходиться в стадії активного розвитку і вдосконалення. Цей розвиток і вдосконалення йдуть в напрямку ускладнення корпоративних правил і процедур, необхідності швидкого

на них реагування. Тому, наявність відповідного фахівця – корпоративного секретаря – саме на часі. 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 відносин буде й надалі посилюватися [90, с. 148]. Таким чином, на сьогодні стосовно інституту корпоративного секретаря регулювання суттєво деталізовано у порівнянні з попередніми етапами його правового розвитку. Правова регламентація в основному присутня на рівні підзаконних нормативно-правових актів, значною мірою в сфері банківського права. В сучасних умовах, вважаємо, існує подальша нагальна необхідність деталізації правового статусу корпоративного секретаря на рівні Закону України «Про акціонерні товариства».

## **1.2. Корпоративний секретар в системі корпоративних відносин.**

Корпоративний сектор України характеризується останнім часом зростанням кількості корпоративних конфліктів, які завдають шкоди не лише їх учасникам, іншим учасникам цивільного права, а й інвестиційному іміджу держави в цілому. Чинне законодавство дозволяє на сьогодні формально законними засобами здійснювати корпоративні захоплення шляхом зловживання правом, використання прогалин та колізій в законодавстві тощо [136]. Такі дії стають можливими в тому числі у зв'язку з неефективністю корпоративного управління.

Неврегульованість на нормативному рівні, недосконалість формулювань положень законодавчих актів, наявність колізій у зазначеній сфері зумовлюють неоднакове тлумачення та застосування судами корпоративного законодавства. Названі фактори призводять до численних помилок при розгляді судами корпоративних спорів, високої питомої ваги скасованих та змінених судових рішень.

Ключовою проблемою корпоративного управління та однієї з головних проблем корпоративних відносин є конфлікт інтересів. Питання, пов'язані з корпоративними конфліктами, є надзвичайно важливими та актуальними. Залишення поза увагою проблем корпоративних конфліктів або їх невдале вирішення можуть загрожувати не тільки дезорганізацією товариства та порушенням його конструктивного розвитку, а й у прямому сенсі руйнівними наслідками, що у свою чергу негативно позначається на вітчизняній економіці.

З погляду етимології «конфлікт» — це зіткнення сторін, думок, сил, суперечність поглядів, відсутність згоди між двома чи кількома сторонами. Щодо поняття «корпоративний конфлікт», то на нормативному рівні воно не закріплене. З огляду на це представниками наукового співтовариства протягом багатьох років викладається своє бачення цього терміну. При цьому він аж ніяк не укладається в чіткі рамки однозначного визначення та тлумачення.

Стосовно зацікавлених сторін існує декілька підходів, точок зору. У вузькому розумінні до потенційних суб'єктів конфліктної ситуації у корпоративних відносинах відносять акціонерів та членів органів управління. У широкому розумінні перелік може включати значно більшу кількість груп заінтересованих осіб, в тому числі інвесторів. Під корпоративним конфліктом розуміється зіткнення інтересів бізнес-партнерів між собою або ж з третьою стороною з питань прав власності, управління товариством, контролю його активів. Під корпоративним конфліктом окремі з них розуміють «розбіжності та суперечки, що виникають між акціонерами товариства, акціонерами та менеджментом, інвестором (потенційним акціонером) та товариством.

Поняття сприймається як зіткнення між різними гілками менеджменту, різного рівня посадових осіб товариства, конфлікти між органами управління товариством та його акціонерами, між самими акціонерами, якщо цей конфлікт зачіпає інтереси товариства. Додаються також інші варіації, наприклад, конфлікт інвестора (потенційного акціонера) та товариства.

Одним з найвідоміших прикладів корпоративних конфліктів в цивільному обороті України був конфлікт між акціонерами Київстару – компаніями Telenor

(56,5%) і Альфа Груп (43,5%). Згідно з умовами акціонерної угоди між Telenor і Альфа Груп, для забезпечення кворуму на засіданнях ради директорів повинен бути присутнім хоча б один з представників компанії Альфа Груп. Але по факту Альфа Груп засідання ради директорів не відвідувала. Таким чином, ефективне управління одного з лідерів українського ринку телекомунікацій було фактично заблоковано на декілька років. Telenor і «Альфа-груп» кілька років вели безуспішні переговори про повний або частковий поділ шляхом відчуження або міни корпоративних прав. Серед інших причин конфлікту була відсутність належно організованої комунікації [113, с. 21] між учасниками корпоративних правовідносин як учасниками цивільного права та корпоративного права.

Іншим відомим прикладом корпоративних конфліктів є корпоративний спір між акціонерами «Укрнафти» – державою в особі НАК «Нафтогаз» і структурами групи «Приват», які володіли міноритарним пакетом акцій компанії. Група «Приват» більше десятиліття практично контролювала «Укрнафту» через призначення ключових осіб в органах управління, таким чином, продаючи більшу частину нафти пов'язаним з ним компаніям за вигідними для них цінами. Всі спроби держави отримати контроль над підприємством в судах не отримали успіху аж допоки не були внесені зміни до Закону України «Про акціонерні товариства», внаслідок якого відсоткове відношення голосів для визначення кворуму було зменшено. Як наслідок, передумови для корпоративного конфлікту зникли самі собою, оскільки міноритарний акціонер втратив можливість блокувати проведення загальних зборів товариства.

Протягом останніх років у зв'язку із поширенням корпоративних скандалів, криз та банкрутств інтерес до проблематики пошуку шляхів вирішення та мінімізації спорів та інших конфліктних ситуацій у корпоративному управлінні суттєво зріс.

Неякісне корпоративне управління істотно звужує можливості акціонерного товариства на ринку капіталу. За результатами проведеного дослідження експертами McKinsey&Co, 63 % інвесторів уникатимуть придбання акцій, а 57 % – напевно мінімізували б свою присутність у структурі акціонерного капіталу АТ,

котра не турбується про належний рівень корпоративного управління всередині компанії. Неякісне корпоративне управління в цілому зумовлює зниження інвестиційної привабливості держави. Згідно з висновками експертів 31 % інвесторів уникатимуть фінансування проектів у країнах із низькою якістю корпоративного управління, а 28 % - зменшили б свої інвестиції в таких країнах [15; 187].

Як бачимо, неефективність взаємодії учасників цивільного права, а саме учасників корпоративних правовідносин, може зашкодити діяльності товариства, спричинити проблему зниження вартості активів, а, отже, безпосередньо вплинути на корпоративні права та інтереси акціонерів.

З прийняттям Закону України «Про акціонерні товариства» відношення до якісного корпоративного управління суттєво змінилося. При цьому слід зауважити, що розуміється під корпоративним управлінням. Існують різні підходи до його розуміння: у вузькому сенсі корпоративне управління є діяльністю виключно органів юридичної особи, в широкому – діяльністю усіх (буд-яких) осіб з управління товариством [54, с. 430]. І акціонери, і посадові особи органів управління товариства врешті усвідомили ту вагому роль, яку може відігравати наглядова рада в корпоративному управлінні товариством. З'явилось розуміння того, що активна наглядова рада, підібрана не за принципом особистих зв'язків з генеральним директором, а виходячи з кваліфікації і досвіду її членів, в тому числі незалежних директорів, - це суттєвий важіль впливу на недобросовісні дії посадових осіб виконавчого органу товариства. Як наслідок посилення ролі наглядової ради виникла необхідність в існуванні певної ланки, яка сприятиме кращій взаємодії між органами товариства. І саме такою ланкою є інститут корпоративного секретаря.

Взаємодія акціонерів між собою та з органами управління АТ часом зумовлює порушення (створення загрози порушення) їх прав та інтересів, що негативно відображається не лише на майновій складовій кожного з акціонерів та товариства в цілому, але й на немайновому елементі (наприклад, ділова репутація).

Протягом перших років розвитку корпоративних відносин незалежної України в більшості вітчизняних акціонерних товариств наглядова рада мала переважно формальний характер та не впливала суттєво на діяльність товариства. Наглядові ради збиралися рідко, затверджували підготовлені виконавчим органом проекти рішень.

На ранніх етапах розвитку вітчизняного корпоративного законодавства не вимагалось постійного та належного інформування акціонерів. А сьогодні це є звичною нормою корпоративних правовідносин. І без діяльності корпоративного секретаря тут не обійтися.

Способами запобігання корпоративним спорам може бути: контроль за веденням реєстру власників іменних цінних паперів, дотриманням відповідних правил, своєчасним внесенням записів на підставі належним чином оформлених документів; ведення книг обліку, журналів, інших документарних реєстрів, що дозволяють своєчасно надавати правомочним особам запитувану інформацію (наприклад, журнал обліку вхідних документів; реєстраційний журнал; журнал анкет власників іменних цінних паперів); контроль за активами юридичної особи; відстеження правильності інформації, що міститься в ЄДРПОУ стосовно товариства, своєчасне внесення змін до ЄДРПОУ (у тому числі шляхом періодичного отримання витягів з реєстру); затвердження внутрішніх локальних актів та ознайомлення працівників товариства з названими документами; контроль доступу до інформації про товариство.

В Законі передбачено низку правових механізмів, що сприяють запобіганню та/або розв'язанню деяких видів корпоративних конфліктів в АТ: щодо порядку оцінки вкладів засновників/акціонерів, зроблених у негрошовій формі (у разі оплати акцій у такій формі; більш чіткого розмежування повноважень між органами АТ; обов'язків посадових осіб цих органів; можливості запровадження посади корпоративного секретаря як особи, відповідальної за взаємодію з акціонерами; порядку вчинення правочинів, щодо яких є заінтересованість, та значних правочинів; проведення перевірок фінансово-господарської діяльності АТ; закріплення за акціонером так званого права на незгоду (а у версії



вітчизняного законодавця – права акціонера вимагати викупу товариством належних акціонеру акцій у разі прийняття загальними зборами рішень з окремих питань діяльності АТ, що торкаються законних інтересів та прав акціонерів та ін. [62, с. 6].

Далеко не останнім серед механізмів мінімізації корпоративних конфліктів є наявність інституту корпоративного секретаря. В літературі в цілому підтримується точка зору про те, що корпоративний секретар повинен бути залучений до вирішення корпоративних конфліктів. На думку Ю.М. Жорнокуя, облік корпоративних конфліктів необхідно покласти на корпоративного секретаря, який здійснює реєстрацію звернень та вимог акціонерів, що надійшли, дає їм попередню оцінку і передає до того органу товариства, який має розглянути відповідні спірні питання [75, с. 64]. 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 [62, с. 7].

Необхідність інституту корпоративного секретаря обумовлена:

*1) наявністю великої кількості і складністю корпоративних процедур.* На етапі зародження корпоративного законодавства чимало детально регульованих сьогодні корпоративних процедур або взагалі не були закріплені, або їх правова регламентація обмежувалась лише декількома нормами переважно диспозитивного характеру. Це стосується механізму укладення значних правочинів та правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, примусового викупу та примусового відчуження акцій, значно деталізованішого процесу проведення загальних зборів товариства тощо. Кожна із наведених корпоративних процедур вимагає скрупульозності під час виконання детально виписаних правил, якими вони врегульовуються. Їх виконання об'єктивно покладається на особу, яка постійно перебуває в курсі всіх подій товариства. Тому, аутсорсинг, як у випадку з незалежним аудитором, реєстратором цінних паперів, радником з корпоративних прав, тут видається малоефективним.

2) *потребою спеціальних знань корпоративних відносин і високої кваліфікації.* Акціонерне законодавство на сьогодні – це не тільки Закон України «Про акціонерні товариства» та Кодекс корпоративного управління, але й значний конгломерат правових норм Національної комісії з цінних паперів, Національного банку України (в частині діяльності акціонерних товариств-банків) та інших підзаконних нормативно-правових актів. Їх правильне розуміння, належне виконання, постійний моніторинг змін потребують від відповідальної особи належних фахових знань не тільки корпоративного законодавства, але й підвищення кваліфікації, де відповідного фахівця навчать вирішувати конкретні практичні ситуації;

3) *необхідністю попередження правопорушень з боку учасників корпоративних відносин.* Уже наведені вище корпоративні спори, ризик збільшення частоти виникнення нових корпоративних конфліктів у зв'язку з намаганням держави пожвавити фондовий ринок України обумовлюють необхідність вживання заходів протидії відповідним явищам. Жоден із учасників цивільного права, а саме учасників корпоративних відносин (акціонери, посадові органи управління), не може виконувати цю функцію, оскільки їх інтереси часто є взаємопротилежними. Міноритарні акціонери, як правило, зорієнтовані на отримання регулярного прибутку у формі дивідендів та мінімізації витрат на керівну ланку управління; посадові особи виконавчого органу (правління) навпаки – у реінвестуванні прибутку замість виплати дивідендів, виплатах значного матеріального забезпечення (гонорарів); мажоритарні акціонери в збереженні контролю над акціонерним товариством, збільшенні своєї частки в статутному капіталі товариства. Для недопущення зловживань, порушень учасниками цивільного права, а саме учасниками корпоративних відносин, поряд із заходами, що вживаються державою через НКЦПФР та інші механізми, важливе значення має внутрішнє забезпечення взаємодії між акціонерами та органами управління. Фактично інститут корпоративного секретаря відноситься до тих позасудових інструментів, які поряд із судовими способами захисту прав

міноритарних власників товариств дозволяють забезпечити баланс між інтересами мажоритарних та міноритарних акціонерів.

4) високою інтенсивністю комунікацій між державою, акціонерами, акціонерним товариством і необхідністю централізації процесів взаємодії. Ще тридцять-двадцять років тому назад, комунікація між акціонерами, акціонерами та органами управління зводилась до участі у чергових щорічних загальних зборах акціонерів. Поза тим контакти згаданих груп були досить обмеженими. Станом на сьогодні держава встановила досить високі стандарти щодо розкриття інформації перед акціонерами як за обсягом, якістю, так і за частотою інформування акціонерів, які не обмежуються вимогами Кодексу корпоративного управління та Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів.

Значно посилюється контроль за фондовим ринком з боку держави. Сьогодні діяльність акціонерних товариств є предметом моніторингу та контролю як з боку НКЦПФР так і з боку ряду інших державних органів. Акціонерні товариства є суб'єктами подання регулярної щоквартальної та річної звітності до НКЦПФР. Цілком закономірним, що обов'язок забезпечення все більш інтенсивної комунікації повинен бути покладений на одну особу, яка нестиме юридичну відповідальність як за належну реалізацію товариством права акціонерів на інформацію, так і за виконання товариством вимог стосовно звітності, що встановлюються НКЦПФР.

Інформаційні обмеження можуть серйозно перешкодити здатності членів правління ефективно виконувати роль моніторингу та оцінювати управління та стратегію товариства. Оскільки хороший інформаційний потік є одним із ключових атрибутів ефективних процесів правління та активності зовнішнього директора, здатність корпоративного секретаря узагальнювати, фільтрувати, інтерпретувати, робити висновки («потрібна інформація правильній особі в потрібний час») є вирішальною для забезпечення ефективної роботи зовнішніх директорів і правління в цілому.

Запровадження посади корпоративного секретаря обумовлено необхідністю забезпечення принципу безперервності корпоративного управління та контролю;

моніторингу за дотриманням посадовими особами акціонерного товариства прав акціонерів, принципів корпоративного управління та потребою комплексної організації в товаристві системи розкриття інформації, що дозволить акціонерам та потенційним інвесторам об'єктивно оцінювати фінансово-економічний стан корпорації тощо.

Впровадження посади корпоративного секретаря суттєво упорядковує та поліпшує структуру корпоративних зв'язків в АТ, що, у свою чергу, сприяє більш ефективній діяльності органів товариства, а через це й успішнішій діяльності усього товариства в цілому [107, с. 56]. Значний обсяг законодавства, складність управлінських рішень у відповідності з вимогами українського законодавства зумовлює неможливість регулювання такого роду відносин без організаційного впливу відповідних органів [128, с. 13].

Корпоративний секретар, як правило, виконує роль містка стосовно інформування, комунікації, консультування та навіть вирішення дрібних конфліктів між органами управління та акціонерами, наглядовою радою та виконавчим органом з іншими заінтересованими особами. Щоб виконувати цю роль, корпоративний секретар повинен бути повністю обізнаний про повноваження, права та обов'язки всіх без виключення учасників цивільного права в рамках корпоративних відносин в товаристві.

Запровадження інституту корпоративного секретаря суттєво покращує ефективність діяльності наглядової ради АТ та наближає її до відповідності міжнародним стандартам та практикам корпоративного управління. Тому доцільною навіть була б розробка на нормативному рівні типового положення про корпоративного секретаря [192, с. 475].

Як вбачається з вище наведеного, роль та функції корпоративного секретаря справді мають вагоме значення для забезпечення ефективного функціонування товариств. Постає питання в доцільності призначення корпоративного секретаря у кожному АТ або ж навіть розширити відповідну практику і на інші види товариств капіталу (ТОВ та ТДВ).

Відзначається, що посада корпоративного секретаря не повинна бути обов'язковою для всіх акціонерних товариств. Наявність корпоративного секретаря не має бути обов'язковою вимогою для малих та середніх підприємств. Більше того, відсутня необхідність інституту корпоративного секретаря і для деяких великих компаній. Висловлюється думка про те, що є сенс встановити певну нижню межу, при перевищенні якої наявність штатного корпоративного секретаря стає обов'язковим, наприклад, при чисельності акціонерів понад 10 000 [178, с. 96].

В літературі висловлюється точка зору про те, що корпоративний секретар іноді був би доцільним і в товариствах з обмеженою відповідальністю, які є холдинговими компаніями (для вирішення завдань управління дочірніми товариствами), а також при розмитому володінні частками [178, с. 99].

В донедавна діючому чинному Законі про АТ не було передбачено обов'язковості обрання корпоративного секретаря. Наглядова рада могла його обирати або відповідні функції виконувалися іншими посадовими особами органів управління (ч. 7 ст. 56 попереднього Закону). Так само не обов'язковим було призначення корпоративного секретаря в банках. Рада банку з метою забезпечення ефективної організаційної та інформаційної підтримки органів управління банку, його учасників та інших зацікавлених осіб за пропозицією голови ради банку у визначеному радою банку порядку може обрати корпоративного секретаря (п. 73 Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України).

В новому Законі про АТ посада корпоративного секретаря акціонерного товариства в обов'язковому порядку запроваджується в: 1) АТ, цінні папери яких допущені до торгів на організованому ринку капіталу або щодо цінних паперів яких здійснено публічну пропозицію; 2) банках, страховиках, недержавних пенсійних фондах, інших акціонерних товариствах, які є підприємствами, що становлять суспільний інтерес відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». До таких зокрема, відносяться уже згадані підприємства-емітенти цінних паперів, цінні папери яких

допущені до торгів на регульованому ринку капіталу або щодо цінних паперів яких здійснено публічну пропозицію, банки, страховики, недержавні пенсійні фонди, але й також інші фінансові установи (крім інших фінансових установ та недержавних пенсійних фондів, що належать до мікропідприємств та малих підприємств) та підприємства, які відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» належать до великих підприємств; 3) приватних акціонерних товариствах з кількістю акціонерів-власників простих акцій товариства 100 і більше осіб.

В інших АТ може запроваджуватися посада корпоративного секретаря або функції корпоративного секретаря може здійснювати фізична особа за цивільно-правовим договором (ч. 1 ст. 85 Закону про АТ).

В цілому підхід законодавця видається достатньо зваженим. В акціонерних товариствах з незначною кількістю акціонерів не має потреби передбачати окрему посадову особу, яка б займалась: 1) організацією проведення загальних зборів акціонерів; 2) підготовкою засідань наглядової ради; 3) інформуванням акціонерів; 4) наданням засвідчених витягів і т.д.

Навіть у випадку наявності відповідних запитів від акціонерів їх обробка та відповідь на них не вимагає багато часу. Тож відповідні обов'язки може суміщати хто-небудь з посадових осіб органів управління виконавчого органу чи наглядової ради. В цьому випадку недоцільно збільшувати штат осіб та створювати додаткову ланку в спільній взаємодії органів управління.

По-іншому ситуація виглядає в АТ із значною кількістю акціонерів. Міноритарні акціонери, які володіють незначним пакетом акцій, незнайомі персонально з членами органів управління, не володіють достатніми знаннями в сфері корпоративного управління та корпоративного права загалом. З одного боку для реалізації їх права на інформацію та інтересів в цілому, аз іншого – з метою убезпечити від перевантаження органів управління рутинними обов'язками щодо надання інформації акціонерам, інвесторам – доцільним видається запровадження відповідної посади.

Крім того, у акціонерних товариствах із значною кількістю акціонерів зростає необхідність у дотриманні практик норм, передбачених Кодексом корпоративного управління, нормативними актами НКЦПФР тощо. Ці повноваження також доцільно передати у відання фахового спеціаліста у сфері корпоративного права.

В АТ із значною кількістю акціонерів зростає імовірність виникнення конфліктних ситуацій, особливо між мажоритарними та міноритарними акціонерами, міноритаріями та органами управління. Саме тому доцільно запровадження корпоративного секретаря, який би сприяв комунікації між учасниками цивільного права в рамках корпоративних відносин в товаристві.

В цьому контексті існує необхідність внесення змін до Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України. Як уже зазначалось вище, згідно рекомендацій в банках може запроваджуватися посада корпоративного секретаря (п. 73). Тобто закріплений добровільний порядок обрання за бажанням банку. Але у відповідності з положеннями нового Закону про АТ обрання корпоративного секретаря є обов'язковим (п. 2 ч.1 ст. 85 Закону). Таким чином, має місце невідповідність змісту Методичних рекомендацій положенням Закону. Тому пропонуємо внести зміни до п. 73 Методичних рекомендацій та викласти їх в такій редакції: «Рада банку з метою забезпечення ефективної організаційної та інформаційної підтримки органів управління банку, його учасників та інших зацікавлених осіб за пропозицією голови ради банку у визначеному радою банку порядку *обирає* корпоративного секретаря».

Щодо ТОВ запровадження обов'язковості призначення корпоративного секретаря вважаємо недоцільним. Хоча ТОВ так само як АТ є об'єднанням капіталу[53, с. 16], у порівнянні з АТ у ТОВ відсутня така кількість складних корпоративних процедур. Скликання та проведення загальних зборів товариства не настільки ускладнене як в АТ. Для ТОВ не передбачено обов'язку регулярно звітувати перед НКЦПФР. Середньостатистична кількість учасників ТОВ суттєво менш чисельна ніж в АТ. Переважна більшість ТОВ – товариства з кількістю

учасників до десяти осіб. В таких невеликих групах власники корпоративних прав персонально знайомі з посадовими особами органів управління і безпосередньо до них звертаються за реалізацією своїх прав та інтересів. Тож проблеми з комунікацією практично відсутні.

Одне із ключових питань полягає в з'ясуванні ролі, яку повинен відігравати корпоративний секретар в АТ. В світовій практиці корпоративний секретар може виконувати роль: 1) дрібного службовця; 2) зв'язкової ланки; 3) топ-менеджера [42].

У багатьох країнах корпоративний секретар виконує роль службовця АТ, який не бере безпосередньої участі в процесі прийняття рішень та не має вирішального значення для визначення якості процесів корпоративного управління. Корпоративні секретарі несуть відповідальність за планування засідання органів управління та керування порядком денним засідання загальних зборів. Діяльність у цій адміністративній якості дає їм потенціал для значного впливу та контролю над фізичною та часовою обстановкою засідання правління, що може мати вирішальне значення для його ефективності, але в цілому їх роль зведена до мінімуму. Фактично функція корпоративного секретаря такого типу рівноцінна секретарю загальних зборів товариства чи секретарю наглядової ради.

Суттєвіша роль корпоративного секретаря як «зв'язкової ланки», що забезпечує якісну та ефективну комунікацію між основними стейкхолдерами товариства (акціонерами, інвесторами, виконавчим директором та членами ради правління (наглядової ради)). Окрім того, корпоративний секретар такого типу виконує роль свого роду фільтру інформації, необхідної членам наглядової ради (ради правління) для прийняття рішення. Тому здатність корпоративного секретаря узагальнювати, фільтрувати, інтерпретувати, робити висновки за принципом «відповідній особі потрібна інформація в потрібний час» є вирішальною для забезпечення ефективної роботи незалежних директорів, правління та компанії в цілому [22, с. 521].

І, врешті, в третій ролі корпоративний секретар набуває статусу одного із ключових суб'єктів корпоративного управління, за обсягом повноважень та



впливу рівняючись майже з членами виконавчого органу (директорів)чи наглядової ради (правління).

В Кодексі корпоративного управління України відзначено, що незважаючи на його назву, роль корпоративного секретаря не є секретарською чи канцелярською. Корпоративний секретар зазвичай не є одним із керівників вищої ланки або членом наглядової ради. Разом з тим, за існуючою тенденцією корпоративний секретар виходить за рамки надання адміністративної підтримки і виступає радником, який має експертні знання з питань управління та комплаєнсу, загальних питань корпоративного законодавства [92].

Корпоративний секретар, як і будь-яка посадова особа товариства, виконує певні функції.

В цілому базові функції корпоративного секретаря можна розділити на наступні чотири блоки: 1) забезпечення підготовки і проведення загальних зборів акціонерів; 2) організація роботи наглядової ради та створених при ньому комітетів; 3) забезпечення дотримання товариством вимоги законодавства, статуту та локальних актів, вимог щодо розкриття інформації про акціонерне товариство; 4) взаємодія з акціонерами товариства, забезпечення реалізації корпоративних процедур, які зачіпають права акціонерів.

А. Черпак вважає, що до функцій корпоративного секретаря відносяться наступні: 1) організаційні, в т.ч. подання інформації НКЦПФР; 2) координаційні: забезпечення зв'язку спостережної ради (нині наглядової ради – *прим. автора*) з іншими органами управління товариства, акціонерами та інвесторами; 3) наглядові: ініціювання та контроль за впровадженням найкращої практики управління в компанії, дотриманням посадовими особами АТ принципів корпоративного управління [196, с. 96].

На думку Д.Баюри, служба корпоративного секретаря за умови ефективної розбудови відповідно до кращої практики корпоративного управління може не лише налагодити в акціонерному товаристві ефективні канали комунікацій, забезпечити дієвий діалог між зацікавленими особами, але й запобігати виникненню корпоративних конфліктів і ризиків [49, с. 28-29].

Є.В.Шевчук виділяє наступні завдання, що може виконувати корпоративний секретар: 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 вимог законодавства [197, с.43].

Ю.В.Біляк вважає, що роль та функції корпоративного секретаря полягають в: сприянні найефектнішому зв'язку, розумінню та взаємодії усіх органів управління товариством, його посадових осіб та акціонерів між собою та з третіми особами; акумулюванні усієї інформації (документації) стосовно діяльності акціонерного товариства у одному центрі і послідуєчого своєчасного, оперативного та одночасного інформування органів управління товариством, його посадових осіб, акціонерів про усі події, що пов'язані із діяльністю товариства та можуть вплинути на цю діяльність; здійсненні контролю за дотриманням акціонерним товариством вимог законодавства, а також контролю за виконанням рішень органів управління товариства, його посадових осіб, аналіз їх дієвості та ефективності; професійній підготовці та проведенні засідань органів управління товариства; налагодженні комплексної та погодженої роботи із розробки та вдосконалення нормативних документів товариства, завдяки якій виключаються можливі протиріччя та конфлікти між документами, що розробляються окремими органами товариства; перешкоджанню виникненню конфліктів у акціонерному товаристві та незалежному, ефективному та швидкому вирішенню цих конфліктів; належному та швидкому захисту прав акціонерів через корпоративного секретаря, що може бути основним незалежним органом товариства із захисту прав акціонерів; вирішенню поточних проблем, пов'язаних із діяльністю товариства [57, с. 3].

Сфера відповідальності корпоративного секретаря полягає в наступному: підготовка і організація проведення загальних зборів акціонерів, виконання норм законодавства в сфері розкриття інформації, забезпечення діяльності членів ради директорів, взаємодія з регулюючими органами, аудиторами, кредиторами та іншими зацікавленими сторонами, організація зберігання документів товариства, листування з акціонерами, залагодження корпоративних конфліктів і багато іншого [119, с. 75].

Кодексом корпоративного управління до функцій корпоративного секретаря віднесено: а) консультування наглядової ради з питань законодавчих вимог та практики належного управління; б) забезпечення дотримання законодавства, а також політик і процедур наглядової ради; в) забезпечення своєчасної підготовки та надання документів наглядовій раді та її комітетам; г) ведення точних протоколів засідань й інших записів; д) організація вступного тренінгу та постійного професійного розвитку членів наглядової ради (Розділ 3.8 Тренінг); е) сприяння комунікації між наглядовою радою, виконавчим органом та акціонерами, включаючи функцію першої контактної особи щодо питань управління для інвесторів; є) надання підтримки у проведенні оцінки корпоративного управління (Розділ 7.0 Оцінка корпоративного управління); і ж) надання підтримки в розробці політик компанії щодо конфлікту інтересів та інформування про порушення та неправомірні дії тощо [92]. Тобто, Кодекс зводить роль і призначення корпоративного секретаря до консультування, налагодження взаємодії між органами управління товариства, забезпеченні дотримання прав та сприяння реалізації інтересів акціонерів.

Таким чином, з урахуванням точок зору висловлених у науковій літературі а також нормативно закріпленій ролі корпоративного секретаря, вважаємо, що до основних функцій корпоративного секретаря належить: 1) реалізація права акціонерів на інформацію; 2) забезпечення дотримання товариством вимоги законодавства, статуту та локальних актів, вимог щодо розкриття інформації про акціонерне товариство; 3) організація загальних зборів товариства, роботи

наглядової ради та виконавчого органу (правління); 4) взаємодія з регуляторними органами.

В літературі дискутується питання щодо можливості чи неможливості виконання корпоративним секретарем функцій інших органів товариства. На думку ряду вчених, навряд чи можна погодитися з доводами про те, що незалежності корпоративного секретаря завдає шкоди саме по собі виконання ним або співробітниками його апарату функцій секретаря правління або ревізійної комісії як складової функції корпоративного секретаря. Навпаки, така практика є встановленням єдиних стандартів корпоративного управління [174, с. 198]. Але непоодинокими є на практиці й ситуації навпаки, коли функції корпоративного секретаря виконують відділи (чи окремі спеціалісти) іншого профілю: начальник відділу реєстраційної діяльності, начальник відділу по роботі з акціонерами, начальник відділу з корпоративного управління, реєстратор, економіст та ін.

Одне з ключових питань також полягає в з'ясуванні місця корпоративного секретаря в системі корпоративних відносин. Фізичні особи – це суб'єкти, які виступають як особи, наділені цивільною правосуб'єктністю, яку можна віднести до невід'ємних прав громадян, що характеризує цивільно-правовий статус особи [16, с. 182].

В науковій літературі питання суб'єктного складу корпоративних відносин було предметом наукових досліджень низки науковців. Точки зору щодо кола таких учасників суттєво різняться.

Як відзначає В.А.Васильєва, різноманітність підходів в тому числі обумовлена неузгодженістю норм корпоративного права, яка має місце в корпоративному законодавстві, в тому числі в ГК України. Нормативне визначення корпоративних прав (стаття 167 ГК) та нормативне визначення корпорації є неузгодженими між собою, оскільки стверджувати, що корпоративні права належать учасникам корпорації в розумінні ГК України було б помилковим [59, с. 183].

На думку І.В. Спасибо-Фатєєвої, корпоративні правовідносини – це врегульовані нормами права відносини, що складаються між корпорацією та її учасниками [185, с. 85]. Ряд авторів вважає, що корпоративні правовідносини

виникають між учасниками (засновниками) та товариством і між самими учасниками (засновниками) і лише щодо набуття, здійснення та припинення корпоративних прав [180, с. 132].

Н.С.Кузнєцова відзначає, що у доктрині можна виділити два загальних підходи до визначення корпоративних відносин: широкий і вузький. У широкому розумінні корпоративними відносинами є будь-які правовідносини, де одним із учасників виступає корпорація як організаційно-правова форма юридичної особи, що здійснює підприємницьку діяльність. У вузькому розумінні – це зобов'язальні відносини між корпорацією (її органами) та учасниками з приводу управління, веденням справ, надання інформації тощо [105].

Саме виходячи з широкого розуміння, частина вчених відносить до учасників корпоративних відносин органи управління та посадових осіб [74, с. 12]. В.С.Щербина включає до корпоративних відносин органи корпоративного управління [201, с. 185]. Інші серед учасників виділяють органи корпоративного управління, суб'єктів управління, групи акціонерів, асоційованих осіб та трудовий колектив [109, с. 63].

Частина науковців пропонують розглядати органи корпорації як самостійних учасників внутрішніх корпоративних відносин, не визнаючи за ними статусу самостійних суб'єктів зовнішніх відносин [69, с. 7]. На думку О.В.Гарагонича, орган корпорації є частиною господарської організації, а не самостійним суб'єктом господарського права. Тобто, органи акціонерного товариства не можуть вступати у корпоративні відносини як самостійні учасники правовідносин. При з'ясуванні суб'єктного складу корпоративних відносин, які виникають у зв'язку з виконанням функцій органів АТ, доречно говорити не про відносини між товариством та її органами, а про відносини між товариством і суб'єктами, які виконують функції її органів. Разом з тим автор відзначає, що у випадку закріплення механізму передачі управління товариством іншому керуючому підприємству, як це пропонувалося Проектом №3496 від 18.05.2020 року, то відповідне керуюче підприємство може визнаватися особою, яка виконує

функції органу корпорації, і, відповідно, суб'єктом корпоративних відносин[65, с. 39].

На думку О.М.Вінник, корпоративні правовідносини складаються за участю безпосередніх (засновники, учасники, саме товариство, його органи) та опосередкованих учасників (кредитори, споживачі, наймані працівники, облігаціонери товариства, територіальна громада, держава в особі уповноважених органів), що виникають у процесі створення, функціонування та припинення господарських товариств і забезпечують збалансовану реалізацію інтересів зазначених осіб. До суб'єктів корпоративних відносин вчена відносить учасників, товариство, органи юридичної особи, їх посадових осіб, а в персональних товариствах - уповноважених учасників [61, с. 24].

О. Р. Кібенко пропонує поділити корпоративні правовідносини на два види: внутрішні й зовнішні. Внутрішніми є відносини, які виникають всередині господарського товариства, а зовнішніми, – які виникають у процесі здійснення ним підприємницької діяльності. Внутрішні корпоративні відносини, у свою чергу, поділяються на три групи: 1) відносини між учасниками товариства; 2) відносини між господарським товариством і його учасниками; 3) відносини між різними органами господарського товариства[81, с. 43].

В. М. Кравчук поділяє суб'єктів корпоративних правовідносин на три види: 1) товариства (за ГК – господарська організація); 2) учасники; 3) інші особи (треті особи). До кола суб'єктів корпоративних правовідносин вчений відносить юридичну особу, учасників, які мають корпоративні права, органи корпоративного управління та органи державного управління корпоративними правами держави [100, с. 301].

Вартим уваги є також поділ учасників корпоративних правовідносин на внутрішньокорпоративних та зовнішньокорпоративних, за критерієм основного та додаткового суб'єктного складу таких відносин. Серед учасників корпоративних відносин виділяються: 1) юридичні особи; 2) фізичні особи; 3) держава [184, с. 150].

Таким чином, в доктрині корпоративного права немає єдиної думки щодо кола суб'єктів корпоративних правовідносин. Відмінність точок зору зумовлена, в першу чергу, різними підходами до розуміння корпоративних відносин. Але в підсумку варто відзначити, що утвердилося розуміння суб'єктного складу у вузькому розумінні (правовідносини, що складаються між учасниками або між учасниками і товариством) і широкому (правовідносини, що включають також інших осіб чи навіть органи державного управління, які покликані сприяти реалізації корпоративних прав та інтересів акціонерів).

Та навіть серед прибічників широкого трактування суб'єктного складу корпоративних відносин корпоративний секретар не розглядався як окремий учасник.

Але, хотілося б акцентувати на тому, що це не є наслідком заперечення вітчизняними науковцями тези щодо можливості корпоративного секретаря бути учасником корпоративних відносин. Скоріше як наслідок того, що інститут корпоративного секретаря у згаданих дослідженнях взагалі не брався до уваги. Причиною є те, що даний суб'єкт є справді досить новим і до недавнього часу зовсім непритаманним національній моделі корпоративного права та корпоративного управління.

Належність органів управління до суб'єктів корпоративних правовідносин обґрунтовується тим, що органи управління визначають, змінюють, припиняють або захищають права та інтереси акціонерів (учасників). Саме аргумент певного впливу на процес здійснення акціонерами їх корпоративних прав та інтересів є ключовим у ряду авторів при твердженні, що органи управління відносяться до суб'єктів корпоративних відносин.

Виходячи з цього, розглянемо ще раз повноваження корпоративного секретаря. В донедавна чинному Законі корпоративний секретар зобов'язаний надавати акціонеру завірені підписом уповноваженої особи товариства копії відповідних документів, визначених частиною першою статті 78 (ч. 2 ст.78 попереднього Закону про АТ). Таким чином, беручи до уваги виключно тлумачення норм Закону про АТ, корпоративний секретар з-посеред усього

спектру корпоративних прав (якими наділений акціонер) хіба-що сприяв здійсненню права акціонера на інформацію.

Детальніше врегульовано правовий статус корпоративного секретаря в новому Законі. Секретаря наділяється значно ширшими повноваженнями стосовно його участі в корпоративному управлінні в акціонерних товариствах, а саме: надання акціонерам (інвесторам), будь-яким іншим зацікавленим особам інформації про діяльність АТ; забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів; надання оригіналу статуту (установчих документів) АТ та його внутрішніх положень, затверджених загальними зборами, включаючи зміни до них, для ознайомлення особам, які мають на це право; підготовка проведення засідання наглядової ради (ради директорів), комітетів наглядової ради (ради директорів), виконання функцій секретаря наглядової ради (ради директорів), оформлення протоколів засідання наглядової ради; участь у підготовці проектів роз'яснень та відповідей акціонерам або інвесторам роз'яснень щодо реалізації їх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів (ч. 1 ст. 87 Закону). Тобто, поряд із забезпечення реалізації права на інформацію учасників цивільного права в рамках корпоративних відносин в товаристві, корпоративний секретар забезпечує реалізацію акціонерами права на управління товариством; забезпечує ефективну взаємодію органів управління товариством.

До цього часу вплив корпоративного секретаря на здійснення та захист акціонерами своїх корпоративних прав був відносно незначний. Але це радше було обумовлено «скупістю» правового регулювання його статусу на рівні законодавства. Якщо ж врахувати спектр повноважень, якими наділені корпоративні секретарі в локальних правових актах діючих в Україні АТ, а також повноваження, якими наділяється корпоративного секретаря в діючому уже Законі України «Про акціонерні товариства» (а також впроекті №2037), то можна зробити висновок, що корпоративний секретар відіграє значну роль в організації діяльності та взаємодії між органами управління, акціонерами, інвесторами.



Таким чином, виходячи з широкого розуміння корпоративних відносин, корпоративний секретар є їх повноцінним учасником.

Важливе питання також пов'язане з обранням найбільш оптимального терміну стосовно корпоративного секретаря в науці корпоративного права. Інститут корпоративного секретаря не має єдиного усталеного позначення в міжнародній правовій термінології. В США у Model Business Corporation Act (ст. 8.40 – 8.44) [24] застосовуються поняття корпоративний секретар (*corporatesecretary*), або секретар корпорації (*corporation's secretary*), відносячи його до категорії посадових осіб корпорації. В Китаї, Індії та деяких інших державах застосовується термін секретар правління (*boardsecretary, secretary of the board*) або ж просто секретар (*secretary*) як у Швейцарії [12, с. 42]. В країнах колишнього Радянського Союзу (Казахстан та ін.) поширення набув саме термін «корпоративний секретар». Виняток становить лише право Киргизстану, де закріпився термін «секретар товариства». В праві Великобританії, звідки саме цей інститут і походить, вживається термін «секретар товариства» (*company secretary*). При цьому на сьогодні немає усталеної повністю практики. Мова йде про те, що в ТОВ посаду, яка по змісту відповідає інституту корпоративного секретаря, іноді виділяють як керівника з корпоративного управління (*corporate governance officer*) чи члена ради директорів з корпоративного управління (*director*). В Україні від самого початку як у діючих правових актах, так і в проектах усталено вживається термін «корпоративний секретар».

Слід відзначити, що у випадку імплементації в національне корпоративне право іноземних правових інститутів важливо враховувати національну праву специфіку, правову традицію. У вітчизняному корпоративному праві відомі непоодинокі випадки, коли впроваджувались іноземні правові інститути без врахування національної правової традиції, моделі корпоративного управління. Яскравим прикладом цього є інститут незалежних директорів в наглядовій раді товариства, в той час як в Україні директор (директори) до недавнього часу були виключно виконавчим органом серед органів управління товариством.

В цьому аспекті, видається, найменування досліджуваного без сумніву нового та непритаманного раніше вітчизняному корпоративному праву правового інституту є відповідним, оскільки застосування альтернативних назв призводило б до плутанини та підміни понять.

Використання терміну секретар компанії (як у праві Великобританії та деяких інших країнах прецедентного права) не враховує відмінності системи юридичних осіб корпоративного права України. У вітчизняному корпоративному праві відсутнє використання терміну «компанія», натомість застосовується «товариство», хоча останнє охоплює ширше коло юридичних осіб корпоративного типу та включає поряд з ТОВ, ТДВ та АТ також повні товариства та командитні товариства.

В США відповідні функції виконуються секретарем корпорації. Однак і дане формулювання не відповідає особливостям національного законодавства. Хоча корпоративному праві України й відома корпорація, однак в національному законодавстві застосовується у звуженому розуміння. Корпорацією визнається договірне об'єднання, створене на основі поєднання виробничих, наукових і комерційних інтересів підприємств, що об'єдналися, з делегуванням ними окремих повноважень централізованого регулювання діяльності кожного з учасників органам управління корпорації (ч. 3 ст. 120 ГК України). Тобто, в чинному законодавстві під корпорацією розуміється лише один із видів підприємницьких об'єднань, а не товариство капіталу.

Застосування терміну «секретар товариства» (як в праві Канади, Нової Зеландії, Киргизстану), на думку автора, є недоцільним, оскільки може призвести до ототожнення з секретарем загальних зборів, який бере участь у проведенні загальних зборів та оформленні їх результатів. Протокол загальних зборів акціонерного товариства складається протягом 10 днів з моменту закриття загальних зборів та підписується головою та секретарем загальних зборів (ч. 1 ст. 57 Закону). Головою та секретарем на електронних загальних зборах є особи, визначені особою, яка скликає загальні збори (ч. 6 ст. 52 Закону).

Вживання терміну «секретар наглядової ради» (як у праві Китаю, Індії) безпідставно вводило би в оману стосовно його місця в корпоративних відносинах. На перший погляд може здатися, що корпоративний секретар підпорядковується та повністю залежить від наглядової ради. Адже відповідно до ч. 7 ст. 86 Закону про АТ саме наглядовою радою або радою директорів призначається корпоративний секретар на посаду, якщо інше не передбачено статутом акціонерного товариства. Але в дійсності мета запровадження даного інституту в корпоративному праві є значно ширшою, ніж тільки забезпечення оформлення рішень наглядової ради. Корпоративний секретар відповідає за злагоджену взаємодію усіх без виключення груп учасників цивільного права в межах корпоративних відносин в АТ. При цьому інтереси наглядової ради ним не ставляться в пріоритет. Основна його мета забезпечити збалансованість інтересів акціонерів, органів управління (тобто не лише наглядової ради), інвесторів, працівників і зрештою самого акціонерного товариства.

Тому термін «корпоративний секретар», вважаємо, є найбільш вдалим та відповідним.

По-перше, означення «корпоративний» вказує на те, що він відповідає не так за організаційні, виробничі, фінансові чи інші підприємницькі аспекти діяльності підприємства, як саме за злагоджену взаємодію учасників корпоративних відносин, інформування акціонерів в контексті охорони їх прав та інтересів.

По-друге, замість більш вживаних за кордоном права учасників, частка, угода акціонерів та ін., в теорії вітчизняного корпоративного права, як і в законодавстві, є усталеною та більш вживаними в правовій термінології поняття «корпоративні права», «корпоративний спір», «корпоративний договір». Корпоративні права – це права особи, частка якої визначається у статутному капіталі (майні) господарської організації, що включають правомочності на участь цієї особи в управлінні господарською організацією, отримання певної частки прибутку (дивідендів) даної організації та активів у разі ліквідації останньої відповідно до закону, а також інші правомочності, передбачені законом

та статутними документами (ч. 1 ст. 167 ГК України). Корпоративний договір – це договір, за яким учасники товариства зобов’язуються реалізовувати свої права та повноваження певним чином або утримуватися від їх реалізації, є безвідплатним і вчиняється у письмовій формі (ч. 1 ст. 7 Закону про ТОВ (ТДВ)).

Тому, використання для позначення даного правового інституту терміну «корпоративний секретар», на думку автора, є логічним продовженням української правової традиції.

В науковій літературі не має усталеного розуміння, що собою являє корпоративний секретар, у зв’язку з браком достатньої кількості наукових досліджень стосовно даного питання. Так само і в чинному Законі України «Про акціонерні товариства» відсутнє нормативне закріплення поняття корпоративного секретаря, незважаючи на те, що Закон наводить досить деталізований перелік інших понять, які в ньому використовуються – афілійована особа, значний правочин, контрольний пакет акцій і т.д. (ст. 2 Закону).

В юридичній літературі відзначається, що корпоративний секретар – це особа, яка є відповідальною за налагодження належної та дієвої взаємодії між органами управління товариства, акціонерами та іншими зацікавленими особами. Це особа, яка дбає про те, щоб товариство провадило діяльність ефективно та законно, розвиваючи взаємодію в рамках так званого «корпоративного трикутника». Фактично корпоративний секретар виступає гарантом дотримання посадовими особами й органами управління АТ тих процедурних вимог, які забезпечують реалізацію законних прав та інтересів акціонерів [107, с. 58]. На думку Г.В.Анікіної, корпоративний секретар – це особа, яка відповідає за взаємодію товариства з акціонерами та органів товариства між собою, а також за вдосконалення корпоративного управління [47, с. 48].

Міжнародною фінансовою корпорацією пропонується таке визначення корпоративного секретаря – це особа, що працює в банку на умовах повного робочого дня та відповідає за забезпечення ефективної комунікації між спостережною радою та правлінням, а також за забезпечення взаємодії банку з

акціонерами, потенційними інвесторами та іншими зацікавленими особами [130, с. 13].

У відповідності з Типовим положенням про корпоративне управління відкритого акціонерного товариства корпоративний секретар – це одноосібний незалежний орган Товариства, що здійснює правове, організаційно-технічне забезпечення та координацію роботи органів Товариства, а також обмін інформацією між ними та акціонерами [157].

В проєкті Професійного стандарту корпоративного секретаря дефініція останнього формулюється як посадова особа, метою якої є професійне здійснення організаційно-правового забезпечення діяльності органів управління товариства та забезпечення дотримання товариством процедурних вимог, що гарантують надійний захист та реалізацію прав та законних інтересів акціонерів товариства, його працівників, інвесторів та інших заінтересованих осіб [167].

У відповідності з Проєктом №2037 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення діяльності акціонерних товариств» корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за комунікацію АТ з акціонерами, іншими інвесторами, а також виконує інші функції, визначені Законом та статутом АТ(ч. 2 ст. 61-1 Проєкту №2037).

В новому Законі України «Про акціонерні товариства» закріплене наступне визначення: «Корпоративний секретар – це посадова особа, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію АТ з акціонерами, інвесторами, координацію дій АТ стосовно захисту прав та інтересів акціонерів, підтримку ефективної роботи наглядової ради (ради директорів), а також виконує інші функції, закріплені Законом, статутом АТ та положенням про корпоративного секретаря» (ч. 2 ст. 85 Закону).

У порівнянні з попереднім проєктом додатково акцентується увага на тому, що корпоративний секретар – це не лише особа, яка відповідає за комунікацію між основними групами учасників цивільного права в межах корпоративних відносин в товаристві. Він також відповідає за ефективне функціонування наглядової ради, її членів, перш за все тих, які обрані за квотою незалежних

директорів і, що найважливіше, координує дії АТ стосовно захисту прав та інтересів акціонерів. Таким чином, нова редакція Закону України «Про акціонерні товариства», Професійний стандарт ототожнюють корпоративного секретаря як суб'єкта, відповідального виключно за ефективність, злагодженість взаємодії основних стейкхолдерів.

Хотілося б висловити деякі застереження стосовно дефініції.

По-перше, розкриваючи функції корпоративного секретаря в новій редакції Закону про АТ не визначено, хто може ним виступати: фізична/юридична особа чи виключно фізична особа. До прикладу, стосовно усіх без винятку інших поіменованих посадових осіб АТ, суть обов'язків яких розкривається в загальних положеннях Закону про АТ вказується, що ними можуть бути тільки фізичні особи: незалежний член наглядової ради(незалежний директор) – фізична особа, яка обрана членом наглядової ради АТ та відповідає вимогам, встановленим статтею 73 Закону про АТ (п. 13 ч. 1 ст. 2 Закону); невиконавчий член ради директорів – фізична особа, яка обрана членом ради директорів АТ та здійснює функції нагляду, управління ризиками та контролю за діяльністю АТ та виконавчих директорів (п. 12 ч. 1 ст. 2 Закону); незалежний член ради директорів – фізична особа, яка обрана членом ради директорів АТ, невиконавчим директором та відповідає вимогам, встановленим ст. 73 Закону (п. 14 ч. 1 ст. 2 Закону).

Далі в дисертаційному дослідженні з урахуванням системного тлумачення змісту норм Закону про АТ буде обґрунтовано, що виконання функцій посадових осіб товариства виключно фізичними особами відноситься до невід'ємних принципів вітчизняного корпоративного права. Саме тому необхідно уникати двозначного трактування норм, а тому варто уточнити безпосередньо в самій законодавчій дефініції, що «корпоративний секретар – це фізична особа, яка відповідає за .....».

По-друге, дефініція сконструйована шляхом перелічення повноважень корпоративного секретаря. При цьому поряд з перерахуванням другорядних функцій не всі основні його функції враховані. Зокрема, не зазначено, що

корпоративний секретар забезпечує реалізацію права акціонера на інформацію, хоча це чи не найголовніше завдання корпоративного секретаря з точки зору охорони ним корпоративних прав акціонера. Відповідне повноваження розкривається в п.1-2, 6-7 ч. 1 ст. 87 Закону. Він відповідає за забезпечення акціонерів інформацією шляхом надання їм копій (ч. 2 ст. 113 Закону).

По-третє, згідно ч. 2 ст. 85 Закону корпоративний секретар відповідає за ефективну поточну взаємодію АТ з акціонерами, інвесторами (п. 6-7 ч. 1 ст.85) та координацію дій АТ стосовно захисту прав та інтересів акціонерів. Закон не розкриває, яким чином корпоративний секретар може координувати дії АТ стосовно захисту їх прав та інтересів та способи захисту. Серед повноважень корпоративного секретаря (ч. 1 ст. 87 Закону) немає жодного, з якого випливає, що дана посадова особа уповноважена захищати (наприклад, подавати скарги чи позов) права акціонерів.

По-четверте, не враховано, що корпоративний секретар фактично забезпечує ефективну роботу не лише наглядової ради (ради директорів), але й виконавчого органу. Він забезпечує підготовку витягів з протоколів органів управління (в тому числі виконавчого органу) товариства та їх засвідчення (п. 7 ч.1 ст. 87 Закону); бере участь у підготовці роз'яснень, надає відповіді на запити акціонерів (п. 7 ч.1 ст. 87 Закону). Цим самим фактично виконує ті повноваження, які раніше входили до компетенції виконавчого органу.

По-п'яте, видається дещо недосконалим з погляду законодавчої техніки закріплення відповідного поняття в однойменному розділі (ст. 85). Структурно Закон про АТ побудований таким чином, що зміст специфічних термінів (як давно вже усталених, так і нових для вітчизняного корпоративного права), які в ньому вживаються, викладено на початку тексту Закону, а саме в статті 2. Це стосується понять незалежного члена наглядової ради, невиконавчого члена ради директорів, кумулятивного голосування, голосуючої акції і т.д. А вже в наступних розділах Закону має місце деталізація відповідних правових інститутів. Логічним видається закріплення поняття корпоративний секретар в статті 2 «Визначення термінів» з метою полегшення користування текстом Закону. Але дана пропозиція

має більше технічний характер. Тлумачення інституту корпоративного секретаря в однойменному розділі XI не впливає на застосування відповідних правових норм в практиці.

Зважаючи на вище наведені аргументи, пропонуємо наступне визначення корпоративного секретаря – це фізична особа, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію АТ з акціонерами, інвесторами, забезпечення акціонерів, інвесторів необхідною інформацією, підтримку ефективної роботи виконавчого органу, наглядової ради (ради директорів), а також виконує інші функції, закріплені Законом, статутом АТ.

Відповідно пропонуємо доповнити ст. 2 Закону вище наведеним положенням, а ч. 2 ст. 85 виключити з метою уникнення дублювання нормативних положень.

### **1.3. Інститут корпоративного секретаря за кордоном.**

Запровадження інституту корпоративного секретаря в країнах як прецедентного, так і континентального права набуло поширення в кін. ХХ ст. Приводом стала серія корпоративних скандалів (Enron, Maxwell Communication, Parmalat), які суттєво сколихнули фондовий ринок США, Великобританії та Європи і вплинули на подальший розвиток правового регулювання корпоративних відносин не лише в Америці, але й в багатьох країнах навіть поза межами англо-американської правової системи. За підсумками розслідування було підготовлено Доповідь Комітету з фінансових аспектів корпоративного управління США, так звана «Доповідь Кедбері» (грудень 1992 року), в якій між іншого зазначалось, що голова і рада директорів зобов'язані виконувати вказівки секретаря щодо того, що складає їх обов'язки відповідно до правил і норм, які на них поширюються, а також, яким чином їм слід виконувати дані обов'язки. Всі директори повинні мати доступ до рекомендацій та послуг секретаря компанії, також вони повинні визнавати, що голова має право на більш відчутну і позитивну підтримку секретаря компанії в забезпеченні ефективного



функціонування ради. Стандартною практикою для секретаря підприємства повинні бути організація, участь в засіданнях ради директорів і підготовка протоколів засідань (п. 4.25) [172].

Правовий статус корпоративного секретаря, найменування даного інституту дещо варіюється навіть в країнах однієї і тієї правової системи. У Великобританії, Сінгапурі правова регламентація корпоративного секретаря більш деталізована, у США надається перевага застосуванню широкої диспозитивності. Найбільш вживаними поняттями є «*company secretary*» (Великобританія) та «*corporate secretary*» (США). Як правило, дані терміни вживаються як взаємозамінні і застосування того чи іншого терміну залежить в основному від того, про яку конкретно систему права йде мова.

Однак, відмінності у різновидах одного і того ж по своїй юридичній природі правового інституту все ж існують. Це пов'язано з особливостями традицій ділового обороту і моделей корпоративного управління, що склалися в різних країнах. Головна відмінність секретаря компанії від корпоративного секретаря полягає в тому, що функції і сфера відповідальності у першого трохи ширші, ніж у другого.

Історично інститут корпоративного секретаря зародився в праві Великобританії в XIX ст. Згодом поширився в праві більшості країн англо-американської правової системи. Ряд країн Латинської Америки почали інтегрувати функції секретаря в рамках кодексів корпоративного управління, нормативного регулювання фондового ринку та ринку цінних паперів (Бразильський Кодекс кращих практик корпоративного управління, 2015; Закон про фондовий ринок Мексики, проект Закону про корпорації Перу, 2018р.) [27, с. 76].

При цьому аналіз та обговорення постаті корпоративного секретаря не обмежується лише юридичним чи регулятивним характером, а тим, що зосереджується на найкращих стандартах корпоративного управління, як це визнано в Керівних принципах Латиноамериканського кодексу корпоративного управління. Відповідними Керівними принципами зазначеного Кодексу

передбачається, що підзаконні акти та положення ради директорів повинні включати правила призначення та обов'язки секретаря: «серед них доцільно включити перелічені нижче: зберігати документи компанії, належним чином фіксувати хід сесій у протоколах та засвідчувати домовленості між корпоративними підрозділами; забезпечити юридичну та фактичну законність дій, що здійснюються радою директорів, та гарантувати, що процедури та правила управління дотримуються а також регулярно переглядаються; перевіряти встановлену законодавством регулярність зборів Ради, дотримання положень, виданих регулюючими органами, забезпечувати відповідність принципам або критеріям корпоративного управління, прийнятим компанією та правил, що містяться в Регламенті Ради директорів»[27, с. 77].

Що стосується права держав-членів ЄС, то слід відзначити, що хоча законодавство ряду європейських країн перейняло чимало правових інститутів з англо-американського права, але інститут корпоративного секретаря залишається нерегульованим на законодавчому рівні. Відповідний інститут зокрема відсутній в Кодексі торгових товариств Польщі, Кодексі товариств Чехії чи Законі Німеччини про акціонерні товариства. Разом з тим на практиці, зважаючи на достатню інтегрованість європейського ринку, наявність чималої кількості інвесторів з країн англо-американської правової системи, посада корпоративного секретаря зустрічається часто [7]. Зокрема, Швейцарія є однією з країн, де законодавство про компанії вимагає призначення «секретаря ради директорів», але знову ж таки нічого не вказується про обов'язки.

Кодекс корпоративного управління Нідерландів частково містить опис обов'язків секретаря компанії. Він відіграє важливу роль у підтримці ефективності правління, стежачи за дотриманням політики та процедур правління та координуючи своєчасне заповнення та розсилання порядку денного правління та матеріалів для проведення зборів [37]. Роль секретаря щодо надання допомоги голові у фактичній організації справ наглядової ради далі визначається як «інформація, порядок денний, оцінка, програми тощо». Хоча роль секретаря чітко визначена як «допомога голові наглядової ради», Кодекс передбачає, що секретар

призначається на посаду та звільняється з посади правлінням, але лише після отримання згоди наглядової ради [2, с. 224].

Досить детальні положення про роль секретаря компанії містяться в іспанських Принципах належного корпоративного управління, виданих Інститутом директорів-адміністраторів і в Іспанському уніфікованому кодексі належного корпоративного управління [26]. Секретар несе відповідальність за комплаєнс в компанії. Він забезпечує: дотримання духу та букви законів, включно з тими, які видані контролюючими органами; виконання статуту товариства та положення загальних зборів акціонерів, ради директорів та ін.; ознайомлення правління з рекомендаціями щодо ефективного управління, викладеними в Уніфікованому кодексі належного корпоративного управління і дотримання букви й духу тих локальних правових актів, що прийняті компанією. З метою забезпечення незалежності, неупередженості та професіоналізму секретаря його призначення та звільнення має пропонуватись комітетом з призначень правління та затверджуватися на засіданні повного складу правління [2, с. 224].

У деяких французьких компаніях є «*secrétaire général*» (генеральний секретар), який частково виконує роль секретаря компанії, але часто відповідає за зв'язки з громадськістю та корпоративний протокол, тоді як спеціалізований юрист виконує більшість обов'язків секретаря та корпоративного управління. Підприємства Італії зазвичай призначають офіційну посаду «секретаря» одному з членів правління; часто це юрист, дипломований бухгалтер чи аудитор.

Незважаючи на активний розвиток професії корпоративного секретаря (відповідна посада присутня в 57% публічних компаній ЄС), Великобританія фактично є єдиною країною, де відповідна посада є обов'язковою для акціонерних товариств. Фактично секретар компанії є обов'язковим у Великобританії та Швейцарії та рекомендований голландським та бельгійським кодексами. У швейцарських публічних компаніях секретар компанії діє як «корпоративна пам'ять» [25, с. 67]. У Німеччині на рівні практик корпоративного управління рекомендується, що у голови наглядової ради можливо передбачити невеликий штат, що займатиметься адміністративними функціями в межах акціонерного

товариства. Хоча слід зауважити, що укомплектування цього відділу здійснюється правлінням. Цей відділ, іноді разом з генеральним радником компанії, виконують функції секретаря компанії.

Можливість запровадження посади корпоративного секретаря зафіксована не лише на рівні національних норм окремих країн, але й на рівні наднаціонального законодавства, зокрема Європейського Союзу. *Societas Europaea* дає можливість обирати та змінювати структуру управління товариством в залежності від потреб інвестора, стратегічних цілей підприємства тощо та передбачає можливість обирати корпоративного секретаря з наділенням його відповідним рядом повноважень [86, с. 189].

*Великобританія.* У Великобританії Законом про компанії (*Companies Act, 2006*) передбачено обов'язкову наявність посади корпоративного секретаря в публічних компаніях (ст. 271), а в приватних компаніях його повноваження може здійснювати або директор, або особа, якій директором надані загальні або обмежені повноваження з даного питання [6]. Стаття 270 Закону дещо суперечлива, оскільки зазначає, що приватні компанії (на які припадає близько 99,6% усіх зареєстрованих юридичних осіб корпоративного типу) не зобов'язані призначати секретаря, але можуть це зробити, якщо вони цього бажають. На практиці це викликає занепокоєння, що роль секретаря применшується, і що приватні компанії, переважна більшість яких є малими підприємствами, є саме тими видами бізнесу, які найбільше виграють від послуг секретаря.

Закон Великобританії про компанії не містить вичерпного переліку завдань і обов'язків секретаря компанії. Оскільки відповідальність за управління покладено на директорів, існує початкове припущення, що основними завданнями секретаря компанії є адміністративні – забезпечення функціонування компанії всередині. Корпоративне право Великобританії визначає секретаря як будь-яку особу, яка має встановлену кваліфікацію, призначену для виконання обов'язків, які може виконувати секретар відповідно до цього Закону, а також будь-яких інших службових чи адміністративних обов'язків (ст. 2 п. 45).

Роль секретаря компанії значною мірою залежить від розміру та типу бізнесу. У невеликій організації його завдання зводяться до того, щоб задовольнити адміністративні вимоги, у той час як у більшій організації він відіграє значно вагомішу роль, особливо щодо дотримання норм британського корпоративного права. Обов'язки секретаря компанії в більшості акціонерних товариств зазвичай включають фактичне оформлення порядку денного (але не визначення переліку питань, які на ньому розглядаються) зборів директорів, їх розсилку, складання протоколів зборів і зберігання статутних документів компанії.

Порядок призначення корпоративного секретаря Законом залишено поза увагою, таким чином надаючи компаніям певну диспозитивність і свободу самостійно вирішувати процедурні аспекти обрання та усунення корпоративного секретаря. Поряд з тим Кодексом корпоративного управління Великої Британії (UK Corporate Governance Code, 2018) рекомендується, що питання обрання корпоративного секретаря повинно бути предметом розгляду всього складу правління (п. 2.16 Кодексу) [41]. Тобто не може відноситися до компетенції окремо визначеного члена правління чи генерального директора. Тим самим акцентується увага на необхідності гарантування незалежності корпоративного секретаря. Хоча, як відомо, кодекси корпоративного правління, і Великобританії в тому числі, мають рекомендаційний характер. Тому загалом дане питання відноситься на розсуд акціонерного товариства.

У відповідності з Кодексом корпоративного управління Великобританії обов'язки секретаря компанії включають забезпечення взаємозв'язку та інформаційних потоків між правлінням та його комітетами під керівництвом голови, а також між вищим керівництвом та не виконавчими директорами, а також сприяння веденню та сприяння професійному розвитку за потребою. Секретар компанії відповідає за консультування правління через голову з усіх питань управління.

Стаття 273 Закону про компанії містить чіткі кваліфікаційні вимоги до корпоративних секретарів в акціонерних товариствах, до числа яких належить

приналежність фахівця до одного з перерахованих у статті закону професійних спілтовариств, включаючи *The Institute of Chartered Secretaries and Administrators, the Association of Chartered Certified Accountants, the Institute of Chartered Secretaries and Administrators* та деяких інших.

Зокрема, корпоративний секретар повинен: 1) володіти достатніми знаннями та відповідним досвідом, а також 2) відповідати одній із нижче зазначених вимог: а) займати посаду секретаря публічної компанії, принаймні протягом трьох з п'яти років, що безпосередньо передують його призначенню як корпоративного секретаря; б) бути членом однієї з організацій, зазначених у ч. 3 ст. 273 Companies Act; в) бути адвокатом, юристом на території Сполученого Королівства; г) займати будь-яку іншу посаду, перебування на якій дає підстави вважати раді директорів, що ця особа здатна виконувати функції корпоративного секретаря.

Варто відзначити, що обов'язки корпоративного секретаря може виконувати як фізична (ст. 277) так і юридична особа - товариство капіталів (ст. 278) [40], партнерство або юридична особа континентального права. В офісі корпоративного секретаря може передбачатися посада заступника та/або помічника корпоративного секретаря. Таким чином, у випадку неможливості виконання корпоративним секретарем своїх обов'язків їх виконання покладається на заступника (помічника) корпоративного секретаря, а у випадку відсутності таких осіб – на будь-яку іншу особу, уповноважену на це правлінням.

Інформація стосовно корпоративного секретаря вноситься в Реєстр компаній протягом 14 днів з моменту проведення відповідних змін (ст. 276 Закону про компанії). Акціонерні товариства зобов'язані суворо дотримуватися даного обов'язку, оскільки за його невиконання настає кримінальна відповідальність. Корпоративний секретар є суб'єктом кримінальної відповідальності в силу ст. 5 Закону про компанії на рівні з іншими посадовими особами товариства. Загалом же невиконання того чи іншого обов'язку корпоративним секретарем може становити склад понад сотні кримінальних правопорушень [8].

У тому випадку, якщо відповідна посада в акціонерному товаристві ліквідується, то відповідні зміни повинні обов'язково бути відображені в статуті, що ще раз підтверджує важливість даного інституту в структурі корпоративних правовідносин британських компаній.

Варто відзначити, що британське корпоративне право не виключає можливості участі однієї і тієї особи в статусі корпоративного секретаря пропорційно двох і більше компаній. Зокрема, на практиці це часто трапляється в ситуації з материнською та дочірньою компаніями [39, с. 2]. Одна і та ж особа може суміщати посаду корпоративного секретаря та члена ради директорів.

Оскільки секретар є посадовою особою компанії відповідно до розділу ст. 1121(2) Закону, він несе кримінальну відповідальність з урахуванням принципу пропорційності за невиконання повноважень, закріплених за ним, наприклад, за невчасне подання будь-яких змін, що стосується директорів чи секретаря компанії, річного звіту компанії і т.д. Секретар також відповідальний за складання звіту про справи компанії, якщо призначено адміністративного керуючого або тимчасового ліквідатора, або якщо винесено рішення про ліквідацію (ст.ст. 47 та 131 Закону про банкрутство 1986 р.).

Загалом повсякденні права та обов'язки корпоративного секретаря не визначені законом, але зазвичай містяться в його контракті. До типових обов'язків відноситься:

- 1) ведення статутних реєстрів: реєстр акціонерів, реєстр членів правління (директорів) та реєстр корпоративних секретарів;
- 2) забезпечення швидкого подання встановлених законом форм. Більшість відповідних змін корпоративний секретар вносить без фізичної присутності в державних органах шляхом подачів Інтернеті за допомогою служби Webfiling від Реєстраційної палати (*Companies House*);
- 3) повідомлення членів та аудиторів про проведення зборів. Секретар компанії повинен надіслати членам правління та аудиторам письмове повідомлення за 21 день до їх початку про щорічні загальні збори для публічних компаній і за 14 днів про проведення позачергових загальних зборів. Відповідне

повідомлення про скликання загальних зборів товариства корпоративний секретар надсилає: 1) у друкованому вигляді; 2) в електронному вигляді; чи 3) за допомогою веб-сайту;

4) надсилання Реєстратору копій ухвал та договорів. Секретар компанії повинен надіслати Реєстратору копії кожного рішення чи договору, до якого застосовується Розділ 30 Закону, протягом 15 днів після їх ухвалення;

5) надання копій фінансової звітності учасникам (акціонерам) товариства, власникам облігацій та кожній особі, яка має право отримувати повідомлення про загальні збори. Даний обов'язок секретаря також включає надсилання фінансового звіту принаймні за 21 день до дня проведення загальних зборів товариства, на яких пропонується їх затвердити;

б) ведення або організація зберігання протоколів засідань ради директорів та загальних зборів;

7) забезпечення можливості доступу акціонерам та іншим заінтересованим особам права на інформацію, доступу до установчих та інших документів товариства. Наприклад, учасники товариства мають право на копію реєстру учасників товариства, а також ознайомлюватися з протоколами загальних зборів і отримувати копії цих протоколів. Хоча віднедавна останні доступні безкоштовно в Інтернеті на веб-сайті Реєстраційної палати;

8) зберігання та використання печатки підприємства. Вже довший час компаніям не має необхідності мати наявності печатку. Однак якщо така наявна, то корпоративний секретар зазвичай відповідає за її зберігання та правильне використання;

9) підписання реєстраційних форм акціонерного товариства при внесенні відповідних змін до Реєстру (в тому числі тих, які пов'язані із зміною організаційної-правової форми) [39, с. 2].

В нещодавньому дослідженні під час опитування корпоративні секретарі відзначили, що розуміння не тільки корпоративних, але й підприємницьких процесів (*commercially minded*) є важливим, особливо тому, що вони консультують раду директорів з управлінських питань. Щоб мати комерційну



обізнаність, особа повинна розуміти підприємницьку діяльність, в якій вона обіймає посаду секретаря і в результаті приймати правильні практичні рішення. Для корпоративного секретаря це означає можливість надавати поради раді директорів таким чином, щоб підтримувати її у прийнятті ефективних рішень [10].

*США.* Доречним є вивчення досвіду США в частині регулювання правового статусу корпоративного секретаря. Адже на сучасному етапі провідне місце в поширенні правових інститутів, принципів, доктрин належить саме цій країні. Станом на сьогодні корпоративне право та й в цілому комерційне право США часто стає взірцем при конструюванні правової бази, якою регулюється питання корпоративного управління, злиття та поглинання, ліквідації підприємств, ринку цінних паперів [88, с. 19].

В США кожен штат приймає власні закони, в результаті чого їх законодавство про корпорації може відрізнитися. Але загалом в переважній більшості взятий за основу *Model Business Corporation Act*. Модельний закон містить визначення корпоративного секретаря – це посадова особа корпорації, якій рада директорів делегувала повноваження згідно з розділом 8.40(с) за зберігання протоколів засідань ради директорів та акціонерів, а також за перевірку автентичності записів корпорації [176, с. 237].

Корпоративний секретар повинен, зокрема, відповідати вимогам ст. 8.40 – 8.44 *Model Business Corporation Act*. До прикладу, ст. 8.42 закріплює стандарти поведінки, відповідно до яких він повинен діяти добросовісно; виконувати свої обов'язки у спосіб, який найкраще відповідає інтересам компанії.

Корпоративний секретар приймає повідомлення щодо скликання загальних зборів товариства на вимогу акціонера (ч. 2 ст. 7.03). Обов'язки секретаря визначаються статутом корпорації (8.41). При виконанні обов'язків корпоративний секретар повинен діяти: 1) сумлінно; 2) з обережністю, яку особа на подібному правовому становищі розумно проявила б за подібних обставин; і 3) у спосіб, який, на його думку, відповідає найкращим інтересам корпорації (ст. 8.42).

Та в цілому, на відміну від правового регулювання корпоративного секретаря, до прикладу, у Великобританії, Китаї чи країнах континентальної Європи, його правовий статус регулюється з урахуванням принципу пропорційності на рівні установчих документів конкретного товариства а також актів саморегулювних організацій. Однією із таких є Товариство корпоративних секретарів та управлінців (*Society of Corporate Secretaries & Governance Professionals*).

До компетенції секретаря відноситься: координація та відвідування засідань правління та комітетів, складання протоколів; забезпечення комунікації з директорами, посадовими особами та акціонерами; організація проведення річних зборів акціонерів; ведення протоколів, основних корпоративних документів і записів; контроль за обігом акцій; моніторинг змін до законодавства та подій на ринку цінних паперів; забезпечення дотримання законів і нормативних актів, а також виконання інших завдань, передбачених статутом [36, с. 8].

Секретар може консультувати членів ради директорів і посадових осіб з низки питань, у тому числі щодо: виборів директора та посадових осіб; процесів планування кадрової роботи; обов'язків директора та посадових осіб, включаючи фідучіарних зобов'язань; корпоративного управління; нормативно-правових вимог та комплаєнсу; винагород членів правління; незалежності директора та інших питань кваліфікації директора; комунікації між директорами та посадовими особами; зв'язків з громадськістю.

Корпоративний секретар контролює дотримання компанією законів штату та федеральних законів щодо акцій, цінних паперів і лістингу дивідендів. Правління може надати своєму корпоративному секретарю повноваження підписувати відповідні юридичні документи [9]. Загалом серед повноважень, кола обов'язків можна виділити декілька груп:

Забезпечення організації загальних зборів. Важливе значення відіграє корпоративний секретар в організації загальних зборів компаній в США. Річні збори акціонерів є важливою подією для більшості публічних компаній. Корпоративного секретаря зазвичай уповноважують формувати порядок денний

чергових та позачергових загальних зборів з метою забезпечення дотримання державних, федеральних, лістингових та інших вимог, та відповідності власному статуту та іншим локальним актам компанії. Обов'язки корпоративного секретаря включають створення документів щодо інформування про день та порядок денний загальних зборів, вибір місця проведення, забезпечення належної безпеки, формування порядку денного і залучення відповідних членів ради та інших посадових осіб, а також забезпечення точного та неупередженого підрахунку голосів акціонерів, фіксацію та оприлюднення рішень загальних зборів.

Переговори з акціонерами щодо пропозицій акціонерів також часто входять до сфери відповідальності секретаря. Ця діяльність зазвичай передбачає підтвердження відповідності пропозиції акціонерів до порядку денного згідно з відповідним законодавством штату та правилами Комісії по цінним паперам та фондового ринку США (далі – Комісії), обговорення пропозицій акціонерів до порядку денного, посередництво між акціонерами, членами ради директорів стосовно формування порядку денного.

Ведення корпоративної документації. Секретар відповідає за зберігання, ведення, засвідчення та роз'яснення корпоративної документації. Секретар часто відповідає за документи, пов'язані з дочірніми компаніями, спільними підприємствами, консорціумами та іншими організаціями, багато з яких можуть перебувати в місцях, відмінних від штаб-квартири компанії, включно за межами США. У таких випадках секретар має розглянути питання про те, чи покладатися на місцевих партнерів у допомозі у збереженні та створенні корпоративних записів, і в якій мірі він чи вона повинні здійснювати нагляд.

Звітування перед Комісією з цінних паперів та фондового ринку. Залежно від компанії та кваліфікації корпоративного секретаря, останній часто служить зв'язуючою ланкою між компанією та фондовими майданчиками ринку цінних паперів, на яких котируються її акції. Він відповідає за дотримання товариством стандартів лістингу на фондовій біржі, включаючи своєчасне звітування. Зокрема, до його обов'язків, як правило, входить: підготовка та подання «інсайдерських» торгових звітів до Комісії з цінних паперів та фондового ринку; підготовка та

подача реєстраційних заяв для Комісії; підготовка та подача звітів 10-Ks, 10-Qs та 8-Ks до SEC; підготовка та подання річних звітів та відповідних документів до них [36, с. 8].

Зміни в реєстрі акціонерів. Ведення реєстру записів про акціонерів і забезпечення передачі або заміни сертифікатів акцій є обов'язком корпоративного секретаря. Поряд з тим в частині компаній ця функція виконується спеціальним підрозділом або зовнішнім трансферним агентом, а секретар виконує функції посередника.

Реалізації політики комплаєнсу. Корпоративний секретар слідкує за дотриманням стандартів корпоративного управління, корпоративної етики, корпоративної соціальної відповідальності. Зокрема, він слідкує за дотриманням статуту та локальних нормативно-правових актів; антикорупційного законодавства; вчиненням значних правочинів; підготовку та оприлюднення повідомлень стосовно найважливіших змін, що стосуються акціонерів та членів правління; відповідає за розробку та впровадження інших положень та політик з метою відповідності кращим стандартам корпоративного управління.

В аспекті юридичної відповідальності відсутні спеціальні норми, які б стосувалися виключно корпоративного секретаря. Застосовуються загальні положення про відповідальність посадових осіб, службовців компанії (*officers*). Слід відзначити, що корпоративний секретар не несе відповідальності перед компанією чиї акціонерами за прийняття будь-якого рішення чи невжиття заходів, або невиконання певних дій, якщо покладені на нього обов'язки здійснювались ним належним чином.

Порядок звільнення чи складення повноважень закріплений в ст. 8.43[87, с. 69], у відповідності з якою питання його звільнення належить виключно до компетенції ради директорів, або голови ради директорів, якщо це віднесено до його компетенції на рівні локальних правових актів.

*Китай.* В Китаї на нормативному рівні закріплено, що акціонерні товариства, зареєстровані на біржі, зобов'язані мати в своєму складі секретаря компанії, якого в Китаї часто називають «секретарем ради правління» (*board*

*secretary*). Корпоративним секретарем може виступати тільки фізична особа. Статтею 123 Закону КНР про компанії 2013 року передбачено, що «компанія, зареєстрована на біржі, повинна мати секретаря ради директорів, який відповідає за підготовку сесій зборів акціонерів і засідань ради директорів, збереження документів, управління правами на акції, розкриття інформації тощо. Секретар компанії наймається радою директорів і несе відповідальність перед нею. Він має право на статус вищого керівника акціонерного товариства (ст.216(1) Закону КНР про компанії).

Згідно з китайським законодавством секретар компанії повинен відповідати певним кваліфікаційним вимогам. Професійні кваліфікації секретаря компанії деталізуються в «Регульвних вимогах щодо секретаря зареєстрованої компанії», оприлюднених Шанхайською фондовою біржею, і Правилах лістингу акцій, оприлюднених Шеньчженьською фондовою біржею, та стосуються професійних знань і досвіду у фінансах, бізнес-адмініструванні, управлінні капіталом, праві та інших сферах.

Тобто, секретар правління повинен володіти фінансовими, управлінськими та юридичними знаннями, необхідними для виконання своїх обов'язків, мати належну професійну та особисту етику та отримати сертифікат про підготовку корпоративного секретаря правління, виданий Біржею.

Поряд з вище зазначеними вимогами міститься ряд виключень, які унеможливають зайняття посади корпоративного секретаря. Не може бути секретарем правління компанії, зареєстрованої на біржі: 1) особа, що піддавалася будь-яким адміністративним санкціям протягом останніх трьох років; 2) особа, яка притягувалася до кримінальної відповідальності протягом останніх трьох років; 3) особа, яка входить до складу органів управління компанії; 4) в інших випадках передбачених Правилами біржі [34].

Корпоративний секретар обирається не пізніше ніж через три місяці з моменту, коли акціонерне товариство пройшло процедуру лістингу. У випадку звільнення з посади корпоративного секретаря його наступник повинен бути

призначений на посаду не пізніше трьох місяців з моменту звільнення попередника.

Корпоративні секретарі в Китаї відрізняються від секретарів у західних країнах, оскільки перелік їхніх обов'язків у Китаї суттєвіший у порівнянні з країнами Європи[43]. Серед обов'язків секретаря компанії: відповідальність за скликання зборів акціонерів і засідань ради директорів, зберігання та облік документів і управління правами на акції компанії, розкриття інформації.

Згідно з правилом 8.17 Правил, що регулюють лістинг цінних паперів [1] («Правила лістингу») на фондовій біржі, емітент, зареєстрований на біржі, повинен призначити секретаря компанії, який відповідає вимогам згідно з правилом 3.28 Правил лістингу. Емітент, зареєстрований на біржі, повинен призначити секретарем своєї компанії особу, яка, на думку фондової біржі, здатна виконувати функції секретаря компанії емітента, зареєстрованого на біржі, завдяки своїй академічній або професійній кваліфікації або відповідному досвіду.

Крім того, корпоративні секретарі, замість генеральних радників, діють як зв'язуюча ланка між фірмами та державними регуляторними органами в Китаї. Важливість статусу корпоративного секретаря підтверджується і тим, що корпоративні секретарі звітують безпосередньо раді директорів, а не генеральному директору чи головному юрисконсульту [42, с. 4].

Конкретні обов'язки секретаря компанії також прописані в інших відповідних нормах і правилах Китаю. Вони включають Правила лістингу фондових бірж у Шанхаї та Шеньчжені, а їхні обов'язки включають наступне:

- 1) відповідальність за зв'язок між компанією та пов'язаними особами, фондовими біржами та установами регулювання цінних паперів;
- 2) відповідальність за розкриття інформації. З цього випливає, що корпоративний секретар відповідає за всі питання, пов'язані з дотриманням вимог щодо розкриття інформації. Він повинен контролювати та допомагати компанії розробити адміністративну систему розкриття інформації та систему внутрішнього звітування стосовно важливої інформації; забезпечити виконання компанією та іншими посадовими особами своїх зобов'язань щодо розкриття

інформації у повній відповідності до законодавства та правил фондової біржі. Окрім наведених вище положень, існують інші конкретні обов'язки щодо розкриття інформації, передбачені деякими іншими правовими документами, виданими Комісією з регулювання цінних паперів Китаю, Шанхайською фондовою біржею та Шеньчженьською фондовою біржею;

3) відповідальність за координацію з інвесторами. Корпоративний секретар відповідає за всі консультаційні дзвінки та візити інвесторів. Він повинен організовувати регулярні та позачергові зустрічі з інвесторами; взаємодіяти як із засобами масової інформації, так і з громадськістю, а також керувати зв'язками з громадськістю щодо незвичайних подій і криз;

4) відповідальність за підготовку зустрічей. Відповідає за підготовчу роботу загальних зборів акціонерів та засідань ради директорів, подання відповідних документів і матеріалів відповідно до статутних процедур та участь у засіданнях ради директорів, розробку рішень, виготовлення та оформлення протоколів засідань;

5) відповідальність за збереження документів. Секретар несе відповідальність для зберігання біржової книги компанії, бухгалтерської книги директорів, біржових даних компанії, що перебувають у віданні директорів, керівників вищої ланки, акціонерів з контрольним пакетом акцій, документів і протоколів загальних зборів акціонерів і засідань ради директорів;

б) відповідальність за організацію діяльності ради директорів. Секретар компанії повинен допомагати раді директорів своєчасно надавати поради щодо резолюцій ради директорів, допомагати раді у здійсненні повноважень відповідно до національних законів і правил, статуту компанії та відповідних правил і положень фондової біржі; своєчасно робити заперечення та вимагати від наглядової ради заяви про будь-які рішення, які порушують відповідні положення. Однак, якщо рада директорів наполягає на підтримці таких резолюцій, письмові думки відповідного керівника та секретаря компанії повинні бути зафіксовані в протоколі засідання. Обов'язком секретаря компанії є доведення до відома відповідних контролюючих органів стосовно таких питань.

Секретар товариства під час виконання своїх обов'язків має право знати про фінансовий і господарський стан товариства, брати участь у відповідних нарадах з питань розкриття інформації, знати про джерела оприлюднення інформації основних документів та вимагати своєчасного надання відповідних даних та інформації від суміжних відділів і персоналу компанії.

Чинне законодавство Китаю не надає секретарям компанії права укладати контракти від імені акціонерного товариства. Відповідно до статті 13 Закону КНР про компанії 2013 року законними представниками компанії можуть бути лише голова ради директорів, виконавчий директор і менеджери.

Останнім часом корпоративні секретарі не просто виконують роль вищої керівної посадової особи, але також зобов'язані контролювати поведінку керівника компанії і членів правління. Корпоративний секретар безпосередньо звітує перед регулятором, якщо він виявить будь-яку неналежну поведінку когонебудь з членів правління. При цьому немає необхідності отримання офіційної згоди від генерального директора або правління. Тобто цей механізм обмежує можливість незаконної змови між зовнішніми директорами та інсайдерами, таким чином не тільки нівелюючи можливість конфлікту між принципалом та агентом, але й агентський конфлікт між акціонерами та правлінням (директорами) [18, с. 1742].

На відміну від правових систем капіталістичних країн, які достатньо ліберальні у визначенні завдань корпоративного секретаря в публічно зареєстрованих товариствах, Китай має досить деталізовану та стандартизовану нормативну систему. Як наслідок, корпоративні секретарі в Китаї більш вразливі до ризику дисциплінарних покарань, адміністративних санкцій і навіть цивільно-правової та кримінальної відповідальності у випадках фінансових проступків.

Відповідно до п. 17.4 Правил лістингу акцій, якщо секретар правління компанії, зареєстрованої на біржі, порушує ці Правила, фондова біржа, залежно від рівня тяжкості випадків, може вжити таких дисциплінарних заходів: 1) розповсюдження повідомлення про порушення; 2) громадський осуд; 3) оголошення, що корпоративний секретар не відповідає критеріям роботи в якості



секретаря компанії, зареєстрованої на біржі. При цьому вищезазначені дисциплінарні стягнення можуть бути застосовані одночасно [34].

В практиці корпоративного управління компаній Китаю мали місце непоодинокі випадки притягнення корпоративних секретарів до відповідальності за неналежне виконання своїх обов'язків або за участь у шахрайстві. Наприклад, у 2012 році корпоративні секретарі 18 різних компаній отримали дисциплінарні покарання від Шанхайської та Шеньчженьської фондових бірж, а стосовно корпоративних секретарів в інших 12 фірмах застосовано адміністративні санкції від Комісії з регулювання цінних паперів Китаю (CSRC). Крім того, деякі інші відомі справи: 16 вересня 2003 року через шахрайство у фінансовій звітності Народний суд проміжної інстанції засудив секретаря правління та головного бухгалтера компанії Yin Guang Xia (індекс акцій 000557) до 2,5 років позбавлення волі та штрафу у розмірі 80 000 юанів. Колишнього секретаря правління також засудили на 3 роки зі штрафом у 100 000 юанів. У 2006 році генеральний директор Yi Li GuFen (індекс акцій 600887) був засуджений до 6 років через розтрату, а в той же час корпоративний секретар та ще троє топ-менеджерів також отримали від 1 до 3 років в'язниці за причетність до розкрадання коштів [42, с. 4].

Таким чином, в акціонерному праві Китаю корпоративний секретар прирівнюється до вищих посадових осіб товариства та несе юридичну відповідальність на рівні з ними. Чітке закріплення та уніфікація ролі корпоративних секретарів в товариствах з врахуванням ризику судового розгляду дають підстави вважати, що корпоративні секретарі в Китаї, ймовірно, відіграватимуть все більш ефективну роль у покращенні якості корпоративного управління.

Окрім досвіду правового регулювання передових країн світу варто також дослідити практику правового регулювання окремих країн пострадянського правового простору.

*Казахстан.* В Казахстані внаслідок законодавчих змін від 19.02.2007 р. Закон про АТ був доповнений положеннями про статус корпоративного секретаря акціонерного товариства. В даний час практично у всіх великих акціонерних

товариствах, включаючи національні холдинги та компанії, діють корпоративні секретарі та нерідко їх власні апарати. В малих АТ така посада практично відсутня. Тобто принцип пропорційності не дотриманий.

Новацією є вимога про наявність корпоративного секретаря в усіх без виключення публічних акціонерних товариствах [85, с. 62]. Згідно з нормативною дефініцією корпоративний секретар – це працівник акціонерного товариства, який не є членом ради директорів чи виконавчого органу товариства, призначений радою директорів товариства та підзвітний раді директорів товариства, а також у рамках своєї діяльності контролює підготовку та проведення засідань зборів акціонерів та ради директорів товариства, забезпечує формування матеріалів з питань порядку денного загальних зборів акціонерів та матеріалів до засідання ради директорів товариства, веде контроль за забезпеченням доступу до них.

До обов'язків корпоративного секретаря входить: 1) належне повідомлення членів ради директорів про місце та час проведення засідань; 2) надання членам ради директорів необхідних матеріалів та інформації для прийняття тих чи інших рішень; 3) ведення протоколів засідань ради директорів відповідно до чинного на момент проведення засідання законодавства.

Корпоративний секретар у межах своєї діяльності контролює підготовку та проведення засідань загальних зборів акціонерів та ради директорів, забезпечує формування матеріалів з питань порядку денного загальних зборів акціонерів та матеріалів до засідання ради директорів, веде контроль за забезпеченням доступу до них. Корпоративний секретар відповідає за корпоративну політику та корпоративні процеси. Він покликаний забезпечити вирішення конфліктних ситуацій у компанії у взаєминах акціонерів та інших органів управління, а також у взаєминах між акціонерами [98, с. 113].

Наявність апарату корпоративного секретаря у казахстанських компаніях становить досить незначний відсоток – лише приблизно 12% від числа компаній. Це свідчить про те, що акціонерні товариства ще не зовсім усвідомлюють важливість та величезну роль, яку відіграє даний апарат у розвитку товариства. У тих же компаніях, де таки існує дана структура, чисельність апарату

корпоративного секретаря в кількості «від 1 до 3» осіб становить 87%, а від «від 4 до 7» осіб 13% відповідно.

Корпоративний секретар виконує перш за все такі функції: підготовка засідань рад директорів: засідання ради директорів проходять за участю 92% корпоративних секретарів; забезпечення інформаційної взаємодії між членами ради директорів та виконавчим органом: у цьому процесі задіяно 78 % корпоративних секретарів; консультування членів ради директорів з питань корпоративного управління здійснюється на постійній основі в 56% опитаних компаній; забезпечення роботи комітетів ради директорів включено до обов'язків 70% опитаних корпоративних секретарів; розробка внутрішніх документів компанії з питань корпоративного управління – 82% корпоративних секретарів; підготовка списку афілійованих осіб – 43%, забезпечення дотримання посадовими особами та співробітниками компанії внутрішніх документів з питань корпоративного управління – 61% корпоративних секретарів; підготовка та проведення загальних зборів акціонерів: бере участь 79 %; сприяння розкриттю інформації перед акціонерами та зацікавленими особами надають 66 % учасників анкетування [45, с. 36].

Таким чином, у Казахстані корпоративні секретарі найчастіше виконують поки-що роль звичайних технічних секретарів, не впливають суттєво на корпоративні відносини. Не в останню чергу це зумовлено відсутністю закріплення на рівні закону повноважень, прав та обов'язків корпоративного секретаря.

*Киргизстан.* Законом Киргизької Республіки «Про акціонерні товариства» (далі – Закон КР «Про акціонерні товариства») закріплюється обов'язковість закріплення посади секретаря товариства. Відповідно до п.1 ст. 61 Закону КР «Про акціонерні товариства», відкрите акціонерне товариство з числом акціонерів понад 50 осіб зобов'язане обрати секретаря товариства. Разом з тим в літературі відзначається, що таке обмеження є недоцільним. А тому пропонується запровадити посаду корпоративного секретаря до всіх без виключення акціонерних товариств, в тому числі й тих, де є лише один акціонер. Більше того,

пропонується запровадити відповідний інститут стосовно всіх видів господарських товариств Киргизстану [114, с. 106].

В киргизькому акціонерному праві корпоративний секретар товариства – це посадова особа товариства, вибрана радою директорів або загальними зборами (якщо товариство здійснює діяльність без формування ради директорів), до компетенції якого входять наступні питання: - контактування з акціонерами товариства щодо здійснення ними своїх прав; - контроль за веденням і збереженням реєстру акціонерів товариства; - формування пропозицій акціонерів за підсумками проведеного засідання загальних зборів акціонерів; - забезпечення акціонерів товариства матеріалами при проведенні загальних зборів акціонерів; - забезпечення у відповідності із корпоративним правом Киргизької Республіки зберігання матеріалів загальних зборів акціонерів, засідань ради директорів [137].

Правовий статус корпоративного секретаря деталізується на рівні підзаконних нормативно-правових актів, зокрема Положенням про корпоративне управління в комерційних банках Киргизької Республіки [120]. Відповідно до п.п. 51-53 Положення корпоративний секретар банку забезпечує та організовує роботу (засідань та діловодство) загальних зборів акціонерів та Ради директорів банку. Корпоративний секретар є посадовою особою банку, призначається та звільняється з посади рішенням Ради директорів банку. Він здійснює свою діяльність відповідно до Закону, нормативних правових актів Національного банку, статуту банку та внутрішніх нормативних актів банку, а також рішень загальних зборів акціонерів та Ради директорів банку. Варто відзначити, що поєднання самостійної посади корпоративного секретаря банку з виконанням інших обов'язків у банку допускається лише за згодою Ради директорів (п. 54).

На практиці в Киргизстані функції корпоративного секретаря в акціонерних товариствах виконує: 1) власне корпоративний секретар компанії; 2) один із членів ради директорів або виконавчого органу; 3) штатний юрист компанії; 4) залучена юридична або консалтингова фірма за договором про надання послуг; 5) залучений спеціаліст-консультант за договором про надання послуг.

Таким чином, в корпоративному праві Киргизстану за корпоративним секретарем закріплено правовий статус посадової особи. Допускається суміщення виконання обов'язків корпоративного секретаря, а також виконання відповідних функцій сторонніми фізичними і навіть юридичними особами. А в цілому варто відзначити, що інститут корпоративного секретаря притаманний як країнам розвиненої економіки так і багатьом країнам пострадянського правового простору (Узбекистан [190], Казахстан, Киргизстан, тощо).

## **РОЗДІЛ 2. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР В СИСТЕМІ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ**

### **2.1. Корпоративний секретар як посадова особа акціонерного товариства.**

Корпоративний секретар є тією об'єднуючою ланкою, яка підтримує належну комунікацію між акціонерами АТ, його топ-менеджерами та радою директорів. Розвиваючи взаємодію у рамках так званого «корпоративного трикутника», він виступає гарантом дотримання посадовими особами та органами управління АТ тих процедурних вимог, які забезпечують реалізацію законних прав та інтересів акціонерів [12, с. 37]. Відсутність такої взаємодії найчастіше призводить до того, що акціонерне товариство втягується у корпоративні конфлікти та опиняється перед необхідністю виплачувати штрафи, а його керівники притягуються до адміністративної та кримінальної відповідальності. В результаті можливе падіння котирувань акцій, погіршення репутації та навіть банкрутство компанії. В попередній редакції Закону призначення корпоративного секретаря було добровільним. Але в чинній редакції Закону імплементовані норми, які зобов'язують призначити корпоративного секретаря для АТ (щонайменше для державних або із значною кількістю акціонерів).

Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію акціонерного товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій товариства стосовно захисту прав та інтересів акціонерів, підтримку ефективної роботи ради директорів або наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства», статутом товариства та положенням про корпоративного секретаря [159].

До прикладу, в «Укргазбанк» служба корпоративного секретаря на чолі з корпоративним секретарем керується у своїй діяльності нормативно-правовими актами та внутрішніми регуляторними актами банку, зокрема положеннями про службу корпоративного секретаря, про корпоративного секретаря, Кодексом

корпоративного управління та Кодексом корпоративної культури та етики. Корпоративний секретар забезпечує організацію підготовки й проведення загальних зборів учасників (акціонерів), організовує забезпечення належного зв'язку з акціонерами, а саме: надання акціонерам вчасної, повної та достовірної інформації; вживає заходи щодо попередження порушень та розв'язання суперечок, що виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів; на запит акціонерів організовує вчасне та повне їх інформування про рішення, які ухвалені загальними зборами акціонерів, наглядовою радою та ревізійною комісією; на вимогу акціонерів видає належним чином засвідчені копії документів банку, передбачені актами законодавства, статутом банку [124].

У відповідності з положенням про корпоративного секретаря ПАТ «Холдингова компанія «Еко-Дім» корпоративний секретар є одноосібним незалежним органом товариства, що здійснює правове, організаційно-технічне забезпечення та координацію роботи органів товариства, а також обмін інформацією між ними та акціонерами. Корпоративний секретар призначається на посаду та звільняється з посади за рішенням наглядової ради, на підставі якого головою правління видається відповідний наказ. Корпоративний секретар призначається на посаду на необмежений термін, при цьому він може бути призначений за сумісництвом.

Місце корпоративного секретаря в системі корпоративних відносин залежить від вирішення наступного питання: корпоративний секретар – це орган товариства чи лише посадова особа. Або ж він не відноситься ні до тих, ні до інших. З'ясування даного питання належить до ключових. У випадку, якщо корпоративний секретар не належить до посадових осіб, то й коло правопорушень, за які його можна притягнути до цивільно-правової відповідальності, суттєво звужується.

В ряді акціонерних товариств корпоративний секретар не віднесений до посадових осіб товариства. Можна навести приклади таких товариств як АТ «НСТУ» [166], ПАТ «Донбасенерго», ПАТ «Полікомбанк» тощо. У відповідності з Положенням про корпоративного секретаря ПАТ «Донбасенерго»

корпоративний секретар є особою, яка здійснює інформаційне та організаційне забезпечення діяльності органів Товариства, а також забезпечує обмін інформацією між органами Товариства, між акціонерами (інвесторами) Товариства та Товариством, але одночасно з тим не є посадовою особою Товариства (п. 2.1.) [121]. Аналогічні положення містяться в локальних правових актах ПАТ «Полікомбанк»: «Корпоративний секретар є особою, яка забезпечує обмін інформацією між органами управління та контролю Банку, між акціонерами (інвесторами) Банку та Банком, між Банком та іншими особами, які зацікавлені у діяльності Банку, та не є посадовою особою Товариства» [165]. І таких прикладів можна наводити ще вдосталь. З цього вбачається, що в практиці корпоративного управління вітчизняних АТ складається різне відношення до інституту корпоративного секретаря: в одній групі акціонерних товариств корпоративний секретар позиціонується як посадова особа, а в іншій – корпоративний секретар не відноситься до посадових осіб.

В нормах акціонерного права, коли йде мова про відповідальність, то саме в аспекті відповідальності посадових осіб. Посадові особи органів акціонерного товариства несуть відповідальність (в тому числі, солідарну) перед товариством за збитки, завдані товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законом (ч. 1 ст. 90 Закону). За вимагання непередбачених Законом відомостей чи довіреності від акціонерів посадова особа товариства притягається до адміністративної і майнової відповідальності, звільняється із займаної посади, цивільно-правовий чи трудовий договір (контракт) з нею розривається відповідно до закону (ч. 1 ст. 28 попередньої редакції Закону). Посадові особи, які отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть юридичну відповідальність за її неправомірне використання (ч. 6 ст. 81 Закону). Тобто Закон України «Про акціонерні товариства» сконструйований таким чином, що про відповідальність в ньому йде мова саме в контексті юридичної відповідальності перш за все посадових осіб товариства.

Поряд з тим, у вітчизняному корпоративному праві визначення поняття «посадова особа» відсутнє. У ст. 89 Господарського кодексу України



зазначається, що управління діяльністю господарського товариства здійснюють його органи та посадові особи, склад і порядок обрання (призначення) яких визначається залежно від виду товариства, а у визначених законом випадках – учасники товариства. Посадовими особами товариства визнаються голова та члени виконавчого органу, голова ревізійної комісії (ревізор), а у разі створення ради товариства (спостережної ради) – голова і члени цієї ради. Посадовими особами господарського товариства не можуть бути особи, службову або іншу діяльність яких визнано Конституцією України та законом несумісною з перебуванням на цих посадах, а також особи, яким перебування на відповідних посадах заборонено рішенням суду.

Державною інспекцією України з питань праці надано роз'яснення від 24.07.2014 р., в якому йдеться про наступне. До категорії «посадових осіб» у розумінні п. 5 ст. 41 КЗпП України можна віднести, зокрема, категорію працівників, визначених як «посадові особи» в статті 2 Закону України «Про державну службу», в статті 2 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та як «службові особи» у примітці до статті 364 Кримінального кодексу України [79]. Інспекція зробила висновок про те, що поняття «посадова особа» та «службова особа» є синонімічними.

Посадовими (службовими) особами вважаються такі особи, що регулярно, тимчасово чи за спеціальним повноваженням виконують представницькі функції влади або місцевого самоврядування, або обіймають в органах державної влади, на державних чи комунальних підприємствах, органах місцевого самоврядування, чи в установах та організаціях посади, що пов'язані із здійсненням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, або виконують такі функції за спеціальним повноваженням. Посадова особа наділена певним обсягом повноважень і в їх межах має право вчиняти дії, що породжують, змінюють або припиняють конкретні правовідносини.

В попередній (на сьогодні уже не чинній) редакції ГК України до 2015 року посадовими особами товариства визнавалися голова та члени виконавчого органу, голова ревізійної комісії (ревізор), а у разі створення ради товариства

(спостережної ради) – голова і члени цієї ради. Обмеження щодо поєднання однією особою зазначених посад встановлюються законом (ст. 89). Таким чином, закріплюючи виключний, достатньо вузький перелік посадових осіб, корпоративний секретар автоматично залишався поза їх колом. Тобто, старою редакцією ГК України корпоративний секретар не визнавався посадовою особою. Але з внесенням змін до ст. 89 ГК України на підставі Закону України № 289-VIII від 7.04.2015 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту прав інвесторів» підхід до визначення кола посадових осіб в ГК України змінився. Законодавець відмовився від їх закритого переліку, зосередившись на переліку дій, за які посадових осіб може бути притягнуто до відповідальності.

В донедавна чинній редакції Закону України «Про акціонерні товариства» до посадових осіб органів АТ належали ряд таких фізичних осіб – голова та члени наглядової ради, члени виконавчого органу, ревізійної комісії, ревізор АТ, а також голова та члени іншого органу товариства, якщо утворення такого органу передбачено статутом товариства (п. 15 ч. 1 ст. 2 Закону). Про корпоративного секретаря серед посадових осіб АТ не згадується. Тож, виходячи з буквального тлумачення норми впливає, що Закон не відносив корпоративного секретаря до посадових осіб АТ. Разом з тим перелік посадових осіб АТ залишався відкритим, оскільки до останніх відносяться «голова та члени будь-якого іншого органу товариства, якщо його утворення передбачено статутом товариства».

Статтею 2 Закону закріплюється перелік посадових осіб товариства: голова та члени наглядової ради або ради директорів, виконавчого органу, ліквідаційної комісії, корпоративний секретар акціонерного товариства, а також голова та члени іншого органу товариства, якщо утворення такого органу передбачено законом або статутом товариства (п. 23 ч. 1 ст. 2 Закону) [159]. Це обумовлено тим, що Законом для корпоративного секретаря визначена власна компетенція: 1) забезпечення інформацією акціонерів та/або інвесторів, інших зацікавлених осіб про діяльність АТ; 2) надання оригіналу статуту АТ та інших внутрішніх документів, що затверджені на загальних зборах, в тому числі зміни до них, для ознайомлення будь-яким особам, які мають на це право; 3) виконання функцій

голови лічильної комісії; 4) організація підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів; 5) організація проведення засідання наглядової ради або ради директорів, комітетів наглядової ради або ради директорів, виконання функцій секретаря ради директорів або наглядової ради, формування протоколу засідання ради директорів чи наглядової ради; тощо.

Таким чином, корпоративний секретар відноситься до посадових осіб товариства на рівні з членами наглядової ради (ради директорів) та виконавчого органу товариства.

На практиці відомо чимало прикладів, коли в АТ діє повноцінна служба корпоративного секретаря зі своїм штатом, компетенцією, функціями та відповідальністю, яку несуть їх посадові особи. До прикладу в АТ «Український банк реконструкції та розвитку» діє Положення про Службу корпоративного секретаря». Корпоративний секретар є посадовою особою Банку, правовий статус якого визначається Статутом і внутрішніми нормативними документами Банку, зокрема цим Положенням (п. 2.1. Положення) [125]. Кодексом корпоративного управління АТ КБ «Приватбанк» закріплено, що корпоративний секретар забезпечує функціонування Наглядової ради разом зі Службою корпоративного секретаря, а також структурним підрозділом Банку, що може бути утворений для технічної підтримки діяльності Наглядової ради, її окремих членів та корпоративного секретаря (п. 7.1.). Корпоративний секретар є посадовою особою Банку та не може бути членом будь-яких органів управління Банку. Корпоративний секретар не рідше одного разу на квартал звітує перед наглядовою радою про свою роботу (п. 7.2.) [91].

Таким чином, внутрішніми документами акціонерних товариств підкреслюється, що корпоративний секретар відноситься до посадових осіб.

Більше того, навіть в тих товариствах, де не створено окремої служби (офісу, підрозділу тощо) корпоративного секретаря, останнього віднесено до посадових осіб АТ. Так у відповідності із Положенням про корпоративного

секретаря ПАТ «Укргідроенерго» корпоративного секретаря віднесено до посадових осіб (п. 3. Положення) [123].

В ряді акціонерних товариств корпоративний секретар хоча й не очолює окремий структурний підрозділ, але його діяльність регулюється окремим положенням. Так відповідно до Положення про корпоративного секретаря ПАТ «Полтавакондитер» затвердженого протоколом № 1 від 10.04.2021 року корпоративний секретар призначається наглядовою радою на підставі пропозиції її голови, та підпорядковується наглядовій раді з питання виконання своїх обов'язків і повноважень згідно положення про наглядову раду, Положення про Правління та інших локальних нормативно-правових актів [122]. Згідно п. 1.5. Положення про корпоративного секретаря ПАТ «Національна суспільна телерадіокомпанія України» корпоративний секретар є тією посадовою особою АТ, що реалізує інформаційну та організаційну стратегію забезпечення функціонування Наглядової ради, скеровує діяльність апарату наглядової ради, а також забезпечує обмін інформацією між органами управління товариства, його акціонером та товариством, між товариством та іншими групами стейкхолдерів, які перебувають і правовідносинах з товариством чи його інвесторами.

У відповідності з засадами вітчизняної теорії права положення — це нормативно-правовий або локально-правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних та інших органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються, тимчасово створюваних комісій, груп, бюро, посадових осіб органів управління тощо. Таким чином, неможливою є на практиці ситуація, коли положенням регулювалася б діяльність певної особи, яка б не належала до посадових осіб даного органу, підприємства, установи чи іншої організації.

В жодному з перерахованих вище положень функції корпоративного секретаря не зводяться виключно до секретарських обов'язків проведення загальних зборів товариства та закріплення результатів голосування. Навпаки, у всіх вище перерахованих випадках реального функціонування корпоративного секретаря він наділений значними повноваженнями, забезпечує належну

взаємодію між акціонерами, товариством та акціонерами, представниками інших груп учасників корпоративних відносин. В теорії права під повноваженнями розуміється засіб впливу суб'єкта на правову поведінку об'єктів. Повноваження є водночас і обов'язком, і правом. Особа, яка наділена повноваженнями, має певні додаткові можливості, але не може використовувати їх на свій розсуд, а тільки у формально визначений спосіб. Тому, справедливо буде сказати, що повноваження є обов'язком здійснити (реалізувати, застосувати) конкретне суб'єктивне право.

Таким чином, з буквального розуміння норм локальних правових актів корпоративного управління товариств та з врахуванням теорії права випливає, що корпоративний секретар є щонайменше посадовою особою товариства. В цілому, зважаючи на компетенцію, якою наділений корпоративний секретар в діючих товариствах, позиції науковців в доктрині корпоративного права, іноземний досвід правового регулювання, можна стверджувати, що корпоративний секретар відноситься до посадових осіб.

Зважаючи на висновок, що корпоративний секретар відноситься до посадових осіб товариства, логічним є висвітлення інформації про його діяльність, видатки. Тому, варто погодитися з думкою А.В.Мягкого про те, що інформацією про корпоративного секретаря слід було б доповнити звіт про корпоративне управління, вимоги щодо якого містяться в ст. 12-2 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» [158]. Оскільки станом на сьогодні інформація про корпоративного секретаря (наприклад, оплата праці, звіт про виконану роботу тощо) не підлягає обов'язковому розкриттю.

У згаданому Законі міститься достатньо широкий перелік обов'язкової інформації, що підлягає розкриттю стосовно посадових осіб. Звіт про корпоративне управління повинен містити інформацію про: ... 3) власників істотної участі (в тому числі осіб, що здійснюють контроль за фінансовою установою), їх відповідність встановленим законодавством вимогам та зміну їх складу за рік; 4) склад наглядової ради фінансової установи та його зміну за рік, у тому числі утворені нею комітети; 5) склад виконавчого органу фінансової

установи та його зміну за рік; 6) факти порушення членами наглядової ради та виконавчого органу фінансової установи внутрішніх правил, що призвело до заподіяння шкоди фінансовій установі або клієнтам цієї установи; 7) заходи впливу, застосовані протягом року органами державної влади до фінансової установи, в тому числі до членів її наглядової ради та виконавчого органу; 8) розмір винагороди за рік членів наглядової ради та виконавчого органу фінансової установи; .... (ч. 1 ст. 12-2 Закону). І, незважаючи на вимогу про розкриття інформації про більшість учасників корпоративних відносин (власники істотної участі, члени наглядової ради, виконавчого органу), про корпоративного секретаря не згадується [51, с. 75].

Між тим, як видається, зважаючи на той обсяг повноважень, які покладені на нього, доцільно доповнити звіт по корпоративному управлінню також інформацією щодо корпоративного секретаря. Таким чином, пропонуємо доповнити ч. 1 ст. 12-2 Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» п. 20 наступного змісту: «склад служби корпоративного секретаря, розмір оплати, заходи впливу, застосовані протягом року органами державної влади».

Як було доведено вище, корпоративний секретар відноситься до посадових осіб товариства. У зв'язку з цим закономірно з'ясувати елементи його правового становища або правового статусу. В рамках даного дослідження дані поняття вживатимуться як синонімічні, хоча в теорії права термін «правове становище» частіше вживають при характеристиці фізичних осіб як учасників цивільних правовідносин [16, с. 184], в той час як «правовий статус» є характернішим терміном для господарського права.

Категорія «правового статусу» є однією із центральних в теорії права та майже в усіх без винятку галузевих юридичних науках, що обумовлюється складністю та багатозначністю цього правового явища. Дана правова категорія широко застосовується й під час окреслення правового статусу суб'єктів корпоративних відносин, таких як акціонери, учасники, засновники тощо. Не

оминули увагою і проблематику правового статусу органів акціонерних товариств [106, с. 37; 135].

Однак, незважаючи на вищезазначене, у чинному законодавстві України відсутнє визначення правового статусу (правового становища). В філософії статус розглядається, як «соціальний, співвідносний стан (позиція) індивідуума або групи в соціальній системі, що визначається низкою ознак, специфічних для даної системи (економічних, професійних, етнічних та інших)» [191, с. 342]. У тлумачному словнику під статусом розуміється: правове становище осіб або організацій, установ тощо; правове становище індивіда або групи осіб щодо інших індивідів або груп у соціальній системі; встановлене нормами права положення його суб'єктів, сукупність їх прав і обов'язків [189, с. 572].

Серед науковців відсутня загальноприйнята усталена думка щодо сутності правового статусу (правового становища) та його елементів. Частина авторів ототожнюють правовий статус виключно з компетенцією, що є занадто звуженим розумінням даної категорії. Часом поняття «правовий статус» та «правове положення» вживають як взаємозамінні. Частина вчених навпаки диференціюють дані поняття. П.М. Рабінович визначає правовий статус особи як комплекс її суб'єктивних юридичних прав і юридичних обов'язків [168, с. 83]. Іноді, крім прав, свобод та обов'язків, до структури правового статусу особи включається ще й відповідальність, відповідно до якої індивід як суб'єкт права (тобто, як такий, що має правосуб'єктність) координує свою поведінку в суспільстві [182, с. 379].

На думку В.Т. Білоуса, правовий статус асоціюється зі стабільним правовим станом суб'єкта, а правове становище розглядається як динамічний розвиток сукупності прав і обов'язків особи, що зумовлено її вступом до тих чи інших правовідносин [56, с. 124]. Категорія «правовий статус особи» більш вузька, оскільки виступає частиною (ядром) поняття «правове положення особи».

В літературі зазначається, що як правовий статус, так і правове становище можуть бути одночасно статичними та динамічними категоріями; по-друге, визначити, яка з них ширша категорія, а яка вужча, - складно, оскільки переважна більшість науковців вважає їх синонімами. Звідси спроби використати ці терміни

як такі, що відрізняються за змістом і значенням, вносять лише додаткову плутанину у відповідну термінологію.

В теорії права правовий статус особи включає ряд елементів: правосуб'єктність; права, свободи, обов'язки, законні інтереси; юридична відповідальність; гарантії.

Правовий статус посадових осіб дещо відрізняється, оскільки їм не притаманні свободи. Основний принцип стосовно осіб: «Дозволено все, що не заборонено законом», в той час як стосовно посадових осіб діє інший: «Дозволено лише те, що прямо визначено законом». Посадові особи повинні діяти в межах чітко визначеної їм компетенції. Також неможливо вести мову про правосуб'єктність посадової особи, оскільки посадові особи акціонерного товариства так само як і органи управління не є окремими суб'єктами права. Через них реалізується правосуб'єктність акціонерного товариства в цілому як суб'єкта корпоративних, цивільно-правових, господарсько-правових відносин. Оскільки стосовно посадових осіб не йдеться про їх правосуб'єктність, то в контексті статусу йде мова про спеціальний правовий статус – тобто, їх правове положення в системі взаємовідносин з іншими органами управління та посадовими особами товариства.

Правами та обов'язками посадових осіб наділено виключно з метою реалізації їх функцій (компетенції). Таким чином, посадова особа зобов'язана неухильно виконувати свої обов'язки та здійснювати надані їй права (право бути присутнім на засіданнях органів управління, право звертатися із заявами, запитами, право вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі тощо) виключно з метою реалізації наділених корпоративному секретарю функцій. Використання прав не для реалізації поставлених перед нею функцій трактується як зловживання посадовим правовим становищем.

Таким чином, на підставі порівняння різних підходів до поняття правового статусу посадової особи з урахуванням завдань та функцій, можна зробити висновок, що елементами правового статусу корпоративного секретаря є наступні: 1) комплекс повноважень, 2) кваліфікаційні вимоги, які ставляться до



відповідного суб'єкта; 3) порядок призначення та припинення повноважень; 4) права та обов'язки; 5) юридична відповідальність.

Відповідно до ч. 1 ст. 87 корпоративний секретар наділений власною компетенцією: надання акціонерам та іншим зацікавленим особам інформації про діяльність товариства; надання установчих документів АТ та його локальних правових актів, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право; забезпечення організації загальних зборів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу відповідного протоколу; підготовка та проведення засідань наглядової ради або ради директорів, комітетів наглядової ради або ради директорів, тощо.

У зв'язку з наділенням корпоративного секретаря власною компетенцією для теорії корпоративного управління та корпоративного права в цілому важливим є з'ясування питання, чи корпоративного секретаря слід відносити до органів (одноосібних органів) товариства або навіть, можливо, його органів управління.

Створення та функціонування органів товариства встановлюється законодавством, вони мають свою компетенцію і здійснюють відповідну діяльність. Вони вступають у правовідносини як між собою, так і з акціонерами [185, с. 87]. Товариство не може існувати без своїх органів, оскільки кожне з них об'єднує осіб для досягнення певного інтересу, а тому й виникає потреба узгодження дій цих суб'єктів (внутрішні відносини), тобто, в існуванні органів і участі товариства у відносинах з третіми особами (зовнішні відносини) як єдиного суб'єкта [75, с. 63].

В юридичній літературі орган господарського товариства визначають як організаційно відділену та структурно оформлену частину господарського товариства як господарсько-правової організації, що формується у встановленому законом чи установчими документами господарського товариства порядку із фізичних осіб, яка наділена певним набором повноважень, необхідних для реалізації господарської компетенції товариства, і через яку формується та/або реалізується воля господарського товариства як суб'єкта господарського права.

Однак, в даному випадку орган товариства ототожнюється з поняттям орган управління. Така дефініція не охоплює, як видається, усієї системи можливих органів, які можуть бути створені в межах конкретного товариства.

Органом АТ є організаційно відокремлена та структурно оформлена частина АТ як суб'єкта корпоративних відносин, що формується у визначеному законом та установчими документами товариства порядку із фізичних осіб (а в деяких випадках також і з юридичних осіб), наділена низкою повноважень, необхідних для реалізація цивільної правосуб'єктності АТ, і через яку формується та/або реалізується воля АТ як суб'єкта цивільного права.

Органи управління акціонерного товариства диференціюють в залежності від їх: - складу органу управління з точки зору порядку його формування; - компетенції (питання, з яких орган приймає управлінські рішення); - порядку ухвалення рішень [168, с. 83].

В юридичній літературі міститься ряд класифікаційних ознак органу товариства. Серед ознак органу товариства виділяють наступні: 1) це певна організаційно оформлена частина юридичної особи, представлена однією або кількома фізичними особами; 2) утворюється відповідно до порядку, визначеного законом та установчими документами; 3) має певні повноваження, реалізація яких здійснюється в межах власної компетенції; 4) волеутворення та волевиявлення юридичної особи оформляється у вигляді прийняття спеціальних актів органів юридичної особи, види яких визначаються законодавством [106, с. 38].

Або ж, характеризуючи ознаки органу товариства, відзначається, що орган АТ: 1) є організаційно відокремленою, структурно оформленою частиною товариства; 2) формується у визначеному законом і статутом товариства порядку; 3) складається із фізичних осіб, які пов'язані з товариством корпоративними відносинами і мають статус посадових осіб (крім учасників загальних зборів АТ); 4) володіє набором повноважень, реалізація яких здійснюється в межах власної господарської компетенції АТ; 5) відокремлений від конкретних фізичних осіб, які складають його в певний момент дії органу при реалізації господарської

компетенції; 6) формує і реалізує волю АТ як суб'єкта права; 7) між органами АТ розподіляється компетенція, якою наділене товариство [64, с. 225-232].

Таким чином, хоча вище наведені класифікації і різняться дещо, але в будь-якій з них серед кваліфікуючих ознак органу товариства виділяється: 1) організаційна відокремленість; 2) порядок формування; 3) наділення власною компетенцією (перелік повноважень). Деякі інші із вище наведених ознак притаманні не всім органам товариствам, а виключно органам управління (формування і реалізація волі товариства як суб'єкта права). Інші ж не відповідають сучасному стану вітчизняного корпоративного права. Йдеться про згадану вище зазначеними авторами характеристику органу товариства як такого, що складається виключно з фізичних осіб. На сьогодні дана ознака уже не актуальна, оскільки передбачена можливість формування органу товариства не лише з фізичних осіб, але й виконання юридичною особою повноважень члена (членів) окремих органів управління. Так, у відповідності до ст. 33 Закону України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» статутом резидента Дія Сіті – товариства з обмеженою або з додатковою відповідальністю може бути встановлено, що повноваження виконавчого органу такого резидента Дія Сіті (тобто ТОВ чи ТДВ – прим. автора) виконує юридична особа, зареєстрована за законодавством України (особа, яка здійснює функції управління) [154]. Аналогічні пропозиції висловлені і в проектах змін до акціонерного законодавства.

В дисертаційному дослідженні О. Блюмхардта (2002 р.) органами акціонерного товариства є загальні збори акціонерів (волетворний колегіальний орган, що здійснює загальне керівництво товариством), спостережна рада (виборний колегіальний орган, що здійснює керівні та контрольні функції), правління (спеціальний виконавчий виборний колегіальний орган волевиявлення), ревізійна комісія (спеціальний контрольний виборний колегіальний орган, наділений повноваженнями щодо здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю правління акціонерного товариства [58, с. 17].

Виходячи із системного тлумачення п. 15 ч. 1 ст. 2 Закону у взаємозв'язку з п. 1 ч. 6 ст. 83, ч. 4 ст. 88 попередньої редакції Закону про АТ, ч. 3 ст. 105 ЦК України, можна зробити висновок, що в акціонерному товаристві можуть також створюватися й інші органи – комісія з припинення, комісія з реорганізації, ліквідаційна комісія, ліквідатор. Тобто, інші органи – це органи АТ, утворення яких відповідно до п. 23 ч. 1 ст. 2 Закону про АТ передбачено статутом товариства. Але керуючись цією логікою, чи можна віднести до органів управління корпоративного секретаря, лічильну комісію та інші комісії, які утворюються для забезпечення функціонування товариства.

О.В. Гарагонич обґрунтовує відмову від визнання органами АТ так званих «допоміжних органів» (лічильної комісії, президії загальних зборів, секретаріату наглядової ради тощо), які не беруть участі у реалізації компетенції товариства, а лише реалізують функції по технічному забезпеченню роботи органів АТ: збір бюлетенів під час голосування, підготовку приміщень для проведення засідань відповідного органу тощо [64, с. 237].

Погоджуємось з думкою згаданого вченого частково, оскільки система можливих органів акціонерного товариства не обмежується існуванням лише лічильної комісії, президії загальних зборів, секретаріату наглядової ради тощо.

Спільною ознакою для всіх так званих «інших органів» є те, що вони не беруть участі в управлінні товариством. Вони не визначають волі товариства. Іншими словами ці органи можна віднести до неуправлінських.

Як вже було зазначено вище, в акціонерному товаристві можуть також створюватися й інші органи – комісія з припинення, комісія з реорганізації, ліквідаційна комісія, ліквідатор. Тобто інші органи – це органи АТ, утворення яких відповідно до п. 23 ч. 1 ст. 2 Закону про АТ передбачено статутом товариства.

Окремими нормативно-правовими актами поряд з органами управління закріплена також і система органів, які не беруть участі в управлінні товариством. Наприклад, у відповідності до п. 94 Постанови КМУ від 6 березня 2019 р. № 226 «Деякі питання акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія

«Нафтогаз України» в НАК створюються інші органи та служби Компанії, а саме: 1) корпоративний секретар; 2) керівник з питань управління ризиками; 3) керівник з питань комплаєнсу; 4) особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми (далі – уповноважений антикорупційної програми); 5) фінансовий контролер (контролери); 6) служба внутрішнього аудиту.

Донедавна таким іншим органом в господарському товаристві була ревізійна комісія. При цьому ревізійна комісія не виконувала управлінських функцій.

Усім вище згаданим органам, які в той же час не здійснюють функцію управління, тобто, є неуправлінськими, притаманно ряд характерних ознак.

Кожен з них має *власну компетенцію* – сукупністю юридично установлених повноважень, прав і обов'язків. Компетенція корпоративного секретаря визначена статтею 87 Закону. Порядок діяльності ревізійної комісії та її кількісний склад затверджуються загальними зборами акціонерів згідно із статутом товариства. До компетенції уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи відноситься розробка та моніторинг дотримання комплексу правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності юридичної особи (ч. 1 ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції»).

Наступною ознакою є *автономність* функціонування. Автономність функціонування, зокрема проявляється в тому, що членами відповідного органу не можуть бути члени правління, ради акціонерного товариства (наглядової ради) та посадові особи інших органів товариства. Така вимога свого часу застосовувалась до ревізійної комісії. На сьогодні відповідна вимога діє по відношенню до уповноваженого юридичної особи з антикорупційної програми. Відповідно до ч. 1 ст. 64 уповноважений є посадовою особою юридичної особи, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником юридичної особи або її учасниками (засновниками) у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

Неуправлінські органи *не формують волю* товариства, в той час як управлінські органи мають такі повноваження. Акціонери, діючи разом як вищий орган товариства – загальні збори – формують волю і волевиявлення товариства. Виконавчий орган (правління) товариства, приймаючи рішення стосовно діяльності товариства, також формує волю товариства.

Неуправлінські органи *не можуть представляти* товариство у правовідносинах з іншими учасниками цивільних чи господарських правовідносин, в той час як управлінські органи уповноважені на представництво, кожен в межах своєї компетенції. Голова колегіального виконавчого органу має право без довіреності діяти від імені товариства відповідно до рішень колегіального виконавчого органу, зокрема представляти інтереси товариства (ч. 6 ст. 82).

Ще однією ознакою є можливість набрання штату працівників. Незалежно від того, чи орган товариства є одноосібним чи колегіальним, однак дана ознака є факультативною та залежить від обсягу покладених на посадових осіб обов'язків.

Таким чином, ознаками неуправлінського органу є: 1) наявність власної компетенції; 2) автономність; 3) неспроможність брати участь у формуванні волі товариства; 4) неможливість представництва товариства; 5) можливість набрання штату працівників.

Ряд авторів відносить корпоративного секретаря до органів управління. Наприклад, вчені виділяють допоміжні органи товариства, що забезпечують діяльність основних органів в загальновизнаному сенсі – своєрідні «органи всередині органів», до яких саме серед іншого й належить корпоративний секретар або ж застосовують категорію «інші органи і посадові особи» [175, с. 54-57].

Частина вчених не дає однозначної відповіді стосовно статусу корпоративного секретаря, зазначаючи, що секретар АТ має статус постійного органу (посадової особи) товариства, компетенція якого пов'язана зі здійсненням організаційних (у тому числі інформаційних) повноважень [78, с. 106-107].

Низка інших авторів заперечує статус корпоративного секретаря як окремого органу товариства в системі корпоративного управління. Зокрема, І.С. Шиткіна зазначає, що корпоративний секретар не є органом юридичної особи, а лише його «структурним утворенням», оскільки корпоративний секретар не наділений самостійною компетенцією, не може створювати для юридичної особи права і т.д. Корпоративний секретар поряд з іншими утвореннями (лічильна комісія, президія товариства тощо) покликані виконувати хоч і значні, але допоміжні функції. Вони лише забезпечують функціонування товариства [97, с. 92]. Корпоративний секретар є посадовою особою акціонерного товариства; він не представляє собою окремий орган товариства, оскільки його функції по волевиявленню дуже обмежені.

Таким чином, більшість вчених не розглядає корпоративного секретаря як окремий орган в системі корпоративного управління АТ, відстоюючи тезу про те, що корпоративний секретар – це лише посадова особа.

З приводу окресленої вище наукової дискусії варто висловити власну точку зору. Видається, з однієї сторони, корпоративному секретарю і справді притаманно ряд ознак органу управління товариством.

По-перше, він є організаційно відокремленим від інших органів та відокремлених підрозділів товариства. Як уже зазначалось детальніше у попередніх підрозділах дослідження, задля забезпечення найбільш ефективною та безконфліктною взаємодією усіх учасників корпоративних правовідносин корпоративному секретарю необхідно забезпечити максимальну незалежність від інших органів управління. Корпоративний секретар хоча і обирається наглядовою радою, але їй не підпорядкований і не входить організаційно до її складу. Такий висновок випливає із змісту ч. 1 ст. 86 Закону. Корпоративний секретар не може бути членом наглядової ради, виконавчого органу або ради директорів акціонерного товариства (ч. 9 ст. 82 Проекту №2493). Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа цього товариства (ч. 9 ст. 86 Закону).

Тобто, він займає окреме місце поза межами органів управління (загальні збори, наглядова рада, виконавчий орган). Тому, необґрунтованими видаються

аргументи противників [97, с. 104] віднесення корпоративного секретаря до органів управління у зв'язку з тим, що він знаходиться всередині іншого органу чи є їх частиною. Якщо щодо лічильної комісії таке твердження є об'єктивним та обґрунтованим, то стосовно корпоративного секретаря не відповідає його правовій природі і його місцю в товаристві.

По-друге, формується у визначеному законом і статутом товариства порядку. Наглядова рада за пропозицією голови наглядової ради у встановленому порядку має право обрати корпоративного секретаря (ч. 7 ст. 56 попередньої редакції Закону). Корпоративний секретар обирається на посаду за рішенням наглядової ради або ради директорів за поданням голови наглядової ради або ради директорів, якщо інше не передбачено статутом або положенням про корпоративного секретаря (ч. 1 ст. 86 Закону). Суттєво деталізовано порядок обрання корпоративного секретаря в Примірному положенні (п. 3.1.-3.8.): порядок внесення пропозицій щодо кандидатури корпоративного секретаря, вимоги, які ставляться до нього, строк розгляду пропозицій, і т.д. При цьому факт призначення корпоративного секретаря наглядовою радою не слід вважати аргументом на користь відсутності відокремленості корпоративного секретаря від наглядової ради. До прикладу, Голова колегіального виконавчого органу обирається наглядовою радою товариства (ч. 6 ст. 82 Закону). Виконавчий орган акціонерного товариства підзвітний загальним зборам і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень (ч. 2 ст. 81 Закону). Втім, незалежність і відокремленість директора (правління) як окремого виконавчого органу товариства в правовій доктрині не піддається сумніву.

По-третє, як було доведено вище, корпоративний секретар має статус посадової особи. Він володіє власною компетенцією (надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим зацікавленим особам про діяльність акціонерного товариства; підготовка проведення засідання наглядової ради або ради директорів, комітетів наглядової ради або ради директорів, виконання функцій секретаря наглядової ради або ради директорів, складення протоколу засідання наглядової ради або ради директорів, тощо). В статті 87 Закону



(«Компетенція корпоративного секретаря») та Розділі 4 («Компетенція, права та обов'язки корпоративного секретаря») Примірного положення систематизовано та деталізовано повноваження (компетенція) корпоративного секретаря.

По-четверте, хоча корпоративний секретар, як правило, є одноосібним інститутом, законодавством дозволено утворення штату працівників, які забезпечують діяльність корпоративного секретаря. Для забезпечення виконання функцій корпоративного секретаря в товаристві може бути створено його апарат, штатний розпис та функціональні обов'язки працівників якого затверджуються наглядовою радою за поданням корпоративного секретаря (п. 2.6. Примірного положення). Аналізуючи Статути вітчизняних АТ, їх положення про корпоративного секретаря прослідковується тенденція до утворення не одноосібного корпоративного секретаря, а служби (апарату, відділу) корпоративного секретаря з відповідним штатом працівників. До прикладу, відповідно до положення про службу корпоративного секретаря АБ «Укргазбанк» служба корпоративного секретаря є самостійним підрозділом банку (п.1.2.), склад якої формується за поданням корпоративного секретаря (п. 4.3.) [124]. Метою діяльності Служби корпоративного секретаря АТ «Український банк реконструкції та розвитку» є забезпечення ефективної організаційної та інформаційної підтримки органів управління Банку, його учасників та інших зацікавлених осіб (п. 2.10) [125].

Таким чином, зважаючи на вище наведені аргументи впливає, що корпоративний секретар є одноосібним органом товариства, оскільки йому притаманно ряд кваліфікуючих ознак: 1) наявність власної компетенції (ст. 87 Закону); 2) організаційна відокремленість від інших органів та відокремлених підрозділів товариства (ч. 9 ст. 86 Закону); 3) формування у чітко визначеному законом і статутом товариства порядку (ст. 86 Закону); 4) наявність штату працівників, які забезпечують діяльність корпоративного секретаря (п. 2.6. Примірного положення).

Але чи можна віднести корпоративного секретаря до органів управління товариства поряд з наглядовою радою (радою директорів), виконавчим органом

(правлінням), загальними зборами товариства. Для відповіді на це питання, визначальним є, чи корпоративний секретар формує волю товариства та впливає на волевиявлення товариства. До прикладу, учасники, діючи разом як вищий орган товариства – загальні збори, - формують волю і волевиявлення товариства. Виконавчий орган (правління) товариства, приймаючи рішення стосовно діяльності товариства, також формує волю товариства. Конституційний Суд України у своєму рішенні від 12 січня 2010 року № 1-рп/2010 наголошує, що виконавчий орган товариства вирішує всі питання, пов'язані з управлінням поточною діяльністю товариства, крім питань, що є компетенцією загальних зборів учасників товариства або іншого його органу. Здійснюючи управлінську діяльність, виконавчий орган реалізує колективну волю учасників товариства, які є носіями корпоративних прав [171, с. 113].

На противагу згаданому, корпоративний секретар такої волі не формує. Хоча корпоративний секретар і володіє власною компетенцією, він не уповноважений представляти АТ (на відміну від виконавчого органу (правління), наглядової ради товариства, загальних зборів) у зовнішніх відносинах, реалізуючи при цьому її волю і тим самим набуваючи від її імені і для неї права та обов'язки. Усі дії корпоративного секретаря за межами товариства щонайбільше зводяться до інформування державних органів про кількість акціонерів, кількість акцій у їх розпорядженні та інших питань пов'язаних з ринком цінних паперів та участю даного товариства на фондовому ринку. До прикладу, відповідно до п. 20 ч. 4.1 Примірного положення корпоративний секретар забезпечує взаємодію посадових осіб Товариства, голови загальних зборів Товариства, членів реєстраційної та лічильної комісії з представниками Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та акціонерів, під час здійснення ними нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням загальних зборів Товариства, голосуванням та підбиттям підсумків.

По-друге, на відміну від органів АТ, між якими розподіляється компетенція щодо реалізації правосуб'єктності товариства у цивільно-правових відносинах з

третіми особами, корпоративний секретар не бере участі у здійсненні правосуб'єктності товариства у взаємовідносинах з третіми особами.

Втім, вищенаведене дає підстави вважати, що корпоративний секретар не належить до органів управління, однак все ж відноситься до інших органів (так само як і свого часу ревізійна комісія), які відповідно до Закону можуть (або зобов'язані) утворюватися в АТ.

Відповідні висновки підтверджуються і практикою корпоративного управління у вітчизняних акціонерних товариствах. Залежно від розмірів бізнесу, структури власності, кількості міноритарних акціонерів функції корпоративного секретаря можуть бути виконані однією особою, тобто корпоративним секретарем, або спеціальним структурним підрозділом, очолюваним корпоративним секретарем. У багатьох акціонерних товариствах для підвищення ефективності роботи корпоративного секретаря формується апарат корпоративного секретаря, що включає в себе від 3 до 7 співробітників. У найбільш великих корпораціях Великобританії число співробітників в апараті секретаря компанії досягає 15-20 чоловік.

Поряд з офіційним існуванням позиції «Корпоративний секретар» з урахуванням зростання ролі корпоративного управління, що вимагає для позначення статусу посадової особи присвоєння йому відповідної високої посади, у багатьох компаніях корпоративні секретарі в організаційній структурі компанії мають інше найменування: директор з питань корпоративного управління, керівник департаменту корпоративних відносин, керівник служби корпоративного секретаря тощо. Згадані посади, по суті, виконують одну і ту ж роль, що й корпоративний секретар, не поєднуючи при цьому функцій, що є несумісними з правовою природою інституту корпоративного секретаря.

На деяких підприємствах корпоративний секретар поєднує функції корпоративного секретаря з виконанням інших обов'язків: юрисконсульта (співробітника юридичного відділу тощо), відділу кадрів, відділу зв'язків з громадськістю та ін. У компаніях ряду країн обов'язки корпоративного секретаря часто виконуються особою, яка має одночасно інші функції, наприклад,

керівником юридичного департаменту, фінансовим директором, директором по роботі з інвесторами або цінними паперами. Аналіз систем корпоративного управління деяких пострадянських компаній, в тому числі банків, показує, що його функції виконують в більшості випадків юристи або керівники апарату управління.

Таке штучне за своєю суттю поєднання функцій неминуче входить в протиріччя з їх прямими посадовими обов'язками. Менеджмент компанії та наглядова рада, незважаючи на їх неминуче зіткнення, мають значну різницю в своїх «орбітах». Пряме підпорядкування корпоративного секретаря акціонерам і задоволення перш за все їх інтересів провокує конфлікт при поєднанні функцій у складі менеджменту компанії і впливає на якість і ефективність виконання корпоративним секретарем його функцій.

На думку автора, виходячи з компетенції корпоративного секретаря, його місця в системі корпоративного управління, практика поєднання, видається, недопустимою, оскільки виконання компетенцій, визначених для перерахованих осіб, зумовлює ризик виникнення корпоративного конфлікту.

Те ж саме стосовно суміщення посади члена наглядової ради чи виконавчого органу (управління). Загалом у вітчизняній науці корпоративного права сформувалася і відстоюється засада заборони суміщення посад в органах корпоративного управління АТ. Тобто, в українському акціонерному праві утвердився принцип заборони суміщення посад. Йдеться про неможливість для членів органів управління одночасно займати посади в наглядовій раді та виконавчому органі. Відповідно до ч. 2 ст. 72 Закону України «Про акціонерні товариства» член наглядової ради не може бути одночасно членом виконавчого органу та/або корпоративним секретарем цього товариства. Або ж прикладом даної засади є заборона суміщення посад у НАК «Нафтогазі» та його дочірніх структурах, які займаються транспортуванням і розподілом газу, а також про самостійність зазначених дочірніх структур у прийнятті рішень щодо поточних фінансових операцій [116, с. 343].

Іншим чином функціонує товариство за однорівневої системи корпоративного управління, де рада директорів поєднує виконавчі та наглядові функції. Така система сформувалась в країнах прецедентного права, а також в частині постсоціалістичних країн. Тобто утверджений принцип часткової персональної ідентичності складу членів ради директорів (наглядового органу) та виконавчого органу АТ.

Таким чином, хоча з одного боку наглядова рада і переймає деякі елементи управління з англо-американської моделі корпорації, але в Україні і надалі відстоюється принцип чіткого розподілу повноважень між посадовими особами органів управління.

Стосовно корпоративного секретаря навіть в країнах прецедентного права, яким притаманний принцип часткової персональної ідентичності органів управління, діє засада неможливості одночасного обіймання посади в раді директорів. Відповідний принцип можна віднести до загальноприйнятого у світовій практиці. В переважній більшості систем права, де імплементовано інститут корпоративного секретаря, не допускається суміщення ним посад. Навіть в корпоративному праві Великобританії, де корпоративний секретар завжди відігравав вагоме значення, він не може входити до складу ради правління. Аналогічне правило діє і в тих країнах, де допускається часткове суміщення посад, а саме виконання функцій члена виконавчого органу і одночасне входження до складу наглядової ради, тобто утверджений принцип часткової персональної ідентичності.

Тому, виходячи з принципу заборони корпоративному секретарю суміщення посад в органах управління, обґрунтованим є закріплення положення про те, що корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа цього товариства.

Поряд з тим не міститься заборони стосовно виконання функції корпоративного секретаря (за винятком тих АТ, для яких призначення корпоративного секретаря є обов'язковим) особою, яка не перебуває у трудових відносинах з товариством. Наприклад, в Україні зареєстроване ТОВ «Консалтингова компанія "Корпоративний секретар», яке надає консультаційні

послуги щодо подання звітності акціонерними товариствами, правового регулювання діяльності корпоративних секретарів тощо.

Практика передачі певних повноважень стороннім особам в корпоративному праві існує. Йде мова, зокрема, про ведення реєстру акціонерного товариства. До запровадження виключно бездокументарного обігу акцій реєстр акціонерів вівся безпосередньо самим товариством. Відповідно до ч. 3 ст. 4 Закону України «Про цінні папери та фондову біржу» (на сьогодні – нечинний) обіг іменної акції фіксувався у книзі реєстрації акцій, що велася самим товариством. На сьогодні ж ведення реєстру акцій (що напряду торкається корпоративних «внутрішніх» відносин всередині АТ) провадиться виключно незалежним від АТ реєстратором, і це вважається аксіомою.

Аутсорсинг функцій корпоративного секретаря може бути кращим рішенням для товариства, ніж штатна посада, оскільки виконання відповідних обов'язків особою, непов'язаною з АТ трудовими правовідносинами, передбачає:

- 1) незалежність від будь-яких осіб та фінансово-промислових груп і таким чином рівновіддаленість від всіх груп акціонерів, так само як і від посадових осіб органів управління, діяльність виключно в інтересах товариства та його акціонерів;
- 2) відсутність конфлікту інтересів в підприємницькій діяльності;
- 3) компетентність - корпоративне управління є, як правило, основним профілем діяльності надавача відповідного виду послуг (чи його підрозділу), тож забезпечується високий рівень фаховості, гарантується відслідковування постійних змін у законодавстві з питань корпоративного управління, особливо на рівні правових актів НКЦПФР;
- 4) економія фінансів товариства – витрати на залучення зовнішнього корпоративного секретаря менші, у порівнянні з витратами на утримання штатного корпоративного секретаря (заробітна плата та відповідні податки, забезпечення робочим місцем, витрати на навчання, необхідне програмне забезпечення, тощо);
- 5) безперервність – у зв'язку з наявністю цілого штату фахівців, відсутні ризики неможливості виконання обов'язків секретаря як у випадках звільнення працівників чи щонайменше його відпустки.

В Законі про АТ не забороняється виконання функцій корпоративного секретаря сторонньою особою, яка не перебуває у трудових відносинах з товариством, на підставі цивільно-правового договору (ч. 3 ст. 85). Таким чином, це може бути будь-яка фізична особа або фізична особа-підприємець.

В науковій літературі існує точка зору, у відповідності з якою корпоративний секретар може знаходитися за межами корпоративних правовідносин. На думку А. Сокурова, можливість залучення корпоративного секретаря ззовні може посприяти його незалежності та незаангажованості у відносинах між акціонерами та інвесторами, з одного боку, і менеджментом – з іншого, що знизить ризики або навіть суттєвим чином унеможливить виникнення корпоративних конфліктів у товаристві. Зокрема, корпоративний секретар може передати повноваження щодо моніторингу змін до корпоративного законодавства та відповідної судової практики і надання відповідних пропозицій наглядовій раді для поліпшення корпоративного управління та інші повноваження [183, с. 2]. Саме адвокати та юридичні компанії можуть достойно виконувати функцію корпоративних секретарів, виходячи з таких аспектів: належна юридична підготовка, знання практики та стандартів корпоративного управління, способів захисту корпоративних прав, розуміння глибинних процесів та принципів, у тому числі щодо захисту права власності, особливий статус та незалежність адвоката передбачений окремим законом, гарантії діяльності адвоката та можливості захисту інтересів клієнта [169, с. 2-3].

Залучення зовнішнього корпоративного секретаря може бути іноді справді доцільним з метою заощадження витрат товариства та зважаючи на той факт, що зовнішній корпоративний секретар, як правило, спеціалізується виключно на наданні відповідних послуг, а тому має кращий досвід та знання відповідного законодавства.

Та все ж, видається, аутсорсинг функції корпоративного секретаря – не найкраща практика корпоративного управління. У числі її мінусів можна виділити можливі проблеми з конфіденційністю матеріалів, що розглядаються органами управління, складнощі, пов'язані з вирішенням питань, що виникають в процесі

діяльності товариства (наявні на ринку пропозиції спрямовані насамперед на виконання корпоративно-процедурних обов'язків і в меншій мірі зачіпають обов'язки по взаємодії зі стейкхолдерами). В цьому контексті штатний корпоративний секретар краще знає специфіку товариства та має ряд переваг, оскільки: 1) доступний у будь-який час для обговорення питань корпоративного управління. Зовнішня компанія, яка надає відповідні послуги, може набагато повільніше надавати допомогу або відповідати на запитання; 2) надає підтримку, яку зовнішній фірмі важко надати, наприклад, допомога директору в підготовці до нарад чи під час проведення загальних зборів товариства; 3) може суміщати інші обов'язки на підприємстві, таким чином заощаджуючи кошти товариства; 4) є носієм корпоративної культури товариства і відповідно дотримується та розділяє цінності даного підприємства; 5) присутній вищий рівень довіри та конфіденційності. Внутрішні корпоративні секретарі у багатьох випадках можуть бути притягнуті до відповідальності за будь-які порушення конфіденційності, тоді як це може бути проблематичним у випадку сторонніх послуг. За своєю правовою суттю він повинен мати доступ до комерційної інформації товариства, його бухгалтерської звітності тощо. Тому надання можливості залучення корпоративного секретаря ззовні, видається, передчасним.

Крім того, відповідно до ч. 3 ст. 88 Закону посадовими особами товариства не можуть бути посадові особи іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності товариства, якщо інше не передбачено статутом товариства. Порушення цього обов'язку є підставою для розірвання товариством договору (контракту) з такою особою без виплати компенсації. Таким чином, прослідковується чітка позиція законодавця щодо неможливості суміщення посад широким колом посадових осіб товариства (членів наглядової ради, корпоративного секретаря тощо).

Отже, вважаємо наділення сторонньої фізичної особи повноваженнями корпоративного секретаря суперечитиме усталеній науковій доктрині та вітчизняним принципам корпоративного права.



Тому, пропонуємо виключити з Закону можливість здійснення повноважень корпоративного секретаря сторонніми особами, а відповідно викласти абз. 2 ч. 1 ст. 85 Закону «Про акціонерні товариства» в такій редакції: «В інших акціонерних товариствах може запроваджуватися посада корпоративного секретаря».

Відповідно до ч. 5 ст. 85 Закону корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Законом про АТ та актами НКЦПФР. Національний банк України має право встановлювати додаткові вимоги до корпоративного секретаря банку. Тобто, в новій редакції закріплюється можливість виконання обов'язків виключно фізичними особами.

Одне із дискусійних питань в процесі обговорення нормативної деталізації правового статусу корпоративного секретаря полягає в тому, чи може виконувати обов'язки корпоративного секретаря юридична особа.

Причин необхідності передачі повноважень органу управління АТ можна навести декілька: підвищення ефективності управління АТ через передачу повноважень керуючій юридичній особі, що має в наявності не тільки висококваліфікованих менеджерів, а й певні know-how технологій управління; профілактика корпоративних конфліктів та зниження ризику несумлінності членів органів управління; необхідність виведення АТ із складного фінансового чи управлінського становища; необхідність реформування та реструктуризація групи пов'язаних підприємств; централізація оперативного управління та формування вертикальної або горизонтальної системи управління групами пов'язаних підприємств.

В корпоративному праві України утвердився принцип виконання обов'язків виключно фізичними особами. Членом ради директорів може бути лише фізична особа (ч. 4 ст. 64 Закону). Членом наглядової ради акціонерного товариства (ч. 2 ст. 72 Закону) так само як членом виконавчого органу (ч. 4 ст. 81) може бути лише фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не входить до складу інших органів цього товариства.

В доктрині корпоративного права теж послідовно дотримується позиція стосовно можливості виконання обов'язків членів органів управління виключно фізичними особами [48, с. 14]. Обґрунтованим є закріплення в Законі щодо можливості членства юридичних осіб (корпорацій) у наглядовій раді саме фізичними особами, а не на користь юридичних осіб, які являли б собою надто зручне прикриття для тих, хто дійсно прийматиме рішення, одночасно ізолюючи їх від відповідальності [72, с. 178].

Одночасно з тим на сьогодні прослідковується тенденція до можливого запровадження в майбутньому виконання функцій виконавчого органу не тільки фізичною особою, але й юридичною особою. В проекті Закону України «Про внесення змін до деяких Законів України щодо виконавчих органів юридичних осіб та покращення інвестиційної політики» № 1526 від 22.12.2014 р. [161] пропонувалося впровадження механізму передачі повноважень виконавчих органів підприємств стороннім юридичним особам. Пропонується внести зміни до ч. 1 ст. 97 ЦК України: «Управління товариством здійснюють його органи, а у випадках, передбачених законом, також й інші юридичні особи». А так само до ч. 7 ст. 58 попередньої редакції Закону України «Про акціонерні товариства»: «За рішенням загальних зборів акціонерного товариства повноваження виконавчого органу товариства можуть бути передані за договором іншій юридичній особі». Сутність пропонованого у Проекті Закону механізму полягає в тому, що за договором про передачу повноважень виконавчого органу юридичної особи одна юридична особа надає, а інша юридична особа (керуюче підприємство) приймає та реалізує визначені установчими документами, локальними правовими актами керованого АТ усі повноваження одноосібного або колегіального виконавчого органу керованого АТ. Тобто виконавчий орган керованого підприємства заміщається на певний час керуючим підприємством з автоматичним припиненням повноважень такого виконавчого органу.

Аналогічні пропозиції висловлюються в однойменному проекті «Про внесення змін до деяких законів України (щодо виконавчих органів юридичних осіб та покращення інвестиційної політики)» № 3496 від 18.05.2020 року [162]. І

врешті варто згадати про ті зміни, які уже мають місце в іншому виді товариств капіталів – товаристві з обмеженою відповідальністю. Відповідно до ст. 33 Закону України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» статутом резидента Дія Сіті - товариства з обмеженою або з додатковою відповідальністю може бути встановлено, що повноваження виконавчого органу такого резидента Дія Сіті (тобто ТОВ чи ТДВ – прим. автора) виконує юридична особа, зареєстрована за законодавством України (особа, яка здійснює функції управління) [154].

Однак, вище йде мова про правовий механізм виконання функцій органу управління юридичною особою, тобто про здійснення функцій безпосереднього управління. Корпоративний секретар не є виконавчим органом, а тому така практика, вважаємо, не може бути поширена на корпоративних секретарів.

## **2.2. Порядок призначення та звільнення.**

Порядок призначення та звільнення безпосередньо залежить від з'ясування питання щодо залежності/незалежності корпоративного секретаря стосовно інших органів управління АТ. Починаючи з 2008 року і донедавна на рівні Закону було закріплено пряме підпорядкування і залежність (щонайменше фінансова) корпоративного секретаря наглядовій раді. Наглядова рада за пропозицією її голови у встановленому порядку мала право обрати корпоративного секретаря (ч. 7 ст. 56 Закону). Робота корпоративного секретаря оплачувалася із загального бюджету наглядової ради.

Слід відзначити, що положення абз. 2 ч. 7 ст. 56 Закону про фінансування діяльності корпоративного секретаря виключного із видатків наглядової ради було виключене на підставі Закону України № 2994-VI від 3 лютого 2011 року «Про внесення змін до Закону України «Про акціонерні товариства» [140] щодо вдосконалення механізму діяльності акціонерних товариств», що, на думку автора, є слушним, зважаючи на особливе значення корпоративного секретаря в

корпоративних правовідносинах та необхідність взаємодії із всіма учасниками з дотриманням максимальної його незаангажованості і незалежності.

Таким чином, в попередній редакції Закону корпоративний секретар розглядався як особа, яка перебуває в складі наглядової ради, функціонально їй підпорядковується поряд з комітетами наглядової ради, про які йдеться у відповідній статті 56 «Комітети наглядової ради. Корпоративний секретар». Але такий порядок дещо суперечив правовій природі та ролі корпоративного секретаря у корпоративних відносинах.

А формулювання «має право обрати» давав підстави для учасників фондового ринку іноді до досить вільного трактування відповідної правової норми, нехтуванням обов'язку призначення корпоративного секретаря у тих випадках, коли його призначення було обов'язковим, зокрема, коли відповідна посада передбачена установчими документами товариства. Наведемо приклад із судової практики.

У справі про визнання рішення наглядової ради ПАТ «Львівська вугільна компанія» недійсним рішення господарського суду Львівської області від 14.06.2016 року у справі №914/71/16 (головуючий суддя Сухович Ю.О., судді Кітаєва С.Б., Кидисюк Р.А.) позовні вимоги Регіонального відділення Фонду державного майна України по Львівській області, до відповідача ОСОБА\_2 АТ Львівська вугільна компанія, про визнання рішення наглядової ради недійсним задоволено повністю на тій підставі, що порушено процедуру проведення та затвердження результатів голосування під час проведення заочного голосування.

Не погоджуючись з рішенням господарського суду Львівської області від 14.06. 2016 року у справі №914/71/15, відповідач Публічне акціонерне товариство Львівська вугільна компанія, подав апеляційну скаргу.

Скаржник, подаючи апеляційну скаргу, обґрунтовував можливість визнання права на затвердження результатів заочного голосування без участі корпоративного секретаря (незважаючи на те, що відповідна посада передбачена статутом даного товариства) на тій підставі, що Закон «Про АТ» визначає обрання корпоративного секретаря як право, а не обов'язок.

Відповідно до абз. 5 ч. 1 ст. 55 Закону України «Про акціонерні товариства», статут акціонерного товариства може передбачати порядок прийняття наглядовою радою рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування). Відповідно до п. 8.89 Статуту ПАТ «Львівська вугільна компанія», з ініціативи Голови наглядової ради товариства, внаслідок особливих причин, що вимагають оперативності в ухваленні рішення, рішення Наглядової ради можуть бути прийняті методом заочного голосування. Відповідно до ч. 4 ст. 56 Закону України «Про акціонерні товариства» наглядова рада за пропозицією голови наглядової ради у встановленому порядку має право обрати корпоративного секретаря.

В силу ч. 4 статті 56 Закону України «Про акціонерні товариства» наявність корпоративного секретаря не є обов'язковою. Враховуючи відсутність корпоративного секретаря (оскільки обов'язкова його участь нормами ст. 56 Закону України «Про акціонерні товариства» не передбачена), саме Голові наглядової ради були направлені повідомлення про результати заочного голосування і саме Голова Наглядової ради ПАТ «Львівська вугільна компанія» ОСОБА\_7, яка відповідно до п. п. 11,12 п. 7.2. Положення про Наглядову раду ПАТ «Львівська вугільна компанія», оформлює документи, видані наглядовою радою та забезпечує ведення протоколів засідань наглядової ради, оформлено та підписано протокол від 02.12.2015 р.

Однак апеляційний суд зазначив, що згідно ч.4 ст.56 «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. Суд погоджується зі скаржником про те, що обрання корпоративного секретаря є правом товариства. Однак, статутом відповідача така посада передбачена, відповідно, відповідач цим правом скористався. Фактична відсутність корпоративного секретаря не спростовує висновків суду. Про необхідність наявності у товаристві корпоративного секретаря йдеться у п.4.3.8 статуту.

Положенням п.8.91 статуту товариства визначено, що за підсумками заочного голосування корпоративний секретар оформляє відповідний протокол. Протокол засідання Наглядової ради у формі заочного голосування має бути остаточно оформлений протягом трьох робочих днів з дати закінчення строку приймання письмових повідомлень. Протокол заочного голосування підписується Головою Наглядової ради, Корпоративним секретарем.

Як вбачається із оспорюваного позивачем рішення Наглядової ради оформленого протоколом від 02.12.2015р., він складений та підписаний одноособово головою наглядової ради. Враховуючи, що у п.8.91 статуту альтернатив Корпоративному секретарю в частині виконання обов'язків по складанню та підписанню протоколу заочного голосування наглядової ради не передбачено, відповідна процедура, визначена статутом, порушена.

Таким чином, апеляційний суд постановив апеляційну скаргу залишити без задоволення, а рішення господарського суду Львівської області від 14.06.2016 року у справі № 914/71/16 без змін [134].

Тобто, суд підтвердив, що у випадку, якщо локальними документами АТ закріплено обов'язковість участі корпоративного секретаря у процесі прийняття та затвердження рішень органів управління, то посилення на необов'язковість корпоративного секретаря є безпідставними та протиправними. Хоча загалом наведений приклад із судової практики підтверджує, що неоднозначне формулювання норми призводить до різного трактування рівня обов'язковості досліджуваного правового інституту.

В чинній редакції Закону орган, відповідальний за призначення корпоративного секретаря, не змінився. Саме наглядова рада уповноважена обрати відповідну посадову особу. Однак порядок обрання набув диспозитивного характеру. Акціонери можуть в статуті погодити інший порядок обрання корпоративного секретаря: «корпоративний секретар обирається на посаду за рішенням наглядової ради або радою директорів, якщо інше не передбачено статутом» (ч. 1 ст. 86 Закону). При цьому в проекті №2493, на основі якого було прийнято новий Закон закріплювалась можливість зміни механізму обрання

корпоративного секретаря не лише статутом, але й положенням про корпоративного секретаря (ч. 1 ст. 82). Відповідне формулювання суперечило засадам теорії права в цілому. Завдяки диспозитивності норми права допускається можливість врегулювання приватних правовідносин договором чи статутом, але аж ніяк не положенням. І справа тут не в співвідношенні юридичної сили положення та статуту. У прийнятті статуту беруть участь всі акціонери, як мажоритарні, так і міноритарні, в той час як положення про посадових осіб товариства приймається директором (правлінням). Таким чином, це ставило в залежність корпоративного секретаря від виконавчого органу. Тому, цілком слушно в кінцевій редакції цей нормотворчий нонсенс був врахований.

На відміну від нової редакції Закону про АТ в попередніх редакціях Закону не містилося детальних вказівок щодо підпорядкування корпоративного секретаря, і відповідно практика локального правового регулювання складалася достатньо по-різному: від прямого підпорядкування наглядовій раді до підконтрольності директору (генеральному директору) товариства.

До прикладу в Положенні про корпоративного секретаря ПАТ «Національна суспільна телерадіокомпанія України» закріплено, що повноваження щодо контролю та регулювання діяльності корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом: 1) затвердження Положення про корпоративного секретаря; 2) обрання корпоративного секретаря; 3) надання головою Наглядової ради безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання поточних доручень; 4) затвердження звіту корпоративного секретаря; 5) прийняття рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності корпоративного секретаря; 6) прийняття рішення про преміювання корпоративного секретаря; 7) прийняття рішення про звільнення корпоративного секретаря.

Згідно Положення про Службу корпоративного секретаря АТ «Український банк реконструкції і розвитку» корпоративний секретар у визначеному наглядовою радою порядку обирається наглядовою радою за пропозицією голови наглядової ради. Одна й та сама особа може обиратися Корпоративним секретарем необмежену кількість разів (п. 2-4-2.5).

Разом з тим, мають місце приклади призначення на посаду з ініціативи директора. Так, у Фонді енергоефективності призначення на посаду секретаря корпоративного та звільнення з неї здійснюється наказом директора Фонду, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України про працю [181].

Таким чином, у зв'язку з недостатністю деталізації процедури практика підпорядкування є дещо неоднозначною. Хоча загалом з аналізу статутів та положень вітчизняних АТ вбачається, що в більшості з них корпоративний секретар знаходиться в прямій субординації до наглядової ради. На думку ряду авторів, обрання і звільнення корпоративного секретаря наглядовою радою зумовлює його залежність від ради, а не від загальних зборів (а якщо ще згадати про право ради відсторонювати корпоративного секретаря, то його «маріонетковий» характер стає очевидним), та й співвідношення його повноважень з повноваженнями виконавчого органу видається непевним (наприклад, заслуговує на увагу фактична можливість делегування повноважень від наглядової ради) [44].

Корпоративний секретар у великих АТ повинен обиратися в обов'язковому порядку правлінням АТ за погодженням з наглядовою радою з числа осіб, які мають ліцензію на здійснення відповідної діяльності [199, с. 142].

Інші ж навпаки вважають, що корпоративний секретар жодним чином не повинен бути підзвітним виконавчому органу товариства, а виключно наглядовій раді та загальним зборам, щоб забезпечити незалежність корпоративного секретаря від рішень виконавчого органу та його незалежність з метою належного виконання ним своїх обов'язків щодо встановлення якісної взаємодії акціонерного товариства з акціонерами та інвесторами товариства [203, с. 2]. На думку А.Сокурова, усі питання роботи, оплати праці корпоративного секретаря, зокрема, його преміювання та затвердження результатів роботи, повинні вирішуватися виключно наглядовою радою [183, с. 2-3]. На думку В.І.Лаптева, найкращою практикою корпоративного управління було б розширювати типову структуру, а саме, включати до робочих органів наглядової ради АТ поряд з



постійними та тимчасовими комітетами також посаду корпоративного секретаря [107, с. 56]. Відзначається, що часто корпоративний секретар входить до складу правління, тобто, виконує допоміжну функцію та другорядні завдання в процесі підготовки і проведення зборів, а також частково задіяний для розробки внутрішніх документів та інших аспектів діяльності АТ. Тобто, фактично не відіграє ролі незалежного інституту, діє в структурі виконавчого органу, а мав би бути на рівні наглядової ради [169, с. 1-4].

Одним із оптимальних способів забезпечення незалежності корпоративного секретаря є такий механізм, за якого адміністративно (питання трудового розпорядку, матеріальне забезпечення) корпоративний секретар підпорядкований одноосібному виконавчому органу, а функціонально – наглядовій раді (голови ради директорів) [177, с. 197-198].

В практиці зарубіжного регулювання роль корпоративного секретаря не є самостійною. Корпоративний секретар не є незалежною одиницею, а підпорядковується або наглядовій раді (США), або генеральному директору (Англія, Австралія) з урахуванням принципу пропорційності. Інформація про нього обов'язково розкривається, проте не окремим звітом, а при характеристиці роботи вищезазначених органів [49, с. 27].

На нашу думку, зважаючи на притаманні йому функції, корпоративний секретар – це не тільки секретар наглядової ради, хоча він і може суміщати обов'язки секретаря наглядової ради (секретар наглядової ради може входити до складу апарату корпоративного секретаря). Але його діяльність не повинна зводитися тільки до обов'язків секретаря ради. Перед корпоративним секретарем наглядової ради повинні ставитися завдання щодо участі в удосконаленні системи корпоративного управління, особливо на етапі становлення і активного її розвитку. Діяльність корпоративного секретаря спрямована в кінцевому підсумку на підвищення ефективності всієї системи управління товариством в інтересах його акціонерів, зростання інвестиційної привабливості і капіталізації компанії.

Тому, його обрання не повинно бути в прямій залежності від наглядової ради. Обрання і звільнення корпоративного секретаря наглядовою радою і

виключно за пропозицією голови наглядової ради ставить його в залежність від останньої, а не від загальних зборів. Порушується принцип пропорційності впливу, співвідношення балансу противаг. Значна частина обов'язків корпоративного секретаря спрямована на реалізацію корпоративних прав та інтересів акціонерів, протидії виникненню корпоративних конфліктів, забезпеченні комунікації між усіма групами заінтересованих осіб. Тож і до порядку обрання повинна залучатися не лише наглядова рада. Одним із шляхів вирішення могло би бути обрання корпоративного секретаря наглядовою радою за погодженням із виконавчим органом (правлінням) товариства. В такому разі вплив органів управління був би взаємно урівноважений, принцип пропорційності впливу був би реалізований.

Хоча на думку автора, ключову роль повинні відігравати загальні збори акціонерів. Адже саме їх корпоративні права покликані відстоювати корпоративний секретар. Наглядова рада, особливо в сучасному її вигляді з участю незалежних директорів часто виступає більше в інтересах товариства ніж інтересів акціонерів. Тому, питання обрання корпоративного секретаря повинно бути віднесено саме до повноважень загальних зборів товариства. За інших обставин (обрання наглядовою радою чи правлінням) ефективне відстоювання інтересів акціонерів є дещо сумнівним. Поряд з тим залишити диспозитивний формат врегулювання. Тобто, на розсуд акціонерів статутом може бути передбачено інший порядок обрання.

У зв'язку з цим пропонуємо змінити правовий механізм обрання корпоративного секретаря передбачений новою редакцією Закону та внести зміни до ч.1 ст. 86 Закону: «Корпоративний секретар обирається на посаду на підставі рішення загальних зборів акціонерів за поданням голови наглядової ради (ради директорів), якщо інше не передбачено статутом».

Важливе питання пов'язане із встановленням кваліфікаційних вимог, яким повинен відповідати претендент на посаду корпоративного секретаря. Законом України «Про акціонерні товариства» даний аспект правового статусу корпоративного секретаря не регламентується.

Однак у відповідності до прийнятих нещодавно Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 1089 від 28.09.2023 р. корпоративний секретар повинен: 1) мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Рекомендованою є вища освіта за спеціальностями «Право», «Економіка», «Менеджмент»; «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»; 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 у підпункті 1 цього пункту, 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 (п. 7).

Вимоги до документів, що підтверджують професійну придатність корпоративного секретаря та відповідність особи іншим вимогам встановлюються наглядовою радою або радою директорів акціонерного товариства.

Корпоративний секретар повинен володіти наступними знаннями та вмінням застосовувати: 1) законодавство України у сфері корпоративного права та управління; 2) Кодекс корпоративного управління (п. 8) [144].

У документах Американського товариства корпоративних секретарів зазначено, що корпоративний секретар повинен володіти базовими знаннями в сферах корпоративного права та фондового ринку, добре розбиратися в специфіці своєї компанії, вміти аналізувати стан справ в акціонерному товаристві та ситуацію на ринку, складати сценарії можливого розвитку подій з метою своєчасного інформування менеджерів про наслідки тих чи інших корпоративних дій.

В Австралії вважається достатнім, щоб корпоративний секретар мав ступінь бакалавра в галузі права, економіки, бухгалтерського обліку або бізнесу, а його досвід роботи був не менше п'яти років. Корпоративний секретар повинен мати професійну підготовку у багатьох галузях – від діловодства до юриспруденції [107, с. 59].

Як правило, корпоративний секретар – це особа, яка володіє необхідним обсягом знань для виконання поставлених перед корпоративним секретарем завдань, користується довірою серед акціонерів та має бездоганну репутацію.

У вітчизняній правовій думці відзначається, що ідеальний корпоративний секретар повинен в достатньому обсязі володіти юридичними знаннями, а також мати солідні комунікативні навички, виконуючи функцію зв'язку з інвесторами (IR). Відповідно, переважно корпоративними секретарями є особи з юридичною, економічною освітою (фінансист, маркетолог) чи фахівці зі зв'язків із громадськістю та з інвесторами [44]. Корпоративний секретар повинен мати бездоганну репутацію, бути дуже уважним до деталей своєї роботи, користуватися довірою акціонерів та налагодити ефективну співпрацю з виконавчим органом і попереджувати будь-які непорозуміння між органами управління та акціонерами вже на стадії їхнього виникнення, тобто, бути медіатором і конфліктологом, а не просто мовчазним виконувачем своїх обов'язків [183, с. 4].

В Рекомендаціях НКЦПФР щодо призначення особи корпоративним секретарем та здійсненню нею діяльності корпоративному секретарю рекомендовано додатково володіти наступними знаннями та вміннями застосовувати: підходи (найкращі практики) роботи зі стейкхолдерами акціонерного товариства; повноваження, функції та принципи діяльності регулятора ринку капіталу та професійних учасників ринків капіталів, депозитарної системи України, органів, що здійснюють державну реєстрацію; знання, вміння та навички, що можуть забезпечити належне інформування наглядової ради або ради директорів акціонерного товариства про питання GRC і ESG; загальні питання менеджменту; питання формування й організації роботи

органів управління акціонерного товариства та їх функції; сучасні інформаційні технології для підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів, підготовки та проведення засідань наглядової ради або ради директорів, комітетів наглядової ради або ради директорів акціонерного товариства в очному форматі, шляхом заочного голосування (опитування), в інших формах, передбачених чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами товариства; а також ведення діловодства, в тому числі з використанням технологій електронного документообігу; норми та правила розкриття інформації про акціонерне товариство; правила використання інформації з обмеженим доступом [151].

На підставі проведених опитувань серед учасників фондового ринку було встановлено, що для корпоративних секретарів вища юридична освіта вкрай необхідна, оскільки повсякденна робота тісно пов'язана із законодавством [173, с. 76-78]. І справді, питання, що розглядаються колегіальними органами, можуть виходити за рамки корпоративного права, тому знання одного тільки Закону про акціонерні товариства недостатньо. Щоб сформулювати власну думку, важливо мати і надійний юридичний фундамент та знання в інших галузях права. Покладатися на думку штатних юристів не завжди безпечно, оскільки вони підпорядковані менеджменту та стоять на варті його інтересів. Більше того, в ході засідань ради директорів або комітетів корпоративному секретареві доводиться оперативно відповідати на питання, що виникають в учасників засідання. У такій ситуації зазвичай немає часу на звернення до юридичного департаменту за довідкою чи висновком.

На думку Д.Баюри, корпоративний секретар має бути професійно компетентним щодо таких питань: правовий статус, місце та роль корпоративного секретаря у системі корпоративного управління акціонерного товариства; правове, організаційно-технічне забезпечення, координація роботи органів товариства, технології обміну інформацією між ними та акціонерами; міжнародні та національні стандарти корпоративного управління, моделі корпоративного управління; стратегія держави у сфері корпоративного управління; принципи та

кодекси корпоративного управління; корпоративні права держави як особливий об'єкт управління; порядок формування та основні функції усіх органів товариства (наглядова рада, загальні збори, виконавчий орган, ревізійна комісія); документообіг в акціонерному товаристві; комунікаційна політика; звітність та відповідальність корпоративного секретаря; корпоративні конфлікти і технології їх врегулювання; особливості формування корпоративної соціальної відповідальності та корпоративної культури в акціонерних товариствах [49, с. 28-29]. Тобто, в цілому йде мова про знання основ корпоративного законодавства. Крім того, в літературі висловлена думка про необхідність наявності у корпоративних секретарів ліцензії на здійснення відповідного виду діяльності [199, с. 165].

Станом на сьогодні посада корпоративного секретаря (код 1231) виділена як окрема посадова особа у відповідності з «Класифікатором професій ДК 003-2010» [84]. Однак, у вітчизняному корпоративному праві жоден нормативний акт не зобов'язує корпоративного секретаря мати будь-яке офіційне підтвердження наявності відповідної кваліфікації. Конкретні кваліфікаційні вимоги відсутні як в діючому Законі, так і в попередньому Законі України «Про акціонерні товариства».

В Законі лише міститься застереження про те, що посадовими особами органів акціонерного товариства (відповідно, і корпоративний секретар) не можуть бути народні депутати України, члени Кабінету Міністрів України, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовці, нотаріуси, посадові особи органів прокуратури, суду, служби безпеки, Національної поліції, державні службовці, крім випадків, коли вони виконують функції з управління корпоративними правами держави та представляють інтереси держави або територіальної громади в наглядовій раді або ревізійній комісії товариства.

Особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, не можуть бути посадовими особами органів товариства, що провадить цей вид діяльності. Особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи

господарські злочини, не можуть бути посадовими особами органів товариства (ч. 1 ст. 88 Закону).

Але деталізуються, зокрема, вимоги щодо претендента на посаду корпоративного секретаря в Примірному положенні про корпоративного секретаря АТ, в статутному капіталі якого корпоративні права держави перевищують 50 відсотків. Особа, що обирається на посаду корпоративного секретаря, повинна мати повну вищу освіту, відповідну кваліфікацію у сфері корпоративного управління, управлінські навички та вміння, комунікаційні та особисті якості, що дозволяють займати посаду корпоративного секретаря, а також бездоганну репутацію. Корпоративним секретарем не може бути особа, афілійована з Товариством та його посадовими особами. Поняття афілійованості вживається відповідно до статті 2 Закону України «Про акціонерні товариства» 1.1.) [148].

В проекті Професійного стандарту пропонується ряд вимог стосовно освіти, досвіду, особистісних якостей, знань та навичок корпоративного секретаря. Корпоративний секретар повинен мати вищу юридичну, економічну, менеджмент або бізнес-освіту та пройти спеціальну підготовку з корпоративного права та управління.

Зважаючи на вагому роль секретаря в забезпеченні належного функціонування корпоративних відносин, Стандартом закріплюється досить високі вимоги щодо: 1) досвіду роботи претендента на посаду корпоративного секретаря: а) загальний стаж роботи - не менше 5 років; б) стаж роботи у складі органів управління господарського товариства або на посадах у сфері корпоративного управління - не менше 2 років; 2) необхідності володіння відповідними навичками та знаннями: основи національного (корпоративного, цивільного, трудового, антимонопольного, податкового) та міжнародного корпоративного законодавства; міжнародних й національних стандартів корпоративного управління; основ фінансового аналізу; загальних питань менеджменту та психології управління; порядку врегулювання корпоративних конфліктів та порядку роботи професійних учасників ринку цінних паперів;

питань формування й організації роботи органів управління господарського товариства та їх функції; правил розкриття інформації про товариство, видів та правил використання інформації [167].

Серед особистісних якостей відзначається наступне: відсутність афілійованості з товариством та його посадовими особами; відсутність судимостей; бездоганна репутація та авторитет серед акціонерів та працівників товариства. Варто відзначити, що відсутність афілійованості законодавством не визначено, відтак має бути сформульовано у внутрішніх нормативних документах товариства, наприклад, у Положенні про посадових осіб органів товариства.

На нашу думку, пропонована Примірним положенням наявність лише вищої освіти є явно недостатньо для зайняття відповідної посади. Так само закріплена на рівні Професійного стандарту альтернатива вищій юридичній освіті – економічна, менеджмент або бізнес-освіта – не гарантуватиме розуміння особою, що виконуватиме обов'язки корпоративного секретаря, усіх тонкощів корпоративних відносин в акціонерному товаристві. Компетенція корпоративного секретаря досить широка та потребує ґрунтового розуміння корпоративного, господарського законодавства, права цінних паперів та цивільного права в цілому. Тому, видається, наявність вищої юридичної освіти для претендента повинно бути обов'язковою вимогою.

Але корпоративний секретар це не лише професіонал у сфері корпоративного права, але й до певної міри організатор, управлінець, адже саме на нього покладаються обов'язки щодо організації проведення загальних зборів товариства, засідань наглядової ради (ради директорів). Саме таких навичок особа може набути під час проходження спеціальних курсів, розроблених саме для кола корпоративних секретарів. Тому, доцільно запровадити обов'язок проходження підвищення кваліфікації у сфері корпоративного управління з особливим акцентом на закріплення тих компетентностей, які необхідні корпоративному секретарю. І в цьому контексті є недоцільним встановлення певних обмежень щодо мінімального досвіду роботи на інших посадах в межах товариства чи за юридичним фахом. Усі відповідні компетенції корпоративного секретаря можна в



повній мірі набути під час проходження відповідного курсу.

Слід також враховувати, що корпоративний секретар – це свого роду медіатор посеред основних груп заінтересованих осіб в акціонерному товаристві (акціонери, посадові особи органів управління, інвестори тощо), а тому він повинен серед них користуватися авторитетом. Тобто, мова про необхідність не лише професійних компетенцій, але й ділових, моральних якостей, наявність довіри до корпоративного секретаря.

Зважаючи на те, що корпоративний секретар не повинен займатися лобіюванням інтересів кого б то не було з учасників корпоративних відносин, то видається цілком доречною вимога відсутності афілійованості. В інакшому випадку досить сумнівною видається його незаангажованість при виконанні обов'язків, передбачених Законом та установчими документами товариства.

Таким чином, вважаємо, особа, що обирається на посаду корпоративного секретаря, повинна мати повну вищу юридичну освіту, пройти курси з підготовки корпоративних секретарів та не бути пов'язаною з товариством чи його посадовими особами.

Тому, пропонуємо внести зміни до ч. 5 ст. 87 Закону України «Про акціонерні товариства» та викласти її в такій редакції: «Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, юридичну освіту, пройшла курси підготовки корпоративних секретарів та відповідає іншим вимогам, встановленим цим Законом та Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Корпоративним секретарем не може бути особа, афілійована з Товариством та його посадовими особами».

З моменту обрання на посаду з корпоративним секретарем, як і з будь-якою іншою посадовою особою, укладається договір. Із корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови договору затверджуються наглядовою радою або радою директорів, а сам договір підписується від імені АТ особою, уповноваженою наглядовою радою або радою директорів (ч. 3 ст. 85 Закону).

По-перше, уже вкотре в моделі правового регулювання корпоративного секретаря, запропонованій у новому Законі, прослідковується тотальна його залежність від волі наглядової ради, що суперечить тій концепції, яку відстоює автор. Як і у випадку з порядком обрання та припиненням його повноважень, в питанні визначення умов діяльності секретаря в товаристві слід надати акціонерам можливість самостійно обирати модель та умови, на яких приймається особа на відповідну посаду. Саме акціонери повинні визначити відповідальну особу (орган) для укладення договору з корпоративним секретарем. Таким відповідно міг би бути виконавчий орган або особа, уповноважена від імені загальних зборів чи наглядова рада. Тому, на нашу думку, договір від імені АТ має укладати особа, уповноважена наглядовою радою (радою директорів), якщо інше не передбачено статутом АТ.

Загалом, автор відстоює модель надання більшої незалежності корпоративного секретаря від впливу окремих органів управління (перш за все, наглядової ради) або хоча би урівноваження такого впливу (через механізм погодження кандидатури корпоративного секретаря із загальними зборами товариства).

По-друге, автор не погоджується з можливістю укладення з особою виключно трудового договору. Поряд з умовами оплати праці, правами та обов'язками важливе значення має закріплення підстав припинення повноважень корпоративного секретаря, умов притягнення його до відповідальності. Свобода вибору умов в трудовому договорі суттєво обмежена, оскільки КЗпПв імперативному порядку регламентує чимало аспектів трудових відносин, серед яких зокрема підстави звільнення, підстави притягнення до повної матеріальної відповідальності тощо. В цілому, трудовий договір малоприсадоковий для врахування всіх аспектів діяльності корпоративного секретаря. На нашу думку, ключовим елементом у закріпленні правового становища корпоративного секретаря має саме цивільно-правовий договір. Назріла необхідність широко обговорити у професійному співтоваристві доцільність запровадження у практику договору цивільно-правового характеру щодо надання послуг корпоративним

секретарем у сфері корпоративного управління. Фактично, у корпоративного секретаря ненормований робочий день, а трудовий договір зобов'язує його дотримуватись жорсткого графіка роботи з фіксованим початком та кінцем робочого дня. Корпоративний секретар повинен вміти ефективно керувати своїм часом, знайти баланс між особистим та виробничим графіком. Компанія повинна йому в цьому допомагати, а норми та трудове законодавство повинні надавати йому необхідну свободу та гнучкість.

Саме тому необхідно виключити можливість набуття статусу корпоративного секретаря виключно на підставі трудового договору і внести зміни до ч. 3 ст. 85 Закону: «із корпоративним секретарем укладається цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Такий договір від імені акціонерного товариства підписується особою, уповноваженою наглядовою радою або радою директорів, якщо інше не передбачено статутом акціонерного товариства».

І відповідно внести зміни до п. 3.9 Примірного положення та викласти його в наступній редакції: «Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту підписання з ним цивільно-правового договору, якщо інше не зазначене в Договорі, до моменту припинення його повноважень».

Важливо з'ясувати також перелік істотних умов договору з корпоративним секретарем. Відповідно до Примірного положення про корпоративного секретаря акціонерного товариства, в статутному капіталі якого корпоративні права держави перевищують 50 відсотків, Договір з корпоративним секретарем повинен містити: 1) повноваження; 2) завдання, функції; 3) права та обов'язки; 4) відповідальність; 5) умови та порядок виплати винагороди; 6) соціальні гарантії та порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій; 7) строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання договору. Умови договору затверджуються Наглядовою радою (п. 2.5.) [148].

На думку автора, у закріпленні істотних умов договору в Законі чи певному підзаконному нормативному правовому акті на сьогодні не має необхідності. Поряд з тим, автор не заперечує доцільності їх визначення в Примірному

положенні, оскільки, як вже раніше зазначалось, довший час нормативне регулювання стосовно корпоративного секретаря було відсутнє. Тож доречним видається закріплення відповідних вимог для державних підприємств.

На сьогодні більшість із вище перелічених істотних умов визначені в новій редакції Закону: повноваження (компетенція) – ст. 87, підстави для дострокового припинення повноважень – ст. 86, завдання та функції – ч. 2 ст. 85 Закону. Тож дублювання відповідних положень у формі істотного переліку умов видається недоцільним. Акціонерам повинна бути надана повно свобода договору, яким визначаються взаємовідносини між корпоративним секретарем та товариством.

В попередній редакції Закону про АТ не передбачено конкретного переліку підстав припинення повноважень корпоративного секретаря. Таким чином, відповідне питання врегульовується виключно на рівні локальних актів (статут, положення про корпоративного секретаря) та цивільно-правового договору, що укладається між АТ та корпоративним секретарем.

Згідно ч. 6 ст. 87 Закону про АТ звільнення корпоративного секретаря, так само як і його відсторонення, можливе у будь-який час та з будь-яких підстав. Фактично припинення повноважень можливе за відсутності будь-якого обґрунтування. В цьому контексті слід відзначити, що в проєкті № 2493, на основі якого було прийнято нову редакцію Закону, відсторонення від виконання повноважень корпоративного секретаря, було можливим за дії або бездіяльність, які порушують права акціонерів або самого АТ, до вирішення питання про його відповідальність.

Крім того, без рішення наглядової ради або ради директорів повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються: 1) за його бажанням та за умови письмового повідомлення про це акціонерному товариству за два тижні; 2) у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря за станом здоров'я; 3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків корпоративного секретаря; 4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим; 5) у випадку, якщо дана

особа обіймає певне посадове правове становище в іншому товаристві капіталів (ч. 7 ст. 87 Закону про АТ).

Перелік згаданих підстав видається обґрунтованим. Поряд з тим звільнення у будь-який час та з будь-яких підстав здавалося б, на перший погляд, неправомірним з погляду норм трудового права. Як відомо, звільнення працівника можливе виключно з підстав передбачених ст. 36 КЗпП України. Але слід враховувати, що корпоративний секретар, так само як і посадові особи органів управління, не є звичайним працівником підприємства. Він відноситься до суб'єктів фідучіарних обов'язків по відношенню до товариства. Тож можливість його звільнення з інших підстав, не передбачених ст. 36 КЗпП України є обґрунтованою.

Варто звернути увагу на ще один аспект порядку припинення повноважень. За винятком підстав передбачених ч. 7 ст. 86 Закону про АТ правовідносини між АТ та корпоративним секретарем припиняються виключно за рішенням наглядової ради (ради директорів). Норма має імперативний характер та виключає можливість установа статуту інших органів (посадових осіб) для припинення повноважень секретаря. В інший спосіб закріплюється порядок його призначення. Частина 1 ст. 86 нової редакції Закону пропонує вирішення даного питання шляхом застосування диспозитивного методу правового регулювання. Корпоративний секретар призначається наглядовою радою директорів, якщо інше не передбачено статуту АТ. Тобто, обрання корпоративного секретаря можливе: 1) наглядовою радою (радою директорів); 2) іншими органами управління (виконавчим органом, загальними зборами), якщо такий порядок установлено в статуті.

Тож учасникам корпоративних правовідносин (акціонерам) надано право встановити баланс інтересів органів управління стосовно визначення претендента на посаду корпоративного секретаря на свій розсуд: за рішенням загальних зборів на підставі подання наглядової ради (ради директорів) чи виконавчого органу, за рішенням наглядової ради на підставі подання виконавчого органу тощо. Закономірно, за таких обставин корпоративний секретар буде виконувати

обов'язки професійніше з урахуванням інтересів ширшого кола суб'єктів корпоративного управління, а не лише відстоюючи інтереси наглядової ради.

Тому, нелогічним видається обмежити права акціонерів в контексті звільнення корпоративного секретаря. Адже з високою долею імовірності може виникнути ситуація, коли корпоративний секретар ігноруватиме інтереси акціонерів, інвесторів (не забезпечуючи їх потрібною інформацією – п.п. 1-2, 6-7 ч.1 ст. 87 Закону), виконавчого органу, загальних зборів (недобросовісно виконуючи обов'язки передбачені п.п. 3-5 ч. 1 ст. 87), а ці суб'єкти не матимуть можливості впливати на корпоративного секретаря. Тобто, надаючи виключні повноваження наглядовій раді щодо звільнення корпоративного секретаря, останній тим самим ставиться в більшу залежність саме від наглядової ради. Тож порушується баланс важелів взаємостимування та противаг між органами управління, органами управління та акціонерами.

Тому, з метою уникнення описаних вище ситуацій пропонуємо надати право акціонерам самим вирішувати порядок припинення повноважень корпоративного секретаря. Для цього ч. 6 ст. 86 Закону викласти в такій редакції: «За рішенням наглядової ради або ради директорів повноваження корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень, якщо статутом не передбачено інший порядок припинення повноважень, відсторонення корпоративного секретаря».

Іноді на практиці проблемним постає визначення юрисдикції спорів пов'язаних з припиненням повноважень корпоративного секретаря. В залежності від підстав звільнення залежатиме і юрисдикція відповідної справи.

Наведемо приклад із судової практики. У справі № 686/32122/19 (провадження № 22-ц/4820/432/22) про незаконне звільнення ОСОБИ\_3 з посади корпоративного секретаря за позовом незаконно звільненої особи в порядку цивільного судочинства провадження було закрито на тій підставі, що дана справа не належить до юрисдикції загальних судів. Закриваючи провадження у справі,

суд першої інстанції виходив із того, що спірні правовідносини у цій справі підлягають розгляду в порядку господарського судочинства.

ОСОБА\_3 (апелянт) подала апеляційну скаргу, посилаючись на те, що вона не була і не є акціонером (учасником) товариства, тому у неї відсутні будь-які корпоративні права, наявність яких могли б бути передумовою виникнення, зміни чи припинення щодо них корпоративних відносин. Посада корпоративного секретаря наглядової ради, яку обіймала ОСОБА\_3, не передбачала ні розпорядчих функцій, ні права голосу при прийнятті наглядовою радою своїх рішень.

ОСОБА\_3 зазначає, що між сторонами виник спір суто трудового характеру, а не корпоративний спір, тому сформований Верховним Судом у постанові від 15.09.2020 у справі №205/4196/18 висновок щодо юрисдикції господарського суду, на який посилається суд першої інстанції, не можна застосовувати для визначення останньої у цій справі, враховуючи, що провадження у ній відкрито загальним судом ще у 2019 році, і розгляд цієї справи здійснювався дотепер за нормами цивільного судочинства.

Колегія суддів апеляційної інстанції, не погоджуючись із такими висновками суду першої інстанції, відзначила наступне.

При визначенні предметної юрисдикції справ суди повинні виходити із суті права та/або інтересу, за захистом якого звернулася особа, заявлених вимог, характеру спірних правовідносин, змісту та юридичної природи обставин у справі. При цьому застосування будь-якого способу захисту цивільного права та інтересу має бути об'єктивно виправданим та обґрунтованим [52, с. 8].

Справи, що відносяться до юрисдикції господарських судів, визначено у статті 20 ГПК України, згідно з пунктом 3 частини першої якої господарські суди розглядають справи у спорах, що виникають у зв'язку зі здійсненням господарської діяльності, та інші справи у визначених законом випадках, зокрема справи у спорах, що виникають з корпоративних відносин, в тому числі у спорах між учасниками (засновниками, акціонерами, членами) юридичної особи або між юридичною особою та її учасником (засновником, акціонером, членом), у тому

числі учасником, який вибув, пов'язані зі створенням, діяльністю, управлінням або припиненням діяльності такої юридичної особи, крім трудових спорів.

Оцінюючи у відповідності до вимог ст. 89 ЦПК України надані сторонами та їх представниками докази та виходячи з положень Статуту про те, що корпоративний секретар не є посадовою особою Товариства, не наділений організаційно-розпорядчими функціям, адже організаційно-розпорядчі функції – це обов'язки щодо здійснення керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності, а виконує лише технічні функції; враховуючи, що ОСОБА\_3 не є учасником ПАТ «Проскурів», а посада корпоративного секретаря наявна у штаті Товариства, що визнається представниками учасників справи, тому судова колегія вважає, що висновок суду першої інстанції про закриття провадження у справі з підстав підсудності зазначеної справи суду господарської юрисдикції є таким, що не відповідає закону.

З огляду на вищенаведене, судова колегія вважає, що сам по собі факт про те, що обрання корпоративного секретаря перебуває у компетенції наглядової ради товариства за пропозицією голови наглядової ради не дає підстав вважати цей спір корпоративний.

А застосування судом першої інстанції до спірних правовідносин правових висновків, що викладені в постанові Великої Палати Верховного Суду від 15 вересня 2020 року у справі №205/4196/18 є некоректним, адже правовідносини у цій справі істотно відрізняються від предмета та підстав позову у справі №205/4196/18 (спір керівника юридичної особи (її виконавчого органу) з цією юридичною особою, її власником (органом, уповноваженим здійснювати від імені власника управління такою особою) про законність звільнення цього керівника (припинення його повноважень або усунення від посади).

Враховуючи вищенаведене, апеляційний суд вважає, що оскаржувана ухвала підлягає скасуванню з направленням справи для продовження розгляду до суду першої інстанції. А тому суд постановив справу направити для продовження



розгляду до суду першої інстанції як справу цивільно-правового характеру, спір в якій виник на підставі норм трудового законодавства.

В цілому погоджуючись з висновком суду у даній справі, хотілося б відзначити, що обґрунтування суду про те, що корпоративний секретар не відноситься до посадових осіб товариства є невірним, хоча останнє і не є визначальним для встановлення юрисдикції спору стосовно порядку та підстав звільнення корпоративного секретаря з посади.

Стосовно визначення юрисдикції спорів про припинення повноважень корпоративного секретаря слід зауважити, що як і у випадку з посадовими особами органів управління першочергове значення має підстава припинення повноважень посадових осіб товариства. В залежності від підстави звернення до суду з позовними вимогами залежатиме юрисдикція спору, в якому розглядається питання звільнення працівника. Наведемо два взаємопротилежних приклади з судової практики.

У справі №752/10984/14-ц позивач, директор дочірнього підприємства публічного акціонерного товариства, звернувся до суду з позовом, у якому, зокрема, просив визнати незаконними та скасувати накази публічного акціонерного товариства про його тимчасове відсторонення від виконання повноважень і про тимчасове виконання обов'язків директора іншою особою.

Велика Палата Верховного Суду вважала, що господарський суд не має юрисдикції за вказаними вимогами, оскільки позивач оскаржив відповідні накази насамперед через порушення його трудових прав як працівника публічного акціонерного товариства, вказані вимоги тісно пов'язані з вимогами про визнання права та визнання незаконним звільнення позивача за пунктом 8 частини першої статті 36 КЗпП України, яке мало місце після відсторонення позивача (постанова від 29 травня 2019 року (пункт 63)) [168, с. 83].

Іншого висновку ВС дійшов у справі №145/1885/15-ц. Позивачка оскаржувала рішення загальних зборів і наглядової ради, прийняті відповідно до статей 52 і 61 Закону України «Про акціонерні товариства» та пов'язані, зокрема, з відстороненням її як директора товариства від виконання обов'язків.

Велика Палата Верховного Суду зробила висновок, що такий спір слід розглядати за правилами господарського судочинства, оскільки розгляд вимог позивачки вимагав оцінювання законності дій органів управління акціонерного товариства, зокрема відповідності цих дій вимогам цивільного, а не трудового законодавства (постанова від 16 жовтня 2019 року (пункти 45, 47)) [132].

Таким чином, якщо підставою для припинення повноважень корпоративного секретаря є порушення норм трудового законодавства (наприклад, прогул, систематичне невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо), то в такому випадку дана справа як трудовий спір повинна розглядатися як трудовий спір в порядку цивільного судочинства.

Але якщо підставою виникнення судового спору є порушення норм корпоративного права (наприклад, звільнення корпоративного секретаря наглядовою радою за умов, що в статуті передбачався інший порядок припинення його повноважень, тощо), то в цьому випадку такий спір повинен кваліфікуватися як корпоративний спір і повинен розглядатися в порядку господарського судочинства.

### **2.3. Права та обов'язки корпоративного секретаря.**

Серед найбільш поширених помилок в організації роботи корпоративного секретаря виділяється: 1) залежність від виконавчого органу через оплату праці (преміювання) та факт працевлаштування у товаристві, і це незважаючи на те, що призначається корпоративний секретар наглядовою радою, а кандидатуру на посаду нерідко шукають представники акціонерів. На практиці це призводить до конфлікту інтересів секретаря, який може стати причиною корпоративного конфлікту, адже часто інтереси членів виконавчого органу можуть ситуативно не співпадати з інтересами акціонерів; 2) поєднання функцій корпоративного секретаря з юридичним управлінням товариством; 3) відсутність договору з корпоративним секретарем; 4) недостатня обізнаність особи, що обіймає відповідну посаду, у корпоративному законодавстві [183, с. 3].

Наявність таких помилок не в останню чергу зумовлено відсутністю чіткого визначення кола повноважень, прав та обов'язків корпоративного секретаря. Саме тому в новій редакції Закону законодавець обрав шлях чіткої регламентації його компетенції. До повноважень корпоративного секретаря належить: забезпечувати інформацією акціонерів (інвесторів) та інших зацікавлених груп осіб стосовно діяльності АТ; надавати оригінал статуту АТ та його внутрішніх положень, які затверджені загальними зборами, включно із змінами до них, з метою ознайомлення осіб, які мають на це право; виконувати функції голови лічильної комісії згідно ст. 53 Закону України «Про акціонерні товариства»; забезпечувати підготовку, скликання а також проведення загальних зборів акціонерів, в тому числі виконувати функції секретаря загальних зборів, за підсумками загальних зборів складати протокол; забезпечувати підготовку організації засідання наглядової ради директорів, комітетів наглядової ради або ради директорів, виконувати функції секретаря наглядової ради директорів, та складати протокол засідання наглядової ради (ради директорів); готувати (брати участь у підготовці) проекти відповідей та роз'яснень акціонерам (інвесторам) щодо реалізації їх прав, надання відповідей на запити акціонерів (інвесторів); виконувати інші функції, що визначені Законом, установчими документами АТ чи положенням про корпоративного секретаря.

У літературі відзначається, що зазвичай до компетенції корпоративного секретаря в АТ відносять такі питання: забезпечення взаємодії акціонерного товариства з його акціонерами та інвесторами; організація скликання та проведення загальних зборів акціонерів; організація роботи наглядової ради, оформлення документів наглядової ради; організація роботи виконавчого органу, оформлення документів виконавчого органу; організація роботи органу контролю (ревізійної комісії, ревізора); забезпечення взаємодії органів товариства; здійснення контролю за дотриманням акціонерним товариством вимог законодавства на ринку цінних паперів та встановлених в акціонерному товаристві корпоративних процедур, в тому числі щодо організації та проведення

засідань органів управління товариства, вчинення правочинів, тощо; розкриття інформації на фондовому ринку [117].

У відповідності з Рекомендаціями Міжнародних експертів корпоративного секретаря доцільно також уповноважити: вносити пропозиції по питанням, які вносяться до порядку денного засідань наглядової (спостережної) ради; відповідати за надання напередодні засідань спостережної ради кожному її члену пакету матеріалів, необхідних для глибокого розгляду та вивчення всіх пунктів порядку денного; вимагати від кожного члена спостережної ради висловлювати свою позицію по кожному з питань, які розглядаються, та причини такої позиції (голосування), і відобразити цю позицію в протоколі засідання; забезпечити підписання офіційного протоколу засідання кожним членом спостережної ради [110, с. 14].

Додаткові повноваження закріплюються за корпоративним секретарем на рівні підзаконних нормативно-правових актів. У відповідності з п. 73 Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України 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 звітнього року, але не пізніше дати першого засідання відповідного органу управління банку;

3) співпрацю з головами ради та правління банку, забезпечення підготовки засідання ради та правління банку, надсилання членам ради та правління банку завчасно (або у визначені у внутрішніх документах строки) порядку денного засідання та матеріалів для всебічної оцінки наданої інформації перед проведенням засідання, розроблення порядку денного засідання, організацію навчання для новопризначених членів ради та правління банку, ведення

внутрішньої документації, організацію взаємодії з учасниками банку, ведення реєстру протоколів засідань і здійснення архівації матеріалів засідань і електронного листування [156].

При цьому слід відмітити, що перелік не є вичерпним. Статутом банку до повноважень корпоративного секретаря можуть відноситися й інші питання взаємодії органів управління товариства між собою та з акціонерами банку.

Чи не найбільш деталізовано розкривається компетенція корпоративного секретаря в Примірному положенні. Поряд з уже вище наведеними повноваженнями пов'язаними з інформуванням органів управління та акціонерів, підготовкою та забезпеченням організації проведення загальних зборів АТ, наданням роз'яснень стосовно тлумачення локальних актів в ньому передбачено повноваження, які пов'язані: 1) із забезпеченням взаємодії АТ з Національною депозитарною системою (забезпечення взаємодії з професійними учасниками депозитарної системи України щодо ведення обліку цінних паперів Товариства; забезпечення взаємодії Товариства із фондовою біржею, до біржового списку якої включені цінні папери Товариства, забезпечення, взаємодії органів управління та відповідних структурних підрозділів Товариства під час проведення перевірок Товариства Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, Антимонопольним комітетом України, представлення інтересів Товариства при розгляді справ щодо правопорушень на ринку цінних паперів та у сфері корпоративного управління); 2) запобіганням порушень учасниками корпоративних відносин (складення списку осіб, які володіють або можуть отримати доступ до інсайдерської інформації, роз'яснення таким особам їх обов'язків щодо нерозголошення та відповідальності за розголошення інсайдерської інформації; ведення обліку скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органами управління та ревізійною комісією, а також посадовими особами Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей; вжиття заходів для попередження порушень прав акціонерів та прийняття участі у розв'язанні спорів, які виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів Товариством, його органами та посадовими

особами); 3) запобігання корпоративним конфліктам (вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів тощо) [148].

Таким чином, імперативно визначена компетенція корпоративного секретаря акціонерних товариств з часткою держави понад п'ятдесят відсотків є суттєво ширшою у порівнянні з іншими акціонерними товариствами.

Перелік обов'язків та прав корпоративного секретаря не регламентується. Тобто, так само як і щодо посадових осіб органів управління, Законом закріплюється лише компетенція. Регламентація обсягу прав та обов'язків відповідних посадових осіб залишено на розсуд акціонерів. Поряд з тим не можна стверджувати відсутність обов'язків взагалі.

Виняток становлять акціонерні товариства з часткою держави понад п'ятдесят відсотків. Примірним положенням серед обов'язків корпоративного секретаря закріплено: неухильне дотримання вимог статуту, локальних документів Товариства, рішень загальних зборів Товариства та Наглядової ради; здійснення діяльності в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та без перевищення своїх повноважень, виявлення сумлінності та обачливості при виконанні своїх обов'язків; нерозголошення інформації з обмеженим доступом та таємної інформації Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря; забезпечення належного ведення документообігу та оформлення протоколів загальних зборів Товариства та засідань Наглядової ради, в тому числі підписання протоколів загальних зборів Товариства та засідань Наглядової ради; підвищення кваліфікації в сфері корпоративного управління не рідше одного разу на три роки, в тому числі, з питань управління корпоративними правами держави, участь в діяльності професійних організацій та обміні досвідом з іншими членами професійних співтовариств; негайне повідомлення голови Наглядової ради у випадку виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо); отримання згоди Наглядової ради на здійснення аналогічних функцій в інших юридичних особах, а також на

здійснення підприємницької діяльності; недопущення отримання грошових коштів, подарунків, послуг або будь-яких інших переваг, дотримання вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції, а у випадку припинення повноважень здійснення усіх підготовчих дій, необхідних для передачі справ (п. 4.3.).

О.Блюмхардт, пропонуючи ввести в АТ посаду корпоративного секретаря, вважає, що до посадових обов'язків варто віднести обов'язки, пов'язані з: проведенням загальних зборів (інформування акціонерів про скликання зборів, ведення протоколу загальних зборів, дотриманням процедури проведення зборів, зберіганням протоколів і стенограм загальних зборів) тощо [58, с. 18].

На думку А.Черпак, до обов'язків корпоративного секретаря може також бути віднесено забезпечення у строки встановлені чинним законодавством та внутрішніми положеннями товариства повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів, а також надання акціонерам, які висловили таке бажання, матеріалів, які необхідні для участі в обговоренні питань порядку денного загальних зборів акціонерів. Це дозволить в повній мірі забезпечити реалізацію акціонерами одного з базових своїх прав – права голосу на загальних зборах, тобто зробити свідомий вибір на користь того чи іншого рішення з питань, які розглядаються на зборах [196, с. 96].

Зважаючи на той факт, що корпоративний секретар відноситься до посадових осіб товариства, то на нього розповсюджується дія норм акціонерного законодавства стосовно посадових осіб. У відповідності із ст.89 Закону України «Про акціонерні товариства» посадові особи органів акціонерного товариства повинні діяти в інтересах товариства, дотримуватися вимог законодавства, положень статуту та інших документів товариства. В ряді інших норм Закону вказується на обов'язок особистого виконання своїх повноважень тощо.

Посадові особи органів акціонерного товариства забезпечують членам наглядової ради доступ до інформації в межах, передбачених цим Законом та статутом товариства (4 ст. 71 Закону).

Корпоративного секретаря стосується дотримання статті 89 Закону. Посадові особи органів акціонерного товариства не мають права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність товариства, крім випадків, передбачених законом (ч. 2). Посадові особи органів товариства на вимогу ревізійної комісії (ревізора) або аудитора (аудиторської фірми) зобов'язані надати документи про фінансово-господарську діяльність товариства (ч. 3).

В новому Законі обов'язкам посадових осіб присвячено окрему статтю, що безумовно свідчить про зміну акценту законодавця в цьому питанні. Серед обов'язків, які визначені для посадових осіб товариства пропонується закріпити обов'язки: сприяння досягненню АТ успішних результатів відповідно до поставленої перед товариством мети; ухвалення незалежних рішень; діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності; уникнення конфлікту інтересів; утримання від прийняття вигоди (благ) від третіх осіб; повідомлення про заінтересованість у правочині (ч. 4 ст. 89).

Слушною є думка В.В. Васильєвої про те, що відповідне виокремлення обов'язків в Законі слід сприймати позитивно, оскільки поряд з деталізацією бажаної та необхідної поведінки учасників корпоративних правовідносин, закон також дає орієнтири у разі протиправної поведінки посадових осіб [60, с. 6-7]. Закон визначає базові засади кваліфікації діяння особи та розкриває підстави притягнення до відповідальності. До того ж слід відмітити, що дана стаття є більш структурована, у порівнянні з попереднім законодавством.

Поряд з тим варто відзначити до певної міри абстрактність формулювань («добросовісне переконання», «успішний результат», «незалежне рішення», «розумний ступінь обачності», «старанність»), які зазвичай буває важко належно оцінити. По суті, більшість обов'язків є деталізацією принципу розумності та добросовісності в управлінні товариством [60, с. 8].

Щоправда, не зовсім вдалими, як видається, є положення ч. 8 ст. 89 Закону про те, що вимоги стосовно конфлікту інтересів та отримання вигоди не вважаються порушеними, якщо прийняття вигоди не може розумно розглядатися як таке, що дає підстави для виникнення ситуації конфлікту інтересів. Відповідне



положення є досить абстрактно сформульовано і даватиме широкі можливості для посадових осіб, в тому числі, для корпоративного секретаря, стосовно уникнення цивільно-правової відповідальності.

Посадова особа товариства, яка у будь-який спосіб прямо або опосередковано заінтересована у вчиненні правочину, має повідомити товариство про характер та обсяг заінтересованості (ч. 10 ст. 89 Закону). К.А.Карчевський припускає, що корпоративний секретар поряд з іншими органами та посадовими особами не належать до числа посадових осіб, які можуть мати заінтересованість у вчиненні правочину з обов'язковим застосуванням при цьому спеціального порядку його вчинення, оскільки корпоративний секретар безпосередньо не бере участі у прийнятті рішення про вчинення правочину (крім випадку, його участі в загальних зборах, які розглядають питання про вчинення правочину) та не має достатнього впливу на посадових осіб АТ, до компетенції яких віднесено прийняття такого рішення [78, с. 104]. Слід погодитися з автором, тому що справді секретар не виконує функцій прийняття рішень, визначення долі укладеного правочину. Загалом правова природа корпоративного секретаря така, що він сприяє максимально ефективній взаємодії між учасниками корпоративних відносин, але при цьому не бере участі у прийнятті рішень.

На корпоративного секретаря можуть покладатися додаткові обов'язки, такі як: організація роботи правління та комітетів правління (секретар правління може входити до складу апарату корпоративного секретаря); контроль, загальне керівництво і координація діяльності корпоративних секретарів компаній холдингу; ведення обліку афілійованих осіб, складання звітності по афілійованим особам; ведення списку інсайдерів і повідомлення інсайдерів про включення їх до такого списку, контроль за вчиненням інсайдерами угод з цінними паперами акціонерного товариства.

Постає питання, чи є корпоративний секретар суб'єктом фідучіарних обов'язків. З'ясування даного питання має вкрай важливе практичне значення, оскільки від цього залежить: 1) можливість, а головне, правомірність припинення його повноважень без обґрунтування підстав такого звільнення та з підстав, що не

охоплюються ст. 36 КЗпП України; 2) можливість/неможливість притягнення його до відповідальності за дії, які виходять за межі дисциплінарного, адміністративного чи кримінального правопорушення.

В теорії корпоративного права відсутнє єдине розуміння фідучіарності, фідучіарних обов'язків. Як слушно зауважує Т. Попович, відсутність уніфікованого підходу породжує різне розуміння цього правового явища. Відмінність у розумінні фідучіарних обов'язків у корпоративному праві демонструється і в доктринальних позиціях, і в правозастосовчій практиці, і в самому законодавстві [127, с. 307].

Фідучіарні правовідносини – це «відносини, в яких одна сторона (фідучіар) володіє дискреційними компетентностями відносно суттєвих інтересів іншої сторони (бенефіціара)» [23]. Аналогічний підхід до розуміння фідучіарних обов'язків висловлений Верховним Судом Канади у справі *Galambos v. Perez*: «Ключовою вимогою для існування будь-якого фідучіарного обов'язку є наявність у фідучіара дискреційних повноважень впливати на правові та практичні інтереси іншої сторони» [14].

Р.М. Гейнц відзначає, що фідучіарний обов'язок існує там, де одна особа, власник, покладає особливу надію або висловлює довіру іншій особі, фідучіару, та покладається на нього, тоді як фідучіар діє на власний розсуд з використанням власного досвіду [66, с. 220]. В. Жорнокуй стверджує, що особливості фідучіарних правових зв'язків у межах корпоративних правовідносин у вітчизняній правовій дійсності не отримала достатньої уваги [73, с. 27].

Фідучіарні відносини – це відносини між двома або більше особами, за яких одна особа має фідучіарний обов'язок стосовно іншої (их) особи (осіб), а саме обов'язок діяти якнайкраще в інтересах такої особи (осіб).

Р.М. Гейнц слушно робить висновок про те, що, загалом, вітчизняне право не послуговується поняттям «фідучіарний обов'язок», а використовує поняття добросовісності, яке відноситься до категорії оціночних, що унеможлиблює його чітке визначення й спричиняє неясність при вирішенні питання добросовісності дій осіб. Хоча в цілому концепція фідучіарних обов'язків закріплена в

українському корпоративному праві як на рівні загальних норм ЦК України і ГК України, так і в окремих положеннях профільного закону – Закону про АТ. Відповідно до ст. 92 ЦК України орган або особа, яка відповідно до установчих документів юридичної особи чи закону виступає від її імені, зобов'язана діяти в інтересах юридичної особи, добросовісно й розумно та не перевищувати своїх повноважень. Виходячи лише із трактування ст. 92 ЦК України, складно стверджувати однозначно про наявність чи відсутність в корпоративного секретаря фідучіарних обов'язків. Адже корпоративний секретар не відноситься до органів управління і він не уповноважений представляти товариство у правовідносинах товариства з третіми особами [66, с. 221].

В Кодексі корпоративного управління концепція фідучіарних зобов'язань закріплена через формулювання «фідучіарні обов'язки» (п. 3.2.), але стосується виключно членів наглядової ради: обов'язок сумлінно виконувати свої функції і дотримуватися принципу лояльності по відношенню до товариства, а також вимога від членів наглядової ради бути поінформованими та обачними і діяти виключно в інтересах товариства та її акціонерів. Таким чином, навіть фідучіарні обов'язки членів виконавчого органу (не ведучи мову про інших посадових осіб АТ) в Кодексі залишено поза увагою. Про те, чи є корпоративний секретар суб'єктом фідучіарних обов'язків, в Кодексі корпоративного управління мова не йде.

Фідучіарні обов'язки регламентуються Законом України «Про акціонерні товариства». Зокрема, посадова особа товариства повинна діяти: 1) в інтересах товариства та у межах наданих їй повноважень; 2) таким способом, що, на думку посадової особи, сприятиме втіленню: а) завдань діяльності акціонерної компанії; б) результативної діяльності акціонерного товариства для вигоди його акціонерів. З цією метою посадова особа повинна зважати на: інтереси найманого персоналу акціонерного товариства; зацікавленість акціонерної компанії у дотриманні належного шаблону ділової етики, та потребу діяти справедливо по відношенню до всіх учасників корпоративних відносин; потребу розвитку ділових стосунків з

постачальниками, замовниками та іншими особами; потенційні наслідки прийнятих рішень на майбутнє (ст. 89).

На нашу думку, хоча корпоративний секретар і не є посадовою особою органу управління, тобто він не є суб'єктом, через якого реалізується волевиявлення товариства, корпоративний секретар відноситься до суб'єктивності фідучіарних обов'язків на рівні членів наглядової ради чи виконавчого органу управління.

Варто навести аргументи Р.М.Гейнц, яка зазначає, що, по-перше, корпоративний секретар є носієм конфіденційної інформації товариства, оскільки має доступ до установчих документів товариства, протоколів рішень виконавчого органу (управління), наглядової ради, загальних зборів товариства. Корпоративний секретар в межах своєї компетенції є обізнаний про підготовку значних правочинів, правочинів із заінтересованістю тощо. Зважаючи на той факт, що корпоративний секретар має доступ до будь-якої інформації про товариство, то, очевидно, що він повинен дотримуватися правил щодо її нерозголошення.

По-друге, реалізує від імені товариства обов'язок останнього щодо забезпечення акціонерів, інвесторів та інших заінтересованих осіб інформацією про товариство.

По-третє, до функцій корпоративного секретаря належить забезпечення належної комунікації між учасниками корпоративних відносин, зменшення ризику виникнення корпоративних конфліктів. Для цієї мети йому надається можливість діяти на свій розсуд в межах повноважень та не порушуючи закон. Таким чином, володіє до певної міри дискреційними повноваженнями стосовно учасників корпоративних відносин.

По-четверте, на корпоративного секретаря поширюється правила щодо заборони здійснення підприємницької діяльності аналогічної тій, яку провадить товариство. Він зобов'язаний діяти в кращих інтересах товариства, уникати конфлікту інтересів [66, с. 221].

Таким чином, корпоративний секретар, як посадова особа товариства, несе перед ним фідучіарні обов'язки, зокрема: обов'язок лояльності; обов'язок не

отримувати таємних прибутків; обов'язок діяти обережно та професійно; обов'язок уникати конфлікту інтересів.

Стосовно інших обов'язків корпоративного секретаря, то хоча вони і деталізуються в Законі, але їх зміст можна з'ясувати, виходячи з тлумачення компетенції корпоративного секретаря.

*Обов'язки щодо інформування акціонерів.* Серед обов'язків, закріплених в Законі, щодо інформування акціонерів варто відзначити: надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим зацікавленим особам про діяльність акціонерного товариства (п. 1); надання оригіналу статуту акціонерного товариства та його внутрішніх положень, затверджених загальними зборами, включаючи зміни до них, для ознайомлення особам, які мають на це право (п. 2); участь у підготовці/підготовка проектів роз'яснень та відповідей акціонерам або інвесторам роз'яснень щодо реалізації їх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів (п.6 ч. 1 ст. 87 Закону).

Чи не основним обов'язком корпоративного секретаря є реалізація права акціонерів на інформацію з урахуванням основних принципів інформаційної політики акціонерного товариства, серед яких прозорість, регулярність, оперативність, доступність, вірогідність, повнота, збалансованість, рівноправність, захищеність.

Невиконання обов'язку інформування має наслідком порушення корпоративних прав АТ, на що неодноразово звертав увагу Верховний Суд. Так, у Постанові Касаційного господарського суду Верховного Суду від 26.06.2018 у справі № 904/3679/17 відзначено, що надання учаснику інформації про діяльність товариства є необхідною складовою реалізації учасником своїх корпоративних прав, а саме права здійснювати управління господарським товариством. У згаданій постанові акцентується увага на тому, що відсутність у законі визначеного способу надання учаснику інформації не є достатньою підставою для відмови у наданні інформації у спосіб, в який просить учасник (акціонер), адже така відмова є необґрунтованим обмеженням права особи у виборі форми

одержання інформації, що порушує вимоги ст. 34 Конституції України, ст. 7 Закону України «Про інформацію» [133].

В ст.ст. 77-78 детально висвітлюється перелік та порядок надання відповідної інформації. За її ненадання чи відмову в наданні корпоративного секретаря може бути притягнуто до відповідальності (детальніше в Розділі 3). Але поряд з тим залишається поза увагою проблематика порядку відмови в забезпеченні відповідною інформацією. Істотним недоліком чинного законодавства є відсутність у Законі норм, що закріплювали б підстави відмови учасникам у доступі до інформації та документів, які пов'язані з діяльністю товариства. Закон лише закріплює обов'язок АТ та акціонера забезпечити дотримання режиму користування та розкриття наявної в документах інформації з обмеженим доступом (ч. 3 ст. 79). Щоправда будь-які обмеження стосовно отримання інформації та документів (наприклад, установчих документів, положень, річної фінансової звітності) про діяльність АТ відсутні. Це зумовило на практиці ситуації, коли конкуренти, користуючись прогалинами в законодавстві, намагаються отримати конфіденційну чи іншу необхідну їм інформацію про діяльність товариства від міноритарних акціонерів.

На цю прогалину неодноразово зверталась увага у фаховій літературі. Право акціонерів на отримання інформації про діяльність АТ повинно підлягати обмеженню за умови, що відповідне обмеження пов'язано із захистом інтересів товариства та порушує права та законні інтереси учасника [80, с. 248].

До прикладу, вимога акціонера до корпоративного секретаря надати інформацію, яка в той же час розміщена на офіційному веб-ресурсі АТ, матиме ознаки зловживання правом. Згідно ч. 3 ст. 13 ЦК України не допускаються дії особи, що вчиняються з наміром завдати шкоди іншій особі, а також зловживання правом в інших формах. Таким чином, вимога в отриманні інформації, яку акціонер може отримати через загальнодоступні джерела, можна трактувати як безпідставне зловживання своїм корпоративним правом. Так само повторна вимога в наданні одних і тих же документів за відсутності у них будь-яких змін теж повинна тлумачитися як зловживання правом.

Принцип регулярності означає, що акціонерне товариство на регулярній основі надає своїм акціонерам та іншим заінтересованим особам інформацію про акціонерне товариство, використовуючи існуючі засоби інформування (п. 2.3. Методичних рекомендацій).

До підстав відмови корпоративним секретарем в наданні інформації акціонеру слід було б також віднести і ті, які пов'язані з особою запитувача. У випадку, якщо раніше акціонер поширював чи надав отриману інформацію іншим особам, які до числа акціонерів не належать, то корпоративний секретар має, як видається, обґрунтовані підстави не надати акціонеру витребувану інформацію. Адже з боку останнього мало місце порушення режиму використання корпоративної інформації. Також сюди слід віднести порушення п.4 ч. 1 ст. 29 попереднього Закону «Про акціонерні товариства»: обов'язок акціонера не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність товариства. В чинному Законі відповідне положення відсутнє.

*Обов'язок забезпечення проведення загальних зборів.* Обов'язки щодо організації загальних зборів закріплені в п.п. 3,4 ч. 1 ст. 87 Закону стосовно виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до статті 53 цього Закону; забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів, виконання функцій секретаря загальних зборів та складення протоколу загальних зборів.

Акціонери реалізують своє право голосу під час загальних зборів акціонерів. Обов'язок корпоративного секретаря як фахівця в галузі корпоративного управління полягає в тому, щоб забезпечити реалізацію акціонерами, перш за все, міноритарними акціонерами, своїх прав. Корпоративний секретар повідомляє правління, коли виникає ризик порушення прав акціонерів.

Корпоративний секретар зазвичай готує розклад із зазначенням того, що потрібно зробити напередодні річних загальних зборів. Цей розклад включає планування завдань, описаних нижче. У межах календарного року корпоративний секретар пропонує наглядовій раді дату, яка достатня для підготовки всіх

документів, які мають бути розіслані акціонерам до загальних зборів, найважливішими з яких є річний звіт та звітність. В процесі організації порядку денного корпоративний секретар комунікує з акціонерами опитує їх щодо пропозицій з питань порядку денного. Для цього від імені товариства надсилається разом із матеріалами загальних зборів аркуш із проханням до акціонерів надіслати будь-які запитання, які вони мають. Або ж акціонери реєструють свої запитання перед початком загальних зборів. Це дає деякий час для опрацювання корпоративним секретарем питань, на які голова загальних зборів зобов'язаний відповісти.

Корпоративний секретар зазвичай відповідає за підготовку копій будь-яких рішень, прийнятих на загальних зборах, для подання до Єдиного державного реєстру або регуляторів.

*Обов'язки щодо організації проведення засідань органів управління (наглядової ради (ради директорів), виконавчого органу):* підготовка проведення засідання наглядової ради або ради директорів, комітетів наглядової ради або ради директорів, виконання функцій секретаря наглядової ради або ради директорів, складення протоколу засідання наглядової ради або ради директорів (п. 5 ч. 1 ст. 87 Закону).

У статуті товариства, як правило, визначається кворум, необхідний для засідань правління. У деяких країнах, достатньо, щоб акціонери, які становлять кворум, були присутні лише на початку засідання. Однак в більшості держав, так само як і в Україні, вимагається наявність кворуму протягом усього засідання загальних зборів АТ, особливо під час прийняття рішень. Тому на корпоративного секретаря покладаються обов'язки забезпечення присутності членів органу наглядової ради, а також протоколювання прийнятих ними рішень.

Поряд з вище наведеними обов'язками, які прямо передбачені ч. 1 ст. 87 Закону, з урахуванням положень підзаконних нормативно-правових актів корпоративний секретар виконує також ряд інших, оскільки безпосередньо сам перелік є відкритим. У відповідності до п. 7 ч. 1 ст. 87 корпоративний секретар виконує інші функції, передбачені Законом, статутом акціонерного товариства



та/або положенням про корпоративного секретаря товариства. І хоча в самому Законі поки-що інших функцій не передбачено, оскільки правова регламентація діяльності корпоративного секретаря обмежується виключно розділом XI Закону, однак в практиці така деталізація має місце досить часто.

До прикладу, в Положенні про службу корпоративного секретаря АТ «Укргазбанку» до обов'язків корпоративного секретаря належить: здійснення постійного удосконалення системи корпоративного управління Банку; забезпечення налагодження належного та дієвого обміну інформацією між органами управління та контролю Банку, акціонерами та іншими зацікавленими особами; інформування державних органів та профільних структурних підрозділів Банку щодо змін в складі керівників Банку, в порядку та у випадках, встановлених чинним законодавством України; забезпечення здійснення Національним банком України погодження призначення та визначення відповідності професійної придатності та ділової репутації керівників Банку; взаємодія з державними органами з питань, що належать до посадових обов'язків працівників Служби; перевірка відповідності актів внутрішнього регулювання Банку з питань корпоративного управління вимогам чинного законодавства України та надання пропозицій керівництву Банку щодо необхідності їх актуалізації тощо (п.п. 5.1-5.2).

Положенням про корпоративного секретаря ПАТ «Національна суспільна телерадіокомпанія України» до його повноважень та обов'язків віднесено вивчення національних та міжнародних практик (стандартів) корпоративного управління; подання наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в товаристві; взяття участі в розробленні проєктів нормативно-правових документів, що регулюють діяльність товариства, а також проєктів змін до них; здійснення моніторингу за дотриманням органами товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України; забезпечення взаємодії Товариства з професійними учасниками фондового ринку та з ПАТ «Національний депозитарій України»; ознайомлення новообраних членів наглядової ради з встановленим порядком роботи органів

управління товариства; здійснення консультативної, інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів наглядової ради, а також виконання функцій секретаря на їхніх засіданнях; забезпечення підготовки та розкриття товариством особливої та регулярної річної інформації емітента цінних паперів; організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення на власному веб-сайті товариства (п.4.1.-4.4.).

Таким чином, з аналізу статутів вітчизняних акціонерних товариств випливає, що зазвичай корпоративні секретарі виконують значно ширше коло повноважень та кореспондуючих їм обов'язків, ніж ті, які передбачені Законом.

Чи вбачається доцільність в розширенні переліку компетенції та їх закріпленні в ст. 87 Закону? На думку автора, у внесенні відповідних змін немає потреби. Законодавець вірно застосував диспозитивний метод правового регулювання, надавши можливість учасникам корпоративних відносин самостійно вирішувати обсяг компетенції корпоративного секретаря.

*Обов'язок забезпечення корпоративного комплаєнсу.* Корпоративний секретар забезпечує обґрунтування того, чому саме певні найкращі практики корпоративного управління повинні бути прийняті товариством. Це може бути наслідком дотримання законів, нормативних актів, стандартів і кодексів або тому, що практика має сенс для організації; впровадження в товаристві сучасних практик шляхом створення та підтримки корпоративної культури та відносин.

Корпоративні секретарі часто відповідають за запровадження процесів і процедур, які спрямовані на запобігання та уникнення директорами, членами наглядової ради та іншими працівниками порушень законів і нормативних актів (зокрема щодо правочинів із заінтересованістю, інсайдерських угод тощо). Виконання відповідних повноважень охоплюється поняттям комплаєнсу.

На думку автора, Законом України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки» безпідставно покладено функцію комплаєнсу на членів наглядової ради (ч. 9 ст. 76) [153].

Під комплаєнсом (англ. *compliance* - згода, відповідність) розуміється відповідність нормативно-правовим актам, правилам і стандартам, зокрема

дотримання належних стандартів поведінки на фондовому ринку, злагоджене управління конфліктами інтересів, справедливе ставлення до клієнтів і забезпечення сумлінного підходу при взаємодії з клієнтами. У контексті підприємницької діяльності комплаєнс означає правомірність дій товариства в цілому і кожного її співробітника, від топ-менеджменту до всіх філій і підрозділів.

Моніторинг відповідності дотримання правилам називається «комплаєнс-контроль». Як правило, ця функція покладається на спеціальних співробітників або іноді окремі структурні підрозділи товариства. Іноді під комплаєнс-контролем розуміють «управління комплаєнс-ризиками», тобто, тими ризиками для товариства, що спричинені неналежною поведінкою рядових співробітників, керівництва та інших відповідальних осіб. До обов'язків комплаєнс-менеджерів входить відстеження, щоб компанія працювала в суворій відповідності із законами держави.

Обов'язок комплаєнсу покладено на члена наглядової ради з числа незалежних директорів. З одного боку це мало б сприяти незаангажованості, об'єктивності та справедливості комплаєнсу як з точки зору самої системи норм, так і стосовно дотримання їх виконання. Адже незалежний директор не має заінтересованості, оскільки обирається не з числа акціонерів. Але слід врахувати, що при розробці відповідних норм та нагляді за їх дотриманням незалежний директор буде оцінювати крізь «призму інтересів наглядової ради», що може зашкодити збалансованості інтересів усіх учасників корпоративних відносин, а в першу чергу акціонерів. Доцільніше відповідну функцію покласти на корпоративного секретаря, який не відноситься до жодної із основних заінтересованих груп учасників, і, таким чином, ефективніше слідкував би за дотриманням комплаєнсу. Адже фактично зміст комплаєнсу, як системи дотримання корпоративних стандартів, полягає в недопущенні виникнення чи мінімізації конфліктів між акціонерами товариства. Функція корпоративного секретаря практично та ж сама – забезпечення злагодженої роботи усіх основних заінтересованих груп.

Тому пропонуємо внести зміни до Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки» та викласти абз. 3 ч. 8 ст. 76 відповідного Закону у наступній редакції: *«Корпоративний секретар є відповідальною особою, на яку покладені завдання із забезпечення реалізації функції комплаєнсу»*.

### РОЗДІЛ 3. ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Невід’ємним елементом правового статусу будь-якого суб’єкта є його юридична відповідальність. Як в попередньому Законі України «Про акціонерні товариства» (2008р.), так і в новому Законі, не передбачено певних спеціальних положень стосовно цивільно-правової відповідальності корпоративного секретаря, що об’єктивно обумовлено тим, що в корпоративному праві України утвердився підхід, за якого встановлюються загальні вимоги стосовно відповідальності усіх посадових осіб товариства за корпоративні правопорушення у відносинах корпоративного управління, незалежно від приналежності відповідного суб’єкта до конкретного органу управління (виконавчий орган, наглядова рада, рада директорів тощо). Тобто законодавець застосовує узагальнений підхід щодо відповідальності згаданих осіб незалежно від того, чи ці особи відносяться до органів управління чи органів, які безпосередньо не беруть участі в управлінні акціонерним товариством.

Правопорушенням у відносинах корпоративного управління є протиправна поведінка (дія чи бездіяльність) особи, яка не відповідає імперативним нормам закону (нормам, які встановлюють повноваження органів товариства та порядок їхньої реалізації), внутрішнім документам товариства, якими встановлено обов’язки таких осіб, звичаям ділового обороту, умовам цивільно-правового договору, укладеного із такою особою, та порушує суб’єктивні права іншого учасника корпоративних відносин або товариства [55, с. 78]. Можливість притягнення особи до юридичної відповідальності залежить від того, чи належить дана особа до посадових, службових осіб чи ні. В попередніх підрозділах роботи було обґрунтовано, що корпоративний секретар належить до посадових осіб товариства. Хоча в науковій літературі має місце й альтернативна точка зору.

Підтримуючи в цілому розширення суб’єктів корпоративної відповідальності, А.С. Прокопюк зазначає, що корпоративний секретар відповідає за ефективну поточну взаємодію товариства з акціонерами, інвесторами,

підтримку ефективної роботи ради директорів або наглядової ради, координацію дій товариства стосовно захисту прав та інтересів акціонерів, а також виконує інші функції, визначені законодавством, установчими документами товариства та локальними правовими актами про корпоративного секретаря, така особа не може нести відповідальність нарівні з членами органів управління товариства за правопорушення у відносинах корпоративного управління, оскільки не бере участі у прийнятті управлінських рішень [164, с. 24]. Таким чином, автор приходить до висновку, що корпоративний секретар не може бути суб'єктом відповідальності за правопорушення у відносинах корпоративного управління. В цілому погоджуючись, що корпоративний секретар не ухвалює управлінських рішень, хотілося б зауважити, що виведення корпоративного секретаря за межі кола суб'єктів, які несуть юридичну відповідальність за свої дії, було б необґрунтованим. Серед посадових осіб виділяють осіб управлінської ланки та неуправлінської. Корпоративний секретар відноситься саме до осіб неуправлінської ланки.

В контексті юридичної відповідальності корпоративного секретаря має значення відповідне галузеве законодавство, оскільки юридична відповідальність суб'єкта безпосередньо залежить від того чи відповідна галузь права відносить суб'єкта до посадових, службових осіб чи ні. Тобто, слід керуватися відповідним законодавством, що регулює певні відносини.

В літературі відзначається, що для реалізації закріплення юридичної відповідальності посадових осіб у товариствах потрібні такі економічні передумови та юридичні механізми: 1) рівень розвитку корпоративного управління в державі має бути на такому рівні, аби юридична відповідальність за правопорушення у відносинах корпоративного управління не перетворилась на механізм рейдерських захоплень; 2) рівень корпоративної свідомості акціонерів та учасників товариств має бути на високому рівні; 3) у законодавстві мають бути закріплені обов'язки (або ж принципи) діяльності органів корпоративного управління; 4) обов'язки посадових осіб товариства повинні бути конкретизовані;

5) відповідальність повинна мати не загальний характер, а наставати в результаті конкретного порушення обов'язків [108, с. 90-91].

Враховуючи той факт, що корпоративний секретар є посадовою особою товариства [200, с. 125], так само, як і директори, члени наглядової ради, тому він є суб'єктом фідучіарних зобов'язань перед товариством. Від нього вимагається діяти чесно та добросовісно. В тому числі, секретар АТ несе персональну цивільно-правову відповідальність, якщо він вчиняє протиправні дії. Посадові особи відповідають за шкоду, заподіяну ними господарському товариству, в межах і порядку, передбачених законом та установчими документами товариства з урахуванням принципу пропорційності при встановленні їх вини.

Корпоративне управління базується на певних принципах. Зокрема, до таких відносяться принцип судового захисту порушених корпоративних прав із застосуванням відповідних способів захисту, принцип альтернативних способів вирішення спорів, принципи пропорційності та найвищої ціни акцій, принцип нейтральності, принцип свободи вибору способу захисту, принцип визначення справедливої ціни, принцип прозорості рішення зборів. В юридичній літературі відзначається, що відповідальності посадових осіб у корпоративному праві притаманні свої особливі принципи: 1) принцип відокремленості; 2) принцип повної відповідальності; 3) принцип спеціалітета; 4) принцип персоналізації; 5) принцип диференціації [93, с. 68].

Принцип відокремленості полягає у самостійній відповідальності товариства та його учасників, членів органів управління, інших осіб за своїми зобов'язаннями. Тому корпоративний секретар товариства не відповідає за зобов'язаннями акціонерів товариства чи товариства в цілому. Так само як і акціонери не відповідають за дії корпоративного секретаря.

Принцип повної відповідальності (в тому числі солідарної) посадових осіб товариства за вчинене правопорушення у відносинах корпоративного управління передбачає відшкодування збитків посадовими особами у повному обсязі. В цьому полягає відмінність від корпоративної відповідальності акціонерів, яка є обмеженою вартістю їх акцій, в тому числі неоплаченої їх частини.

Відшкодування збитків, завданих акціонерному товариству його посадовими особами в рамках їх солідарної відповідальності, є дієвим механізмом, спрямованим на підвищення рівня відповідальності посадових осіб за рішення, що приймаються ними [94, с. 6]. Враховуючи той факт, що інститут корпоративного секретаря є відносно новим а також те, що він не бере участі безпосередньо в прийнятті управлінських рішень, прецедентів притягнення корпоративного секретаря до відповідальності (в тому числі солідарної відповідальності) шляхом зобов'язання його відшкодувати збитки досить небагато.

Принцип персоналізації полягає в тому, що особа, яка здійснює управлінські чи неуправлінські повноваження, має відповідати лише за свої власні правопорушення у відносинах корпоративного управління та не відповідає за дії інших членів органу управління товариства або її контрагентів. Таким чином, корпоративний секретар не відповідає за прийняті управлінські рішення членами виконавчого органу (правління), наглядової ради (ради директорів) тощо.

Серед основних повноважень та функцій корпоративного секретаря – забезпечення реалізації права акціонерів на отримання інформації. Законом окреслено коло осіб, до яких слід звертатись за наданням інформації та визначено відповідні строки її отримання. Водночас не передбачено жодної конкретної відповідальності посадових осіб, зокрема корпоративного секретаря, за ненадання інформації потрібної акціонеру [63, с. 247].

Зміст принципу диференціації розкривається через чітке розмежування корпоративної відповідальності від інших видів юридичної відповідальності. Корпоративний секретар може бути як суб'єктом цивільно-правової відповідальності, так і адміністративно-правової, кримінально-правової, за певних умов дисциплінарної відповідальності.

Предметом дослідження в межах даного розділу є саме цивільно-правові аспекти відповідальності корпоративного секретаря, способи захисту, які можуть бути застосовані. Поряд з тим варто відзначити і можливість притягнення його до кримінальної відповідальності з урахуванням того, що корпоративний секретар є посадовою (службовою) особою товариства. Відповідно до примітки ст. 64 КК



службовими особами у статтях 364, 368, 368-2, 369 КК України є особи, які постійно, тимчасово чи за спеціальним повноваженням здійснюють функції представників влади чи місцевого самоврядування, а також обіймають постійно чи тимчасово в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на державних чи комунальних підприємствах, в установах чи організаціях посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій або виконують такі функції за спеціальним повноваженням, яким особа наділяється повноважним органом державної влади, органом місцевого самоврядування, центральним органом державного управління із спеціальним статусом, повноважним органом чи повноважною особою підприємства, установи, організації, судом або законом [103].

Пленумом ВС в Постанові від 26 квітня 2002 року №5 «Про судову практику у справах про хабарництво» відзначено, що організаційно-розпорядчими обов'язками є обов'язки щодо здійснення керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності [155]. Такі функції виконують, зокрема, керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних, колективних або приватних підприємств, установ та організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (начальники цехів, завідувачі відділами, лабораторіями, кафедрами), їхні заступники, особи, які керують ділянками робіт.

Принцип спеціалітета, тобто настання відповідальності з підстав, у формі та щодо тих суб'єктів, які прямо вказані в законі або корпоративному договорі. Для покладення на корпоративного секретаря відповідальності необхідна наявність відповідних підстав.

В теорії права підставу притягнення до відповідальності прийнято поділяти на нормативну та фактичну підставу юридичної відповідальності. Під нормативною мається на увазі правова норма (закон, статут, локальні документи (положення, правила тощо), договір (засновницький договір, цивільно-правовий договір або контракт, корпоративний (акціонерний) договір).

Під фактичною підставою розуміється конкретне правопорушення у відносинах корпоративного управління – порушення корпоративних прав або охоронюваних законом інтересів акціонерів (інших учасників), невиконання або неналежне виконання корпоративних обов'язків акціонерами або фідуціарних обов'язків посадовими особами. Відповідно до ч. 2 ст. 89 ГК України посадові особи відповідають за збитки, завдані ними господарському товариству. Відшкодування збитків, завданих посадовою особою господарському товариству її діями (бездіяльністю), здійснюється у разі, якщо такі збитки були завдані: діями, вчиненими посадовою особою з перевищенням або зловживанням службовими повноваженнями; діями посадової особи, вчиненими з порушенням порядку їх попереднього погодження або іншої процедури прийняття рішень щодо вчинення подібних дій, встановленої установчими документами товариства; діями посадової особи, вчиненими з дотриманням порядку їх попереднього погодження або іншої процедури прийняття рішень щодо вчинення відповідних дій, встановленої товариством, але для отримання такого погодження та/або дотримання процедури прийняття рішень посадова особа товариства подала недостовірну інформацію; бездіяльністю посадової особи у випадку, коли вона була зобов'язана вчинити певні дії відповідно до покладених на неї обов'язків; іншими винними діями посадової особи.

В Примірному положенні закріплено, що корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та договором відповідальність за: 1) невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків; 2) розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації; 3) зловживання службовим положенням; 4) використання майна, положення та зв'язків товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів; 5) порушення вимог законодавства України, статуту та інших внутрішніх положень товариства, в тому числі перевищення своїх повноважень.

Крім того, при регулюванні корпоративних відносин важливе значення відіграє не лише загальнонаціональне регулювання, але й регулювання на рівні

локальних актів – статуту, установчого договору, положення, актів саморегулювальних організацій тощо. Як слушно відзначається в науковій літературі, саморегулювання корпоративних відносин здатне існувати на рівні внутрішнього регулювання без стороннього втручання, впливу. Статут, засновницький договір чи інша форма договору, що виникає в процесі утворення суб'єкта корпоративних відносин (юридичної особи), має змогу стати єдиним актом регулювання корпоративних відносин [129, с. 140].

До локальних актів зокрема також відноситься Професійний стандарт корпоративного секретаря (поки-що тільки Проект – *прим. автора*) Професійної асоціації корпоративного управління, яким до сфери його відповідальності віднесено: сприяння розвитку корпоративної соціальної відповідальності товариства – веденню бізнесу так, щоб відповідати або перевищувати етичні, законні, комерційні або публічні очікування суспільства в цілому; дотримання статуту і внутрішніх положень товариства, якщо вони не суперечать чинному законодавству; дотримання чинного законодавства України, прийняття на себе передбаченої ним відповідальності за допущені порушення.

Як правило, перелік порушень, що є підставою для притягнення до цивільно-правової відповідальності деталізується в положеннях. До прикладу в Положенні про корпоративного секретаря ПАТ «Донбасенерго» корпоративний секретар несе передбачену законодавством України відповідальність за: невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків; розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації; зловживання службовим положенням; використання майна, положення та зв'язків товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів; порушення вимог законодавства України, статуту та інших внутрішніх положень товариства, в тому числі перевищення своїх повноважень (розділ 6) [121].

Таким чином, нормативну підставу відповідальності корпоративного секретаря становлять норми акціонерного права, статуту, положення про корпоративного секретаря.

Підстави відповідальності персоніфікуються на рівні цивільного-правового договору а іноді також і корпоративного договору. Корпоративний договір дає можливість передбачити відповідальність широкого кола учасників за невиконання своїх обов'язків перед товариством, у тому числі матеріальну.

Важливе значення має наявність договору між товариством та корпоративним секретарем як певної домовленості, що визначає їх взаємні права та обов'язки а також можливість притягнення до відповідальності корпоративного секретаря. Примірним положенням відповідальність віднесена до істотних умов Договору з корпоративним секретарем (п. 2.5.).

З корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються наглядовою радою або радою директорів. Договір від імені акціонерного товариства підписується особою, уповноваженою наглядовою радою або радою директорів (ч. 3 ст. 85 Закону). Даним договором визначається порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди.

В контексті притягнення до цивільно-правової відповідальності слід критично поставитися до правової природи договору, який має укладатися з секретарем. В Законі пропонується альтернатива: на підставі цивільно-правового чи трудового договору. Аналогічно і в Примірному положенні з корпоративним секретарем у випадку введення відповідної посади в штатний розпис АТ укладається трудовий договір, а в усіх інших випадках – цивільно-правовий договір (п. 2.4.).

Як видається, можливість підписання з корпоративним секретарем виключно трудового договору є дещо спірним. По-перше, в такому випадку наявна суперечність правових норм. З однієї сторони, між корпоративним секретарем та товариством виникають виключно трудові правовідносини, а, отже, звільнити його можна виключно з підстав передбачених КЗпП України. Перелік останніх є досить обмеженим та передбачений статтею 36 КЗпП України. З іншої, наглядова рада або рада директорів має право у будь-який час та з будь-яких

підстав звільнити корпоративного секретаря (ч. 6 ст. 86 Закону). У разі суперечності правових норм нормативно-правових актів однакової юридичної сили в теорії права застосовується принцип, відомий ще з часів дії римського приватного права: «*Lex specialis derogat generali*» («спеціальний закон відмінняє (витісняє) загальний закон»). Суть цього принципу зводиться до того, що у випадку конкуренції норм загального (*generalis*) і спеціального (*specialis*) характеру перевага при тлумаченні і застосуванні повинна надаватися спеціальним нормам. При цьому під загальними зазвичай маються на увазі норми, які регулюють певний вид суспільних відносин, а під спеціальними – які регулюють вид цього роду. Тож, виходячи з цього принципу норми корпоративного права (Закон України «Про акціонерні товариства») повинні мати безумовно пріоритет перед застосуванням норм загального права (КЗпП України). Та все ж можна припустити з високою долею імовірності, що у зв'язку із вступом в силу нового Закону України «Про акціонерні товариства» виникне не один спір стосовно правомірності (неправомірності) припинення повноважень корпоративного секретаря, що буде зумовлено різним трактуванням правових норм.

По-друге, корпоративний секретар займає особливе місце в структурі акціонерного товариства. Його важко прирівняти до звичайних працівників відділу чи іншого структурного підрозділу підприємства. Він є суб'єктом фидуціарних обов'язків. Тому оформлення відносин з корпоративним секретарем виключно на підставі трудового договору видається проблематичним. Характер правовідносин, які складаються між корпоративним секретарем та товариством в особі його органів управління, виходить за рамки звичайних трудових правовідносин. Корпоративний секретар фактично є суб'єктом відповідальності за правопорушення у відносинах корпоративного управління (дії посадової особи, вчинені з дотриманням порядку їхнього попереднього погодження, але для отримання такого погодження посадова особа товариства подала недостовірну інформацію; бездіяльність посадової особи у випадку, коли вона була зобов'язана вчинити певні дії відповідно до покладених на неї обов'язків; тощо), які виходять

за рамки трудового законодавства. Тобто, він є суб'єктом фідучіарних обов'язків (обов'язок лояльності, обов'язок не отримувати таємних прибутків, обов'язок діяти обережно та професійно; обов'язок уникати конфлікту інтересів). За порушення згаданих обов'язків притягнути до відповідальності виключно на підставі трудового договору в межах норм трудового законодавства видається малоймовірним, оскільки учасники корпоративних відносин суттєво обмежені у виборі способів захисту.

З огляду на зазначене приходимо до висновку, що з корпоративним секретарем повинен укладатися виключно цивільно-правовий договір.

Відповідальність корпоративного секретаря може наступати за вчинення відповідного правопорушення у відносинах корпоративного управління, вчинення відповідних протиправних дій. В літературі виділяють чотири групи протиправних дій:

1) рішення, дії, що прийняті поза межами компетенції посадових осіб товариства;

2) рішення, інші дії, що прийняті з неналежним рівнем дбайливості чи недобросовісно, з неналежним рівнем виконання власних посадових обов'язків;

3) бездіяльність посадових осіб товариства (наприклад, відсутність відповідного реагування та невжиття заходів у ситуаціях, що мають ознаки кризових явищ у діяльності товариства;

4) невиконання власних посадових обов'язків або повноважень (наприклад, ненадання необхідної інформації державним органам контролю, перешкоджання акціонерам у доступі до установчих документів товариства тощо) [195, с. 15-18].

З перерахованих вище груп правопорушень корпоративного секретаря стосується більшою мірою невиконання власних посадових обов'язків та бездіяльність корпоративного секретаря як посадової особи товариства. Такі види правопорушень як прийняття рішення з перевищенням повноважень чи прийняття рішень з неналежним рівнем дбайливості чи у зв'язку з недобросовісністю, не притаманні корпоративному секретарю, оскільки останній у прийнятті рішень участі не бере.

Відповідальність корпоративного секретаря може наступати не лише за пряме невиконання своїх обов'язків чи перевищення наданих йому повноважень, але й, зокрема, за перешкоджання визнання права акціонерів на інформацію. В судовій практиці України сформувалось ставлення до посадових осіб як до суб'єктів фидуціарних обов'язків з відповідними наслідками в контексті притягнення їх до відповідальності. У справі № 910/20261/16 Верховний Суд відзначив, що «з огляду на довірчий характер відносин між господарським товариством та його посадовою особою (зокрема, директором чи генеральним директором) протиправна поведінка посадової особи може виражатись не лише у невиконанні нею обов'язків, прямо встановлених установчими документами товариства, чи перевищенні повноважень при вчиненні певних дій від імені товариства, а й у неналежному та недобросовісному виконанні таких дій без дотримання меж нормального господарського ризику, з особистою заінтересованістю чи при зловживанні своїм розсудом, прийнятті очевидно необачних чи марнотратних рішень» [71].

Однак, на практиці досить складно довести причинно-наслідковий зв'язок між протиправною поведінкою правопорушника та збитками, а також встановлення фактичного розміру збитків (особливо в разі упущеної вигоди). До того ж виникають проблеми із встановленням факту протиправної поведінки, наприклад, недобросовісної поведінки корпоративного секретаря, порушення обов'язків чи перевищення повноважень, чи доказування наявності вини правопорушника, вибором належного способу захисту порушених прав.

Окрім вище наведених загально-правових складів правопорушення у відносинах корпоративного управління, а саме в Законі про АТ, передбачено ряд складів правопорушень, які, як правило, найбільш часто мають місце в процесі здійснення учасниками корпоративних відносин своїх прав та обов'язків, захисту та визнання ними своїх корпоративних прав.

Корпоративного секретаря може бути притягнуто до цивільно-правової відповідальності за вчинення наступних правопорушень:

1) вимагання від акціонера-працівника АТ надання відомостей про те, як акціонер голосував чи як має намір голосувати на загальних зборах товариства, або вимагання інформації про відчуження акціонером-працівником товариства своїх акцій чи вимагання передачі довіреності на участь у загальних зборах (ч. 1 ст. 32 Закону про АТ);

2) неповідомлення про проведення загальних зборів чи ненадання можливості ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, за місцезнаходженням товариства у робочий час та в доступному місці (ч. 1 ст. 48 Закону). Відповідальною особою за вчинення відповідних дій, як правило, призначають корпоративного секретаря;

3) неправомірне використання інформації з обмеженим доступом, розголошення комерційної, конфіденційної інформації тощо (ч. 6 ст. 81 Закону);

4) спричинення шкоди, заподіяної товариству правочином, вчиненим у зв'язку з порушенням статті 106;

5) вчинення дій спрямованих на перешкоджання визнання права акціонерів;

б) невиконання або неналежне виконання корпоративним секретарем передбачених законом, статутом, корпоративним договором корпоративних обов'язків без поважних причин.

За вище наведені правопорушення у відносинах корпоративного управління посадові особи органів АТ, в тому числі корпоративний секретар, несуть цивільно-правову відповідальність перед товариством за збитки, завдані товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законом (ч. 1 ст. 90 Закону). Та в цілому питання цивільно-правової відповідальності корпоративного секретаря в чинному Законі України «Про акціонерні товариства» не деталізоване і потребує подальшого удосконалення.

В уже вище згаданій ч. 2 ст. 89 ГК України зазначається про «інші винні дії посадової особи», вказуючи на вину як кваліфікуючий елемент складу будь-якого правопорушення у відносинах корпоративного управління. Для притягнення до відповідальності необхідно довести, що корпоративний секретар діяв недобросовісно і нерозумно. Це в свою чергу зумовлює необхідність доведення



вини і презумпцію невинуватості порушника. Особа визнається невинуватою, якщо вона діяла розумно, добросовісно, із належною дбайливістю й обачністю, вжила всіх заходів для належного виконання обов'язків та запобігання несприятливих правових наслідків.

Таким чином, виходячи з функцій корпоративного секретаря, та повноважень, якими його наділено в типових положеннях про корпоративного секретаря, слід виділити такі групи правопорушень вчинені у формі бездіяльності: 1) невиконання власних посадових обов'язків; 2) бездіяльність корпоративного секретаря; 3) недотримання локальних правових актів товариства (кодексу корпоративного управління, правил корпоративної етики тощо).

Серед умов звільнення від відповідальності посадових осіб товариства вченими виділяються наступні підстави: 1) якщо особа голосувала проти прийнятого незаконного чи такого, що порушує чий-небудь права та інтереси, рішення; 2) діяння вчинене в умовах нормального ступеня підприємницького ризику.

Але згадані підстави звільнення від відповідальності фактично корпоративного секретаря не стосуються, оскільки він не бере участі у прийнятті колегіальних рішень. Сфера його діяльності не передбачає прийняття рішень, які пов'язані з підприємницьким ризиком. А тому і правило *business judgment rule* не знаходить свого застосування стосовно корпоративного секретаря як у практиці корпоративного управління України, так і в іноземних державах.

Розглянемо особливості притягнення до відповідальності за окремі з вище наведених порушень детальніше. Як уже зазначалось, однією із основних функцій корпоративного секретаря є реалізація корпоративного права акціонерів на інформацію.

Незважаючи на те, що Закон України «Про акціонерні товариства» (ч. 1 ст. 36) чітко окреслює, які саме документи належать до тих, що пов'язані з порядком денним, як, коли і де з такими документами може ознайомитися будь-хто з числа акціонерів, але цивільно-правовій відповідальності АТ або ж корпоративного

секретаря за невиконання обов'язків щодо реалізації права акціонерів на інформацію не приділяється жодної уваги.

Відповідно до ч. 3 ст. 11 Закону України «Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків» за ненадання інвестору в цінні папери (у тому числі акціонеру) на його письмовий запит інформації про діяльність емітента в межах, передбачених законом, або надання йому недостовірної інформації передбачається відповідальність у розмірі до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян [143]. Але в даній ситуації йде мова про заходи адміністративної відповідальності. В той час як фактично відсутні будь-які спеціальні норми для притягнення вище зазначених осіб саме до цивільно-правової відповідальності, так само як і відсутня вказівка на конкретні способи захисту, які слід застосовувати.

Доречно навести такий приклад з практики притягнення до відповідальності АТ. Постановою №594-ЦД-1-Е НКЦПФР від 17 квітня 2018 року про накладення санкцій за правопорушення у відносинах корпоративного управління на ринку цінних паперів та відповідно до Акта про правопорушення на ринку цінних паперів №321-ЦД-1-Е від 29.03.2018 року факт порушення ПрАТ «Білоцерківський Завод ГТВ» вимог ст. 40 Закону України «Про цінні папери та фондовий ринок» та пункту 3 глави 3 розділу II, пункту 1 глави 3 розділу III Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 03.12.2013 № 2826 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 24.12.2013 за № 2180/24712 (із змінами), а саме: розкриття не в повному обсязі при розміщенні в загальнодоступній інформаційній базі даних Комісії, поданні до Комісії регулярної квартальної інформації за III квартал 2017 року через відсутність у складі інформації відомостей щодо участі емітента в створенні юридичних осіб, інформації про господарську та фінансову діяльність емітента, інформації щодо посади корпоративного секретаря (для акціонерних товариств)[131]. Таким чином, відсутність інформації стосовно корпоративного управління є вагомою підставою для притягнення до відповідальності.

Відповідно до Листа Верховного Суду України від 01.08.2007 р. «Практика розгляду судами корпоративних спорів» на законодавчому рівні не встановлено відповідальності товариства за ненадання чи надання недостовірної інформації акціонерам [136].

В науковій літературі має місце дискусія, хто саме повинен нести відповідальність за ненадання інформації акціонерам, тобто порушення визнання права на інформацію. На думку І.І.Гришиної, саме товариство, а не його посадові особи, має нести відповідальність за ненадання, несвоєчасне надання або надання недостовірної інформації. АТ має право не розголошувати конфіденційну інформацію, комерційну таємницю та не надавати документи, доступ до яких мають лише посадові особи товариства та акціонери, яким сукупно належить не менше 10% голосуючих акцій товариства. За ненадання відповідної інформації акціонерам, які не мають законного доступу до відповідної інформації, АТ відповідальності не несе [70, с. 42].

Поряд з тим висловлювалась думка про необхідність закріплення на рівні спеціального законодавства юридичної відповідальності посадових осіб за порушення корпоративного права на інформацію акціонерів. На думку Ю.В. Войцеховської, слід передбачити адміністративну (фінансову) відповідальність посадових осіб за ненадання інформації [63, с. 245].

На нашу думку, посадовою особою, відповідальною (суб'єктом відповідальності) за ненадання інформації повинен бути саме корпоративний секретар, адже саме на нього покладено обов'язок інформування акціонерів, забезпечення інформацією органів управління. Чітке позиціонування корпоративного секретаря як суб'єкта відповідальності та створення передумов для притягнення його до відповідальності сприятиме ефективнішій взаємодії між учасниками товариства.

В контексті відповідальності корпоративного секретаря за ненадання інформації потребують внесення змін до Методичних рекомендацій щодо доступу акціонерів та інших заінтересованих осіб до інформації про акціонерне товариство №27 від 26.01.2005 року. Методичні рекомендації спрямовані саме на

забезпечення реалізації права акціонерів і регулюють обсяг надаваної інформації та порядок надання її акціонерам. Вони не стосуються надання інформації органам державної влади.

Відповідно до п. 3.1. відповідальність за розкриття інформації про діяльність акціонерного товариства несе його виконавчий орган. Виконавчий орган розробляє порядок надання інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам, який схвалюється наглядовою радою та затверджується загальними зборами акціонерів [112]. Фактично дана норма суперечить сучасним підходам до розподілу відповідальності між посадовими особами за ненадання інформації акціонерам, оскільки як в Кодексі корпоративного управління, так і відповідно до ч. 2 ст. 113 Закону саме корпоративний секретар уповноважений забезпечити реалізацію права акціонерів на доступ до корпоративної інформації. І тільки у випадку відсутності корпоративного секретаря в АТ за надання інформації, передбаченої ч.1 ст. 113 Закону, відповідає виконавчий орган або рада директорів товариства. Така невідповідність об'єктивно зумовлена тим, що Методичні рекомендації щодо доступу акціонерів та інших заінтересованих осіб до інформації про акціонерне товариство були прийняті раніше до ухвалення Закону України «Про акціонерні товариства». Станом на 2005 рік інститут корпоративного секретаря не було ще закріплено на нормативному рівні. Але з прийняттям Закону України «Про акціонерні товариства» відповідних змін до Методичних рекомендацій внесено не було.

Тому, доцільно внести зміни до п. 3.1. Методичних рекомендацій стосовно закріплення відповідальності за ненадання інформації акціонерам саме за корпоративним секретарем. І тільки у випадку відсутності останнього відповідальність повинні нести члени виконавчого органу товариства. Отож, пропонуємо викласти п. 3.1. Методичних рекомендацій в наступній редакції: «Відповідальність за розкриття інформації про діяльність акціонерного товариства несе корпоративний секретар (у випадку відсутності корпоративного секретаря – його виконавчий орган). Корпоративний секретар (у випадку відсутності корпоративного секретаря - виконавчий орган) розробляє порядок

надання інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам, який схвалюється наглядовою радою та затверджується загальними зборами акціонерів».

Крім того, не відповідає перелік та обсяг інформації, який передбачено для розкриття в Методичних рекомендаціях, положенням Закону України «Про акціонерні товариства». В Методичних рекомендаціях зазначається, що до інформації, яка підлягає розкриттю акціонерам належить: регулярна інформація про фінансово-господарську, виробничу, та внутрішньо-корпоративну діяльність АТ; інформація про події та результати діяльності АТ; інформація про соціальну політику АТ; інформація про діяльність АТ у сфері екології; інформація щодо публікацій, інтерв'ю у засобах масової інформації представників АТ, прес-релізи АТ (3.4.1.-3.4.5.). В той час як ч. 2 ст. 113 та ч. 1 ст. 112 Закону про АТ передбачено значно ширший та значно більш конкретизований у відповідності до світових стандартів перелік інформації, яка підлягає розкриттю. Тому, як видається, в цій частині Методичні рекомендації також повинні бути доповнені, а в п.п. 3.4.1.-3.4.5. відображена інформація, яка відобразатиме зміст ч. 1 ст. 77 Закону про АТ.

Поряд з питаннями майнової (цивільно-правової) відповідальності важливе значення має можливість оперативного усунення корпоративного секретаря від виконання ним своїх повноважень, як це має місце у випадку з членами виконавчого органу (правління) товариства.

Однією із форм юридичної відповідальності корпоративного секретаря, яка поки-що не імplementована у вітчизняному законодавстві, в перспективі може бути інститут дискваліфікації. Інститут дискваліфікації походить із системи прецедентного права і переважно поширений в країнах відповідної правової системи. Хоча має місце також застосування даного інституту і в європейських країнах (Статті L 653-1 – L 653-11 Комерційного кодексу Франції). А зважаючи на тенденцію до все більшого впливу та застосування іноземних правових інститутів в національному праві, можна припустити, що і в українському праві незабаром даний інститут також може з'явитися. Сутність інституту дискваліфікації полягає

в тому, що особі забороняється на підставі судового рішення чи розпорядження адміністративного органу обіймати відповідну посаду в товаристві, якщо вона порушила нормативні положення чи інші вимоги, спрямовані на захист акціонерів та кредиторів. Тобто корпоративному секретарю може бути заборонено обіймати відповідну посаду протягом певного періоду в майбутньому за рішенням суду.

В Україні інститут дискваліфікації фактично є недослідженим в юридичній науці за винятком декількох оглядових праць загального характеру [83, с. 295-297; 193, с. 138]. Дискваліфікацію слід відмежовувати від такого виду санкцій як обмеження права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, що передбачено ст. 55 КК України. Ці заходи мають спільну юридичну природу, але обмеження права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю за своїм внутрішнім змістом ширше за дискваліфікацію. Інша відмінність між ними полягає в тому, що обмеження права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю є заходом кримінально-правового характеру. Дискваліфікація за своєю сутністю має адміністративний характер, застосовується за вчинення адміністративного правопорушення. Таким чином, дискваліфікація могла би бути дієвим заходом та додатково, поряд з мірами цивільно-правової відповідальності, стимулювати корпоративного секретаря до добросовісної поведінки.

В чинному праві України оперативне усунення корпоративного секретаря від виконання ним своїх повноважень, як це має місце у випадку з членами виконавчого органу (правління) товариства, можливе завдяки правовому механізму відсторонення.

З однієї сторони корпоративний секретар не відноситься до органів управління товариством. З іншої ж корпоративний секретар забезпечує реалізацію учасниками корпоративних відносин їх корпоративних прав, сприяння визнання прав акціонерів, в першу чергу права на інформацію та права на управління. Безумовно, що корпоративного секретаря не можна ставити в один ряд із статусом звичайного працівника товариства. Адже у наглядової ради, акціонерів повинні бути важелі впливу аби мати можливість усунути секретаря в будь-який момент. До прикладу, повноваження члена виконавчого органу можуть бути в

будь-який час припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень (ч. 3 ст. 99 ЦК України) [194]. В більш ранній редакції ЦК України закріплювалось, що члени виконавчого органу можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків, якщо в установчих документах не визначені підстави усунення членів виконавчого органу від виконання своїх обов'язків.

Неоднозначність формулювання «можуть бути у будь-який час усунені» зумовило суперечливість судової практики. Крапку поставив КСУ в рішенні № 1-рп/2010 від 12 січня 2010 р.: «формулювання «члени виконавчого органу можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків» слід розуміти як право компетентного (уповноваженого) органу товариства у будь-який час і з будь-яких підстав усунути особу (осіб) від виконання обов'язків члена (членів) виконавчого органу за умови, якщо в установчих документах товариства не визначено таких підстав (п. 1 резолютивної частини Рішення)» [171].

Своє рішення КСУ обґрунтував тим, що, здійснюючи управлінську діяльність, виконавчий орган реалізує колективну волю учасників товариства, які є носіями корпоративних прав. Керівник та інші члени виконавчого органу, здійснюючи управління товариством у межах правил, встановлених статутними документами, зобов'язані діяти виключно в інтересах товариства та його учасників. Усунення членів виконавчого органу товариства від виконання обов'язків або відсторонення голови виконавчого органу товариства від виконання повноважень за своєю правовою природою, предметом регулювання правовідносин і правовими наслідками відрізняється від відсторонення працівника від роботи на підставі статті 46 КЗпП. Саме тому можливість уповноваженого органу товариства усунути члена виконавчого органу від виконання ним обов'язків міститься не в приписах Кодексу законів про працю, а у статті 99 ЦК України, тобто, не є предметом регулювання нормами трудового права (п. 3.1.-3.2. Рішення).

Згадане рішення КСУ стосувалося членів виконавчого органу. Але за своїм змістом та метою, на думку автора, цілком може бути застосоване і до інших

посадових осіб, що є суб'єктами фідучіарних обов'язків, в тому числі корпоративного секретаря. Нагадаємо, що за корпоративним секретарем закріплюється достатньо широке коло повноважень, серед яких слід особливо відзначити забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів, підготовка та проведення засідань наглядової ради або ради директорів, надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність товариства. Недобросовісне виконання перелічених обов'язків може суттєво зашкодити діяльності товариства, а іноді і взагалі унеможливити прийняття рішень (незабезпечення корпоративним секретарем кворуму, неналежна фіксація процесу проведення загальних зборів акціонерів, засідань наглядової ради тощо).

Отож, товариство повинно мати можливості в будь-який час усунути секретаря від виконання ним своїх обов'язків. Таким правовим механізмом у вітчизняному праві є саме процедура відсторонення від виконання обов'язків.

Підкреслюючи особливий статус корпоративного секретаря, відмінний від статусу звичайного працівника чи навіть керівника структурного підрозділу товариства, ідентичне (до Рішення КСУ та ч. 3 ст. 99 ЦК України) формулювання законодавцем запропоновано було в проекті №2493. За рішенням наглядової ради або ради директорів повноваження корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень (ч. 5 ст. 82 Проекту). Тобто мало місце уточнення, що відсторонення можливе тільки у випадку вчинення дій або бездіяльності, внаслідок яких порушуються права акціонерів або самого АТ. Але в кінцевій редакції Закону закріплено дещо інше формулювання. Наглядова рада або рада директорів має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень (ч. 6 ст. 86 Закону) – тобто незалежно від факту порушення прав акціонерів чи товариства. В такому надто загальному, формулюванні автор вбачає деякі ризики стосовно забезпечення незалежності корпоративного секретаря при виконанні покладених на нього функцій.



Автор погоджується з необхідністю залишення в компетенції наглядової ради питання відсторонення, незважаючи на те, що, загалом, в дисертаційному дослідженні відстоюється позиція стосовно закріплення повноважень щодо обрання та звільнення секретаря саме загальними зборами товариства, а не наглядовою радою (див. підрозділ 2.2. – прим. автора). Поряд з тим очевидним є те, що правовий механізм «відсторонення» передбачає оперативність його застосування, можливість вжиття відповідного заходу одразу після виникнення обставин, що дають підстави сумніватися в правомірності, чи щонайменше в добросовісності виконання корпоративним секретарем своїх обов'язків. Інакше втрачається доцільність його існування у порівнянні із звільненням особи. Таку оперативність може забезпечити наглядова рада, в той час як оперативне відсторонення загальними зборами є фактично неможливим у зв'язку з тим, що процедура скликання загальних зборів є достатньо тривала. Тому відсторонення повинно належати до компетенції наглядової ради (ради директорів) товариства.

Але хотілося б критично висловитися стосовно відсутності чіткого переліку підстав, з яких корпоративного секретаря може бути відсторонено від виконання посадових обов'язків. Відповідно до ч. 6 ст. 86 Закону наглядова рада (рада директорів) має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень. Надто широке формулювання «у будь-який час та з будь-яких підстав» приховує у собі ризик зловживання з боку наглядової ради можливістю відсторонення з метою чинення на корпоративного секретаря додаткового тиску. За таких обставин забезпечити справжню незалежність корпоративного секретаря в процесі виконання своїх обов'язків стосовно налагодження взаємодії між основними групами учасників корпоративних відносин, організацію загальних зборів товариства (якщо це не в інтересах наглядової ради), виконання деяких інших обов'язків досить складно.

Тому, вважаємо, можливість відсторонення корпоративного секретаря наглядовою радою є об'єктивно необхідною. Поряд з тим потребує деталізації перелік підстав, за яких таке відсторонення є можливим. Закріплення

відповідного переліку на рівні закону є недоцільним, оскільки роль корпоративного секретаря в акціонерних товариствах суттєво може відрізнятись. Найбільш доречним є віднести вирішення даного питання на розсуд акціонерів в статуті товариства.

Таким чином, пропонуємо внести зміни до ч. 6 ст. 86 Закону та викласти її в такій редакції: «Наглядова рада або рада директорів має право звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень з підстав передбачених в статуті товариства».

## ВИСНОВКИ

1. Інститут секретаря АТ відомий ще з кінця XV- початку XVI ст.ст., який на той час він виконував роль одного із членів ради директорів а також частково функції державного посадовця (зважаючи на їх повноваження в сфері правового регулювання торгівлі з колоніями), ніж об'єднуючої ланки між органами управління товариства.

Корпоративний секретар як інститут корпоративного права в сучасному його розумінні сформувався у Великобританії в сер. XIX ст. та набув свого поширення в більшості країн прецедентного права, так само як і в ряді країн континентальної правової системи. Сьогодні інститут корпоративного секретаря закріплений в праві абсолютної більшості країн прецедентного права (Великобританія, США, Канада, Австралія, і т.д.) а також в праві країн пострадянського правового простору (Казахстан, Киргизстан, Узбекистан тощо). Рушійною силою підвищення важливості корпоративного секретаря є динамічні зміни в корпоративному праві, які вимагають більшої прозорості та чіткого управління через внутрішні системи стримувань і противаг.

2. В історико-правовому аспекті розвитку правового регулювання вітчизняного інституту корпоративного секретаря можна виділити наступні етапи, для яких характерно: 1) 1991-2003 рр.: а) відсутність нормативно-правового регулювання на загальнонаціональному рівні; б) поодинокі застосування в корпоративному управлінні окремих АТ; в) переважне виконання функцій діловода; 2) 2003-2008 рр.: а) регулювання на рівні актів рекомендаційного характеру; б) виконання виключно функції організаційного та інформаційного забезпечення діяльності органів товариства; 3) 2008-2022 рр.: а) закріплення інституту корпоративного секретаря на рівні загальнообов'язкових нормативних актів; б) поступове розширення повноважень; в) встановлення обов'язковості для державних АТ; 4) 2022 і по сьогодні: а) закріплення його обов'язковості для певних типів АТ; б) визначення за корпоративним секретарем статусу посадової

особи; в) встановлення чіткого переліку повноважень, прав, обов'язків та підстав припинення його повноважень;

3. З урахуванням вітчизняної правничої термінології, функцій, які виконує відповідний учасник відносин, вважаємо закріплене у вітчизняному корпоративному праві поняття «корпоративний секретар» найбільш обґрунтованим та таким, що відповідає його правовій природі, у порівнянні з застосовуваними за кордоном «секретар компанії», «секретар корпорації», «секретар ради директорів (наглядової ради)» тощо.

4. Корпоративний секретар – це фізична особа, яка відповідає за взаємодію акціонерного товариства з учасниками корпоративних відносин та забезпечення їх необхідною інформацією, координацію дій товариства щодо охорони та захисту прав та інтересів акціонерів, підтримку ефективної діяльності загальних зборів, виконавчого органу, наглядової ради (ради директорів).

5. Функції корпоративного секретаря є: 1) реалізація права акціонерів та інформацію; 2) забезпечення дотримання товариством вимоги законодавства, статуту та локальних актів, вимог щодо розкриття інформації про акціонерне товариство; 3) організація загальних зборів товариства, роботи наглядової ради та виконавчого органу (правління); 4) взаємодія з регуляторними органами.

6. Інститут корпоративного секретаря доцільно запровадити як обов'язковий для АТ, в яких наявне мінімальне порогове значення кількості акціонерів. Для АТ з меншою кількістю акціонерів запровадження відповідної посади доцільне виключно за бажанням акціонерів.

7. Корпоративний секретар є посадовою особою товариства і при цьому не відноситься до органів управління, оскільки не формує волю та не здійснює волевиявлення від імені товариства.

Корпоративний секретар є одноосібним неуправлінським органом, оскільки йому притаманно ряд диференціюючих ознак: 1) наявність власної компетенції; 2) організаційна відокремленість від інших органів та відокремлених підрозділів товариства; 3) формування у чітко визначеному законом і статутом товариства

порядку; 4) можливість формування штату працівників для виконання його функцій.

8. Елементами правового статусу корпоративного секретаря є наступні: 1) комплекс повноважень; 2) кваліфікаційні вимоги, які ставляться до відповідного суб'єкта; 3) порядок призначення та припинення повноважень; 4) права та обов'язки; 5) юридична відповідальність.

Серед повноважень корпоративного секретаря є такі основні групи: інформування (забезпечення здійснення права акціонерами права та інформацію); забезпечення комунікації між учасниками корпоративних відносин (акціонерами та товариством), а також третіми особами (інвестори тощо); забезпечення ефективної діяльності органів управління товариством; запобіганням порушень учасниками корпоративних відносин. Компетенція корпоративного секретаря акціонерних товариств з часткою держави понад п'ятдесят відсотків є ширшою, оскільки включає додатково повноваження пов'язані із забезпеченням взаємодії АТ з Національною депозитарною системою та запобіганням корпоративним конфліктам.

9. Особа, що обирається на посаду корпоративного секретаря, повинна мати повну вищу юридичну освіту, пройти курси з підготовки корпоративних секретарів та не бути пов'язаною з товариством чи його посадовими особами.

10. Підпорядкування корпоративного секретаря виключно наглядовій раді зумовлює його залежність від волі останньої, що суперечить ролі та функціям корпоративного секретаря в структурі корпоративного управління товариством. Для забезпечення належного виконання ним своїх обов'язків доцільним є обрання корпоративного секретаря загальними зборами товариства.

11. Спори стосовно припинення повноважень корпоративного секретаря можуть відноситися як до юрисдикції загального суду, так і до господарського суду в залежності від підстав виникнення даного спору.

12. Корпоративний секретар є суб'єктом фідучіарних зобов'язань, оскільки: реалізує від імені товариства обов'язок останнього щодо забезпечення акціонерів інформацією про товариство; на корпоративного секретаря поширюється правила

щодо заборони конкуренції (конфлікту інтересів) та зобов'язаний діяти в кращих інтересах товариства; є носієм конфіденційної інформації товариства.

13. Суб'єктом цивільно-правової відповідальності за ненадання інформації акціонерам є корпоративний секретар, а не акціонерне товариство. У випадку відсутності корпоративного секретаря в АТ відповідальним за ненадання інформації є виконавчий орган АТ.

14. Корпоративний секретар є суб'єктом цивільно-правової відповідальності за вчинення наступних правопорушень: 1) вимагання від акціонера-працівника АТ надання відомостей про те, як акціонер голосував чи як має намір голосувати на загальних зборах товариства, або вимагання інформації про відчуження акціонером-працівником товариства своїх акцій чи вимагання передачі довіреності на участь у загальних зборах; 2) неповідомлення про проведення загальних зборів чи ненадання можливості ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, за місцезнаходженням товариства у робочий час та в доступному місці; 3) неправомірне використання інформації з обмеженим доступом, розголошення комерційної, конфіденційної інформації тощо; 4) спричинення шкоди, заподіяної товариству правочином, вчиненим у зв'язку з порушенням Закону; 5) невиконання або неналежне виконання корпоративним секретарем передбачених законом, статутом, корпоративним договором корпоративних обов'язків без поважних причин.

15. Зважаючи на те, що корпоративний секретар є суб'єктом фідучіарних обов'язків доцільним є укладення з ним виключно цивільно-правового договору, оскільки обмеженість принципу свободи договору в трудовому договорі суттєво звужує можливості акціонерного товариства стосовно притягнення корпоративного секретаря до цивільно-правової відповідальності.

16. З урахуванням компетенції корпоративного секретаря (забезпечення проведення загальних зборів, засідань наглядової ради (ради директорів), реалізація права акціонерів на інформацію, тощо) обґрунтованим є можливість відсторонення корпоративного секретаря в будь-який момент наглядовою радою

без необхідності погодження з іншими органами управління, однак виключно з підстав передбачених в статуті товариства.

Зважаючи на вищевикладені висновки пропонуємо внести такі зміни до чинного законодавства:

а) до Закону України «Про акціонерні товариства»:

1) ч. 5 ст. 85 викласти в такій редакції: *«Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, юридичну освіту, пройшла курси підготовки корпоративних секретарів та відповідає іншим вимогам, встановленим цим Законом та Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;*

2) ч. 3 ст. 85 викласти в такій редакції: *«Із корпоративним секретарем укладається цивільно-правовий договір, який може бути виключно оплатним. Такий договір від імені акціонерного товариства підписується особою, уповноваженою наглядовою радою або радою директорів, якщо інше не передбачено статутом акціонерного товариства»;*

3) ч.1 ст. 86 викласти в такій редакції: *«Корпоративний секретар обирається на посаду на підставі рішення загальних зборів акціонерів за поданням голови наглядової ради (ради директорів), якщо інше не передбачено статутом»;*

4) ч. 5 ст. 86 викласти в такій редакції: *«За рішенням наглядової ради або ради директорів повноваження корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень, якщо статутом не передбачено інший порядок припинення повноважень, відсторонення корпоративного секретаря»;*

*Корпоративним секретарем не може бути особа, афілійована з Товариством та його посадовими особами»;*

б) до Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки»:

1) абз. 3 ч. 8 ст. 76 викласти в такій редакції: *«Корпоративний секретар є відповідальною особою, на яку покладені завдання із забезпечення реалізації функції комплаєнсу».*

в) до Методичних рекомендацій щодо доступу акціонерів та інших заінтересованих осіб до інформації про акціонерне товариство:

1) викласти п. 3.1. в такій редакції: *«Відповідальність за розкриття інформації про діяльність акціонерного товариства несе корпоративний секретар (а у випадку відсутності корпоративного секретаря – його виконавчий орган). Корпоративний секретар (а у випадку відсутності корпоративного секретаря - виконавчий орган) розробляє порядок надання інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам, який схвалюється наглядовою радою та затверджується загальними зборами акціонерів».*

г) до Примірнього положення про корпоративного секретаря акціонерного товариства, в статутному капіталі якого корпоративні права держави перевищують 50 відсотків:

1) викласти п. 3.9 в такій редакції: *«Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з моменту підписання з ним цивільно-правового договору, якщо інше не зазначене в Договорі, до моменту припинення його повноважень».*

д) до Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України в такій редакції:

1) викласти п. 73 в такій редакції: *«Рада банку з метою забезпечення ефективної організаційної та інформаційної підтримки органів управління банку, його учасників та інших зацікавлених осіб за пропозицією голови ради банку у визначеному радою банку порядку обирає корпоративного секретаря».*



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Appointment of joint company secretaries, waiver from strict compliance with rules 3.28 and 8.17 of the listing rules. URL: [https://www.csfg.com.hk/wp-content/uploads/2021/11/ew\\_00412ann-11112021.pdf](https://www.csfg.com.hk/wp-content/uploads/2021/11/ew_00412ann-11112021.pdf) (дата звернення: 06.06.2024).
2. Banks Erik, The insider's view on corporate governance: The role of the company secretary, 2008. 224 p.
3. Banasevych Iryna, Ruslana Heints, Lohvinova Mariya, Olyinyk Oksana. Features of the legal status of subjects of civil law. Journal of the National Academy of Legal Sciences of Ukraine. 2021. Volume 28, Issue 2, P. 181-188.
4. BCG. (2012). Value-Focused Corporate Governance. URL: <https://www.bcg.com/publications/2012/leadership-strategic-planning-value-focused-corporategovernance.aspx> (дата звернення: 06.06.2024).
5. Combined Code On Corporate Governance UK, 2006. URL: [https://www.frc.org.uk/document-library/corporate-governance/2006/combined-code-\(october-2006\)](https://www.frc.org.uk/document-library/corporate-governance/2006/combined-code-(october-2006)) (дата звернення: 06.06.2024).
6. Companies Act, 2006. URL: <https://www.legislation.gov.uk/ukpga/2006/46/contents> (дата звернення: 06.06.2024).
7. Dew Sharma, Company Secretaries in Czech Republic. URL: <https://medium.com/indian-solicitors-in-czech-republic/company-secretaries-in-czech-republic-4df1f0f7edf1> (дата звернення: 06.06.2024).
8. Does my Private Limited company need a company secretary? / URL: <https://www.herrington-carmichael.com/private-limited-company-secretary/> (дата звернення: 06.06.2024).
9. Duties & Responsibilities of a Secretary in a Corporation, October 15, 2020. URL: <https://work.chron.com/duties-responsibilities-secretary-corporation-13610.html> (дата звернення: 06.06.2024).
10. Elevating the Role of the Company Secretary: Lessons from the FTSE All Share (The All Party Parliamentary Corporate Governance Group, May 2012).

11. England / by Editorial staff writers. URL: [http://www.chinasymposium.com/articles/Corporate\\_Law/Company\\_Secretary\\_Role\\_en.pdf](http://www.chinasymposium.com/articles/Corporate_Law/Company_Secretary_Role_en.pdf) (дата звернення: 06.06.2024).
12. Filiz Aydm, The Company Secretary within the Corporate Governance Framework. St. Gallen, 2013, 357 p.
13. G20/OECD Principles of Corporate Governance. URL: <https://www.oecd.org/daf/ca/Corporate-Governance-Principles-ENG.pdf> (дата звернення: 06.06.2024).
14. Galambos v. Perez, 2009 SCC 48, (2009) 3 S.C.R. 247. URL: <https://scccsc.lexum.com/scc-csc/scc-csc/en/item/7823/index.do> (дата звернення: 06.06.2024).
15. Global Investor Opinion Survey: Key Findings / McKinsey & Co. 2002. URL: <http://www.eiod.org/uploads/Publications/Pdf/II-Rp-4-1.pdf> (дата звернення: 06.06.2024).
16. Heints Ruslana, Banasevych Iryna, Lohvinova Mariya, Olyinyk Oksana. Features of the legal status of subjects of civil law. *Journal of the National Academy of Legal Sciences of Ukraine*. 2021. Volume 28, Issue 2, P. 181-188.
17. Kakabadse, A., Khan, N. and Kakabadse, N. Leadership on the board: the role of company secretary. In: Storey, J., Hartley, J., Denis, J.L., Hart, P. and Ulrich, D. (eds.) *The Routledge Companion to Leadership*. Routledge, Abingdon, pp. 241-259. 2017. P. 6.
18. Kumar, P. and Sivaramakrishnan, K., 2008. Who monitors the monitor? The effect of board independence on executive compensation and firm value. *Review of Financial Studies*. 21, 1731-1401.
19. Lee Roach, No «mere servant»: The evolving role of the company secretary, 2016. URL: <https://blog.oup.com/2016/04/evolving-role-company-secretary/> (дата звернення: 06.06.2024).
20. Lee Joseph, From 'Housekeeping' to 'Gatekeeping': The Enhanced Role of the Company Secretary in the Governance System (October 1, 2015). p. 1. URL: <https://ssrn.com/abstract=2733180> (дата звернення: 06.06.2024).

21. Maxwell Communication Corporation. URL: [https://en.wikipedia.org/wiki/Maxwell\\_Communication\\_Corporation](https://en.wikipedia.org/wiki/Maxwell_Communication_Corporation) (дата звернення: 06.06.2024).
22. McNulty, T. and Stewart, A., 2015. Developing the governance space: A study of the role and potential of the company secretary in and around the board of directors. *Organization Studies*. 36, 513-535.
23. Miller, Paul B., The Fiduciary Relationship (November 10, 2013). Forthcoming in: Andrew S. Gold & Paul B. Miller, eds., *Philosophical Foundations of Fiduciary Law* (Oxford: Oxford University Press) SSRN: <https://ssrn.com/abstract=2353062> (дата звернення: 06.06.2024).
24. Model Business Corporation Act. URL: <https://www.americanbar.org> (дата звернення: 06.06.2024).
25. Paul L. Davies, Klaus J. Hopt, Boards in Europe - Accountability and Convergence, Law Working Paper N°. 205/2013. 67 p.
26. Principles of Good Corporate Governance of 2004, issued by Instituto de Consejeros-Administradores (Spain) and the Draft Unified Code of Recommendations for the Good Governance of 2006, issued by Comision Nacional del Mercado de Valores (CNMV).
27. Profile of a Corporate Secretary in Latin America Public, Policy and Productive Transformation Series, 2019, Vol. 31, 76p.
28. Ranald Michie The London Stock Exchange: A history (OUP Oxford 1998) 70-142.
29. Re Maidstone Buildings Provisions Ltd [1971] 3 All ER 363 – S 332 Companies Act 1948 (s 993 CA, s 9 FA). URL: <https://www.consumercrime.co.uk/site.aspx?i=ca3640> (дата звернення: 06.06.2024).
30. Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such dat. URL: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj> (дата звернення: 06.06.2024).

31. Responsibilities of the corporate secretaries office. american society of corporate secretaries, May 2001. URL: <http://www.ascs.org>. (дата звернення: 06.06.2024)

32. Roger Dickinson, The company secretary in the UK and their role in upholding best practice in corporate governance in banks and other organizations. URL: <https://www.ebrd.com/downloads/legal/corporate/icsa.pdf> (дата звернення: 06.06.2024).

33. Role and duties of a company secretary. URL: <https://www.netlawman.co.uk/ia/role-duties-company-secretary> (дата звернення: 06.06.2024).

34. Rules Governing the Listing of Stocks on Shanghai Stock Exchange. URL: <http://english.sse.com.cn/start/rules/sse/public/c/4938268.pdf> (дата звернення: 06.06.2024).

35. Schmidt, E., Schleich, T. and Beck, T.. Merchants as Colonial Masters: Trading World of Dutch at the Cape of Good Hope to Nagasaki, (1600–1800). 1988.

36. The Corporate Secretary: An Overview of Duties and Responsibilities, July, 2013, 8 p.

37. The Dutch Corporate Governance Code (The Tabaksblat Code) of 2003, issued by the Corporate Governance Committee.

38. The Evolving Role of the Company Secretary in Today's Corporate World. URL: <https://www.boardeffect.com/blog/evolving-role-company-secretary-todays-corporate-world/> (дата звернення: 06.06.2024).

39. The Role & Duties of the Company Secretary / Heritage Railway Association Information Paper 38, Issue 1a, 2009, p. 2.

40. The Role of the Company Secretary in Listed Companies in China and England. URL: [https://www.chinasymposium.com/articles/Corporate\\_Law/Company\\_Secretary\\_Role\\_en.pdf](https://www.chinasymposium.com/articles/Corporate_Law/Company_Secretary_Role_en.pdf) (дата звернення: 06.06.2024).

41. UK Corporate Governance Code, 2018. URL: <https://www.frc.org.uk/getattachment/88bd8c45-50ea-4841-95b0-d2f4f48069a2/2018-UK-Corporate-Governance-Code-FINAL.pdf> (дата звернення: 06.06.2024).
42. Wang, Chen and Ye, Qing and Goyal, Abhinav, Does Tenure Matter: Role of the Corporate Secretary in Chinese Listed Firms (July 14, 2018). *Accounting Horizons*, Forthcoming, p. 4, URL: <https://ssrn.com/abstract=3213802>(дата звернення: 06.06.2024).
43. Xing, L., Duan, T. and Hou, W., 2017. Do board secretaries influence management earnings forecasts?. *Journal of Business Ethics*, Forthcoming.
44. Абрамов Я. Корпоративний тренер. *Український юрист*. №1-2, 2013. URL: <https://jurist.ua/?article/311> (дата звернення: 06.06.2024).
45. Акулич Я., Якубова Г. Тенденція розвитку інститута корпоративних секретарей в Казахстані. *Вестник корпоративного управління*. 2008. № 8, С. 35-36.
46. Аналітичний звіт Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку «Проблеми захисту прав інвесторів та удосконалення норм корпоративного управління у фінансовому секторі України». URL: <https://antiraid.com.ua/news/135-rol-korporativnogo-sekretarya-u-zdijsnenni-korporativnogo-kontrolyu-v-aktsionernih-tovaristvah/> (дата звернення: 06.06.2024).
47. Анікіна Г.В. Позасудовий захист корпоративних прав міноритарних акціонерів за правом України та Європейського союзу. *Порівняльно-аналітичне право*. 2020. № 3. С. 44-49.
48. Артеменко С.В. Цивільно-правові проблеми управління акціонерним товариством: Автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.03, К., 2004. 20 с.
49. Баюра Д. Служба корпоративного секретаря як інститут удосконалення системи корпоративного управління публічних акціонерних товариств. *Україна: аспекти праці*. 2012. № 1. С. 27-31.
50. Беяневич О.А., Беяневич В.Е. Науковий висновок щодо застосування норм законодавства, що регулюють діяльність спостережної/наглядової ради акціонерного товариства. URL:

[https://supreme.court.gov.ua/userfiles/media/new\\_folder\\_for\\_uploads/supreme/nauk\\_visn/Nauk\\_visn\\_921\\_67\\_19\\_\\_921\\_83\\_19.pdf](https://supreme.court.gov.ua/userfiles/media/new_folder_for_uploads/supreme/nauk_visn/Nauk_visn_921_67_19__921_83_19.pdf) (дата звернення: 06.06.2024).

51. Беяневич О. А., Мягкий А.В. Корпоративне управління за законодавством України: теоретико-прикладні проблеми, К., 2017. 320 с.

52. Беяневич О.А. Про способи судового захисту прав міноритарного акціонера у процедурі примусового викупу акцій. *Економіка та право*. 2022. № 2. С. 3-12.

53. Беяневич О.А. Про визначення розміру статутного капіталу та визначення часток учасників ТОВ як способи захисту корпоративних прав. *Економіка та право*. 2023. № 2. С. 13-25.

54. Беяневич О.А. Про корпоративне управління, способи захисту корпоративних прав і похідний позов / Корпоративне право крізь призму судової практики: монографія / за ред. І.В. Спасибо-Фатєєвої. Харків. 2021. С.428-453.

55. Беяневич О. Спiрні питання солідарної відповідальності посадових осіб акціонерного товариства за збитки, завдані товариству. *Право України*. 2021. № 6. С. 78-96.

56. Білоус В.Т. Координація управління правоохоронними органами України по боротьбі з економічною злочинністю (адміністративно-правовий аспект): Дис... докт. юрид. наук: 12.00.07. Ірпiнь, 2004. 444 с.

57. Біяк Ю. В., Корпоративний секретар – запорука успішної діяльності корпорації. *Ефективна економіка*. № 10. 2014. С. 1-4.

58. Блюмхардт О. Органи акціонерного товариства (порівняльно-правове дослідження): Автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.04. К., 2002. 19 с.

59. Васильєва В.А., Коструба А.В. Право корпорацій в Україні у контексті наближення до стандартів європейського союзу. *Часопис Київського Університету Права*. 2020. № 1. С. 181–188. URL: [https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract\\_id=3589060](https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=3589060) (дата звернення: 06.06.2024).

60. Васильєва В.В. Загальні положення про обов'язки посадових осіб товариства в законодавстві України. *Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України*. 2020. №54. С. 3-10.

61. Вінник О. М. Теоретичні аспекти правового забезпечення реалізації публічних та приватних інтересів у господарських товариствах : автореферат дис. на здобуття ступеня д-ра юрид. наук: 12.00.04 «Господарське право, господарсько-процесуально право». К., 2004. 32 с.

62. Вінник О.М. Корпоративні конфлікти та зловживання корпоративними правами в акціонерних товариствах: традиційні та інноваційні способи попередження й розв'язання. *Актуальні питання інноваційного розвитку*. 2012. № 2. С. 5-12.

63. Войцеховська Ю. В., Войцеховська В. В. Проблеми корпоративного управління в Україні та шляхи їх вирішення. *Проблеми економіки та управління*. Л. : Вид-во Нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2009. С. 244-247.

64. Гарагонич О.В. Господарська правосуб'єктність акціонерних товариств: Дис... док. юрид. наук: 12.00.04. К., 2020. 466 с.

65. Гарагонич О.В. Суб'єкти корпоративних відносин: теоретико-правові аспекти. *Право України*. 2021. № 6. С. 26-46.

66. Гейнц Р.М. Корпоративний секретар як суб'єкт фідучіарних обов'язків. *Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України*. 2023. №63. С. 219-226.

67. Гейнц Р. Корпоративне управління в АТ: новели правового регулювання. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2023. № 12. С. 88-90.

68. Глусь Н. С. Корпорації та корпоративне право: поняття, основні ознаки та особливості захисту: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук : спец. 12.00.03 «Цивільне право, цивільний процес, сімейне право та міжнародне приватне право» / Н. С. Глусь. К., 2000. 23 с.

69. Гришина І. Цивільно-правова відповідальність учасників акціонерних правовідносин: дис д-ра юрид. наук. 2015. С. 7.

70. Гришина І.І. Відповідальність акціонерного товариства за порушення корпоративних прав акціонерів. *Право та інновації*. 2015. № 4. С. 37-43.
71. Даскалюк О., Халімон З. Зміст і правове регулювання фідучіарних обов'язків директора. URL: <https://sk.ua/uk/publications-uk/fidutsiarni-obovyazki-directora/> (дата звернення: 06.06.2024).
72. Єфименко А.П. Питання корпоративного управління у законі України «Про акціонерні товариства». *Актуальні проблеми міжнародних відносин*. 2009. Випуск 84 (Частина II). С. 169-179.
73. Жорнокуй В.Г. Розумність та добросовісність: світова практика застосування щодо відповідальності членів органів акціонерного товариства за його борги. *Підприємництво, господарство і право*. 2019. № 2. С. 24-29.
74. Жорнокуй Ю.М., Сліпченко С.О., Жорнокуй В.Г. Корпоративні правовідносини : монографія. Харків: ЕКУС, 2021. 248 с. URL: <https://dspace.univd.edu.ua/items/97f0a3eb-abc0-4e54-b15f-97c51ec9c5f2> (дата звернення: 06.06.2024).
75. Жорнокуй Ю.М. Удосконалення корпоративного управління як спосіб попередження корпоративних конфліктів в акціонерних товариствах. *Право та інновації*. 2015. № 1 (9). С. 62-68.
76. Іванова Л. Правова природа відносин у сфері управління акціонерним товариством. *Ринок цінних паперів України*. 2009. № 9–10. С. 41-46.
77. Карта проходження проекту Закону України від 17.01.2013 р. N 2037 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення діяльності акціонерних товариств». URL: [https://ips.ligazakon.net/document/view/jg1kl00i?an=3&ed=2013\\_01\\_17](https://ips.ligazakon.net/document/view/jg1kl00i?an=3&ed=2013_01_17) (дата звернення: 06.06.2024).
78. Карчевський К. А. Проблеми визначення кола посадових осіб акціонерного товариства, заінтересованість яких у правочині тягне за собою необхідність застосування спеціального порядку його вчинення. *Актуальні питання цивільного та господарського права*. 2010. № 6 (25). С. 91-110.



79. Категорія «посадові особи» у трудовому законодавстві: Роз'яснення Державної інспекції України з питань праці від 24.07.2014 р. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FN003399> (дата звернення: 06.06.2024).

80. Кибенко Е. Р. Корпоративное право : учеб. Пособие. Харьков: Эспада, 2001. 288 с.

81. Кибенко Е.Р. Корпоративное право (Украина): / Харьков: Эспада, 2008. 480 с.

82. Кібенко О. Р. Європейське корпоративне право на етапі фундаментальної реформи: перспективи використання європейського законодавчого досвіду у правовому полі України. Х., 2005. 432 с.

83. Кібенко О. Р. Європейське корпоративне право на етапі фундаментальної реформи. Перспективи використання Європейського законодавчого досвіду у правовому полі України. *Серія: Юридичний радник*. Харків. 2005. С.309.

84. Класифікатор професій ДК 003-2010: Наказ Держспоживстандарту України № 327 від 28.07.2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> (дата звернення: 06.06.2024).

85. Климова Т.В. Public company (публичная компания) в законодательстве Республики Казахстан и зарубежных стран. *Құқық және мемлекет*. 2019. № 2 (83). С. 60-77.

86. Ковалишин О.Р. Європейське акціонерне товариство (Societas Europaea): переваги та недоліки для українських інвесторів. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2024. № 1. С. 187-190.

87. Ковалишин О.Р. Корпоративний секретар як приклад правових запозичень. *Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України*. 2018. №48. С. 68-75.

88. Ковалишин О.Р. Корпоративне право США як джерело правових запозичень. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Юриспруденція»*. 2021. №54. Том 2. С. 17-19.

89. Ковалишин О.Р. Корпоративне право України кін. 80 - поч. 90 рр. ХХ ст.: історико-правовий аспект. *Юридичний вісник*. 2023. №3. С. 21-27.
90. Ковалишин О.Р. Правове становище корпоративного секретаря: ретроспективний аналіз. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2023. № 12. С. 147-149.
91. Кодекс корпоративного управління АТ КБ «Приватбанк». URL:[https://static.privatbank.ua/files/10.3.\\_HR\\_23.12\\_Code\\_of\\_Corporate\\_Governance\\_UKR.pdf](https://static.privatbank.ua/files/10.3._HR_23.12_Code_of_Corporate_Governance_UKR.pdf) (дата звернення: 06.06.2024).
92. Кодекс корпоративного управління: ключові вимоги і рекомендації. URL: <https://www.nssmc.gov.ua/documents/kodeks-korporatyvnoho-upravlinnia-kliuchovi-vymohy-i-rekomendatsii/> (дата звернення: 06.06.2024).
93. Кологойда О. Інститут юридичної відповідальності в корпоративному праві. *Право України*. 2021. № 6. С. 59-77.
94. Кологойда О. Суб'єкти корпоративної відповідальності у формі відшкодування збитків. *Журнал східноєвропейського права*. 2016. № 31. С. 4-14.
95. Корпоративне управління організаційним розвитком: креативні засади / М.М.Адамкович, Я.П.Квач, К.С.Шапошников. Ізмаїл: СМІЛ, 2008. 272с.
96. Корпоративний секретар: рекомендації для українських товариств, Міжнародна Фінансова Корпорація (IFC), Проект «Корпоративний розвиток в Україні», 2005, 159 с.
97. Корпоративное право: Учебник / Отв. ред. И.С. Шиткина. 2-е изд. Статут, 2015. 976 с.
98. Корпоративное управление: казахстанский контекст. Учебное пособие. Под общей ред. Филина С.А. Алматы, 2009. 372 с.
99. Корпоративный секретарь в Великобритании, Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей». URL: <http://nokc.org.ru/docs/relevant/laws1> (дата звернення: 06.06.2024).
100. Кравчук В. М Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: дис. док. юрид. наук: спец 12.00.03, Львів. 2009. 405с.

101. Кравчук В. М. Корпоративне право. Науково-практичний коментар законодавства та судової практик. К. : Істина, 2005. 720 с.
102. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах : монографія. Львів, 2009. 464 с.
103. Кримінальний кодекс України № 2341-III від 5 квітня 2001 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25-26. ст. 131.
104. Крупчан О. Публічні і приватні засади в корпоративному праві України: правові питання. *Вісник Академії правових наук України*. 2004. № 2(37). С. 71–79.
105. Кузнєцова Н.С. Поняття, ознаки і класифікація корпоративних спорів. URL: <http://legalweekly.com.ua/index.php?id=16061&show=news&newsid=120329> (дата звернення: 06.06.2024).
106. Кулага Е. Мельниченко О., Проблеми правового статусу наглядової ради державного акціонерного товариства. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Юридичні науки*. 2020. № 4(115). С. 35-40.
107. Лаптев В.І. Дослідження системи органів управління акціонерного товариства. *Проблеми економіки*. 2012. № 1. С. 55-59.
108. Лукач І.В. До питання про перспективи запровадження відповідальності посадових осіб органів корпоративного управлінням. *Право та інновації*. 2014. №4. С. 88-96.
109. Лукач І.В. Поняття та види суб'єктів корпоративних правовідносин. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. 2013. Сер.: Юриспруденція. № 6-1. Том 2. С. 61-64.
110. Матеріали проекту Агентства з міжнародного розвитку США «Міжнародні стандарти бізнесу – корпоративне управління». «Основи корпоративного управління». 2014.
111. Ментух Н., Шевчук О. Корпоративний секретар у системі управління акціонерним товариством: зарубіжний досвід правового регулювання. *Підприємництво, господарство і право*. 2017. № 1. С. 83-87.

112. Методичні рекомендації щодо доступу акціонерів та інших заінтересованих осіб до інформації про акціонерне товариство №27 від 26.01.2005 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr027312-05#Text> (дата звернення: 06.06.2024).

113. Нусінова О.В. Удосконалення процесу комунікацій між суб'єктами корпоративного управління у процесі розробки і прийняття рішень у багатопрофільних холдингах. *Інвестиції: Практика та досвід*. 2022. № 3. С.19-24.

114. Омурчиева Д.М. Система корпоративного управління в хозяйственных обществах. *Наука, новые технологии и инновации Кыргызстана*. 2017. №4. С. 105-107.

115. Павленко Г. Корпоративний секретар: особливості професії. *Юридична газета*. №6 (736). URL: <https://yur-gazeta.com/dumka-eksperta/korporativniy-sekretar-osoblivosti-profesiyi.html> (дата звернення: 06.06.2024).

116. Перерва М. Нормативно-правове регулювання ринку природного газу в Україні. *Економічний аналіз*. 2012. Т. 11(3). С. 342-344.

117. Петрик Є. Аутсорсинг функцій корпоративного секретаря. URL: <https://emcon.ua/ua/services?id=25>(дата звернення: 06.06.2024).

118. Питання акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Нафтогаз України»: постанова КМУ від 14 грудня 2016 р. № 1044. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1044-2016-%D0%BF#n1305> (дата звернення: 06.06.2024).

119. Поздняков К.К. Роль и место корпоративного секретаря в структуре корпоративного управления предприятием. *Actual science*. 2016. Т. 2. № 8. С. 75-76.

120. Положення про корпоративне управління в комерційних банках Киргизької Республіки: Додаток до постанови Правління Національного банку Киргизької Республіки від 17 травня 2017 року № 19/12. URL: <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/303050>(дата звернення: 06.06.2024).

121. Положення про Корпоративного Секретаря ПАТ «Донбасенерго». URL: <https://de.com.ua/uk/contact> (дата звернення: 06.06.2024).
122. Положення про корпоративного секретаря ПАТ «Полтавакондитер» затвердженого протоколом №1 від 10.04.2021 р. URL: <https://dominik.ua/wp-content/uploads/2019/07/polozhennya-pro-korporativnogo-sekretarya.pdf> (дата звернення: 06.06.2024).
123. Положення про корпоративного секретаря ПАТ «Укргідроенерго» від 30.03.2021р. №4-2021. URL: <https://uhe.gov.ua/sites/default/files/2021-05/Положення%20про%20Корпсекретар.pdf> (дата звернення: 06.06.2024).
124. Положення про службу корпоративного секретаря акціонерного банку «Укргазбанк», затверджено правлінням 28 жовтня 2010 р. URL: [https://www.ukrgasbank.com/upload/file/polozhennya\\_pro\\_sks.pdf](https://www.ukrgasbank.com/upload/file/polozhennya_pro_sks.pdf) (дата звернення: 06.06.2024).
125. Положення про службу корпоративного секретаря АТ «Український банк реконструкції та розвитку». URL: [https://www.ubrr.com.ua/files/Pol\\_corp\\_secr\\_2020.pdf](https://www.ubrr.com.ua/files/Pol_corp_secr_2020.pdf) (дата звернення: 06.06.2024).
126. Положення про Службу корпоративного секретаря» акціонерного товариства «Український банк реконструкції та розвитку» №24/2020 від 13 листопада 2020 р. URL: [https://www.ubrr.com.ua/files/Pol\\_corp\\_secr\\_2020.pdf](https://www.ubrr.com.ua/files/Pol_corp_secr_2020.pdf) (дата звернення: 06.06.2024)
127. Попович Т. Корпоративне управління: науково-правовий аналіз новел євроінтеграційного законопроекту 5593-д. *Наукові записки. Серія: Право*. 2023. Випуск 15. С. 306-310.
128. Попович Т. Нариси щодо регулювання корпоративних відносин. *Приватне право і підприємництво*. 2023. Вип. 23. С. 11-15.
129. Попович Т., Васильєва В. Регулювання корпоративних відносин: спрощуємо чи ускладнюємо. *Збірник Наукових Праць «Приватне Право і Підприємництво»*. 2024. Випуск 24. Частина 1. С. 136-141.
130. Посібник для членів спостережних рад банків. К., Міжнародна фінансова корпорація. 2006. 48 с.

131. Постанова №594-ЦД-1-Е НКЦПФР від 17 квітня 2018 року про накладення санкції за правопорушення на ринку цінних паперів. URL: <https://smida.gov.ua> (дата звернення: 06.06.2024).

132. Постанова Великої палати Верховного Суду у справі №752/10984/14-ц від 16.10.2019. URL: <https://reustr.court.gov.ua/Review/87527949> (дата звернення: 06.06.2024).

133. Постанова Касаційного господарського суду у складі Верховного Суду від 26.06.2018 у справі № 904/3679/17. URL: <http://reustr.court.gov.ua/Review/75024622> (дата звернення: 06.06.2024)

134. Постанова Львівського Апеляційного господарського суду у справі № 914/71/16. URL: <https://reustr.court.gov.ua/Review/61135243> (дата звернення: 06.06.2024).

135. Починок К.Б. Правовий статус органів управління акціонерних товариств. URL: [https://www.legalactivity.com.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2012%3A050319-10&catid=237%3A4-032019&Itemid=293&lang](https://www.legalactivity.com.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=2012%3A050319-10&catid=237%3A4-032019&Itemid=293&lang) (дата звернення: 06.06.2024).

136. Практика розгляду судами корпоративних спорів : Лист Верховного Суду України від 01.08.2007. URL: [search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/V507830.html](search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/V507830.html) (дата звернення: 06.06.2024).

137. Про акціонерні товариства: Закон Киргизької Республіки від 27.03.2003 р. № 64. URL: <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/1188> (дата звернення: 06.06.2024)

138. Про акціонерні товариства: Закон України № 514-VI 17 вересня 2008 року. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2008. № 50-51. Ст. 384.

139. Про акціонерні товариства: Закон України № 2465-IX від 27 липня 2022 року. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2008. № 50-51. Ст. 384.

140. Про внесення змін до Закону України «Про акціонерні товариства»: Закон України №2994-VI від 3 лютого 2011 р. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2011. №35. Ст. 344.

141. Про внесення змін до Статуту акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Нафтогаз України»: Постанови КМУ від 26 жовтня 2020 р. № 997. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/997-2020-%D0%BF#n11> (дата звернення: 06.06.2024).

142. Про господарські товариства: Закон України № 1576-ХІІ від 19 вересня 1991 року. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1991. № 49. Ст. 682.

143. Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків: Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 51. Ст. 292.

144. Про затвердження Вимог до корпоративного секретаря акціонерного товариства: Рішення Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку № 1089 від 28.09.2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1089863-23#Text>

145. Про затвердження Положення про акціонерні товариства та товариства з обмеженою відповідальністю та Положення про цінні папери: Постанова Ради Міністрів СРСР № 590 від 19 червня 1990 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0590400-90#Text> (дата звернення: 06.06.2024).

146. Про затвердження Положення про порядок створення відкритих акціонерних товариств на базі майна об'єктів незавершеного будівництва : Постанова Кабінету Міністрів України № 270 від 29 лютого 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-96-%D0%BF#Text> (дата звернення: 06.06.2024).

147. Про затвердження Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів: Рішення Державної комісії з цінних паперів України №1591 від 19.12.2006 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0097-07#Text> (дата звернення: 06.06.2024).

148. Про затвердження примірного положення про корпоративного секретаря АТ, в статутному капіталі якого корпоративні права держави перевищують 50 відсотків: Наказ Фонду державного майна №356 від 19.03.2015 року. URL: [http://search.ligazakon.ua/1\\_doc2.nsf/link1/refs\\_1/TF022980.html](http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/refs_1/TF022980.html) (дата звернення: 06.06.2024).

149. Про затвердження Принципів корпоративного управління: Рішення Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку №571 від 11.12.2003 року . URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr571312-03#Text> (дата звернення: 06.06.2024).

150. Про затвердження Принципів корпоративного управління: Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 955 від 22.07.2014 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr955863-14#Text> (дата звернення: 06.06.2024).

151. Про затвердження Рекомендацій по призначенню особи корпоративним секретарем та здійсненню нею діяльності: Рішення Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку № 1091 від 28.09.2023 р. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/KL230521> (дата звернення: 06.06.2024).

152. Про затвердження Статуту приватного акціонерного товариства «Укргідроенерго»: Постанова КМУ від 24 лютого 2021 р. № 235. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/235-2021-%D0%BF#Text> (дата звернення: 06.06.2024).

153. Про ринки капіталу та організовані товарні ринки: Закон України № 738-IX від 19 червня 2020 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2000. № 31. Ст. 268.

154. Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні: Закон України № 1667-IX від 15.07.2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1667-20#Text> (дата звернення: 06.06.2024).

155. Про судову практику у справах про хабарництво: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 26 квітня 2002 року №5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0005700-02#Text> (дата звернення: 06.06.2024).

156. Про схвалення Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України: Рішення Правління Національного банку України № 814-р від 03.12.2018 р. URL: <https://zkon.rada.gov.ua/laws/show/vr814500-18#Text> (дата звернення: 06.06.2024).



157. Про схвалення Типового положення про корпоративне управління відкритого акціонерного товариства: Рішення НКЦПФР №737 від 2 липня 2008 року. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/TF004225.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/TF004225.html) (дата звернення: 06.06.2024).

158. Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг: Закон України № 2664-III від 12 липня 2001 року. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2002. № 1. Ст. 1.

159. Проект Закону України «Про акціонерні товариства» №2493 від 25.11.2019 року. URL: [http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4\\_1?pf3511=67468](http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=67468) (дата звернення: 06.06.2024).

160. Проект Закону України «Про акціонерні товариства» №952 від 23.11.2007р. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/JF0QG00I?an=3> (дата звернення: 06.06.2024).

161. Проект Закону України «Про внесення змін до деяких Законів України щодо виконавчих органів юридичних осіб та покращення інвестиційної політики» №1526 від 22.12.2014 р. URL: [https://ips.ligazakon.net/document/view/jh16e00a?an=3&ed=2014\\_12\\_22](https://ips.ligazakon.net/document/view/jh16e00a?an=3&ed=2014_12_22) (дата звернення: 06.06.2024).

162. Проект Закону України «Про внесення змін до деяких Законів України щодо виконавчих органів юридичних осіб та покращення інвестиційної політики» №3496 від 18.05.2020р. URL: [http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4\\_1?id=&pf3511=68858](http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?id=&pf3511=68858) (дата звернення: 06.06.2024).

163. Проект Закону України від 17.01.2013 р. N 2037 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення діяльності акціонерних товариств». URL: [https://ips.ligazakon.net/document/view/jg1kl00i?an=3&ed=2013\\_01\\_17](https://ips.ligazakon.net/document/view/jg1kl00i?an=3&ed=2013_01_17) (дата звернення: 06.06.2024).

164. Прокопюк А.С. Актуальні аспекти суб'єктного складу інституту корпоративної відповідальності в акціонерному товаристві. *Економіка та право*. 2021. № 1. С. 20-29.

165. Проміжна інформація емітента цінних паперів (ПАТ «Полікомбанк») за 4 квартал 2020 року. URL: [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUK Ewj96IaRg576AhW1YPEDHeO5ASgQFnoEAcQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.policombank.com%2Fdata%2Femit\\_kvart\\_zvit\\_2020-4kv.rtf&usg=AOvVaw3WbwmwF9a3u\\_Ud87rvgOwa](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUK Ewj96IaRg576AhW1YPEDHeO5ASgQFnoEAcQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.policombank.com%2Fdata%2Femit_kvart_zvit_2020-4kv.rtf&usg=AOvVaw3WbwmwF9a3u_Ud87rvgOwa) (дата звернення: 06.06.2024)

166. Протокол засідання Наглядової ради АТ «НСТУ» №60 від 25 червня 2021 року. URL: <https://corp.suspilne.media/document/785> (дата звернення: 06.06.2024).

167. Професійний стандарт корпоративного секретаря. URL: <https://cgpa.com.ua/novini/profesijnij-standart-korporativnogo-sekretarya/> (дата звернення: 06.06.2024).

168. Рабінович П.М. Основи загальної теорії права та держави / П.М. Рабінович. 9-е вид., зі змінами. К. ; Львів : Край, 2007. 188 с.

169. Ратушняк В. Суворая реальність. *Український юрист*. 2013. №1-2. С. 1-4.

170. Річний звіт НКЦПФР за 2013 рік «Рух ринку цінних паперів України до світових стандартів задля економічного зростання держави». URL: [http://www.nssmc.gov.ua/user\\_files/content/58/1402491205.pdf](http://www.nssmc.gov.ua/user_files/content/58/1402491205.pdf) (дата звернення: 06.06.2024).

171. Рішення Конституційного Суду України № 1-рп/2010 від 12 січня 2010 року «У справі за конституційним зверненням товариства з обмеженою відповідальністю «Міжнародний фінансово-правовий консалтинг» про офіційне тлумачення частини третьої статті 99 Цивільного кодексу України». *Офіційний вісник України*. 2010. № 3. Ст. 113.

172. Роджер Дикинсон. Секретарь компании в Великобритании и его роль в обеспечении надлежащей практики корпоративного управления в банках и иных

організаціях. URL: <https://www.ebrd.com/downloads/legal/corporate/icsar.pdf> (дата звернення: 06.06.2024).

173. Савчук В.П. Корпоративний секретар: до питання кваліфікаційних вимог / *Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Проблеми реалізації норм Конституції України в умовах воєнного стану» 27 червня 2022 року*, Івано-Франківськ. С. 75-80.

174. Савчук В.П. Порядок призначення та припинення повноважень корпоративного секретаря. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2022. №9. С. 197-199.

175. Савчук В.П. Місце корпоративного секретаря в системі корпоративних відносин. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Юриспруденція*. 2021. №54. Том 2. С. 54-57.

176. Савчук В.П. Інститут корпоративного секретаря: практика зарубіжного регулювання. *Порівняльно-аналітичне право*. 2020. №4. С. 235-244.

177. Савчук В.П. Порядок призначення та припинення повноважень корпоративного секретаря. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2022. №9. С. 197-199.

178. Савчук В.П. Вимога обов'язковості корпоративного секретаря в акціонерних товариствах / *Матеріали XX Міжнародної науково-практичної конференції «Зміни у корпоративному законодавстві в період дії правового режиму воєнного стану в Україні»*, 30 вересня 2022 р., Івано-Франківськ. С. 96-101.

179. Савчук В.П. Історико-правовий аспект інституту корпоративного секретаря в Україні. *Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України*. . 2021. №57С. 188-196.

180. Саракун І. В. Здійснення корпоративних прав учасниками (засновниками) господарських товариств (цивільно-правовий аспект): дис. канд. юрид. наук: спец. 12.00.03 К., 2007. 214 с.

181. Секретар корпоративний державної установи «Фонд енергоефективності». URL: <https://eefund.org.ua/node/414> (дата звернення: 06.06.2024).
182. Скакун О.Ф. Теорія держави і права. Х. : Консум, 2001. 656 с.
183. Сокуров А. Універсальний солдат. *Український юрист*. 2013. №1-2. С. 1-4.
184. Сохан В.Б. Суб'єкти корпоративних правовідносин. *Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України*. 2010. Вип. 25. С. 148-153.
185. Спасибо-Фатеева І.В. Вчення про корпоративні права та цивілістична доктрина. *Право України*. 2014. № 6. С. 85.
186. Студенников С. Юрисдикція спорів про звільнення керівника: огляд практики Великої палати Верховного Суду. URL: <https://sud.ua/ru/news/publication/187958-yurisdiktsiya-sporiv-pro-zvilnennya-kerivnika-oglyad-praktiki-vp-vs> (дата звернення: 06.06.2024).
187. Терещенко О.О., Алексін Г.О. Роль інститутів наглядової ради та незалежного директора в максимізації вартості компанії. *Фінанси України*. 2019. №9. С. 81-93.
188. Типове положення про корпоративне управління відкритого акціонерного товариства рішення ДКЦПФР № 737 від 02.07.2008 року <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr737312-08> (дата звернення: 06.06.2024).
189. Тлумачний словник української мови / укл.: Ковальова Т.В., Коврига Л.П. Харків, 2005. 672 с.
190. Уринов Б.Н., Шемурхамедов А.К. Улучшение институциональных аспектов корпоративного управления в акционерных обществах. *Ўзбекистонда Рақамли Иқтисодиётни Шакллантиришда Менежмент Ва Корпоратив Бошқарувнинг Аҳамияти*, 20.05.2020. Ташкент. <https://ejournal.tsue.uz/index.php/archive/article/download/3559/2695>
191. Філософський словник / За ред. В.І.Шинкарука. К., 1973. 560 с.

192. Харченко Н. В. Ефективність Наглядової ради промислових підприємств: вітчизняний та зарубіжний досвід. *Бізнес Інформ*. 2014. № 12. С. 473-478.
193. Хорт Ю.В. Дискваліфікація як форма відповідальності директорів компаній. *Вісник Національної юридичної академії України імені Ярослава Мудрого*. № 2. 2010. С. 136-146.
194. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №№ 40-44. ст. 356.
195. Черпак А. Відповідальність посадових осіб органів управління акціонерних товариств. *Ринок цінних паперів України*. №8. 2012. С. 15-18.
196. Черпак А. Роль корпоративного секретаря у здійсненні корпоративного контролю в акціонерних товариствах. «*Стратегія економічного розвитку України*». Випуск 17. К., 2005. С. 92-100.
197. Шевчук Є.В. Впровадження посади корпоративного секретаря як один з напрямів покращення системи управління акціонерним товариством. *Збірник мат. I Всеукраїнської конференції студентів та молодих вчених, 9-10 листопада 2011р., Київ*. С. 42-45.
198. Швырков О.Г. Корпоративное управление как инструмент роста инвестиционной привлекательности компаний. *Акционерное общество: вопросы корпоративного управления*. 2013. №10. С. 4-9.
199. Щербаков В.В. Диференціація правового положення органів акціонерних товариств: автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.04. Донецьк, 2011. 213 с.
200. Щербина В.С., Боднар Т.В. Відповідальність посадових осіб за збитки, завдані юридичній особі: матеріально-правовий та процесуально-правовий аспекти. *Право і Суспільство*. 2023. №1. С. 120-128.
201. Щербина В. С. Суб'єкти господарського права. К., 2008. 263 с.
202. Щодо узагальнення практики застосування законодавства з питань корпоративного управління: рішення НКЦПФР №118 від 12.03.2020 року. URL:

<https://www.nssmc.gov.ua/documents/shchodo-uzahalnennia-praktyky-zastosuvannia-zakonodavstva-z-pytan-korporatyvnoho-upravlinnia/> (дата звернення: 06.06.2024)

203. Яремчук О. Законодавчі прогалини. *Український юрист*. №1-2. 2013.  
URL: <https://jurist.ua/?article/311> (дата звернення: 06.06.2024).

## ДОДАТОК А

СПИСОК ПУБЛІКАЦІЙ ЗА ТЕМОЮ ДИСЕРТАЦІЇ ТА ВІДОМОСТІ ПРО  
АПРОБАЦІЮ РЕЗУЛЬТАТІВ ДИСЕРТАЦІЇ**Наукові праці, в яких опубліковані основні наукові результати дисертації:**

1. Савчук В.П. Інститут корпоративного секретаря: практика зарубіжного регулювання. *Порівняльно-аналітичне право*. 2020. №4. С. 235-244.

URL: [https://pap-journal.in.ua/wp-content/uploads/2020/08/PAP-4\\_2020.pdf](https://pap-journal.in.ua/wp-content/uploads/2020/08/PAP-4_2020.pdf)

2. Савчук В.П. Історико-правовий аспект інституту корпоративного секретаря в Україні. *Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України*. 2021. Вип. 57. С. 188-196.

URL: <https://scijournals.pnu.edu.ua/index.php/apiclu/article/view/6043/6584>

3. Савчук В.П. Місце корпоративного секретаря в системі корпоративних відносин. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Юриспруденція*. 2021. №54. Том 2. С. 54-57.

DOI: <https://doi.org/10.32841/2307-1745.2021.54.2.12>

URL: [https://www.vestnik-pravo.mgu.od.ua/archive/juspradenc54/part\\_2/12.pdf](https://www.vestnik-pravo.mgu.od.ua/archive/juspradenc54/part_2/12.pdf)

4. Савчук В.П. Корпоративний секретар як посадова особа акціонерного товариства. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2022. №8. С. 32-34.

DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0374/2022-8/30>

URL: [http://lsej.org.ua/8\\_2022/30.pdf](http://lsej.org.ua/8_2022/30.pdf)

5. Савчук В.П. Порядок призначення та припинення повноважень корпоративного секретаря. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2022. №9. С. 197-199.

DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0374/2022-9/47>

URL: [http://lsej.org.ua/9\\_2022/47.pdf](http://lsej.org.ua/9_2022/47.pdf)

**Наукові праці, які засвідчують апробацію матеріалів дисертації:**

6. Савчук В.П. Роль корпоративного секретаря в корпоративному управлінні. *Місце юридичних наук у формуванні правової культури сучасної людини: матеріали*

міжнародної науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, 25-26 грудня 2020 р.). Запоріжжя, 2020. С. 72-75.

7. Савчук В.П. Корпоративний секретар: до питання кваліфікаційних вимог. *Проблеми реалізації норм Конституції України в умовах воєнного стану*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Івано-Франківськ, 27 червня 2022 р.) Івано-Франківськ, 2022. С. 75-80.

8. Савчук В.П. Щодо витоків правового інституту корпоративного секретаря. *Двадцять перші осінні юридичні читання*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Хмельницький, 6 жовтня 2022 р.). Хмельницький, 2022. С. 161 -163.

9. Савчук В.П. Вимога обов'язковості корпоративного секретаря в акціонерних товариствах. *Зміни у корпоративному законодавстві в період дії правового режиму воєнного стану в Україні*: матеріали XX Міжнародної науково-практичної конференції (м. Івано-Франківськ, 30 вересня 2022 р.). Івано-Франківськ, 2022. С. 96 - 101.

### **Відомості про апробацію результатів дисертації:**

Положення дисертації доповідалися й обговорювалися на засіданні кафедри цивільного права навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. Основні положення та висновки дисертації оприлюднено в доповідях на таких науково-практичних конференціях: Міжнародна науково-практична конференція «Місце юридичних наук у формуванні правової культури сучасної людини», (25-26 грудня 2020 року, м. Запоріжжя), Міжнародна науково-практична конференція «Проблеми реалізації норм Конституції України в умовах воєнного стану» (27 червня 2022 року, м. Івано-Франківськ), XX Міжнародна науково-практична конференція «Зміни у корпоративному законодавстві в період дії правового режиму воєнного стану в Україні» (30 вересня 2022 року, м. Івано-Франківськ), Міжнародна науково-практична конференція «Двадцять перші осінні юридичні читання», 6 жовтня 2022 року, м. Хмельницький).