

30, 31 октября

Онлайн-мероприятие «РЕОРГАНИЗАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ: ИЗМЕНЕНИЯ, АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ, ФОРМЫ, РАЗБОР КЕЙСОВ»

Реорганизация – довольно сложный процесс, связанный с осуществлением определенных юридически значимых действий. **Особая роль в данном процессе отведена юристу.**

Именно юрист помогает руководителю определиться с формой реорганизации, оказывает правовое сопровождение на каждом этапе реорганизации, разрабатывает, согласовывает и проверяет все документы, необходимые при реорганизации. Неверно выбранная форма реорганизации, неправильное или неполное оформление документов, несоблюдение сроков уведомлений и ведения процесса, ошибки в соблюдении налоговых нюансов могут повлечь серьезные последствия.

Почему стоит посетить онлайн-мероприятие:

- рассмотрите изменения в реорганизации с 19.11.2024;
- получите пошаговый алгоритм реорганизации;
- изучите нюансы каждой формы реорганизации;
- разберете налоговые вопросы и вопросы оформления трудовых отношений при реорганизации;
- ознакомитесь с судебной практикой по спорам, связанным с реорганизацией юридических лиц.

ЧТО ПОЛУЧАЮТ УЧАСТНИКИ:



ОТВЕТЫ НА ВОЛНУЮЩИЕ ВОПРОСЫ

Задайте спикерам интересующие вопросы по теме в течение онлайн-трансляции



ПРЕЗЕНТАЦИИ

Спикеры поделятся своими материалами с полезной информацией



ВИДЕОЗАПИСЬ

Пересматривайте онлайн-мероприятие в течение 14 дней



ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОБ УЧАСТИИ

Подтверждение об участии в мероприятии в электронном виде

profint.byseminar@ipag.by[+375 \(29\) 896-76-10](tel:+375298967610)

ПРОГРАММА*

14:00-14:50 БЛОК 1. ИЗМЕНЕНИЯ С 19.11.2024. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ И РОЛЬ ЮРИСТА ОРГАНИЗАЦИИ НА КАЖДОМ ЭТАПЕ



Спикер-эксперт: Анастасия МАЛАХОВА, адвокат Минской областной специализированной юридической консультации «Судебная защита бизнеса»

1. Разбор изменений с 19.11.2024 в формате «до/после
- 2. Общий алгоритм действий при реорганизации** (конкретизация применительно к отдельным формам реорганизации – в последующих блоках) **и на что обратить внимание юристу организации применительно к каждой стадии:** подготовка к реорганизации: какие действия и кому необходимо предпринять, чтобы реорганизация прошла успешно, выявление обстоятельств, препятствующих реорганизации, составление предварительного передаточного акта / разделительного баланса, разработка плана реорганизации и пр.;
3. принятие решения о реорганизации: какой орган принимает решение, в каком порядке, какие сведения должны содержаться в решении;
4. заключение договора о реорганизации (при необходимости): общие рекомендации по условиям и содержанию, порядок подписания, кто из представителей вправе подписывать такой договор;
5. получение согласия антимонопольного органа (при необходимости);
6. назначение и проведение инвентаризации активов и обязательств: правовое регулирование, документы, которые должны быть оформлены компаниями на данном этапе, порядок проведения инвентаризации, работа инвентаризационной комиссии, какие документы составляются по результатам инвентаризации;
7. уведомление о состоявшейся реорганизации: кто из участников реорганизации, в чей адрес, в каком порядке и в какие сроки должен направить уведомления;
8. составление и утверждение передаточного акта / разделительного баланса;
9. составление и регистрация изменений и (или) дополнений, вносимых в устав ООО / разработка и регистрация устава вновь созданного юридического лица;
10. внесение изменений / прекращение действия специальных разрешений (лицензий), иных разрешительных или правоустанавливающих документов (при необходимости) (какие документы и в каком порядке подлежат изменению / прекращению их действия);
11. иные организационные действия (уничтожение печати, закрытие расчетного счета, оформление трудовых отношений с работниками, внесение изменений в договоры с контрагентами и др.). Рекомендации по взаимодействию сотрудников, участвующих в реорганизации.

Ответы на вопросы. Рекомендации.

14:50-15:00 ПЕРЕРЫВ

15:00–15:40 БЛОК 2. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ



Спикер-эксперт: Екатерина ГРУБИНОВА, бизнес-ревизор, основатель сервиса кадрового учета IntellStaff. Опыт практической работы более 25 лет, в том числе в должности главного государственного инспектора труда. Специалист по вопросам трудового права и персональных данных, организации и автоматизации бизнес-процессов. Участник рабочих групп по разработке нормативных правовых актов в сфере трудового права

1. Какие особенности имеются в части оформления трудовых отношений с работниками применительно к разным формам реорганизации?
2. Алгоритм оформления трудовых отношений с работниками, продолжающими работу. Практические рекомендации по оформлению соответствующих документов (приказов, дополнительных соглашений, трудовых договоров и пр.). Внесение записи в трудовые книжки работников.
3. Алгоритм оформления трудовых отношений с работниками, уволенными в связи с реорганизацией. Практические рекомендации по оформлению соответствующих документов и внесению записей в трудовые книжки.

Ответы на вопросы. Рекомендации.

15:40–15:50 ПЕРЕРЫВ

15:50–16:30 БЛОК 3. НАЛОГОВЫЕ ВОПРОСЫ РЕОРГАНИЗАЦИИ



Спикер-эксперт: Елизавета ЯРМОШ, адвокат, кандидат юридических наук, автор Telegram-канала о налоговой безопасности @TaxTalk

1. Налоговые аспекты при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения и выделения.
2. Основные налоговые вопросы при реорганизации в форме преобразования.
- 1 3. Налоговые риски, возникающие при реорганизации.
- 1 Ответы на вопросы. Рекомендации.

16:30–16:40 ПЕРЕРЫВ

16:40–17:30 БЛОК 4. СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО СПОРАМ, СВЯЗАННЫМ С РЕОРГАНИЗАЦИЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ



Спикер-эксперт: Надежда КОРОЛЁВА, адвокат Минской областной специализированной юридической консультации «Судебная защита бизнеса»

ПРОГРАММА*

13:40-14:30 БЛОК 1. РЕОРГАНИЗАЦИЯ В ФОРМЕ СЛИЯНИЯ (С РАЗБОРОМ ПРОБЛЕМНЫХ МОМЕНТОВ И ОШИБОК)



Спикер-эксперт: Андрей ШАПКОВСКИЙ, директор ООО «Эксперты», антикризисный управляющий, магистр права

1. Пошаговый алгоритм проведения слияния организаций.
2. Особенности слияния акционерных обществ (далее – АО).
3. Какой орган юридического лица и в каком порядке принимает решение о слиянии? Какая информация должна содержаться в таком решении? Практические рекомендации по разработке решения.
4. В каком случае необходимо заключать договор о слиянии? Кто из представителей юридических лиц и в какой срок должен подписать договор? Практические рекомендации по условиям и содержанию договора.
5. В каких случаях слияние возможно только с согласия антимонопольного органа? Порядок и сроки получения такого согласия.
6. Формирование уставного фонда после слияния: механизм формирования, размер уставного фонда.
7. Практические рекомендации по разработке устава вновь созданного юридического лица. Регистрация устава.

Ответы на вопросы. Рекомендации.

14:30-14:40 ПЕРЕРЫВ

14:40-15:30 БЛОК 2. РЕОРГАНИЗАЦИЯ В ФОРМЕ ПРИСОЕДИНЕНИЯ (С РАЗБОРОМ ПРОБЛЕМНЫХ МОМЕНТОВ И ОШИБОК)



Спикеры-эксперты: Ульяна БУЛГАКОВА, руководитель направления корпоративных процедур ООО «Ревера Лигал»



Ирина АНДРИЕВСКАЯ, ведущий юрист практики корпоративного и антимонопольного права ООО «Ревера Лигал»

1. Пошаговый алгоритм осуществления реорганизации в форме присоединения.
 2. Что стоит помнить о присоединении одного хозяйственного общества к другому хозяйственному обществу?
 3. Алгоритм присоединения одного АО к другому АО.
 4. Присоединение УП к ООО.
 5. Практические аспекты принятия решения о присоединении: какой орган юридического лица принимает решение, в каком порядке, как такое решение оформляется и какие сведения должны быть в нем отражены?
 6. Договор о присоединении: какие условия предусмотреть, когда его следует подписать и кто из представителей юридических лиц должен это сделать?
 7. Уставный фонд юрлица, к которому осуществляется присоединение.
 8. Что стоит помнить присоединившемуся юридическому лицу после состоявшейся реорганизации? Краткий чек-лист.
- Ответы на вопросы. Рекомендации.

15:30-15:40 ПЕРЕРЫВ

15:40–16:20 БЛОК 3. РЕОРГАНИЗАЦИЯ В ФОРМЕ РАЗДЕЛЕНИЯ (С РАЗБОРОМ ПРОБЛЕМНЫХ МОМЕНТОВ И ОШИБОК)

Спикер-эксперт: на согласовании.

1. Пошаговый алгоритм осуществления реорганизации в форме разделения.
2. Решение о разделении: практические аспекты составления.
3. Разделительный баланс: кто и в каком порядке составляет, какие сведения должен содержать такой баланс и кем из представителей организаций должен быть подписан? Какой объем прав и обязанностей может быть передан по разделительному балансу?
4. В каких случаях необходимо получать согласие на разделение?
5. Уведомление о состоявшейся реорганизации в форме разделения: какому юридическому лицу, в чей адрес и в какие сроки необходимо направить уведомления? Нюансы уведомления кредиторов.
6. Необходимо ли перезаключать договоры с контрагентами / заключать дополнительные соглашения к ним при реорганизации в форме разделения?

Ответы на вопросы. Рекомендации.

16:20–16:30 ПЕРЕРЫВ

16:30–17:10 БЛОК 4. РЕОРГАНИЗАЦИЯ В ФОРМЕ ВЫДЕЛЕНИЯ (С РАЗБОРОМ ПРОБЛЕМНЫХ МОМЕНТОВ И ОШИБОК)



Спикер-эксперт: Надежда ЗНАК, партнер, юрист ОДО «Боровцов и Салей»

1. Пошаговый алгоритм осуществления реорганизации в форме выделения.
 2. Практические рекомендации по составлению решения о выделении: в каком порядке и кем принимается решение, какие сведения должны быть в нем отражены?
 3. Разделительный баланс: когда и кем составляется, в какие сроки должен быть оформлен, что учесть при разделении активов, обязательств?
 4. Выделение хозяйственного общества из хозяйственного общества: обзор важных положений.
 5. Уведомление о выделении: кто из участников реорганизации должен направлять уведомление, в чей адрес и в пределах какого срока это необходимо сделать?
 6. Необходимо ли заключать дополнительные соглашения к ранее заключенным договорам с контрагентами / перезаключать договоры при выделении? Нужно ли уведомлять о реорганизации лиц, которые стали контрагентами в процессе реорганизации?
- Ответы на вопросы. Рекомендации.

17:10–17:20 ПЕРЕРЫВ

17:20–18:00 БЛОК 5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ В ФОРМЕ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ (С РАЗБОРОМ ПРОБЛЕМНЫХ МОМЕНТОВ И ОШИБОК)

Спикер-эксперт: на согласовании.

1. Пошаговый алгоритм осуществления реорганизации в форме преобразования.
2. Преобразование ОАО в ЗАО и наоборот: разбор ключевых положений, проблемные моменты.
3. Алгоритм преобразования государственных УП в ОАО.

Ответы на вопросы. Рекомендации.

Платательщик: _____

ООО «Информационное правовое агентство Гревцова»
Логойский тракт, д. 22А, пом. 57, 220090, г. Минск,
тел./факс: (017) 269-86-55
р/с BY34PJCB30120143291000000933
в ОАО «Приорбанк» ЦБУ 101,
БИК — PJCBVY2X, УНП 191261281

СЧЕТ-ФАКТУРА

№4/Р от 1 октября 2025 г.

Срок оплаты — по 29 октября 2025 г. (включительно)

Наименование	Стоимость без НДС, руб. коп.	Сумма НДС (20 %), руб. коп.	Всего с НДС, руб. коп.
Информационная услуга в форме участия в онлайн-мероприятии «Реорганизация юридических лиц: изменения, алгоритм действий, формы, разбор кейсов»	266,67	53,33	320,00

Сумма к оплате: _____ руб. коп.,
в том числе НДС по ставке 20 %: _____ руб. коп.
Цена согласно прейскуранту № 5-у от 01.08.2025г.

Оплатив данный счет-фактуру, вы соглашаетесь с условиями договора, размещенного на портале profint.by

Заместитель директора
Милто И.В.



ВНИМАНИЕ! При предоставлении электронной почты (e-mail), вы даете свое согласие на получение на представленный вами e-mail рекламы от ООО «Информационное правовое агентство Гревцова» посредством электронной почты. Отказаться от получения рекламы вы можете, написав нам запрос на электронную почту help@jurist.by и указав электронный адрес, который необходимо исключить из рекламной рассылки.



profint.by



seminar@ipag.by



+375 (29) 896-76-10

* В программе возможны изменения
(блоков, тайминга,
рассматриваемых вопросов или
переводов)

ПАМЯТКА

ПО УЧАСТИЮ

В МЕРОПРИЯТИИ

В ОНЛАЙН-ФОРМАТЕ



1

В день мероприятия вы получите ссылку, по которой будет проходить трансляция. Трансляция проходит на платформе YouTube.

2

Если вы хотите задать вопрос в чате, то вам необходимо войти под своим google-аккаунтом на платформу YouTube. Если у вас нет аккаунта на платформе google, то его необходимо создать. Кнопка входа расположена в верхнем углу справа (если просматриваете через ПК).

3

В случае, если у Вас нет возможности войти или создать аккаунт, вы можете прислать свой вопрос в письме на seminar@ipag.by и мы продублируем ваш вопрос в чат.

**Если у вас возникнут вопросы или сложности,
БУДЕМ РАДЫ ПОМОЧЬ!**

Звоните: +375 (17) 269-86-55 +375 (29) 896-76-10

Пишите: seminar@ipag.by

seminar@ipag.by