

Тернопільський національний економічний університет

Кафедра цивільного права і процесу

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни Корпоративне право

на тему: **Локальні корпоративні акти як джерела корпоративного права**

Студентки 5 курсу ПРм-13 групи

Галузі знань 08 «Право»

Спеціальності 081 «Право»

Козієнко А. В.

Керівник: Паращук Л. Г.

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____

м. Тернопіль – 2017 рік

ЗМІСТ

ВСТУП	3
Розділ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЛОКАЛЬНИХ КОРПОРАТИВНИХ АКТІВ.....	5
1.1. Поняття локальних корпоративних актів, їх значення.....	5
1.2. Класифікація локальних корпоративних актів.....	10
Розділ 2. ОСНОВНІ ЛОКАЛЬНІ АКТИ КОРПОРАЦІЙ ЯК ДЖЕРЕЛА КОРПОРАТИВНОГО ПРАВА.....	13
2.1. Установчі документи корпорацій.....	13
2.2. Акти основних органів корпорації.....	18
2.3. Внутрішні положення підприємства.....	24
Розділ 3. ІНШІ ДОКУМЕНТИ, ЩО МОЖУТЬ ВВАЖАТИСЯ ЛОКАЛЬНИМИ АКТАМИ КОРПОРАЦІЇ.....	29
3.1. Положення про філії підприємства.....	29
3.2. Принципи корпоративного управління підприємства.....	31
ВИСНОВОК	36
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	39

ВСТУП

Загальновідомим є факт що для Корпоративного права, як і будь-якої іншої правової галузі, характерними є певні форми зовнішньої об'єктивації – джерела права. Безумовно, основними джерелами даної галузі виступають закони та видані у відповідності з ними підзаконні нормативно-правові акти. Проте, у зв'язку з постійним розвитком нашої держави та процесами демократизації, все більшого значення набувають різноманітні локальні акти корпоративного права. Це не дивно, адже корпоративні норми це, насамперед, норми внутрішні, що регулюють діяльність всередині певної корпорації.

Дана тема є надзвичайно **актуальною**, адже в умовах сьогоденної децентралізації все більше повноважень та можливостей надається на локальних рівнях. Права підприємств на власне, диспозитивне врегулювання їх діяльності та внутрішнього порядку постійно розширюються. Саме тому такої важливості набувають саме локальні акти. Адже лише досліджуючи внутрішні акти корпорації можна побачити як задіяні та функціонують норми корпоративного права на практиці, які з них є найбільш дієвими та найчастіше використовуються на локальному рівні.

Розробкою даної тематики займалися такі науковці як В.В. Луць, В.А. Васильєва, О.Р. Кібенко, Ю. А. Тихомиров, Смітюх А. В., Глусь Н. С., Цікало В. І., Макарова О. А., Майданик Р. А., Бірюкова А. та інші. Попри наявність певної кількості праць, дана тематика залишається не до кінця дослідженою.

Об'єктом даного дослідження виступають локальні корпоративні акти, що розглядаються в контексті джерел корпоративного права.

Предметом дослідження є ознаки локальних корпоративних актів, їх поняття, значення, особливості, класифікація. А також розгляд окремих локальних актів, таких як статuti корпорацій, внутрішні інструкції, установчі договори та ін.

Метою роботи є дослідити локальні корпоративні акти як джерела

корпоративного права, навести їх класифікацію, виділити ознаки, розглянути окремі види локальних корпоративних актів та їх значення.

Для досягнення мети поставлено такі **завдання**:

- Навести визначення локальних актів
- Навести особливості локальних актів
- Провести класифікацію внутрішніх актів
- Навести визначення окремих видів внутрішніх актів та їх особливості
- Проаналізувати значення локальних корпоративних актів .

Методи дослідження. Дослідження проводилось із застосуванням методів емпіричного характеру, спостереження; метод аналізу та узагальнення, а також був застосований системний підхід.

Розділ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЛОКАЛЬНИХ КОРПОРАТИВНИХ АКТІВ

1.1. Поняття локальних корпоративних актів, їх значення

В сучасній науковій літературі можна зустріти різні дефініції поняття локального корпоративного акту: локальний акт, корпоративний акт, внутрішній акт, внутрішньо організаційний чи внутрішньо фірмовий акт. Така різноманітність підходів зумовлена багатоманітністю думок самих вчених що досліджують дане питання. Проте, попри відмінності у самій дефініції, всі назви мають схожі риси. Головна з них – дані акти є внутрішніми і створюються самими суб'єктами корпоративного права (корпораціями).

Для прикладу розглянемо визначення Гарагонича О. В. Корпоративний нормативний акт – це зовнішня форма виразу рішення засновників або органу управління юридичної особи, що містить певне правило поведінки суб'єктів корпоративних відносин [1, 18].

Також доцільним на нашу думку є визначення Майданика Р. А. Локальні акти – це юридичні дії, вчинені уповноваженими органами юридичних осіб відповідно до законодавства, які регламентують відносини, що виникають і діють у межах даної юридичної особи, закріплюють індивідуально-правовий статус та обов'язкові для виконання працівниками і учасниками цієї організації [7, 78].

На думку А.О. Кирилових, видання локальних актів – це цілеспрямована діяльність з правового регулювання суспільних стосунків, які складаються в рамках конкретної корпорації, здійснювана на основі закону і на його виконання самоврядними організаціями та служить формою їх самоорганізації та саморегулювання [4, 42].

З даних визначення можемо вивести ознаки локальних корпоративних актів:

- Це форма виразу рішення органів корпоративного суб'єкту;
- Такі акти видаються лише засновниками або органами управління юридичної особи;
- Акти виступають як регулятор поведінки для суб'єктів корпорації;
- Такі акти в силу своєї локальності діють лише на підприємстві, де вони видані;
- Відповідальність за порушення даних актів може бути передбачена законом проте, переважно передбачається теж підприємством. Може мати дисциплінарний чи цивільно-правовий характер;
- Локальний акт є обов'язковим на території підприємства, яке його видало та щодо всіх його працівників;
- Передбачає певні правила, що регулюють життєво важливі для підприємства аспекти;
- Не можуть суперечити чинному законодавству та видаються лише в його межах;
- Сприяють реалізації законодавства на місцях та його уточненню, кращому пристосуванню до потреб конкретного підприємства.

Проаналізувавши праці науковців можна назвати декілька обґрунтувань існування локальних актів корпорацій та їх необхідності.

Насамперед, це властивість таких актів робити норми законодавства більш конкретними. На кожному підприємстві закон конкретизується та увідповіднюється потребам даної конкретної корпорації. Так відбувається становлення процесу реалізації законів на внутрішньому рівні суб'єкта. Адже на кожному підприємстві закон реалізується з певними відмінностями, використовують різні підходи. Так проявляється індивідуальність підприємств.

Не менш важливим аспектом є і те, що локальними актами створюються нові схеми управління корпоративними відносинами, які переважно не вказані в законодавчих актах. Проте, такі схеми створюються

лише до такого ступеня як це допускає сам закон. Найпоширенішим випадком є зазначення в самому законі можливості для кожної корпорації вибирати – користуватися однією з альтернативних схем, які вже передбачені законом.

У сучасному суспільстві надважливим аспектом є створення умов для реалізації норм права, якою і є можливість видання локальних актів. Можна сказати, що це втілення на локальному рівні тих приписів, які містяться на законодавчому рівні. Видання локальних актів це активна форма реалізації права. Це правомірна поведінка та практична діяльність суб'єктів корпоративного права. Слід пам'ятати, що норми права набувають реального характеру лише тоді, коли втілюються у життя у зв'язку із свідомою діяльністю суб'єктів. В іншому випадку такі норми недієві та мертві [16, 185].

Така реалізація забезпечується державою, належить лише до правомірної поведінки і має свідомий, вольовий характер. Саме від бажання особи залежить чи буде вона використовувати свої права щодо реалізації та локального нормотворення. Проте, використання цього права передбачає повне увідповіднення локального акта з законодавством.

Можна виділити такі принципи, які лежать в основі видання локальних актів – законність, обґрунтованість та доцільність. Рішення мають прийматися у відповідності з дотриманням процедури їх прийняття, у певній формі, органами які мають на це повноваження.

Потрібно розуміти, що локальне творення актів хоч і носить додатковий характер, проте є надзвичайно важливим в умовах розвитку сучасної держави, адже здійснюється на місцевому рівні та є формою самоорганізації. Такі акти приймаються в тому ж місці де і проходить їх застосування і втілення в життя. Там само вони проходять перевірку на практиці. Такий процес дуже динамічний. Вони мають здатність до відображення змін на локальних рівнях, тому безперечно є джерелами права.

Важливим є те, що локальні акти теж можуть бути предметом спору в судах. Особа, інтереси і права якої порушено прийняттям такого акта, має право звернутися в суд за захистом. Суди перевіряють законність локальних актів та можуть визнати їх недійсними, зобов'язати внести до них певні зміни. Неєфективне та некваліфіковане використання норм права при локальному творенні актів може призвести до наявності в створених актах дефектності та їх нежиттєздатності.

Для того, щоб мета видання локального акта була сповна реалізована, необхідна наявність певних для цього необхідних умов – матеріальних, процесуальних та правових. Під час створення локальних актів нерідко виявляються прогалини в законодавстві, норми що вже віджили та суперечливі приписи [6, 123].

Адже суспільні відносини постійно розвиваються та змінюються. Локальні корпоративні норми виконують важливу нормотворчу функцію. Їх створення та різноманіття сприяє зменшенню прогалин у нормативно-правових актах та заповненню цих прогалин.

Можна з впевненістю стверджувати, що локальні норми заповнюють прогалини в праві не лише в теорії але і на практиці. Проте, ними може бути заповнена не будь-яка прогалина. Локальні акти справляються з цією проблемою швидше чим це було би зроблено на централізованому рівні. Вони швидко реагують на зміни, скасовуються при застарілості та замінюються новими.

У ситуаціях, коли до компетенції недержавних організацій передаються певні питання, створення локальних актів є необхідним, адже це полегшує і взагалі уможлиблює здійснення таких переданих повноважень.

Щодо питання правової природи локальних корпоративних актів, то однозначної думки на цей рахунок серед науковців немає. Точаться суперечки щодо факту віднесення їх до певної групи. Вони обумовлені тим, що з одного боку вони створюються у чіткій відповідності з законом, а з іншого – локальні акти можна назвати одним з видів правотлумачення та

правоконкретизації. Щоправда, таке тлумачення є неофіційним. Більшість вчених доходять висновку про змішану правову природу локальних актів базуючись на тому, що вони містять ознаки нормативних, ненормативних та індивідуальних приписів.

Деякі з науковців вважають, що локальні акти виступають цивільно-правовою угодою на підприємстві. Але більшість з такою думкою не погоджується вказуючи на суттєві відмінності даних понять і вважаючи, що рішення органів управління ні в якому випадку не можна називати угодою.

На нашу думку ця позиція вірна, адже поняття локального акту не можна ототожнювати з поняттям угоди. Дійсно, існує таке поняття як корпоративна угода. Такі угоди спрямовані на укладення певного договору між корпоративними суб'єктами. В той час як локальний акт спрямований врегулювати внутрішньокорпоративні стосунки.

На думку Майданика Р. А., корпоративні та локальні норми не є тотожними: локальними є ті, що мають обмежену сферу дії за колом осіб, а корпоративними – ті, що регулюють корпоративні відносини (причому на різних рівнях – загальному і локальному). Локальні і корпоративні норми можна розглядати як загальне і частину, оскільки локальні норми поширюються на корпоративні й інші відносини, що виникають і діють у межах певної юридичної особи [8, 26].

Важливість та корисність локальних актів полягає і в тому, що найдоцільніше регулювання внутрішніх відносин всередині організації може здійснюватися лише за допомогою таких актів. Сукупність локальних актів для корпорації можна порівняти із сукупністю нормативно-правових актів для держави. Тобто, локальні акти це така сама правова основа діяльності для корпорації як закони для держави.

Держава надала підприємствам можливість власноруч врегульовувати свої внутрішні стосунки і видання локальних актів покликане підтримати і ствердити цю можливість. Реалізуючи надане їй право корпорація, за допомогою своїх органів, видає локальні акти, які і регулюють в подальшому

всю її діяльність. Надана можливість є яскравим прикладом децентралізації, адже держава сама надає право корпорації здійснювати саморегулювання.

1.2. Класифікація локальних корпоративних актів

До категорії локальних корпоративних актів науковці здебільшого відносять однакові категорії документів. Більшість погоджується, що основними видами корпоративних нормативних актів є установчі документи, рішення загальних зборів, рішення наглядової (спостережної) ради, накази, рішення та розпорядження виконавчих органів, внутрішні положення.

Одним з можливих критеріїв для класифікації локальних актів може виступати наявність правового складника в самому акті. У зв'язку з цим можемо їх розділити на:

- нормативно-правові – включають в себе приписи законів, мають нормативний характер;
- неправові – можуть розглядатися як правозастосовчі та не мають нормативного характеру.

Перші вважаються повноправними джерелами корпоративного права, адже вони містять правові приписи. Другі ж до джерел переважно не відносять, тому що вони носять виробничий характер (правила експлуатації і поводження з обладнанням, доступу до приміщень тощо) [9, 75].

Ще одним критерієм поділу локальних актів виступає коло суб'єктів, на яке такий акт поширює свою дію. За цим критерієм поділяємо їх на:

- локальні акти загального характеру – поширюються на всіх осіб, що працюють в корпорації чи взаємодіють з нею, носять нормативний характер, регулюють в загальному внутрішні відносини та закріплюють корпоративні правила, норми. Прикладом може виступати статут корпорації;
- локальні акти індивідуального характеру – мають правозастосовчий характер та поширюються на конкретну особу

чи конкретний випадок. Переважно спрямований на встановлення конкретних прав та обов'язків для певної особи. Це правореалізаційні акти.

Цікавою є класифікація, наведена Тичковою О. Ю. Науковець поділяє локальні акти за критерієм необхідності для корпорації на :

- життєво важливі для корпорації акти – це локальні акти, без яких існування корпорації та здійснення нею жодної діяльності неможливе та незаконне. Прикладом є установчі документи.
- локальні акти що приймаються для покращення чи забезпечення діяльності підприємства, є важливими проте не є обов'язковими. Наприклад, положення про страхування.
- внутрішні акти які визначають і окреслюють певну мету, з якою об'єдналися учасники корпорації (рішення про виплату дивідендів) [14].

Вважаємо за доцільне розділити локальні акти за критерієм суб'єкта, який їх видає на:

- Акти зборів акціонерів та інших вищих органів корпорації;
- Акти що видаються виконавчими органами корпорації;
- Певні рішення, накази наглядової ради, ревізійної комісії чи інших подібних органів;
- Акти засновників корпорації;
- Акти, створені під час взаємодії корпорації з іншими суб'єктами корпоративних правовідносин.

Ще одним критерієм поділу може слугувати характер правових наслідків, за яким їх поділяють на:

- Правоутворюючі (статут, положення про філію)
- Правореалізуючі (рішення щодо виплати дивідендів)

- Праворегламентуючі (регламентують відносини в різних юридичних особах) [7, 79].

Праворегламентуючим актам притаманне створення власної регламентації, яка є унікальною та не міститься в законодавчих чи підзаконних актах. Є характерною лише для даної корпорації.

Доцільним є розглянути короткі відомості щодо переліку актів які відносяться до локальних, що зазначався на початку даного підрозділу.

Першим і найважливішим локальним актом будь-якої корпорації вважається її установчий документ. Ними виступають статuti або засновницькі договори, залежно від типу підприємства. Даний акт володіє на території корпорації найвищою силою та є головним. Усі інші локальні акти приймаються на виконання статуту і увідповіднені з ним.

Наступним поширеним локальним актом виступають рішення загальних зборів товариства. Згідно ст. 98 ЦКУ це рішення з усіх питань діяльності товариства, у тому числі і з тих, що передані загальними зборами до компетенції виконавчого органу [20].

Наглядова рада як один з основних органів корпорацій теж має повноваження локального нормотворення щодо питань загального керівництва діяльністю корпорації, контролем за діяльністю виконавчого органу, захисту учасників корпорації тощо.

Ще одним органом що видає локальні акти є виконавчий орган корпорації. Здебільшого виконавчі органи видають акти щодо поточної діяльності товариства та реалізації його мети.

Важливими локальними актами є і внутрішні положення корпорацій. Це акти, якими визначається статус наглядової ради, загальних зборів, ревізійної комісії, правління та інших органів товариства.

Розділ 2. ОСНОВНІ ЛОКАЛЬНІ АКТИ КОРПОРАЦІЙ ЯК ДЖЕРЕЛА КОРПОРАТИВНОГО ПРАВА

2.1. Установчі документи корпорацій

Розгляд окремих видів локальних актів на нашу думку доцільно розпочинати саме з установчих документів, адже вони є основними для будь-якої корпорації.

За загальним правилом усі документи поділяються на засновницькі договори та статuti. Існування корпорації на основі того чи іншого локального акту залежить від виду самої корпорації. Проте, не залежно від форми установчого документу слід зазначити що будь-який такий документ є конститутивним для підприємства і містить в собі найважливіші локальні регулятивні положення.

Відомо, що для створення юридичної особи необхідним є розроблення засновниками установчих документів та подальше їх підписання.

В науковій літературі прийнято класифікувати установчі документи. Розглянемо класифікацію Довгерта А. С.:

1) за предметом діяльності корпорації: установчі договори поділяються на установчі договори страхових компаній, комерційних банків, довірчих товариств, фондovих бірж, споживчих товариств, адвокатських об'єднань, виробничих, торговельних і посередницьких фірм, асоціацій, консорціумів, концернів та інших юридичних осіб;

2) в залежності від місця серед установчих документів на:

- ті, що діють водночас зі статутом юридичної особи (акціонерні товариства, товариства з обмеженою і товариства з додатковою відповідальністю);
- ті, які є єдиним установчим документом (повне і командитне товариства) [4, 50].

Отже, найпоширенішим установчим документом є статут. Думки науковців щодо правової природи статуту розділяються. Існують серед них прихильники теорії що статут це своєрідна форма внутрішнього закону для підприємства. Інші ж схиляються до думки, що це своєрідні форма договору.

У будь-якому разі статут можна розглядати як допоміжне джерело корпоративного права, адже саме в ньому уточнюються корпоративні норми закріплені в законах України. Це основа кожної корпорації, джерело її правоздатності та дієздатності.

Розглянемо декілька визначень поняття «статут».

Статут підприємства – це офіційно зареєстрований документ, який визначає форму власності підприємства, сферу його діяльності, спосіб управління та контролю, порядок утворення майна підприємства й розподілу прибутку, порядок реорганізації підприємства та інші положення, які регламентують діяльність юридичної особи [5, 78].

Статут – це мала конституція підприємства та його основний закон та установчий документ на основі якого воно здійснює свою діяльність.

Статут – встановлений засновником (власником майна) організації обсяг правил, що регулюють її правовий стан, відносини, пов'язані з внутрішнім управлінням, стосунки з іншими організаціями чи громадянами [17, 101].

З даних визначень можемо навести основні ознаки статуту:

- Це локальний акт;
- Являється основним актом на підприємстві та має найвищу силу;
- Укладається засновниками та офіційно реєструється;
- Містить положення що регулюють найважливіші аспекти діяльності корпорації;
- На його основі діють акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю та товариства з додатковою відповідальністю;

- Має обов'язкову письмову форму та підписується засновниками
- Укладається у відповідності з законодавством та не може містити положень що йому суперечать.

Вимоги щодо статуту корпорації встановлюються ст. 88 Цивільного кодексу України, згідно з якою у статуті товариства вказуються найменування юридичної особи, органи управління товариством, їх компетенція, порядок прийняття ними рішень, порядок вступу до товариства та виходу з нього, якщо додаткові вимоги щодо змісту статуту не встановлені цим Кодексом або іншим законом [20].

Дана інформація обов'язково повинна бути вказаною у статуті. Якщо одна з необхідних відомостей буде відсутньою – це підстава для відмови у реєстрації такої корпорації.

Можна сказати, що основною метою статуту є якнайвичерпніше окреслити правовий статус корпорації, її структуру, регулятори її діяльності, аспекти щодо майна, прибутку та коштів.

Беручи до уваги загальну практику, можна виділити такі розділи статуту, які часто зустрічаються у корпорацій: найменування та місцезнаходження фірми; загальні положення; предмет, цілі та напрямки діяльності фірми; юридичний статус фірми; зовнішньоекономічна діяльність; майно фірми; фонди фірми; виробничо-господарська діяльність; прибуток фірми та його розподіл; відшкодування збитків; органи управління та контролю фірми; організація й оплата праці; компетенція і повноваження органів трудового колективу; облік та звітність; припинення діяльності фірми (реорганізація та ліквідація) [5, 77].

Правовий статус статуту корпорації визначив Пленум Верховного суду України у своїй постанові «Про практику розгляду судами корпоративних спорів» від 24 жовтня 2008 р. № 13. Зокрема, він визначив що при наявності спору про недійсність установчого документу кожен господарський суд повинен чітко розрізняти статут та установчий договір [2, 114].

Слід також пам'ятати що статuti різних форм корпорацій мають свої відмінності, характерні лише для того чи іншого виду товариства. Наприклад, статут акціонерних товариств повинен окрім відомостей, які вказувалися вище, містити інформацію щодо акцій які випускає товариство, їх видів та категорій, їх вартість, норми щодо виплати дивідендів, розкривати питання як співвідносяться і взаємодіють між собою акції різних категорій, який порядок їх викупу. В загальному такий статут має містити вичерпну інформацію що повністю розкриває нюанси специфічної діяльності акціонерного товариства як такого.

Другим типом установчих документів є засновницький договір. Він так само як і статут має обов'язкову письмову форму, підписується засновниками та підлягає державній реєстрації. У момент коли сторони (засновники) досягли консенсусу щодо усіх істотних його умов, засновницький договір можна вважати укладеним. У такому договорі має бути зазначений обов'язок учасників щодо створення товариства, аспекти щодо спільної діяльності засновників яка власне стосується створення підприємства, положення щодо майна, капіталу та інші важливі норми.

Отже, можна сформулювати визначення що засновницький договір – це вид установчого документу юридичної особи який обумовлює порядок спільної діяльності засновників щодо створення юридичної особи, її діяльності, передання майна та розподіл прибутку та інші важливі аспекти [11, 307].

Дані твердження підкріплюються ст. 88 ЦКУ, згідно з якою у засновницькому договорі товариства визначаються зобов'язання учасників створити товариство, порядок їх спільної діяльності щодо його створення, умови передання товариству майна учасників, якщо додаткові вимоги щодо змісту засновницького договору не встановлені законом [20].

На основі засновницьких договорів діють повне товариство та командитне товариство.

На даному етапі розроблення наукових доробок щодо установчих

документів корпорацій помітно проблемним питанням визнається співвідношення понять «засновницький договір» та «договір про заснування юридичної особи». Ці поняття дуже часто плутаються і змішуються. Дослідженням даного питання займався Петренко В. С.

Ознакою що об'єднує дані поняття можна назвати те, що їх кінцевою метою є виникнення корпорації. Засновники укладають між собою засновницький договір або ж договір про заснування юридичної особи залежно від виду такої особи яка планується. Потрібно розуміти, що засновницький договір укладається лише при створенні повного та командитного товариства і в подальшому залишається їх установчим документом [10, 55]. Завдяки договору про заснування юридичної особи створюються товариства з обмеженою відповідальністю, з додатковою відповідальністю або ж акціонерні товариства, в той час як їх установчим документом стає статут. У цьому договорі визначає порядок спільної діяльності засновників але й передбачає що він не є установчим документом – в майбутньому необхідний статут для функціонування корпорації.

Договір про заснування юридичної особи не можна вважати установчим документом. Це лише закріплення обов'язків між засновниками. Договір закінчується з реєстрацією юридичної особи – це вважається належним його виконанням. Його можна прирівняти до договору про спільну діяльність, передбаченого Цивільним кодексом України.

На відміну від цього засновницьким договором передбачено комплекс прав і обов'язків засновників як до державної реєстрації юридичної особи так і після неї. Він продовжує діяти після такої реєстрації та залишатися установчим документом корпорації. У цьому випадку не передбачено створення ще додатково статуту в подальшому. Засновницький договір визначає правовий статус корпорації та регулює її діяльність упродовж всієї її діяльності [15]. Засновницький договір як локальний корпоративний акт покликаний регулювати внутрішні відносини в корпорації. Метою такого договору завжди є не лише створення юридичної особи а і безпосередня

участь у її діяльності та отримання від цього фінансової вигоди.

Також особливістю засновницького договору командитного товариства є те, що він підписується лише всіма засновниками. На рахунок вкладників, то вони згодом укладають окремі договори із самими засновниками. При чому відносини у вкладника виникають не з повним учасником а власне з товариством. Якщо у командитному товаристві з певних підстав залишається лише один повний учасник – засновницький договір має бути переписаний на так званий меморандум (одноособова заява від імені одного учасника) [19, 210]. В цьому разі засновницький договір свою дію припиняє і діє лише меморандум. Але ж у випадку якщо таке товариство засновується лише одним учасником, то такий учасник з самого початку підписує меморандум який буде прирівняний до засновницького договору.

2.2. Акти основних органів корпорації

Відомо, що кожна корпорація має в своєму складі органи, через які вона і здійснює свою діяльність, реалізує дієздатність в цілому. Найважливішим органом в більшості товариств є загальні збори учасників. Також до складу суб'єкта може включатися наглядова рада, ревізійна комісія, виконавчі органи товариства. Всі ці структурні елементи корпорації уповноважені видавати у відповідності зі статутом певні акти – накази, рішення, положення тощо. Ці документи становлять собою локальні корпоративні акти.

Розпочнемо розгляд з актів, що затверджуються загальними зборами. Локальні акти приймаються самими учасниками товариства чи їх представниками шляхом голосування.

Отже, збори учасників товариства можуть винести акт, яким закріплюються основоположні сфери розвитку і діяльності товариства. Збори виконують затвердження планів розвитку товариства та підписують звіти про реалізацію таких планів. Зборами учасників обирається склад виконавчого органу, ревізійної комісії про що видається відповідний акт. В такому акті

затверджується особовий склад обраного органу та конкретизується його компетенція. Збори мають право не лише обирати орган але й відкликати його членів, ухваливши відповідний локальний акт.

В обов'язковому письмовому порядку шляхом голосування видаються акти про внесення змін до статуту корпорації. Результати діяльності корпорації за рік теж затверджуються зборами учасників. Так само як і звіти та висновки ревізійної комісії, документи що надходять з дочірніх підприємств, філій корпорації [3, 76]. Збори видають акти що вирішують питання як розподіляється прибуток між учасниками, коли і як виплачуються дивіденди, та яким чином використовуються суми у разі необхідності покрити збитки. Своім рішенням збори можуть створити нову філію, дочірнє підприємство, а також припинити їх діяльність, змінити їх організаційно-правову форму. Саме збори затверджують установчі документи філій і дочірніх підприємств.

Також збори виносять певні індивідуальні локальні акти, що стосуються конкретних осіб. Це може бути рішення про виключення певної особи з числа учасників. В такому рішенні вказуються повні відомості про особу, число учасників які проголосували за виключення, причина виключення особи, порядок виділу їй її частки та виплати всіх належних сум, дата виключення. Крім цього виносяться рішення в разі здійснення порушень учасниками, що є членами органів підприємства для притягнення таких осіб до майнової відповідальності [13, 43]. У такому рішенні обов'язково обґрунтовуються підстави притягнення особи, обставини при яких здійснено правопорушення та обсяги самої відповідальності, причинно-наслідковий зв'язок між діями особи, правопорушенням та фактом завдання шкоди.

Усі внутрішні документи товариства (правила, інструкції тощо) повинні бути обов'язково затверджені зборами. Більше того, саме збори приймають рішення про укладення договору сума якого перевищує звичні витрати. Переважно максимальна сума вказується в установчому документі.

Виключним повноваженням зборів учасників є прийняття рішення про

припинення діяльності товариства чи про його ліквідацію. Ліквідаційна комісія та баланс визначаються зборами. Стосується це і випадку продажу майна товариства якщо планується продати його половину або більшу частину.

У випадку якщо один із членів товариства наполягає на купівлі його частки товариством це питання також вирішують збори.

Також загальні збори можуть винести протокол про зміну складу засновників товариства, зміну місця знаходження корпорації, зміну виду діяльності або посадових осіб.

Специфічні рішення видають загальні збори акціонерів – вищий орган у акціонерному товаристві. Враховуючи тип діяльності такого товариства загальні збори акціонерів приймають рішення щодо розміщення акцій, їх анулювання, дроблення, форму та інші питання пов'язані із обігом акцій [5, 77].

Ще однією важливою складовою корпорації є її виконавчі органи. Переважно вони носять назву правління, дирекція чи директор. Виконавчий орган видає локальні акти у вигляді наказів, рішень та ін. щодо повсякденної діяльності товариства. В його компетенції видавати такі рішення з усіх питань крім тих, що можуть видаватися лише загальними зборами. Проте, особливістю є те що виконавчий орган товариства з обмеженою відповідальністю не має повноважень видання актів загальнообов'язкового для усього товариства характеру.

Акти виконавчий орган видає теж шляхом голосування як і збори учасників. Локальним корпоративним актом вважається протокол засідання виконавчого органу. Якщо ж виконавчий орган одноособовий, то він видає розпорядження і накази. Такі акти виконавчого органу акціонерних товариств носять обов'язковий для всіх працівників товариства характер [18, 150].

Виконавчий орган своїми рішеннями реалізовує виконання рішень загальних зборів. Основна мета актів правління чи дирекції – втілити в життя

акти вищого органу корпорації та прослідкувати їх виконання.

Специфічним актом виконавчого органу є рішення про обрання аудитора що буде здійснювати певну діяльність для товариства, укладення з ним договору на певних умовах. Також і приймає рішення про ствердження сум, які повинні сплачуватися аудитору за його послуги.

Виконавчий орган створює документи інформаційного характеру, повідомлення. Наприклад, він повідомляє кредиторів у випадку якщо статутний капітал товариства зменшився, надає письмову інформацію на запит учасника чи органу товариства.

У разі виявлення порушень в діяльності товариства, невідповідності фінансових показників, загрози фінансовій безпеці товариства виконавчий орган може прийняти рішення про необхідність провести спеціальну перевірку фінансової активності корпорації. Така перевірка може здійснюватися ревізійною комісією або ж одноособовим ревізором, аудитором.

Розглянемо компетенцію щодо видання локальних актів наглядової ради корпорації. Наглядові ради здебільшого видають акти для контролю за діяльністю виконавчого органу товариства. Найкраще це можна зробити на прикладі наглядової ради акціонерного товариства.

Наглядова рада готує порядок денний для загальних зборів акціонерного товариства. Видає рішення в якому вказується коли саме ці збори будуть відбуватися, які питання будуть виноситися на обговорення. Якщо акціонери які мають на це право або ж виконавчий орган вимагають проведення позачергових зборів, то наглядова рада також виносить про це рішення [12].

В акціонерному товаристві цей орган видає рішення про анулювання акцій, введення в обіг цінних паперів інших видів, викуп чи продаж таких паперів чи акцій.

Наглядова рада обирає, про що вказує у відповідних актах, склад та голову виконавчого органу. Вирішує питання про оплату їхньої праці. Також

може своїм рішенням усунути голову виконавчого органу від посади, відсторонити його, призначивши на це місце іншу особу.

Також вона обрає спеціальну реєстраційну комісію, що допомагає проведенню зборів акціонерів (реєструє учасників, контролює їхню кількість та присутність). Обирає для товариства аудитора і визначає розмір його винагороди, оцінювача майна, реєстратора осіб у власності яких перебувають іменні цінні папери, депозитарія цінних паперів [17, 102].

Цей орган приймає рішення про здійснення правочинів які перевищують звичні для товариства розміри. Рішення щодо обґрунтованості для корпорації бути учасником промислово-фінансової групи теж виноситься наглядовою радою.

Локальні акти також видаються ревізійною комісією. Переважно вони мають форму звітів та висновків в яких обґрунтовується думка ревізійної комісії щодо фінансової діяльності корпорації. Це висновки щодо річного звіту чи балансу що подається для оцінки ревізійній комісії. Без цього висновку збори не можуть ухвалити і підписати баланс корпорації. Ревізійна комісія здійснює нагляд за діяльністю виконавчих органів. У разі якщо вона доходить висновку про присутність небезпеки у важливих сфера діяльності корпорації, вона може винести акт щодо необхідності проведення позачергових зборів. Таку саму можливість передбачає і виявлення факту що будь-яка зі службових осіб товариства зловживає своїм становищем.

Даний орган має право також вносити свою пропозицію для розгляду її під час проведення загальних зборів. У своїх основних актах (висновках) ревізійна комісія повинна вказати на рівень достовірності інформації у фінансовій звітності що подана для оцінки, чи достатньо повними є ці дані. У разі встановлення фактів порушень при складенні звітів чи у роботі бухгалтера, ревізійна комісія вказує також на це. У своєму висновку всебічно описує кожен факт виявленої невідповідності, надає рекомендації щодо усунення неточностей.

Розглянемо структуру звіту ревізійної комісії.

Він видається у відповідності з положенням про ревізійну комісію. У ньому вказується кількість членів що проводили перевірку та власне їх імена. Також за який рік проводиться фінансова перевірка. Комісія вказує розмір статутного фонду товариства і на скільки частин чи акцій від поділяється, яка вартість таких часток. Окреслюється розмір резервного капіталу та основних засобів товариства, його нематеріальних активів.

Проводиться аналіз стану дебіторської заборгованості та кредитної заборгованості, інших поточних зобов'язань товариства. Якщо є непередбачувані доходи чи витрати – це теж вказується.

Аналізується яким був основний вид діяльності товариства у звітному році і сума чистого доходу від цієї діяльності. Також і дохід від іншої, неосновної діяльності. Проводиться порівняння доходу з показниками минулого року.

Окремим пунктом аналізуються витрати, їх сума та порівняння з минулим роком. Вказуються по пунктах розміри витрат на матеріали, амортизацію, оплату праці та ін. Вияснюється чи всі затрати документально підтверджені та обґрунтовані. А також чи виплачувалися дивіденди, чи був прибуток [9, 103].

Комісія дає також висновок щодо правильності оформлення актів виконання робіт підрядниками при виконанні ремонтних робіт основних засобів. Чи раціонально використовуються матеріали.

Містяться висновки щодо тематичних перевірок щодо інвентаризацій, пропускнуго режиму та ін. комісія може порадиити винести на засідання правління питання щодо причин недостач і притягнення винних до відповідальності. Контролюється списання інвентарю та основних засобів.

Також ревізійна комісія слідкує за правильністю заповнення реєстрів та декларацій і проведенням перевірок незалежними аудиторами. Може у своєму висновку робити помітки щодо таких перевірок і давати коментарі.

2.3. Внутрішні положення підприємства

Внутрішні положення – це локальні акти корпорації, що регулюють її діяльність а також визначають статус її органів, їх структуру та компетенцію.

Розглянемо положення про загальні збори акціонерів як локальний акт. Такий документ затверджується загальними зборами акціонерів. Першою частиною положення переважно є преамбула, в якій вказується мета положення та на підставі якого законодавства воно розроблене. Далі вказуються загальні положення та компетенція загальних зборів. В даному розділі чітко окреслюється якими повноваженнями володіють загальні збори та які питання вони вирішують. Необхідним є розділ про скликання загальних зборів. У ньому описується частота скликання загальних зборів, можливий перелік питань що виносяться на порядок денний, порядок повідомлення акціонерів про проведення зборів та перелік даних які обов'язково має таке повідомлення містити. А також місце проведення зборів та особливості участі у них акціонерів, подання ними пропозиції винесення питань на обговорення на порядок денний.

Переважно порядок участі акціонера у зборах уточняється в окремому розділі положення. Тут вказується також інформація про можливі обмеження участі акціонера у зборах, порядок видання довіреностей і участі в зборах по довіреності. Особливості діяльності реєстраційної комісії.

Міститься також розділ про сам процес проведення загальних зборів, де описується хто на них головує, за чий рахунок вони проводяться. Про сам хід загальних зборів і порядок визначення кількості голосів акціонера.

Необхідним є розділ про проведення голосування на зборах. В ньому визначається питання кворуму при якому збори вважаються дійсними, скільки голосів надається акціонерів в залежності від кількості акцій, з яких питань проводиться голосування та з яких воно проведено бути не може. Визначаються особливості оформлення бюлетенів для голосування та якою кількістю голосів приймається питання. Визначається перелік випадків, коли

рішення приймається $\frac{3}{4}$ голосів. Окреслюється можливість проведення заочного голосування і його процедура. Вказується як здійснюється підрахунок голосів, як діє лічильна комісія. У цьому ж розділі є відомості про протокол, який видається за підсумками голосування та про відомості які обов'язково мають в ньому міститися. Розкривається питання кумулятивного голосування [10, 60].

Також важливим є розділ про проведення позачергових зборів. Вказується хто може їх скликати та в яких випадках, як акціонери повідомляються про їх проведення та як вони проводяться.

В розділі щодо протоколу загальних зборів вказується порядок його винесення та перелік відомостей які мають в ньому міститися.

Таке внутрішнє положення може бути подане на затвердження для прикладу головою правління товариства.

Також загальні збори затверджують внутрішнє положення про наглядову раду товариства. Воно також своїм першим розділом має загальні положення, в якому вказується загальний статус наглядової ради – що це за орган і яка мета його функціонування, його статус у співвідношенні з іншими органами.

У другому розділі можуть міститися відомості щодо порядку утворення наглядової ради: зі скількох осіб вона складається, яким чином ці особи обираються, хто може і не може бути членом наглядової ради. Також коли можуть бути достроково припинені повноваження членів наглядової ради з ініціативи певного органу і коли вони припиняються апріорі, як проводиться зміна члена.

Третій розділ повинен містити вичерпну інформацію щодо компетенції наглядової ради. Особливо перелік питань що належать до її виключної компетенції. Також які органи можуть покласти на раду виконання додаткових функцій. Вказується і перелік прав наглядової ради що даються їй для виконання її роботи [2, 115].

Четвертий розділ може присвячуватися організації роботи наглядової

ради. Тобто передбачати порядок прийняття рішень цим органом, наявність голови органу, як він обирається та його компетенцію, як проводяться засідання та голосування в тому числі і заочне, як приймаються рішення, яку інформацію повинні містити та який вигляд мати а також як складається протокол засідань.

Останній розділ переважно присвячується питанням відповідальності членів наглядової ради.

Розглянемо положення про правління як виконавчий орган. Традиційно перший розділ такого положення присвячується загальним положенням, в яких визначається правовий статус органу, його підпорядкованість та підзвітність іншим органам товариства та загальна інформація щодо самого положення.

Наступний розділ присвячений порядку утворення правління. Вказується зі скількох членів складається орган, хто їх обирає та на який термін. Також повноваження членів правління, сфера їх діяльності. Чи обирається серед членів голова, хто його обирає та припиняє його повноваження. Передбачається хто може стати членом правління, за яких умов особа не може займати таку посаду [14].

Після цього визначається компетенція правління. Надається вичерпний перелік повноважень, що можуть здійснюватися правлінням в межах його компетенції. Окреслюється яким чином правління бере участь у проведенні зборів учасників та як співвідносить з іншими органами товариства.

Необхідно також і визначити розділ щодо голови правління. Вказується хто його обирає, на який термін. Які дії вчиняються у випадку потреби замінити голову або ж тимчасової його відсутності. Вказується інформація про заступників голови правління [15]. А також перелік повноважень голови та його заступників. Прописується порядок роботи голови за довіреністю.

В окремий розділ виносяться питання організації роботи правління. В ньому конкретизується робочий процес що відбувається в правлінні. Включаючи процес проведення засідань, порядку голосування на них, за

яких умов правління є повноважним (кворум), ким воно скликається, скільки голосів мають члени правління та в якому порядку відбувається саме голосування. Визначається порядок прийняття правлінням рішень. Вказується хто веде засідання та чи обирається секретар засідань. Якщо так, то ким він обирається [7, 80]. У цьому розділі також визначаються обов'язки правління звітувати перед іншими органами та частота таких звітів.

Звісно що заключним розділом логічно вважається розділ щодо відповідальності членів правління. Тут вказується до якого виду відповідальності може бути притягнена особа та у зв'язку з чим.

Таке положення може подаватися на затвердження зборами головою правління корпорації.

Таким самим чином утворюється положення про ревізійну комісію товариства. Першим розділом зазначаються загальні положення що інформують про місце органу серед інших і мету його діяльності. Узагальнено вказується чим саме займається даний орган.

За цим слідує розділ щодо порядку утворення ревізійної комісії. Тут вказується як і ким обираються члени, з числа яких осіб, хто не може бути членом ревізійної комісії. А також термін повноважень членів. Міститься порядок припинення повноважень членів та їх виходу з товариства.

Окремо висвітлюються питання щодо функцій, прав та обов'язків членів ревізійної комісії. Вказується перелік повноважень комісії. До чого зобов'язуються її члени та які права їм належать.

Щодо організації роботи ревізійної комісії теж створюється окремий розділ. В ньому конкретизується мета діяльності органу та які перевірки він проводить. Вказується порядок здійснення чергових та спеціальних перевірок а також службових розслідувань. Наводиться перелік підстав для проведення розслідування комісією [13, 59]. Також як комісія може скликати позачергові збори та які вимоги може пред'являти до інших органів. Прописаний порядок прийняття рішень органом, форма засідань, особливості голосування, кількість голосів членів комісії та як саме вони голосують.

Визначається посада голови комісії та його повноваження. Порядок його обрання та діяльності. Вказано як приймаються рішення даним органом та ведуться протоколи засідань.

Останнім розділом передбачається відповідальність членів комісії.

Положення про ревізійну комісію може подаватися на затвердження загальним зборам головою правління.

Розділ 3. ІНШІ ДОКУМЕНТИ, ЩО МОЖУТЬ ВВАЖАТИСЯ ЛОКАЛЬНИМИ АКТАМИ КОРПОРАЦІЇ

3.1. Положення про філії підприємства

Назва положення повинна містити назву філії та підприємства якому ця філія належить.

Такі положення переважно затверджуються протоколом наглядової ради. Вони включають в себе повну назву філії та на підставі якого законодавства вона діє. В положенні описуються основні завдання філії та визначається порядок користування нею майном товариства. Також хто очолює філію, як така особа призначається та звільняється з посади. Переважно це директор філії. Вказуються його повноваження, на підставі якого документу він діє та які акти впродовж здійснення повноважень може видавати, якими процесами керує, які заходи організовує.

Передбачається як саме директор філії забезпечує підвищення продуктивності праці та зниження витрат, збільшення прибутку, створення умов праці. Які його повноваження в сфері бухгалтерського обліку філії і надання звітності а також програм соціального розвитку колективу. Яка відповідальність директора за фінансовий стан філії і своєчасність вчинення усіх необхідних дій а також втрату будь-яких ресурсів [1,17].

Визначається і посада заступника директора філії, головного інженера, головного бухгалтера. Порядок їх призначення та звільнення, відповідальність яку вони несуть за свої діяння а також повноваження цих осіб. Вказується порядок заміщення директора заступником.

В положеннях прописується будова філій, а саме інформація про їх ділянки, цехи, відділи та інші структурні підрозділи.

Питання щодо повноважень директора філії виноситься окремим пунктом, вичерпно вказується його компетенція.

Перелічуються особливості здійснення філією прийому, зберігання та відпуску продукції, передачі її автомобільними чи залізничними

транспортними засобами, виконання необхідних робіт, впровадження проектів щодо охорони праці, забезпечення раціонального використання виробничих фондів, різних ресурсів, забезпечення режиму економії та збереження кількісних і якісних показників продукції, вивчення на території своєї діяльності ринкової кон'юнктури на послуги що надаються філією, розробка найбільш економних та ефективних схем діяльності, забезпечення виконання умов господарських договорів укладених товариством, виконання правил пожежної безпеки, технічної експлуатації об'єктів та здійснення контролю за дотриманням правил, експлуатація об'єктів та розміщення власної продукції тощо.

Вказується інформація щодо поточних рахунків філії а також наявності у неї печатки з своїм найменуванням.

В кінці положення переважно розміщується інформація щодо місця знаходження філії, яка включає поштовий код, місто, район, вулицю та будинок. Також вказується інформація щодо порядку припинення філією своєї діяльності.

Положення про філію подаються головою правління на затвердження наглядовій раді та скріплюються печаткою товариства. Воно повинно бути підписаним особою, яка подала його на затвердження. Також містити дату його затвердження [6, 67].

Наявність такого локального корпоративного акту як положення про філії товариства є надзвичайно важливим аспектом, адже правовий статус філії, її структура та склад керівних органів повинні бути чітко визначені та погоджені з найвищими органами товариства. Це допомагає встановити ясність врегулювання діяльності віддалених структурних елементів конкретного підприємства.

Положення про філії надає повну і вичерпну інформацію щодо діяльності філії та допомагає уникнути плутанини в подальшому.

3.2. Принципи корпоративного управління підприємства

На сьогоднішній день все більшої популярності набирає існування специфічного корпоративного акту – принципів корпоративного управління.

Даний акт не є обов'язковим для прийняття на підприємстві проте вносить значну ясність у його діяльність. Він затверджується протоколом загальних зборів учасників.

Першим розділом принципів переважно є загальні положення. В них вказуються відомості про товариство, в якій формі воно діє та коли і під яким номером було зареєстроване. Вказуються певні відомості з історії діяльності товариства, а саме важливі та переломні моменти у його діяльності. Часто описується основна мета діяльності. Визначається спрямованість даних принципів, мотив їх прийняття.

Далі затверджується перелік принципів. Вони відрізняються в залежності від виду товариства та його діяльності. Переважно основними принципами є забезпечення захисту прав та інтересів учасників, сумлінне виконання своїх функцій органами товариства, лояльність та відповідальність посадових осіб та недопущення конфлікту інтересів, прозорість інформаційної діяльності товариства, забезпечення управління ризиками і контролю за фінансово-господарською діяльністю товариства, усвідомлення відповідальності працівниками [12].

Принципи розробляються на підставі законодавства, статуту товариства та інших його актів. Вони вважаються обов'язковими для учасників корпорації. Принципи враховують положення Принципів корпоративного управління України, затверджених рішенням ДКЦПФР від 11 грудня 2003 року N 571, Принципів корпоративного управління Організації економічного співробітництва та розвитку [3, 77].

Другий розділ принципів може містити у собі відомості щодо прав учасників товариства. Корпорація повинна забезпечувати реальну можливість використовувати передбачені права та унеможливити дискримінацію – усі члени рівні в своїх правах, незалежно від того, чи є вони

резидентами чи нерезидентами України, фізичними або юридичними особами. Усім членам повинно надаватися право голосу і право на відкритий доступ до інформації. Принципи стверджують права учасників брати участь в управлінні товариством, голосувати, отримувати належні повідомлення про скликання зборів, своєчасно бути ознайомленими з матеріалами зборів, брати участь у зборах, вносити свої пропозиції на розгляд.

У даному акті закріплюється і право на отримання прибутку, інформації, розпорядження своєю часткою чи акцією. З ним пов'язане і право на надійне затвердження права власності на свою частку. Реєстрація повинна бути швидкою та доступною. В певних випадках учасник може вимагати викупу товариством його частки за справедливою ціною. Принципи мають стверджувати обов'язок товариства спілкуватися з учасниками щодо реалізації їх прав. Особливо переважних прав учасників. Крім гарантування прав такий акт також і нагадує про заборону зловживання ними. Тому встановлює певні заборони для учасників. Наприклад, реалізовувати свої права в порядку що суперечить закону та статуту або вчиняти дії які перешкоджають товариству.

Принципи покликані спрямувати всіх учасників на розсудливість та зваженість, сумлінність і усвідомленість відповідальності перед собою, іншими особами та товариством.

Третій розділ присвячується особливостям діяльності відповідних органів товариства. На приклад спостережної ради, правління та ін. Тут наголошується на необхідності наявності дієвих та кваліфікованих органів, раціонального і чіткого розподілу повноважень між ними, належної системи контролю. Посадовці повинні діяти добросовісно і розумно.

Наголошується на неухильності виконання органами приписів закону та статуту, уточнюються певні повноваження органів, конкретизуються їхні права. Вносяться пропозиції щодо можливості введення певних посад, які полегшать роботу органу та підвищать ефективність його роботи.

Наступний розділ прийнято присвячувати лояльності та відповідальності і недопущенню конфлікту інтересів. Він покликаний наголосити на необхідності діяти в інтересах товариства, необхідності запроваджувати ефективні механізми. Якщо щодо прийняття якогось рішення існує конфлікт інтересів – необхідний особливий порядок прийняття такого рішення. Також і у випадку коли існує заінтересованість органів товариства чи його членів. Так само будь-які операції між товариством та членами правління чи пов'язаними з ними особами можуть здійснюватися лише якщо такий член не бере участі у прийнятті рішення.

Загальним принципом вважається і утримання членів правління від участі в діяльності спостережних органів інших товариств.

В окремий розділ часто виділяються питання розкриття інформації та її прозорості. Товариство має своєчасно розкривати інформацію з метою надання можливості інвесторам, учасникам, клієнтам та ін. особам приймати виважені рішення. Ця інформація має бути достовірною, сприяти повному та чіткому уявленню про фінансовий стан товариства і результати його діяльності. Проголошується принцип рівних умов доступу до інформації. Проте, конфіденційна інформація та комерційна таємниця повинні сумлінно захищатися від стороннього доступу. Правління товариства часто затверджує внутрішній документ, що містить перелік інформації яка становить конфіденційну чи є комерційною таємницею [18, 149].

У принципах корпоративного управління також міститься інформація щодо організації управління ризиками та контролю за фінансовою діяльністю товариства. Зокрема, товариство повинне раціонально оцінювати всі ризики і їх співрозмірність. Вони повинні бути зрозумілими і усвідомленими товариством, не перевищувати допустимі рівні, відповідати стратегічним цілям товариства. Рішення про прийняття ризику повинні бути конкретними і чіткими а вигода має компенсувати ризик. З іншої сторони товариство має мінімізувати ризики та розумно їх уникати.

В цьому ж розділі доцільно передбачити процес здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю банку. Для цього товариство створює органи внутрішнього контролю які побудовані на принципах комплексності, незалежності, об'єктивності і професійності. Такі органи спрямовуються на збереження і раціональне використання ресурсів, точність бухгалтерії, дотримання прозорості, достовірності, запобігання фальсифікаціям і помилкам [19, 210].

В даному акті також присутні принципи стратегічного оперативного та поточного контролю, вказуються органи які його здійснюють і компетенція кожного з них щодо цього. Повинні вказуватися заходи, які органи здійснюють на досягнення мети контролю.

Не рідко принципами запроваджується служба внутрішнього аудиту товариства, яка і спрямована на моніторинг ризиків і підвищення ефективності контролю. Вичерпно вказуються її функції. Також вказується яким шляхом ревізійна комісія бере участь у досягненні даних цілей.

Крім цього принципи можуть містити і положення щодо зовнішнього контролю який може здійснюватися зовнішнім аудитором. Він призначається товариством з числа аудиторських компаній і повинен бути незалежним, неупередженим. Така перевірка переважно проводиться щорічно.

З урахуванням тенденцій сучасного розвитку принципи можуть містити розділ «товариство і суспільство». У ньому наголошується на усвідомленні відповідальності перед суспільством, дотриманні прав споживачів, збереженні навколишнього середовища, дотриманні законодавства, ведення чесної конкуренції, наданні якісних послуг на задоволення потреб різних верств населення. А також засади підтримання зв'язку з органами державної влади і місцевого самоврядування на засадах прозорості, співпраці і партнерства [11, 308].

Важливими є аспекти вказання того що товариство знаходиться поза політикою і не використовує жодну свою символіку при проведенні виборчих агітацій та будь-яких інших політичних заходів.

Принципи мають прописувати і необхідні заходи для забезпечення безпеки та захисту здоров'я працівників товариства на робочому місці. Управління персоналом має базуватися на принципах дотримання трудового законодавства, матеріального стимулювання, забезпечення можливостей для навчання та професійного росту.

Останнім розділом є заключні положення в яких вказується куди можуть звертатися учасники з питань корпоративного управління (повна адреса). Переважно це Виконавчий секретаріат Товариства.

ВИСНОВОК

Отже, можна зробити висновок що локальні корпоративні акти беззаперечно є джерелами корпоративного права. В сучасній науковій літературі існує багато варіацій дефініції даної групи актів, але суть усіх можна узагальнити. Локальні корпоративні акти – це внутрішні акти що цілеспрямовано видаються відповідно із законодавством суб'єктами корпоративних відносин на локальному рівні і поширюють свою дію обмежуючись територією корпорації, на якій вони були видані. Такі акти мають низку характерних рис: видаються органами корпорації, регулюють специфічні відносини, мають обмежену дію у просторі та за колом осіб, не можуть суперечити законодавству, їх дотримання гарантується законами.

Локальні норми є гнучким, динамічним регулятором внутрішньо-корпоративних відносин що конкретизує норми законодавства на локальному рівні та допомагає втілити їх у життя. Вони видаються на основі принципів законності, обґрунтованості та доцільності.

Локальні корпоративні акти можна класифікувати на нормативно-правові та неправові за наявністю правового складника, на акти загального та індивідуального характеру за колом суб'єктів на яких вони поширюються, за критерієм необхідності на життєво важливій, для покращення і забезпечення та окреслюючі певну мету. Також доцільно поділяти їх за суб'єктом що їх видає і за характером правових наслідків.

До локальних корпоративних актів відносимо установчі документи корпорацій. Це засновницький договір або статут. Вони є головними актами, існування корпорації без них неможливе. Такі документи класифікують за предметом діяльності корпорацій, за місцем серед установчих документів. Найпоширенішим є статут, що являє собою документ який підлягає офіційній реєстрації, має законодавчо визначену форму і містить в собі найосновніші положення про діяльність корпорації, являючись конституційним для неї. Статуту притаманні характерні риси: він локальний, основний, укладається засновниками, регулює найосновніші питання, має письмову форму і

увідповіднений із законодавством. Вимоги щодо змісту статутів передбачені Цивільним кодексом України.

Іншим видом установчого документу є засновницький договір на основі якого діють повні та командитні товариства. Підписаний одним засновником він носить назву меморандум. Вимоги щодо нього теж передбачені ЦКУ.

Науковці визнають проблемним питання співвідношення понять «засновницький договір» та «договір про заснування юридичної особи». Наголошується на важливості розрізняти ці два акти і розуміти відмінність між ними. Перший сам є установчим документом а другий передбачає створення установчого документу (статуту) в майбутньому.

До локальних корпоративних актів відносимо акти основних органів корпорації. Зокрема, це акти найважливішого органу – зборів учасників. Збори у своїх актах закріплюють найважливіші питання життєдіяльності товариства. Це плани розвитку, звіти про їх виконання, статути, положення про найважливіші органи , філії товариства, рішення щодо значних правочинів, ліквідації товариства, його перепрофілювання та ін. Сюди відносяться й акти індивідуального характеру що видаються зборами (про притягнення особи до відповідальності, виключення її з членів).

Не менш важливими є акти виконавчих органів (дирекції, правління) товариства. Вони теж видаються шляхом голосування, як і акти зборів. Такі рішення спрямовані на реалізацію рішень зборів.

Наглядова рада товариства теж видає локальні акти. Наприклад, щодо порядку денного зборів, про необхідність скликання позачергових зборів, анулювання акцій, обрання складу виконавчих органів тощо.

Має у цій сфері повноваження і ревізійна комісія. Це звіти та висновки щодо фінансово-господарської діяльності товариства. В роботі було розглянуто структуру звіту ревізійної комісії про фінансовий стан на поточний рік. В таких звітах аналізуються показники статутного фонду, прибутку, доходу та втрат, заборгованості, проведення аудиту, розслідувань,

порівнюються результати з минулим роком.

Також до локальних джерел корпоративного права відносимо внутрішні положення товариств. Це положення про основні органи – загальні збори, наглядову раду, виконавчий орган, ревізійну комісію. Вони складаються з певних розділів в яких міститься інформація про статус органу, порядок його скликання, кількість членів, порядок їх обрання і звільнення, перелік повноважень а також вказується мета діяльності органу, які акти він видає та в якому порядку (форма актів, процедура їх видання, порядок голосування). Потрібним є і розділ щодо відповідальності посадових осіб органу.

До інших документів що є джерелами корпоративного права та локальними актами відносимо положення про філії товариства а також принципи корпоративного управління.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Алейник С.А. Корпоративні норми: визначення поняття / С.А. Алейник // Вісник правової академії. – 2013. – № 3. – С. 16 – 20.
2. Васильєва В. В. Особливості засновницького договору / В. В. Васильєва // Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України. – 2010. – Вип. 23. – С. 113-118.
3. Гура Р. М. Товариство з обмеженою відповідальністю (правовий аналіз) / Р. М. Гура, Н. М. Божагора // Вісник Академії адвокатури України. – 2007. – Число 3. – С. 75-78.
4. Кириллових А.А. Корпоративне право: Курс лекцій / А.А. Кириллових // – М. : «Юстицінформ». – 2012. – 192 с.
5. Костова Н. І. Правове регулювання статуту акціонерного товариства / Н. І. Костова // Часопис цивілістики. – 2013. – Вип. 15. – С. 76-80.
6. Луць В. В. Корпоративне право України: підручник / В.В. Луць, В.А. Васильєва, О.Р. Кібенко та ін.; за заг. ред. В.В. Луця. – К.: Юрінком Інтер, 2010. – С. 366.
7. Майданик Р. А. Локальні акти в цивільному праві України: поняття, природа, класифікація / Р. А. Майданик // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2011. – № 10. – С. 78-85.
8. Майданик Р. А. Вступ у цивільне право: Загальна частина / Р. А. Майданик – К.: Алерта. – 2012. – 472 с.
9. Макарова О.А. Корпоративне право: курс лекцій / О.А. Макарова. – М.: Волтерс Клувер. – 2010. – 432 с.

10. Петренко В. С. Деякі питання створення акціонерного товариства / В. С. Петренко // Актуальні проблеми держави і права. – 2014. – № 6.2(2). – С. 53-57.
11. Петренко В. С. Договір про заснування юридичної особи та засновницький договір / В. С. Петренко // Актуальні проблеми держави і права. – 2005. – Вип. 25. – С. 306-309.
12. Пожидаєва М. Локальні акти банків і небанківських фінансових установ: їх правова природа [Електронний ресурс] / М. Пожидаєва. – Режим доступу до ресурсу : <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/15823/38-Pozhydaev.pdf?sequence=1>.
13. Сирота Е.Г. Акти піднормативного регулювання корпоративних відносин в господарських товариствах: автореф. дис. канд. юрид. наук : 12.00.03 / Е. Г. Сирота. – Єкатеринбург. – 2010. – 194 с.
14. Тичкова О.Ю. Локальні корпоративні норми у цивільно-правовому регулюванні автореф. дис. канд. юрид. наук : 12.00.03 [Електронний ресурс] / Олена Юріївна Тичкова. – Харків. – 2009. – Режим доступу до ресурсу: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis64r_81/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=ARD&P21DBN=ARD&Z21ID=&Image_file_name=DOC/2009/09toycpr.zip&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1.
15. Турчак І. О. Засновницький договір в системі цивільно-правових договорів / І. О. Турчак // Правова держава. – 2013. – № 16. – С. 66-70.
16. Форманюк В. В. Реалізація локальних нормативно-правових актів / В. В. Форманюк // Актуальні проблеми держави і права. – 2012. – Вип. 68. – С. 184-189.

17. Шиткіна І. С. Локальне правове регулювання діяльності акціонерного товариства / І.С. Шиткіна // Держава і право: Наука. – 2010. – № 10. – С. 100 - 105.
18. Юркевич Ю. М. Повні товариства за законодавством України / Ю. М. Юркевич // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право. – 2016. – Вип. 36(1). – С. 148-152.
19. Юркевич Ю. М. Поняття та ознаки засновницького договору / Ю. М. Юркевич // Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України. – 2014. – Вип. 34. – С. 202-212.