



Россия, Москва, 125040
ул. Скаковая, 17, стр. 2
Тел.: +7 (495) 995-52-61
www.abuas.ru

Россия, Санкт-Петербург, 191025
Невский проспект, 104, лит. А
Деловой центр «Темпо»
Тел.: +7 (812) 385-26-65

О роли Корпоративного Секретаря в России

ВВЕДЕНИЕ

Для Компаний, осуществляющих деятельность на территории России, одной из приоритетных задач является обеспечение соответствия стандартных корпоративных процедур, установленных учредительными документами Компании и политиками Группы Компаний, нормам локального законодательства.

Игнорирование данных требований может привести к пропуску корпоративных сроков, нарушениям в оформлении корпоративной документации, повлечь возникновение корпоративных споров, а также поставить под угрозу финансовое положение Компании и интересы собственников.

В настоящее время российское законодательство не обязывает Компании иметь в штате корпоративного секретаря, а ответственность за соблюдение корпоративных процедур возлагается

на Генерального директора. Однако, поскольку деятельность Генерального директора, в первую очередь, направлена на развитие бизнеса, вопросу соблюдения корпоративных процедур не уделяется должного внимания.

В соответствии со стандартами мировой практики, указанная проблема разрешается путем учреждения должности корпоративного секретаря Компании, способного снизить нагрузку на Генерального директора и обеспечить постоянный контроль за соблюдением корпоративных процедур.

Далее в настоящей брошюре будут рассмотрены наиболее часто возникающие вопросы о соблюдении корпоративных процедур и возможных негативных последствиях их нарушения, представлена информация о полномочиях и роли корпоративного секретаря в обеспечении эффективной работы Компании.

ПОЧЕМУ НЕОБХОДИМО СВОЕВРЕМЕННО ОБНОВЛЯТЬ ДАННЫЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (“ЕГРЮЛ”)?

ЕГРЮЛ по-прежнему считается основным источником информации о юридическом лице для любых третьих лиц (поставщиков, подрядчиков, органов государственной власти). В ЕГРЮЛ содержатся общие сведения о Компании, в том числе данные об участниках компании, ее руководителе, юридический адрес, наименование Компании и т.д.

Устаревшие или неточные данные в ЕГРЮЛ могут привести к серьезным рискам и неблагоприятным последствиям для Компании и ее руководителя.

Примеры негативных последствий использования устаревшей информации:

- приостановка банковских операций и блокировка счета;
- **принудительная ликвидация** Компании по инициативе налоговой инспекции;
- проблемы с доставкой юридически значимой корреспонденции;
- потеря доверия партнеров по бизнесу;
- административные штрафы, налагаемые на руководителя Компании в размере **5 000** рублей (примерно **65 евро**) за каждое нарушение.

ЧТО ТАКОЕ УСТАВ КОМПАНИИ И ЗАЧЕМ ОН НУЖЕН?

Устав Компании является основным учредительным документом юридического лица в России. Положения Устава определяют корпоративную структуру Компании, права и обязанности органов управления и описывают порядок принятия решений.

Устав может содержать ограничения полномочий Генерального директора, которые должны в обязательном порядке соблюдаться в ходе повседневной деятельности. Например, такие ограничения могут касаться открытия и закрытия банковских счетов, заключения договоров и принятия решений о премиальных выплатах работникам. Любые ограничения направлены на защиту интересов собственников Компании.

Несоблюдение требований Устава и местного законодательства может привести к серьезным юридическим и финансовым последствиям, как для Компании в целом и ее собственников, так и для самого руководителя, включая, помимо прочего:

- споры между собственниками;
- споры по поводу юридической силы решений, принятых руководителем и другими органами управления;
- отказы банков в осуществлении банковских операций;
- невозможность осуществления нотариальных действий;
- финансовую ответственность Компании и личную материальную ответственность руководителя Компании;
- административные штрафы, налагаемые на Компанию размером до **700 000** рублей (примерно **9 210** евро), и штрафы, налагаемые на руководителя размером до **30 000** рублей (примерно **395** евро);
- принудительную ликвидацию Компании (в случае, если она продолжает свою деятельность с грубым нарушением российского корпоративного законодательства).

Основной задачей Корпоративного секретаря является предотвращение вышеперечисленных последствий и обеспечение деятельности Компании в строгом соответствии с Уставом и требованиями российского корпоративного законодательства.



ВОЗЛОЖЕНИЕ ФУНКЦИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ НА АУТСОРСИНГОВУЮ КОМПАНИЮ?

Ниже представлены основные преимущества передачи функций Корпоративного секретаря профессиональной аутсорсинговой компании:

- нет необходимости иметь в штате корпоративного юриста;
- нет необходимости отслеживать сроки проведения корпоративных собраний (участников, совета директоров и т.п.);

- организация и проведение корпоративных собраний осуществляется профессиональными юристами со знаниями требований российского законодательства;
- снижение административной нагрузки на руководителя Компании и юристов головного офиса.

КАК МЫ МОЖЕМ ПОМОЧЬ?

АБУ обладает значительным опытом предоставления Корпоративного секретаря для российских подразделений международных компаний.

Ниже перечислены основные задачи, которые могут быть решены с привлечением АБУ в качестве Корпоративного секретаря компании:

- аудит и экспертиза корпоративной документации;
- создание календаря корпоративных событий и рассылка соответствующих уведомлений (о созыве общего собрания участников, совета директоров, об окончании срока полномочий Генерального директора и т. д.);
- поддержание актуальности сведений в ЕГРЮЛ и Устава;
- ведение реестра участников Компании;

- подготовка и проведение корпоративных собраний (участников, совета директоров и т.п.), ведение реестра протоколов;
- информирование должностных лиц Компании об изменениях в российских законодательных и нормативных актах, имеющих отношение к корпоративному управлению;
- исполнение функций уполномоченного представителя собственников Компании в России;
- подготовка любого вида доверенностей, организация нотариального заверения и апостилирования;
- исполнение функций основного контактного лица Компании при взаимодействии с нотариусами, агентством переводов;
- юридический перевод документов.

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ



Светлана Веснина
Управляющий партнер

+7 (495) 995 52 61 доб.555
SVesnina@abuas.ru



Игорь Сорокин
Руководитель юридической практики

+7 (495) 995 52 61 доб.544
ISorokin@abuas.ru