

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2023 10:17:00
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»
Решением Ученого Совета УрГЮУ
имени В. Ф. Яковлева
от 26.06.2023 года

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Корпоративное право и корпоративное управление

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция
(профиль: **Международное коммерческое право**)

ЧАСТЬ 1. (не публикуется)

ЧАСТЬ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ОЦЕНОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ

РАЗРАБОТЧИКИ	
КАФЕДРА:	Предпринимательского права
АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ	Герасимов Олег Анатольевич, доцент, доктор юридических наук

I. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

1. Теоретические вопросы/задания

Методические указания выполнения:

Теоретические вопросы / задания в том или ином виде используются при устном или письменном опросе студентов и проверяют степень и качество освоения ими теоретического материала по дисциплине, умение логично рассуждать, лаконично излагать свои мысли по существу дела.

При ответе на теоретический вопрос студент воспроизводит закрепленные в нормативных правовых актах и/или доктринальные определения правовых понятий, о которых идет речь. Указывает и раскрывает признаки, виды, классификации понятий и категорий; при необходимости дает общую характеристику правового регулирования рассматриваемых отношений с указанием актуальных источников; приводит примеры.

При этом студент демонстрирует владение профессиональной терминологией, умение соотносить между собой различные правовые понятия и категории, нормы различных по юридической силе и отраслевой принадлежности источников. При ответе на теоретический вопрос оценивается также осведомленность студента о существующих точках зрения ученых и/или правовых позициях судов по дискуссионным аспектам вопроса.

Теоретический вопрос

«Раскройте понятие и признаки корпоративных отношений?»

Ответ:

2. Тестовые задания

Тестирование проверяет знание и понимание студентом теоретического материала по определенной теме дисциплины, поэтому подготовка к нему требует изучения лекционного материала, учебной литературы, нормативных правовых актов по теме тестирования. Оценивание выполнения тестовых заданий осуществляется в зависимости от того, верно или неверно студент ответил на тестовое задание.

2.1. Тестовое задание с одним правильным ответом

Момент перехода прав на акции к другому лицу?

Вариант 1. Права на акции переходят к приобретателю с момента внесения лицом, осуществляющим учет прав на них, соответствующей записи по счету приобретателя.

Вариант 2. Права на акции переходят к приобретателю с момента заключения договора купли-продажи.

Правильный ответ: Вариант 1. Законодатель в ст. ст. 28, 29 Закона о рынке ценных бумаг установил особый порядок перехода прав на акции путем внесения записей на лицевых счетах в реестре, ведение которого осуществляется регистратором, или при учете прав на акции в депозитарии записями по счетам депо.

Права на акции переходят к приобретателю с момента внесения лицом, осуществляющим учет прав на них, соответствующей записи по счету приобретателя (ст. 2, п. 2 ст. 16.1 Закона о рынке ценных бумаг, п. 2 ст. 149.2 ГК РФ).

3. Задачи (практические задания)

Методические указания выполнения:

Приступать к решению задач необходимо только после освоения теоретического материала и изучения необходимой судебной практики.

Предлагаем следующий алгоритм решения задачи. Сначала в быстром темпе необходимо прочитать условие задачи для понимания общего смысла и сформулированного задания. Затем прочитать второй раз в медленном темпе для понимания проблемной ситуации и правильного установления ее внутренних связей, выявления заключенного в них конфликта. Повторное чтение задачи должно сопровождаться начертанием соответствующей схемы для наглядного восприятия условий задачи, а также формулированием подлежащих разрешению вопросов. С помощью схемы и текста задачи необходимо определиться с субъектным составом правоотношений, их характером, фактическими основаниями возникновения и их правовым регулированием. Далее нужно оценить правовое положение и действия субъектов с позиции норм различных отраслей законодательства.

Формулируем выводы, подкрепляем каждый вывод детальной аргументацией. Решение задачи в письменной форме излагаем подробно, грамотно, логически непротиворечиво, с теоретическим, нормативным обоснованием, со ссылкой на действующую судебную практику (при наличии таковой).

Решение задачи обязательно должно содержать детальный анализ ситуации и опираться на конкретные нормы материального и процессуального права.

Практическое задание

Министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области (ОГРН 1026500520364, ИНН 6500000761, место нахождения: 693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, 32; далее - истец, министерство) обратилось в Арбитражный суд Сахалинской области с иском к акционерному обществу "Аэровокзал Южно-Сахалинск" (ОГРН 1106501009372, ИНН 6501232412, место нахождения: 693014, г. Южно-Сахалинск, Аэропорт; далее - АО "Аэровокзал Южно-Сахалинск") и обществу с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Группа 100" (ОГРН 1037739501920, ИНН 7733077092, место нахождения: 111141, г. Москва, ул. Плеханова, 7; далее - ООО "УК "Группа 100") о признании недействительным договора подряда на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации от 02.02.2015 N 1-АЭРО, применении последствий недействительности сделки в виде возврата перечисленных денежных средств в размере 68 150 000 рублей.

Может ли Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ признаваться сделкой, связанной с отчуждением имущества заказчика?

Решение.

Требование о необходимости получения одобрения крупной сделки, следует из прямого толкования пункта 6.5.13 устава, в совокупности с положениями пункта 4.1 Устава АО "Аэровокзал Южно-Сахалинск".

Кроме того, полномочия директора на совершение сделок, ограничены пунктом 8.10 Устава (вправе заключать сделки, если сумма оплаты по сделке и стоимость имущества, являющаяся предметом сделки, не превышает 25% активов общества).

Исходя из вышеизложенного, суды первой и апелляционной инстанций обоснованно посчитали, что ООО "УК "Группа 100", являясь профессиональным участником предпринимательской деятельности, не проявило должной заботливости и осмотрительности, направленной на установление наличия у сделки признаков крупной и проверки соблюдения порядка ее одобрения.

Доказательства принятия решения общим собранием акционеров о последующем одобрении оспариваемой сделки и согласия Сахалинской области в лице Министерства имущественных и земельных отношений, владеющей 100% уставного капитала с АО "Аэровокзал Южно-Сахалинск", в материалы дела не представлены.

Таким образом, порядок совершения крупной сделки не соблюден.

При таких обстоятельствах суды, с учетом положений приведенных выше норм права и разъяснений, содержащихся в Постановлении N 28, пришли к обоснованному выводу, что оспариваемый договор является убыточной крупной сделкой, совершенной с нарушением порядка ее одобрения, что влечет признание ее недействительной в силу статьи 168 Гражданского кодекса Российской Федерации с применением последствий недействительности на основании статьи 167 Гражданского кодекса Российской Федерации, принимая во внимание факт перечисления по платежному поручению от 04.03.2015 N 98 ООО "УК Группа 100" денежных средств в сумме 68 150 000 и отсутствие доказательств встречного предоставления по недействительной сделке.

4. Деловая игра

СЦЕНАРИЙ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

Аннотация:

Деловая игра – это творческая, эмоциональная и динамическая форма обучения, которая позволяет обеспечить наибольшую вовлеченность студентов в образовательный процесс. Данная деловая игра разработана и применяется в рамках изучения темы «Корпоративное управление» по дисциплине «Корпоративное право и корпоративное управление».

Идея игры состоит в том, чтобы студенты, изучив правовое регулирование, получили практический опыт организации и проведения, в т. ч. юридического сопровождения, собрания акционеров, выбора в зависимости от фактических обстоятельств и полученной роли стратегии и тактики поведения, получили опыт совместного принятия решений. Немаловажным аспектом при этом является командная работа и формирование soft skills будущих специалистов.

Цель: формирование умений и навыков реализации норм ФЗ «Об акционерных обществах» в профессиональной деятельности, развитие и укрепление навыков коммуникации и работы в команде.

Задачи:

- проанализировать правовое положение лиц, участвующих в годовом собрании акционеров и использовать его особенности при проведении собрания;
- изучить цель, особенности процедур проведения годового собрания акционеров, и смоделировать отклонение от установленного в ФЗ «Об акционерных обществах» порядка проведения годового собрания акционеров, а также ее предполагаемый результат (эффект);
- организовать и провести силами студентов первое годовое собрание акционеров в соответствии с установленной процедурой, включая составление необходимых документов.

Задание:

Провести годовое общее собрание акционеров

Решение.

ПРОТОКОЛ N _____
годового общего собрания акционеров
акционерного общества (или: публичного акционерного общества)
" _____ "
(полное фирменное наименование акционерного общества)

Место нахождения Общества - _____.

Вид общего собрания - годовое.

Место нахождения и адрес Общества - _____.

Форма проведения общего собрания - заседание (совместное присутствие акционеров).

Дата, на которую определяются (фиксируются) лица, имеющие право на участие в общем собрании акционеров, - " ____ " _____ г.

Дата проведения общего собрания - " ____ " _____ г.

Место проведения общего собрания: _____.

И (или) способ дистанционного участия акционеров в общем собрании: _____.

Время начала регистрации лиц, имевших право на участие в общем собрании, проведенном в форме заседания, - ____ часов ____ минут.

Время окончания регистрации лиц, имевших право на участие в общем собрании, проведенном в форме заседания, - ____ часов ____ минут.

Время закрытия общего собрания - ____ часов ____ минут.

Время открытия общего собрания - ____ часов ____ минут.

Время начала подсчета голосов - ____ часов ____ минут.

Почтовый адрес (адреса), адрес (адреса) электронной почты при проведении общего собрания в форме собрания, если голосование по вопросам, включенным в повестку дня общего собрания, могло осуществляться путем направления в общество заполненных бюллетеней, а если общее собрание проводилось с возможностью заполнения электронной формы бюллетеней на сайте в сети Интернет - также адрес такого сайта в сети Интернет:

_____.

Присутствовали:

1. _____, голосующих акций _____ штук.

2. _____, голосующих акций _____ штук.

3. _____, голосующих акций _____ штук.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об избрании Совета директоров Общества.
2. Об избрании Ревизионной комиссии Общества.
3. О назначении аудиторской организации (индивидуального аудитора) Общества.
4. Об утверждении годового отчета Общества.
5. Об утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности за ____ год.
6. О распределении прибыли Общества.
7. О выплате дивидендов.

Общее количество голосов, которыми обладают акционеры - владельцы голосующих акций АО "_____" (наименование), - _____ голосов.

Количество голосов, которыми обладают акционеры, принимающие участие в собрании: _____.

Число голосов, которыми обладают лица, включенные в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, по каждому вопросу повестки дня общего собрания:

по первому вопросу - _____ голосов;

по второму вопросу - _____ голосов;

по третьему вопросу - _____ голосов;

по четвертому вопросу - _____ голосов;

по пятому вопросу - _____ голосов;

по шестому вопросу - _____ голосов;

по седьмому вопросу - _____ голосов.

Число голосов, приходящееся на голосующие акции общества по каждому вопросу повестки дня общего собрания, определенное с учетом положений п. 4.24 Положения об общих собраниях акционеров от 16.11.2018 N 660-П, утв. Банком России:

по первому вопросу - _____ голосов;
по второму вопросу - _____ голосов;
по третьему вопросу - _____ голосов;
по четвертому вопросу - _____ голосов;
по пятому вопросу - _____ голосов;
по шестому вопросу - _____ голосов;
по седьмому вопросу - _____ голосов.

Число голосов, которыми обладают лица, принявшие участие в общем собрании по каждому вопросу повестки дня:

по первому вопросу - _____ голосов, кворум имеется;
по второму вопросу - _____ голосов, кворум имеется;
по третьему вопросу - _____ голосов, кворум имеется;
по четвертому вопросу - _____ голосов, кворум имеется;
по пятому вопросу - _____ голосов, кворум имеется;
по шестому вопросу - _____ голосов, кворум имеется;
по седьмому вопросу - _____ голосов, кворум имеется.

Председательствующий на заседании: _____ (Ф.И.О.).

Секретарь заседания: _____ (Ф.И.О.).

Приглашенные: _____ (Ф.И.О.).

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу об избрании Совета директоров Общества _____ (Ф.И.О.): _____ (кратко изложить положения выступления).

Выступали: _____ (основные положения выступлений (за/против) и имена выступавших лиц по вопросу повестки дня общего собрания).

Были заданы вопросы:

1. _____.

2. _____.

В обсуждении приняли участие: _____ (Ф.И.О.),
_____ (Ф.И.О.).

Вариант. Вопросов задано не было.

Голосовали:

"за" - _____ голосов,

"против" - _____ голосов,

"воздержались" - _____ голосов.

Решение принято / не принято.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать в Совет директоров Общества следующих лиц:

_____ (Ф.И.О., иные сведения);

_____ (Ф.И.О., иные сведения);

_____ (Ф.И.О., иные сведения).

СЛУШАЛИ:

2. По второму вопросу об избрании Ревизионной комиссии Общества _____ (Ф.И.О.) - _____ (кратко изложить положения выступления).

Выступали: _____ (основные положения выступлений (за/против) и имена выступавших лиц по вопросу повестки дня общего собрания).

Были заданы вопросы:

1. _____.

2. _____.

В обсуждении приняли участие: _____ (Ф.И.О.),
_____ (Ф.И.О.).

Вариант. Вопросы задано не было.

Голосовали:

"за" - _____ голосов,

"против" - _____ голосов,

"воздержались" - _____ голосов.

Решение принято / не принято.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать в Ревизионную комиссию Общества следующих лиц:

_____ (Ф.И.О., иные сведения);

_____ (Ф.И.О., иные сведения);

_____ (Ф.И.О., иные сведения).

СЛУШАЛИ:

3. По третьему вопросу о назначении аудиторской организации (индивидуального аудитора) Общества _____ (Ф.И.О.) - _____ (кратко изложить положения выступления).

Выступали: _____ (основные

положения выступлений (за/против) и имена выступавших лиц по вопросу повестки дня общего собрания).

Были заданы вопросы:

1. _____.

2. _____.

В обсуждении приняли участие: _____ (Ф.И.О.),
_____ (Ф.И.О.).

Вариант. Вопросов задано не было.

Голосовали:

"за" - _____ голосов,

"против" - _____ голосов,

"воздержались" - _____ голосов.

Решение принято / не принято.

ПОСТАНОВИЛИ:

Назначить аудиторской организацией (индивидуальным аудитором) Общества " _____"
_____ аудиторскую компанию " _____",
_____ (наименование, адрес местонахождения, ОГРН, ИНН (серия и (или) номер
документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ - для индивидуального аудитора)).

СЛУШАЛИ:

4. По четвертому вопросу об утверждении годового отчета Общества
_____ (Ф.И.О.) - _____ (кратко
изложить положения выступления).

Выступали: _____ (основные
положения выступлений (за/против) и имена выступавших лиц по вопросу повестки дня общего собрания).

Были заданы вопросы:

1. _____.

2. _____.

В обсуждении приняли участие: _____ (Ф.И.О.),
_____ (Ф.И.О.).

Вариант. Вопросов задано не было.

Голосовали:

"за" - _____ голосов,

"против" - _____ голосов,

"воздержались" - _____ голосов.

Решение принято / не принято.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить годовой отчет Общества за _____ год.

СЛУШАЛИ:

5. По пятому вопросу об утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества за _____ год _____ (Ф.И.О.) - _____ (кратко изложить положения выступления).

Выступали: _____ (основные положения выступлений (за/против) и имена выступавших лиц по вопросу повестки дня общего собрания).

Были заданы вопросы:

1. _____.

2. _____.

В обсуждении приняли участие: _____ (Ф.И.О.),
_____ (Ф.И.О.).

Вариант. Вопросов задано не было.

Голосовали:

"за" - _____ голосов,

"против" - _____ голосов,

"воздержались" - _____ голосов.

Решение принято / не принято.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить бухгалтерскую (финансовую) отчетность Общества за _____ г.

СЛУШАЛИ:

6. По шестому вопросу о распределении прибыли Общества _____ (Ф.И.О.) - _____ (кратко изложить положения выступления).

Выступали: _____ (основные положения выступлений (за/против) и имена выступавших лиц по вопросу повестки дня общего собрания).

Были заданы вопросы:

1. _____.

2. _____.

В обсуждении приняли участие: _____ (Ф.И.О.),
_____ (Ф.И.О.).

Вариант. Вопросов задано не было.

Голосовали:

"за" - _____ голосов,

"против" - _____ голосов,

"воздержались" - _____ голосов.

Решение принято / не принято.

ПОСТАНОВИЛИ:

Распределить прибыль Общества следующим образом: _____

_____.

СЛУШАЛИ:

7. По седьмому вопросу о выплате дивидендов _____ (Ф.И.О.) -
_____ (кратко изложить положения выступления).

Выступали: _____ (основные
положения выступлений (за/против) и имена выступавших лиц по вопросу повестки дня общего собрания).

Были заданы вопросы:

1. _____.

2. _____.

В обсуждении приняли участие: _____ (Ф.И.О.),
_____ (Ф.И.О.).

Вариант. Вопросов задано не было.

Голосовали:

"за" - _____ голосов,

"против" - _____ голосов,

"воздержались" - _____ голосов.

Решение принято / не принято.

ПОСТАНОВИЛИ:

Не выплачивать дивиденды за _____ год и направить прибыль на развитие Общества.

Все вопросы повестки дня рассмотрены.

"Против" по _____ вопросу повестки дня проголосовали:

_____;

_____ (наименование/Ф.И.О., иные сведения).

Дата составления протокола: "____" _____ г.

К протоколу общего собрания приобщаются:

- протокол счетной комиссии об итогах голосования на общем собрании;

- документы, принятые или утвержденные решениями общего собрания.

Председательствующий на заседании: _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Секретарь заседания: _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Организация деловой игры:

Академическая группа разбивается на семь команд, каждая из которых путем жеребьевки получает номер и соответствующие ему роль и задание, которое необходимо выполнить при подготовке к проведению и в ходе игры:

№1 «акционер 1»

№2 «акционер 2»

№3 «директор общества»

№4 «член совета директоров 1»

№5 «член совета директоров 2»

№ 6 «корпоративный секретарь»

№ 7 «председатель собрания»

Не менее, чем за день до начала игры команды должны подготовить и разместить в элементе «Форум» учебного курса в Moodle документы согласно полученному заданию для ознакомления с ними участников других команд, взаимного комментирования и оценивания преподавателем.

Игра проводится в аудитории, но при необходимости ее можно провести дистанционно в формате ВКС.

Игровое время – 1 час 20 мин.

Подведение итогов – 10 мин.

Ход деловой игры:

Команда №6 «Корпоративный секретарь» проверяет кворум и полномочия лиц, участвующих в годовом собрании акционеров. Команды должны документально подтвердить свои полномочия для участия в собрании!

При наличии кворума председатель собрания проводит собрание в соответствии с повесткой и процедурой его проведения.

Регламент выступлений команд – 10 минут. Вопросы от соперников – 5 минут.

Голосование по вопросам повестки – 5 минут.

Подведение итогов игры:

Преподаватель совместно со студентами подсчитывает баллы в соответствии с установленными критериями оценки и определяет команду-победителя.

5. Доклад/реферат

Методические указания выполнения:

Тематика докладов/рефератов определяется преподавателем и доводится до сведения студентов в зависимости от необходимости использования такого оценочного средства в рамках учебного курса.

Доклад/реферат – это краткое изложение результатов изучения теоретических и практических аспектов заданной правовой темы, включающее обзор соответствующих информационных источников.

Целью использования данного оценочного средства является определение качества усвоения теоретического содержания дисциплины в ходе самостоятельной работы с литературой, нормативными правовыми актами, материалами правоприменительной практики. Кроме того, при подготовке доклада/реферата студенты развивают такие навыки как системное и критическое мышление, самоорганизация и саморазвитие. Публичное изложение результатов изучения какой-либо темы развивает коммуникативные навыки студента.

При оценивании доклада/реферата учитываются следующие характеристики работы: содержание доклада/реферата соответствует заявленной теме, указаны правовые источники, регулирующие рассматриваемые отношения, проведен анализ правовых понятий/категорий в рамках рассматриваемой темы, дана общая характеристика нормативно-правового регулирования и указаны существующие правовые и/или правоприменительные проблемы, использованы примеры правоприменительной практики, сделаны выводы. Библиография работы отвечает признакам достаточности и актуальности.

Письменная работа выполняется в соответствии с установленными требованиями к структуре и оформлению, включая соблюдение этики цитирования.

Устное выступление по возможности должно сопровождаться презентацией и указанием на использованные источники информации.

6. Анализ правоприменительной практики

Методические указания выполнения:

Тематика для анализа правоприменительной практики определяется преподавателем и доводится до сведения студентов в зависимости от необходимости использования такого оценочного средства в рамках учебного курса. Работа выполняется студентом письменно.

Структура работы:

1) вводная часть работы, где по предложенной теме студент указывает понятийный аппарат, используемый им для выполнения задания, и делает обзор источников правового регулирования отношений в рамках заданной темы;

2) основная часть работы, в которой студент выполняет обобщение судебной практики, проанализировав ряд судебных решений, вынесенных судами за истекшие два года (возможен сравнительный анализ судебной практики за истекшие два года с более ранней правоприменительной практикой). Анализ судебной практики выполняется с указанием предмета спора, доводов сторон, мотивов принятия решения судом, ссылки на конкретное решение (постановление / определение) судебной инстанции. При этом должно быть обращено внимание на обстоятельства, которые требуют доказывания, нормативно-правовое обоснование принятого решения, особенности толкования норм права судом.

3) заключительная часть работы, где студент по результатам выполненного задания делает обобщающий вывод и по возможности отражает свою позицию о проблемах правового регулирования и правоприменения в рамках заданной темы.

Работа оформляется в соответствии с установленными преподавателем требованиями к структуре, грамотно и аккуратно.

Существенные условия договора купли-продажи акций?

Ответ: Основные применимые нормы:

- ст. ст. 454, 455 ГК РФ.

В соответствии со ст. 454 ГК РФ к купле-продаже ценных бумаг применяются правила, предусмотренные § 1 гл. 30 ГК РФ, т.е. общие положения о купле-продаже, если законом не установлены специальные правила. Согласно ст. ст. 454, 455 ГК РФ существенным условием договора купли-продажи является условие о товаре.

Таким образом, не совсем ясно, установлены ли законодательством иные существенные условия договора купли-продажи акций.

Вывод из судебной практики: Существенным условием договора купли-продажи акций является условие о товаре, которое считается согласованным, если договор позволяет определить наименование и количество товара.

Суды исходят из того, что законодатель не предусмотрел специальных правил, регулирующих согласование предмета договора купли-продажи ценных бумаг, поэтому к такому договору применяются общие правила договора купли-продажи, и условие о товаре в договоре купли-продажи акций считается согласованным, если определено наименование и количество товара.

Судебная практика:

В приведенном ниже акте суд ссылается на Положение о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденное Постановлением ФКЦБ России от 02.10.1997 N 27 (не применяется с 21.08.2017 в связи с изданием Указания Банка России от 27.12.2016 N 4254-У). В соответствии с данным Положением для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки требовалось передаточное распоряжение. Действующим Положением Банка России от 29.06.2022 N 799-П предусмотрено, что для внесения такой записи необходимо распоряжение о передаче прав на акции. Оно должно, в частности, содержать идентификационные признаки и количество (порядок его определения) акций (пп. 4.1.2, 4.1.3 п. 4.1, пп. 4.2.3 п. 4.2 названного Положения).

Постановление ФАС Волго-Вятского округа от 22.03.2011 по делу N А82-6149/2010

"...Как видно из документов и установил суд, генеральный директор ООО "Технострой" Полетаев Ю.М. выдал Бабейкиной Л.С. расписку от 06.02.2006, в которой подтвердил свои

обязательства по юридическому и организационному обеспечению и оформлению всех правоустанавливающих документов на магазин N 13 в городе Данилов Ярославской области на имя Бабейкиной Л.С., включение его в уставный капитал ООО "Людмила", а также приобретение доли Бабейкиной Л.С. в ЗАО "ТЦ "Ритм" по цене 1 000 000 рублей.

Бабейкина Л.С. обратилась в арбитражный суд с настоящим иском, посчитав, что, являясь владельцем пяти обыкновенных акций, продала их генеральному директору ООО "Технострой" Полетаеву Ю.М., однако ответчик не исполнил своих обязательств, предусмотренных в расписке от 06.12.2006.

Решение.

В силу пункта 2 статьи 454 Гражданского кодекса Российской Федерации к купле-продаже ценных бумаг применяются правила, предусмотренные § 1 главы 30 Гражданского кодекса Российской Федерации, если законом не установлены специальные правила их купли-продажи.

Законодательство не требует заключать договор купли-продажи акций в письменной форме. При отсутствии письменного договора в соответствии с Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением ФКЦБ Российской Федерации от 02.10.1997 N 27, таким документом является передаточное распоряжение.

В материалах дела отсутствует передаточное распоряжение.

Из содержания статей 454 и 455 Гражданского кодекса Российской Федерации следует, что условие о товаре является существенным условием договора купли-продажи.

Доказательств того, что ответчику отчуждено именно пять акций, принадлежащих истцу, не имеется в материалах дела.

Следовательно, суд пришел к правомерному выводу об отсутствии основания считать, что между истцом и ответчиком совершена сделка купли-продажи указанных акций..."

7. Подготовка юридического документа

Методические указания выполнения:

Подготовка юридического документа как оценочное средство может применяться по инициативе преподавателя по отдельным темам дисциплины в индивидуальном или групповом формате работы со студентами. Вид документа и задание относительно его содержания определяется преподавателем и доводятся до сведения студентов в каждом конкретном случае.

Перед подготовкой юридического документа студенту необходимо осуществить правовой анализ отношений, лежащих в его основе, определить субъектный состав правоотношения, оценить правовое положение и действия субъектов, выработать оптимальную позицию для принятия профессионального решения. Подготовка юридического документа осуществляется студентом исходя из системного подхода к правовому регулированию соответствующих отношений нормами материального и процессуального права.

Юридические документы оформляются в машинописном виде, с учетом установленных требований по документообороту (ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). В документе должны быть указаны обязательные реквизиты. Должны быть соблюдены языковые нормы официально-делового стиля документа. Также должны быть соблюдены форматы бумаги,

поля, нумерация страниц, оформление дат, сокращения слов в документах, написание чисел, физических величин, оформление таблиц и выводов, знаки препинания и символы. Локальные акты, процессуальные документы выполняются на листе А4, шрифт – 14, интервал – 1,5.

При оценивании выполненной работы по подготовке юридического документа учитывается, что в содержании документа студент верно применяет теоретические знания, правильно обосновывает принятое решение, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок. При подготовке документа учтены все необходимые для применения нормы материального и процессуального права. Кроме того, на оценку влияет своевременная подготовка документа в полном объеме, соответствующем по форме и содержанию установленным требованиям.

Разработайте положение о порядке заключения гражданско-правовых договоров в корпоративной организации.

Ключ ответа/решение:

Приложение N 1
к приказу
от 03.02.2023
N 02/2023

Положение о договорной работе в ООО "Альфа"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о договорной работе (далее - Положение) определяет порядок взаимодействия сотрудников ООО "Альфа" (далее - Общество) при договорной работе, а именно:

- при заключении, изменении и расторжении гражданско-правовых договоров (далее - договоры);
- при исполнении договоров Обществом и контроле за тем, как их исполняют контрагенты;
- при учете договоров и хранении их экземпляров.

1.2. Действие Положения распространяется на всех сотрудников Общества, в трудовые обязанности которых входит работа с договорами.

Положением должны руководствоваться:

- генеральный директор;
- заместитель генерального директора;
- начальник юридического отдела, юрисконсульты;
- главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии;
- начальник и сотрудники отдела аренды;
- начальник инженерно-технического отдела, инженеры по ремонту, инженеры-энергетики;
- начальник отдела материально-технического снабжения, экономисты по материально-техническому снабжению;
- начальник и сотрудники финансового отдела;
- начальник и сотрудники отдела франчайзинга.

2. Отделы, участвующие в договорной работе

2.1. В работе над всеми договорами участвуют:

- юридический отдел. Он проводит правовую экспертизу договоров и отвечает, в частности, за отсутствие в них юридических ошибок и правовых рисков для Общества. Также он отвечает за заключение и исполнение договоров, не подотчетных другим отделам;
 - бухгалтерия. Она проверяет, как заключение и исполнение договоров скажется на финансовых обязательствах Общества, какие налоговые последствия возникнут в связи с заключением договора, можно ли корректно отразить операции по договорам в бухгалтерском и налоговом учете.
- 2.2. Отдел аренды работает с договорами аренды помещений в зданиях, принадлежащих Обществу, а также с договорами возмездного оказания услуг по обслуживанию данных зданий, помещений в них и прилегающей территории.
- 2.3. Инженерно-технический отдел работает с договорами подряда.
- 2.4. Отдел материально-технического снабжения работает с договорами купли-продажи, поставки, комиссии.
- 2.5. Финансовый отдел работает с договорами страхования, займа, кредитными договорами, договорами о проведении аудита и проведении оценки.
- 2.6. Отдел франчайзинга работает с договорами коммерческой концессии и лицензионными договорами.
- 2.7. Отделы, указанные в п. п. 2.2 - 2.6 Положения (далее - профильные отделы), отвечают за правильность расчетов и фактических данных, которые указываются в подотчетных им договорах, профессиональную корректность и исполнимость обязательств (в том числе их сроки).

3. Типовая структура, форма и содержание договора

3.1. Договор должен быть составлен в надлежащей форме, содержать все существенные условия и соответствовать иным обязательным требованиям.

Общество заключает договоры в простой письменной форме в виде одного документа (в том числе электронного), подписанного сторонами (если не требуется нотариальная форма). Договоры на сумму менее 50 000 руб. Общество может заключать путем обмена письмами, телеграммами, электронными документами либо иными данными в соответствии с правилами абз. 2 п. 1 ст. 160 ГК РФ (п. 2 ст. 434 ГК РФ).

3.2. В договоре должны быть указаны его наименование, номер, дата и место подписания. Также он должен содержать следующие разделы:

- преамбула. В ней указывают наименования сторон, Ф.И.О. и должности лиц (или данные о представителях сторон), которые подписывают договор, а также документы, на основании которых действуют подписанты. Сведения, которые указываются в преамбуле, должны соответствовать документам, в которых они приведены;
- предмет договора. Например, наименование и количество товара (поставка); описание объекта аренды; содержание, объем и результат работы (подряд); вид и объем действий исполнителя (услуги);
- качество товара (работы, услуги) и гарантия на него или, например, состояние передаваемого объекта аренды;
- порядок и сроки исполнения договора (например, передачи и приемки товара, выполнения работы, оказания услуги);
- цена и порядок оплаты товара (работы, услуги) либо арендная плата и порядок ее внесения;
- срок действия договора. Такое условие требуется для долгосрочных договоров (например, аренда, периодические поставки), которые не ориентированы на разовое исполнение;
- ответственность сторон (убытки, неустойка, проценты за пользование чужими денежными средствами по ст. 395 ГК РФ);
- изменение и расторжение договора. Следует указать основания и порядок изменения и расторжения договора;
- разрешение споров (место разрешения споров, порядок направления претензий);

- заключительные положения (порядок направления юридически значимых сообщений, количество экземпляров договора, список приложений);
- реквизиты сторон - адреса, контактные данные (e-mail, телефон), банковские реквизиты;
- подписи сторон.

3.3. При необходимости структура конкретного договора может быть изменена по согласованию с начальником юридического отдела.

4. Документы контрагентов, необходимые для заключения договора. Проверка контрагентов

4.1. Перед заключением договора отдел, который будет отвечать за его исполнение, должен запросить у контрагента:

- доверенность на представителя (если договор будет подписывать представитель по доверенности);
- документы, подтверждающие полномочия директора контрагента или иного лица, действующего от имени организации без доверенности (например, протокол общего собрания участников ООО, решение единственного участника ООО);
- копии свидетельств о членстве в СРО, лицензий и иных разрешительных документов (при необходимости);
- банковские реквизиты;
- иные документы по запросу юридического отдела.

4.2. Итоговый перечень документов для конкретного договора определяет начальник юридического отдела.

4.3. Документы должны запрашиваться в оригиналах или в копиях, удостоверенных нотариально либо заверенных руководителем контрагента или иным уполномоченным лицом. Каждая копия документа должна быть прошита или каждая его страница должна быть заверена. Если документы заверил представитель контрагента, нужно запросить у него оригинал доверенности.

4.4. Если контрагент не представил какие-либо документы, юридический отдел сообщает об этом генеральному директору, который с учетом мнения юридического отдела решает, заключать ли договор.

4.5. Выписки из ЕГРЮЛ в отношении контрагентов и выписки из ЕГРН в отношении их недвижимого имущества Общество получает самостоятельно. Получение таких документов организует юридический отдел.

4.6. Документы контрагента обязан проверять юридический отдел.

4.7. Перед заключением договора юридический отдел проверяет контрагентов, используя:

- сайт ФНС России (<https://egrul.nalog.ru/>) - для проверки наличия у контрагента налоговой задолженности, дисквалифицированных лиц в органах управления, адреса массовой регистрации;
- банк данных исполнительных производств (<https://fssp.gov.ru/iss/ip>) - для проверки наличия непогашенных задолженностей по исполнительным листам;
- картотеку арбитражных дел (<http://kad.arbitr.ru/>) - для проверки наличия судебных споров, в которых участвует контрагент.

4.8. Если договор заключается на сумму менее 50 000 руб., запрашивать документы у контрагента не требуется. Юридический отдел обязан проверить контрагента по такому договору только на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru/>).

5. Порядок заключения договора по проекту Общества

5.1. Подготовка проекта договора:

- генеральный директор поручает профильному отделу разработать задание на подготовку проекта и устанавливает сроки работы над договором;
- профильный отдел запрашивает документы у контрагента, готовит задание и передает его вместе с документами в юридический отдел;
- юристы готовят проект договора и передают его в профильный отдел.

Если договор не подотчетен ни одному из профильных отделов, юридический отдел готовит проект договора без задания профильного отдела и самостоятельно запрашивает документы у контрагента.

Если договор планируется заключить по утвержденной в Обществе форме, проект договора готовит профильный отдел.

5.2. Согласование проекта договора в Обществе:

- профильный отдел рассматривает проект, согласовывает его с бухгалтерией и возвращает юристам вместе с предложениями по его изменению;
- юридический отдел корректирует проект и направляет его генеральному директору;
- генеральный директор согласовывает проект.

Если договор не подотчетен ни одному из профильных отделов, согласование проекта организует юридический отдел.

Каждый отдел ставит отметку о согласовании на проекте. Данная отметка включает в себя формулировку "Согласовано" или "Согласовано с замечаниями", дату согласования, подпись (с расшифровкой) лица, поставившего отметку. Если у отдела есть замечания к проекту, их нужно подготовить на отдельном листе, подписать и приложить к проекту.

Процедура согласования может проходить в электронной форме. В этом случае отметки о согласовании и замечания могут направляться по электронной почте, без распечатывания и подписания документов.

5.3. Подписание договора генеральным директором и контрагентом:

- отдел, который составлял проект договора, готовит чистовой вариант, прошивает его, визирует в других отделах и возвращает генеральному директору;
- генеральный директор подписывает договор и передает профильному отделу;
- профильный отдел передает договор контрагенту для подписания.

5.4. Согласование разногласий по договору:

- если контрагент не подписал договор или подписал с протоколом разногласий, генеральный директор организует переговоры с контрагентом (в частности, назначает участников переговоров со стороны Общества, указывает с учетом мнения юридического отдела, какие предложения контрагента можно принять, а какие нет);
- если после переговоров разногласия остались, но стороны намерены продолжить сотрудничество, юридический отдел готовит протокол согласования разногласий.

5.5. При необходимости юридический отдел организует государственную регистрацию и нотариальное удостоверение договора.

6. Порядок заключения договора на основе проекта контрагента

6.1. Согласование проекта в Обществе и подписание договора:

- генеральный директор поручает профильному или юридическому отделу (если договор не подотчетен ни одному из профильных отделов) рассмотреть проект договора и устанавливает сроки такой работы;
- профильный или юридический отдел запрашивает документы у контрагента, рассматривает проект и согласовывает его с бухгалтерией. Сотрудники, участвующие в работе над договором, при необходимости готовят предложения по изменению проекта. Такие предложения фиксируются в листе согласования договора, который является внутренним документом Общества;

- профильный или юридический отдел при необходимости согласовывает полученные предложения с генеральным директором;
 - профильный или юридический отдел возвращает контрагенту проект с предложениями;
 - если контрагент согласен с предложениями, руководители подписывают договор.
- 6.2. Согласование разногласий по договору:
- если контрагент не согласен с предложениями Общества, генеральный директор организует переговоры с контрагентом (в частности, назначает участников переговоров со стороны Общества, указывает с учетом мнения юридического отдела, какие предложения можно принять, а какие нет);
 - если стороны устранили разногласия, руководители подписывают договор;
 - если разногласия остались, но стороны намерены продолжить сотрудничество, юридический отдел готовит протокол разногласий и генеральный директор подписывает его и договор в редакции контрагента.
- 6.3. При необходимости юридический отдел организует государственную регистрацию и нотариальное удостоверение договора.

7. Порядок изменения и расторжения договора

- 7.1. Генеральный директор дает задание юридическому отделу начать работу по изменению или расторжению договора и устанавливает ее сроки.
- 7.2. Юридический отдел составляет документ об изменении или расторжении либо готовит предложения по аналогичному документу, который представил контрагент. Таким документом может быть дополнительное соглашение к договору, претензия или иск о его расторжении, письмо (уведомление) об одностороннем отказе от договора.
- 7.3. Профильные отделы и бухгалтерия оказывают содействие юридическому отделу в подготовке указанных документов, в частности предоставляют по письменному запросу юристов необходимые документы и фактические данные.

8. Контроль за исполнением договоров

- 8.1. Отдел аренды отвечает за исполнение договоров:
- аренды помещений в зданиях, принадлежащих Обществу;
 - возмездного оказания услуг по обслуживанию данных зданий, помещений в них и прилегающей территории.
- 8.2. Инженерно-технический отдел отвечает за исполнение договоров подряда.
- 8.3. Отдел материально-технического снабжения отвечает за исполнение договоров купли-продажи, поставки, комиссии.
- 8.4. Финансовый отдел отвечает за исполнение договоров страхования, займа, кредитных договоров, договоров о проведении аудита и оценки.
- 8.5. Отдел франчайзинга отвечает за исполнение договоров коммерческой концессии и лицензионных договоров.
- 8.6. Юридический отдел отвечает за исполнение договоров, не подотчетных иным отделам.
- 8.7. Ответственные отделы обязаны отслеживать исполнение подотчетных им договоров со стороны Общества и со стороны контрагента.
- При заключении договора на сумму свыше 500 000 руб. и (или) на срок более года руководитель отдела закрепляет такой договор за ответственным сотрудником. Последний осуществляет текущий контроль за исполнением договора, в том числе проверяет своевременность и правильность оформления документов, связанных с его исполнением (накладных, актов выполненных работ и т.п.).

8.8. Если ответственный отдел узнает о нарушении договора со стороны Общества или со стороны контрагента, он должен немедленно письменно уведомить генерального директора и юридический отдел.

9. Учет и хранение договоров и документов контрагентов

9.1. Отделы, ответственные за исполнение договоров, обязаны заносить сведения о них в электронный реестр, который размещается в сетевой корпоративной папке Общества. Договор нужно учесть в реестре в течение трех рабочих дней после получения его экземпляра, подписанного Обществом и контрагентом.

9.2. В реестре указываются:

- наименование и номер договора,
- дата его подписания,
- срок действия (при наличии),
- наименование контрагента,
- отметки об исполнении,
- отметки о выдаче экземпляра договора сотруднику и его возвращении в юридический отдел.

9.3. Экземпляры договоров и документы контрагентов в течение срока действия договоров хранятся в юридическом отделе. Если договор не имеет срока действия, его нужно хранить до исполнения сторонами обязательств. После истечения указанных сроков договоры сдаются в архив Общества, который расположен в бухгалтерии, и хранятся там пять лет.

Приложение N 2
к приказу
от 03.02.2023
N 02/2023

Реестр договоров, заключенных ООО "Альфа"

N п/п	Наименование договора	Номер договора	Дата подписания договора	Срок действия договора	Наименование контрагента	Отметки об исполнении договора	Экземпляр договора выдан сотруднику (Ф.И.О., дата)	Экз до воз сотр (Ф

8. Проектная работа

Методические указания проведения: данный вид оценочного мероприятия предполагает работу студентов в малых группах (академическая группа делится на 2-3 команды), в рамках

которой обучающиеся развивают творческие способности, навыки коммуникации и командной работы, а также другие навыки для успешного решения поставленных задач в сфере профессиональной деятельности. Проектная работа может использоваться преподавателем в рамках изучения темы «Реорганизация ООО в форме преобразования»

Пример задания для одной из команд академической группы:

ЗАДАНИЕ
для рабочей группы № 3

Цель проектной работы – изучение правового регулирования и приобретение практических навыков реорганизации ООО, включая подготовку необходимых для этого документов.

Ваша группа должна реорганизовать ООО, используя предложенные ниже исходные данные, иные данные, необходимые для выполнения задания, остаются на усмотрение участников группы.

На практическом занятии рабочая группа презентует юридическое лицо, созданное в результате реорганизации, может дать пояснения о процедуре реорганизации со ссылками на действующее законодательство.

Решение.

1. Какой статус может иметь АО, созданное в результате преобразования ООО

Создать в процессе реорганизации в форме преобразования можно, в частности, непубличное АО. Вместе с тем ООО нельзя сразу преобразовать в публичное АО.

Для создания публичного АО нужно сначала создать непубличное и только потом, соблюдая все требования ст. 7.1 Закона об АО, получить публичный статус (п. 1 ст. 7.1 Закона об АО, п. 6 Письма Банка России от 25.11.2015 N 06-52/10054, п. 1.10 Информации Банка России "Перечень часто выявляемых нарушений и типичных ошибок").

2. Какие документы нужны для принятия решения о преобразовании ООО

При преобразовании нужно подготовить только проект устава АО, создаваемого в результате такой реорганизации, который будет утверждаться собранием участников. Он должен соответствовать требованиям Закона об АО (п. п. 1, 3 ст. 11 Закона об АО).

Кроме того, для целей бухгалтерского учета при преобразовании по результатам инвентаризации составляются инвентаризационные описи или акты инвентаризации и другие документы (например, сличительные ведомости) (ч. 3 ст. 11 Закона о бухгалтерском учете; п. п. 2.5, 4.1 и 5.6 Методических указаний по инвентаризации).

Нужно ли составлять передаточный акт при преобразовании

Передаточный акт составлять не требуется. При преобразовании юрлица права и обязанности реорганизованного общества в отношении других лиц не изменяются. За исключением прав и обязанностей в отношении акционеров (п. 5 ст. 58 ГК РФ, Письмо ФНС России от 14.03.2016 N ГД-4-14/4182@).

3. Как принять решение о реорганизации

Решение о реорганизации принимает собрание участников в общем порядке. Если в ООО один участник, то он единолично принимает такое решение и письменно оформляет его (ст. 39 Закона об ООО).

Для принятия общим собранием решения о реорганизации в форме преобразования:

1. Созовите общее собрание участников в соответствии с требованиями законодательства и устава общества.

2. Проведите собрание и примите решение по вопросу реорганизации в форме преобразования. Решение принимается единогласно всеми участниками общества (п. 8 ст. 37 Закона об ООО).

Включите в решение о реорганизации в форме преобразования такие вопросы как (п. 2 ст. 56 Закона об ООО):

- реорганизация общества в форме преобразования;
- порядок и условия преобразования;
- порядок обмена долей участников общества на акции акционерного общества;
- утверждение устава АО.

3. Оформите решение в виде протокола, указав в нем сведения, предусмотренные в том числе п. 2 ст. 56 Закона об ООО. Если собрание проводили в форме заседания, подпишите протокол у председательствующего на заседании и секретаря заседания, а если в форме заочного голосования - у лиц, которые подсчитывали голоса или зафиксировали результат подсчета (п. 3 ст. 181.2 ГК РФ).

Обратите внимание! Законом, единогласным решением участников или уставом ООО может быть предусмотрен иной способ подтверждения проведения заседания и результатов голосования на нем, а также результатов заочного голосования (п. 3 ст. 181.2 ГК РФ).

4. Как уведомить о преобразовании регистрирующий орган и внести сведения в ЕФРСФДЮЛ

После того как принято решение о реорганизации, уведомьте регистрирующий орган в том же порядке, что и при преобразовании непубличного АО в ООО. Для этого в течение трех дней после принятия решения подайте уведомление о реорганизации.

Помимо уведомления регистрирующего органа о принятом ООО решении о реорганизации (в форме преобразования) ООО обязано внести в Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц (ЕФРСФДЮЛ) уведомление о реорганизации (п. 8 ст. 7.1 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП).

В нем необходимо указать сведения об участвующем в реорганизации, а также создаваемом в результате реорганизации юрлице, форме реорганизации, иные сведения, предусмотренные федеральным законом (пп. "н.б" п. 7 ст. 7.1 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП).

Срок направления такого уведомления - три рабочих дня со дня принятия решения о реорганизации (п. 9 ст. 7.1 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП).

За невнесение или нарушение срока внесения сведений в ЕФРСФДЮЛ установлена ответственность.

5. Какие действия должно совершить ООО до подачи документов на регистрацию преобразования

После внесения в ЕГРЮЛ записи о начале реорганизации и до подачи документов на регистрацию представьте сведения в СФР и налоговый орган, внесите изменения в решение о выпуске облигаций и выпустите акции. Согласия владельцев облигаций при внесении изменений в решение о выпуске облигаций при этом не требуется (п. 6 ст. 27.5-5 Закона о РЦБ).

5.1. Как выпустить акции

До внесения в ЕГРЮЛ записи о госрегистрации преобразования ООО в АО нужно зарегистрировать выпуск акций путем подачи заявления и документов (п. 2 ст. 20, п. 2 ст. 27.5-5 Закона о РЦБ, п. п. 5.5, 5.10, 44.2, 44.6 Стандартов эмиссии).

Документы можно представить в Банк России на предварительное рассмотрение, в том числе без их утверждения уполномоченным органом. В таком случае приложите к ним заявление на предварительное рассмотрение и квитанцию об уплате госпошлины в размере 160 тыс. руб. В течение 23 рабочих дней с даты получения документов Банк России выдает или направляет вам уведомление о соответствии или несоответствии их требованиям законодательства (п. 3 ст. 20 Закона о РЦБ, п. п. 4.1 - 4.7 Стандартов эмиссии, пп. 53 п. 1 ст. 333.33 НК РФ).

Для регистрации выпуска акций сделайте следующее:

1. Утвердите решение о выпуске акций. По общему правилу сделать это должно общее собрание участников. Составьте решение по форме, утвержденной Банком России.

Затем подпишите его у директора или иного уполномоченного им должностного лица (пп. 2 п. 1 ст. 19, п. 4 ст. 27.5-5 Закона о РЦБ, п. 2 ст. 33 Закона об ООО, п. п. 43.1, 43.4 Стандартов эмиссии).

2. Уплатите госпошлину в размере 35 тыс. руб. (пп. 53 п. 1 ст. 333.33 НК РФ).

3. Подготовьте необходимые документы (п. п. 5.5, 5.7, 5.10, 5.11, 5.12, 44.2 Стандартов эмиссии). Обратите внимание на исключения из общего списка, предусмотренные п. 44.5 Стандартов эмиссии.

При оформлении документов также учтите разъяснения, приведенные среди прочего в п. п. 1.1, 1.2, 1.4, 4.5 Информации Банка России "Перечень часто выявляемых нарушений и типичных ошибок".

Документы для регистрации выпуска акций при преобразовании ООО в АО

- заявление на госрегистрацию выпуска акций по установленной форме;
- решение о выпуске акций в трех экземплярах по установленной форме;
- проспект ценных бумаг в трех экземплярах и копия (выписка) протокола о его утверждении - если регистрация выпуска акций сопровождается выпуском проспекта;

- документ, содержащий условия размещения акций, по установленной форме в трех экземплярах - если регистрация выпуска акций не сопровождается составлением и регистрацией их проспекта;
- копия устава реорганизуемого ООО;
- копия незарегистрированного устава создаваемого АО, утвержденного решением о реорганизации;
- копия протокола (выписка из протокола) общего собрания участников общества, которым принято решение о реорганизации;
- копия протокола (выписка из протокола) общего собрания участников, на котором утверждено решение о выпуске акций;
- квитанция (платежка) об уплате госпошлины;
- справка об устранении всех несоответствий, выявленных Банком России по результатам предварительного рассмотрения документов, если оно осуществлялось и было принято решение о несоответствии документов требованиям законодательства;
- описание документов по установленной форме.

Если уставный капитал создаваемого НПАО формируется за счет собственных средств реорганизуемого ООО (оба при этом не являются кредитными организациями), то для госрегистрации выпуска акций такого НПАО дополнительно к указанным документам должны быть представлены (п. 44.4.1 Стандартов эмиссии):

- документ, содержащий описание имущества (собственных средств) ООО;
- копия бухгалтерской (финансовой) отчетности ООО за последний заверченный отчетный год и за последний заверченный отчетный период, состоящий из трех, шести или девяти месяцев отчетного (текущего) года.

Дополнительные документы должны соответствовать установленным требованиям.

Если вы не можете представить годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность или отчетность за последний заверченный отчетный период, состоящий из трех, шести или девяти месяцев отчетного (текущего) года, либо представляете ее не в полном объеме, дополнительно также потребуется подать справку с объяснениями, подписанную директором или уполномоченным сотрудником.

4. Подайте документы в департамент корпоративных отношений Банка России или его территориальное учреждение (п. 19.1 Стандартов эмиссии).

Исчерпывающий перечень эмитентов, которые подают документы на регистрацию в департамент корпоративных отношений Банка России, установлен п. 20.1 Стандартов эмиссии.

5. Получите уведомление о госрегистрации выпуска. Кроме того, получите два экземпляра решения о выпуске и два экземпляра документа, содержащего условия размещения акций (последние - при регистрации без проспекта акций) с соответствующими отметками Банка России. По общему правилу это займет не более 18 рабочих дней (23 рабочих дней - при регистрации с

проспектом акций) с момента получения Банком России документов для регистрации выпуска (п. 5 ст. 20 Закона о РЦБ, п. 44.7 Стандартов эмиссии).

Если в течение одного года с даты госрегистрации выпуска ценных бумаг госрегистрация эмитента не осуществлена, решение о регистрации такого выпуска аннулируется (п. 3 ст. 27.5-5 Закона о РЦБ, п. 42.4 Стандартов эмиссии).

При регистрации выпуска акций с проспектом получите также два экземпляра проспекта с соответствующими отметками Банка России (п. 44.7 Стандартов эмиссии).

Регистратор эмитента, создаваемого в результате преобразования, проводит операции по размещению акций только после того, как получит документ, подтверждающий его госрегистрацию в качестве юрлица (п. 4.1 ст. 27.5-5 Закона о РЦБ).

Акции считаются размещенными на дату госрегистрации создаваемого общества. Размещение акций в данном случае будет проходить путем обмена на них долей участников ООО (п. п. 45.4, 51.1 Стандартов эмиссии).

6. Как зарегистрировать реорганизацию

Документы на госрегистрацию можно подать только через три месяца после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации ООО в непубличное АО (п. 4 ст. 57, п. 1 ст. 60.1 ГК РФ).

Для регистрации реорганизации документы подаются в регистрирующий орган по месту нахождения реорганизуемого общества. Например, если его местонахождение - в Москве, документы подаются в МИ ФНС России N 46 по г. Москве (ст. 2, п. 1 ст. 15 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП, п. 17 Административного регламента, п. 3 Приказа МНС России от 22.07.2004 N САЭ-3-09/436@).

Документы, которые представляются для регистрации реорганизации в форме преобразования ООО в НПАО (п. 1 ст. 14 Закона о госрегистрации юрлиц и ИП, п. 17 Административного регламента):

- заявление по форме N P12016 (Приложение N 3 к Приказу ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@);
- устав создаваемого АО;
- документ, подтверждающий присвоение выпуску (выпускам) акций регистрационного номера. Например, это может быть надлежащим образом заверенная копия решения о выпуске акций с соответствующими отметками Банка России (п. 42.6 Стандартов эмиссии);
- документ, подтверждающий представление сведений в СФР (можно не представлять, регистрирующий орган может получить его по межведомственному запросу);
- квитанция (платежка) об оплате госпошлины в размере 4 000 руб. (пп. 1 п. 1 ст. 333.33 НК РФ). Данный документ не является обязательным, но рекомендуем его представлять. Госпошлину платить не нужно, если документы направлены в регистрирующий орган в электронной форме. Это касается случаев, когда они направляются через сайт ФНС России или портал госуслуг либо документы подаются через МФЦ или нотариуса (документы в электронной форме передают они) в порядке, установленном Законом о госрегистрации юрлиц и ИП (пп. 32 п. 3 ст. 333.35 НК РФ,

Письма ФНС России от 18.07.2019 N ГД-4-19/14001@ (вместе с Письмами Минфина России от 28.08.2018 N 03-05-04-03/61166, от 16.04.2019 N 03-05-04-03/26952), Минфина России от 26.11.2020 N 03-05-04-03/103519);

- документ, подтверждающий внесение изменений в решение о выпуске облигаций или иных (за исключением акций) эмиссионных ценных бумаг в части замены эмитента. Данный документ представляется, если ООО являлось эмитентом облигаций или иных (за исключением акций) эмиссионных ценных бумаг. Например, это может быть надлежащим образом заверенная копия изменений в решение о выпуске облигаций с соответствующими отметками (п. 14.10 Стандартов эмиссии).

Способы подачи документов на регистрацию реорганизации ООО в форме преобразования в непубличное АО аналогичны способам подачи документов на регистрацию реорганизации непубличного АО в форме преобразования в ООО.

7. Какие действия должно совершить НПАО после госрегистрации реорганизации

После госрегистрации реорганизации НПАО зарегистрируйте отчет об итогах выпуска ценных бумаг и заключите договор с регистратором (п. 3 ст. 27.5-5 Закона о РЦБ; п. 2 ст. 149 ГК РФ).

7.1. Как зарегистрировать отчет об итогах выпуска акций

Чтобы зарегистрировать отчет об итогах выпуска, в течение 30 дней после завершения размещения акций подайте документы в тот орган, который осуществил госрегистрацию выпуска. Это может быть департамент корпоративных отношений Банка России или его территориальное учреждение (п. п. 9.1, 19.1, 21.10 Стандартов эмиссии, п. 1 ст. 25 Закона о РЦБ).

Для этого:

1. Директор или уполномоченное им должностное лицо подписывает отчет об итогах выпуска, составленный по форме, утвержденной Банком России. Указывается дата подписания (п. 9.6 Стандартов эмиссии).

2. Уплатите госпошлину в размере 35 000 руб. (пп. 53 п. 1 ст. 333.33 НК РФ).

3. Подготовьте, в частности, следующие документы (п. п. 9.9, 9.10, 45.12 Стандартов эмиссии):

- заявление на государственную регистрацию отчета об итогах выпуска ценных бумаг по установленной форме;

- отчет об итогах выпуска ценных бумаг по установленной форме в трех экземплярах (п. 9.10 Стандартов эмиссии);

- копию устава НПАО (п. 45.12 Стандартов эмиссии);

- квитанцию (платежка) об уплате госпошлины;

- опись документов, по установленной форме.

4. Подайте документы в тот орган, который осуществил госрегистрацию выпуска. Это может быть департамент корпоративных отношений Банка России или его территориальное учреждение (п. п. 19.1, 21.10 Стандартов эмиссии).

Получите уведомление о госрегистрации отчета об итогах выпуска акций и два экземпляра этого отчета, на котором содержатся соответствующие отметки Банка России. По общему правилу это займет не более 13 рабочих дней с момента получения Банком России документов для регистрации отчета (п. п. 9.11, 9.19 Стандартов эмиссии, п. 9 ст. 25 Закона о РЦБ).

II. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Методические указания для подготовки к экзамену:

Для подготовки к экзамену студенту необходимо в рабочей программе дисциплины найти перечень вопросов для экзамена и внимательно ознакомиться с их содержанием. Затем необходимо изучить/повторить теоретический материал по дисциплине в соответствии с указанным перечнем вопросов, используя лекционный материал, конспекты семинарских занятий, учебную литературу и нормативные правовые акты.

При выполнении тестовых заданий на экзамене студенту следует внимательно прочитать каждый из поставленных вопросов. Это позволит определить область знаний, проверить наличие которых призван тот или иной вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Причем, рекомендуем прочитать все варианты, даже если один из них кажется вполне удовлетворительным. В качестве ответа надлежит выбрать тот, который соответствует правильному ответу.

1. Практическое задание:

Ответ¹:

¹ На экзамене, при выполнении заданий, студенты не могут пользоваться никакими источниками информации, поэтому ответ не должен содержать ссылки на конкретные статьи нормативных правовых актов.

УТВЕРЖДЕНО

**Решением Совета директоров
ПАО «ММК»
Протокол от 13.11.2019 №8
Председатель Совета директоров
ПАО «ММК»**



В.Ф. Рашников

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДИВИДЕНДНОЙ ПОЛИТИКЕ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «МАГНИТОГОРСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»

г. Магнитогорск

Содержание

1 Общие положения	31
2 Порядок расчета дивидендов	32
3 Принятие решения о выплате (объявлении) дивидендов	33
4 Список лиц, имеющих право на получение дивидендов	33
5 Организация выплаты (начисления) дивидендов	34
6 Порядок выплата дивидендов	35
7 Информирование акционеров о дивидендной политике Общества	35

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о дивидендной политике публичного акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и внутренними документами публичного акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» (далее по тексту - «Общество», ПАО «ММК»).

1.2 Положение определяет порядок и условия расчета, начисления и выплаты дивидендов по акциям публичного акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат».

1.3 Дивидендная политика Общества основывается на балансе интересов Общества и его акционеров, на повышении инвестиционной привлекательности Общества и его капитализации, на уважении и строгом соблюдении прав акционеров, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества и его внутренними документами.

1.4 Общество вправе принимать решение (объявлять) о выплате дивидендов по размещенным акциям по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев отчетного года и (или) по результатам отчетного года при условии, что его финансовое положение является стабильным.

1.5 Общество придерживается ежегодной выплаты (объявления) дивидендов, при этом Общество стремится выплачивать дивиденды на ежеквартальной основе (по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев отчетного года) при условии, что его текущее финансовое положение является стабильным.

1.6 Принятие решения о выплате (объявлении) дивидендов по акциям является правом, а не обязанностью Общества.

1.7 Общее собрание акционеров Общества (далее по тексту – «Собрание») вправе принять решение о невыплате дивидендов по акциям.

1.8 Дивиденды выплачиваются в денежной форме.

1.9 Выплата объявленных дивидендов является обязанностью Общества. Общество несет ответственность перед акционерами за неисполнение этой обязанности в соответствии с действующим законодательством.

1.10 Общество и регистратор Общества не несут ответственности за убытки, причиненные в связи с тем, что лица, зарегистрированные в реестре акционеров Общества, своевременно не предоставили информацию, обязанность предоставления которой установлена действующим законодательством.

1.11 Ограничения на выплату дивидендов Обществом предусмотрены статьей 43 Федерального закона «Об акционерных обществах» (далее по тексту – «Закон»).

1.12 В случае если у Общества образуются дробные акции, то для определения порядка начисления и выплаты дивидендов по ним Общество будет руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.13 Акции Общества, являющиеся базисным активом депозитарных расписок, предоставляют их владельцам право на получение дивидендов. Объявление, расчет и выплата дивидендов по

депозитарным распискам осуществляется в порядке, установленном настоящим положением с учетом депозитного соглашения между Обществом, банком-депозитарием и владельцами депозитарных расписок.

2 Порядок расчета дивидендов

2.1 Источником выплаты дивидендов является чистая прибыль Общества, определенная по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

2.2 Совет директоров Общества при выработке рекомендаций по размеру дивидендов руководствуется следующими принципами:

2.2.1 при условии, что коэффициент «чистый долг/ЕБИТДА», рассчитанный по консолидированной финансовой отчетности, будет находиться ниже значения 1.0х, сумма средств, направляемая на выплату дивидендов, как правило, будет составлять не менее 100% свободного денежного потока, рассчитанного на основе консолидированной финансовой отчетности ПАО «ММК», составленной в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности;

2.2.2 в случае превышения коэффициентом «чистый долг/ЕБИТДА» значения 1.0х, сумма средств, направляемая на выплату дивидендов, как правило, будет составлять не менее 50% свободного денежного потока, рассчитанного на основе консолидированной финансовой отчетности ПАО «ММК», составленной в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.

2.3 Расчет дивидендов по акциям Общества по итогам отчетного года производится по формуле (1)

$$Д = Д_0 \times K_0, \quad (1)$$

где Д - сумма дивидендов, выплачиваемая Обществом, руб;

Д₀ - размер дивиденда на одну обыкновенную акцию, рекомендуемый

Советом директоров для утверждения Собранием, руб;

К₀ - количество выпущенных Обществом обыкновенных акций, шт.

Соблюдается условие (2)

$$Д \geq FCF_M \times K_{FCF} / 100 - Д_{пр}, \quad (2)$$

где FCF_M – свободный денежный поток, рассчитанный на основе консолидированной финансовой отчетности ПАО «ММК», составленной в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, руб; K_{FCF} - коэффициент, отражающий долю свободного денежного потока, направляемую на выплату дивидендов, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения;

Д_{пр} – сумма дивидендов, начисленных за периоды, входящие в отчетный год.

2.4 Совет директоров Общества при выработке рекомендаций по размеру дивидендов может использовать и другие показатели, кроме свободного денежного потока, рассчитанного на основе консолидированной финансовой отчетности ПАО «ММК», составленной в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. В качестве таких показателей могут быть

использованы: чистая прибыль, определенная на основе консолидированной финансовой отчетности ПАО «ММК», составленной в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, или чистая прибыль, определенная на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности ПАО «ММК», составленной в соответствии с российскими стандартами бухгалтерского учета.

2.5 Размер рекомендуемых дивидендов в расчете на одну акцию определяется исходя из величины средств, направляемых на дивидендные выплаты (пересчитанных в рубли по курсу ЦБ РФ на конец отчетного периода, за который производится начисление дивидендов), и количества акций, размещенных и находящихся в обращении.

2.6 Рекомендации Совета директоров в отношении размера дивидендов по результатам первого квартала, полугодия и девяти месяцев отчетного года отчетного года основываются на данных консолидированной финансовой отчетности ПАО «ММК», составленной в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, или на данных бухгалтерской (финансовой) отчетности ПАО «ММК», составленной в соответствии с российскими стандартами бухгалтерского учета, за соответствующий период.

3 Принятие решения о выплате (объявлении) дивидендов

3.1 Решение о выплате (объявлении) или невыплате дивидендов принимается Собранием.

3.2 Решением о выплате (объявлении) должны быть определены размер дивидендов по акциям каждой категории (типа), порядок и форма их выплаты, дата, на которую определяются лица, имеющие право на получение дивидендов. При этом решение в части установления даты, на которую определяются лица, имеющие право на получение дивидендов, принимается только по предложению Совета директоров Общества.

3.3 Размер дивидендов, утверждаемый Собранием, не может быть больше размера дивидендов, рекомендованного Советом директоров Общества. Такое решение принимается Советом директоров не позднее, чем за 30 дней до даты проведения Собрания.

3.4 Объявленная сумма дивидендов включает сумму налогов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4 Список лиц, имеющих право на получение дивидендов

4.1 Дата, на которую определяются лица, имеющие право на получение дивидендов, принимается Собранием Общества только по предложению Совета директоров Общества.

4.2 Дата, на которую в соответствии с решением о выплате (объявлении) дивидендов определяются лица, имеющие право на их получение, не может быть установлена ранее 10 дней с даты принятия решения о выплате (объявлении) дивидендов и позднее 20 дней с даты принятия такого решения.

4.3 Список лиц, имеющих право на получение дивидендов, предоставляется регистратором Общества по распоряжению Общества на дату, определенную Собранием.

4.4 Список лиц, имеющих право на получение дивидендов, должен содержать сведения об указанных лицах, предусмотренные договором между Обществом и регистратором.

4.5 Акционер, права которого на акции учитываются в реестре акционеров, вправе обратиться в Общество или к регистратору Общества с запросом о включении его в список лиц, имеющих право на получение дивидендов, о порядке расчета дивидендов по акциям, порядке начисления и налогообложения суммы дивидендов, об условиях выплаты.

4.6 Общество или регистратор в течение 7 рабочих дней с момента получения запроса подготавливает и предоставляет акционеру ответ.

5 Организация выплаты (начисления) дивидендов

5.1 Подготовку, координацию и проведение всех мероприятий по организации Обществом выплаты дивидендов, предусмотренных настоящим Положением, осуществляет единоличный исполнительный орган - Генеральный директор Общества.

5.2 Выплату дивидендов в денежной форме в безналичном порядке производит организация-агент по поручению Общества и (или) само Общество.

5.3 Общество и (или) организация-агент по каждому лицу, имеющему право на получение дивидендов, производит расчет:

5.3.1 суммы начисленных дивидендов;

5.3.2 суммы налогов, подлежащих удержанию;

5.3.3 суммы к выплате (разница между суммой начисленных дивидендов и суммой налогов, подлежащих удержанию).

5.4 Если одна акция принадлежит нескольким лицам, дивиденды распределяются между ними пропорционально их доле в стоимости акции, если иное не предусмотрено соглашением между этими лицами.

5.5 Сумма начисленных дивидендов у каждого акционера определяется путем умножения размера дивидендов, принятого Собранием, приходящегося на одну акцию, на число принадлежащих акционеру акций.

5.6 Сумма начисленных дивидендов, содержащая дробные части копейки, округляется по правилам математики до целой копейки.

5.7 Дивиденды не начисляются и не выплачиваются по акциям:

5.7.1 не выпущенным в обращение (не размещенным);

5.7.2 находящимся на балансе Общества;

5.7.3 в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.8 Дивиденды выплачиваются лицам, которые являлись владельцами акций соответствующей категории (типа) или лицами, осуществляющими в соответствии с федеральными законами права по этим акциям, на конец операционного дня даты, на которую в соответствии с решением о выплате дивидендов определяются лица, имеющие право на их получение.

6 Порядок выплаты дивидендов

6.1 Выплата объявленных дивидендов по акциям каждой категории (типа) осуществляется в сроки, установленные Законом.

6.2 Выплата дивидендов в денежной форме физическим лицам, права которых на акции учитываются в реестре акционеров Общества, осуществляется путем перечисления денежных средств на их банковские счета, реквизиты которых имеются у регистратора Общества, либо при отсутствии сведений о банковских счетах путем почтового перевода денежных средств, а иным лицам, права которых на акции учитываются в реестре акционеров Общества, путем перечисления денежных средств на их банковские счета.

Лица, которые имеют право на получение дивидендов и права которых на акции учитываются у номинального держателя акций, получают дивиденды в денежной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

6.3 Обязанность Общества по выплате дивидендов таким лицам считается исполненной с даты приема переводимых денежных средств организацией федеральной почтовой связи или с даты поступления денежных средств в кредитную организацию, в которой открыт банковский счет лица, имеющего право на получение дивидендов, а в случае, если таким лицом является кредитная организация, - на ее счет.

Номинальный держатель, которому были перечислены дивиденды и который не исполнил обязанность по их передаче, установленную законодательством Российской Федерации о ценных бумагах, по не зависящим от него причинам, обязан вернуть их Обществу в течение 10 дней после истечения одного месяца с даты окончания срока выплаты дивидендов.

6.4 Повторное перечисление дивидендов акционеру по исправленным данным производится по письменному заявлению акционера и за его счет.

6.5 Лицо, не получившее объявленных дивидендов в связи с тем, что у Общества или регистратора Общества отсутствуют точные и необходимые адресные данные или банковские реквизиты, либо в связи с иной просрочкой кредитора, вправе обратиться с требованием о выплате таких дивидендов (невыплатенные дивиденды) в течение трех лет с даты принятия решения об их выплате.

По истечении срока для обращения с требованием о выплате объявленных дивидендов объявленные и невыплатенные акционером дивиденды восстанавливаются в составе нераспределенной прибыли Общества, а обязанность по их выплате прекращается.

7 Информирование акционеров о дивидендной политике Общества

7.1 Общество размещает настоящее Положение, изменения к нему, а также дивидендную историю Общества на веб-сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.2 Общество раскрывает информацию о выплате (объявлении) дивидендов в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом Общества.

7.3 Общество доводит до сведения акционеров в порядке, предусмотренном в пункте 7.1 настоящего Положения, информацию об организации-агенте по выплате дивидендов, в том числе о замене организации-агента и об окончании срока ее полномочий.

Решение:

Вопросы	Содержание ЛНА	Соответствует ли корпоративному законодательству	Правовые последствия нарушения корпоративного законодательства	Рекомендации по исправлению содержания
Имеет ли документ юридическую силу? Соблюден ли порядок его принятия?		Документ имеет юридическую силу, принят в соответствии с установленным порядком в ФЗ об АО.		
Соответствует ли оформление документа требованиям ГОСТ?		Оформление документа соответствует требованиям ГОСТ.		
Отсутствуют или есть в наличии некорректные ссылки на другие нормативные правовые акты?		В содержании указаны корректные ссылки.		
Имеются ли лингвистические ошибки?		Текст соответствует правилам русского языка		
Установлен ли в ЛНА юридический факт на основании которого возникает субъективное право на получение дивиденда?		Установлен		
Соответствует ли порядок выплаты невостребованных дивидендов ФЗ об АО?		Соответствует		
Иные вопросы по усмотрению студента				

2. Теоретический вопрос

«Раскройте понятие и признаки корпоративных отношений?»

Ключ ответа/решение: Корпоративные отношения – жизненный цикл корпорации: внутренние отношения, связанные с созданием, деятельностью и прекращением деятельности корпорации, обусловленные особенностями организационно-правовой формы корпорации.

Корпорация - юридическое лицо, учредители (участники) которого обладают правом участия (членства) и формируют его высший орган (общее собрание участников, съезд, конференцию или иной представительной (коллегиальной) орган, определяемый уставом корпорации в соответствии с законом (ст. ст. 65.1, 65.3 ГК РФ). Унитарное юридическое лицо - к юридическим лицам, на имущество которых их учредители имеют вещные права, относятся государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также учреждения (ст. 48 ГК РФ). УЧАСТИЕ (ЧЛЕНСТВО) В КОРПОРАЦИИ - это правовая связь между лицом, являющимся участником корпорации, и корпорацией, выражающаяся во взаимных правах и обязанностях участника и корпорации. ПРАВО УЧАСТИЯ (ЧЛЕНСТВА) - это совокупность корпоративных прав, которыми наделяется участник (член) корпорации в зависимости от ее организационно-правовой формы (ст. 65.2 ГК РФ): ИМУЩЕСТВЕННЫЕ - в зависимости от целей деятельности (может не быть в некоммерческих корпорациях); НЕИМУЩЕСТВЕННЫЕ (организационно - управленческие); ПРЕИМУЩЕСТВЕННЫЕ - в зависимости от организационно - правовой формы и учредительных документов корпорации.

ЧАСТЬ 3. (не публикуется)