

Аутсорсинг функций Корпоративного секретаря от Аудиторско-консалтинговой компании BEFL

Деятельность Корпоративного секретаря, прежде всего, обеспечивает соблюдение прав и интересов акционеров компании.

Кроме того, ряд задач, которые выполняет Корпоративный секретарь, направлен на исполнение законодательства об акционерных обществах.

В обязанности Корпоративного секретаря входит:

- мониторинг корпоративных рисков;
- своевременное изменение уставных документов общества и его внутренних документов при изменениях нормативной правовой базы;
- обеспечение подготовки и проведения годовых и внеочередных общих собраний акционеров (участников) в соответствии с последними требованиями действующих нормативных актов, в том числе:
 - проведение процедур раскрытия информации в ходе подготовки собрания;
 - взаимодействие с «проблемными» акционерами (участниками) в случаях попыток срыва собрания;
 - оформление необходимых для проведения собрания документов;
 - надлежащее своевременное оформление протоколов общих собраний акционеров (участников);
- поддержание документов общества в виде, минимизирующем корпоративные риски;
- взаимодействие с независимым регистратором;
- консультирование по всем вопросам проведения соответствующих операций в реестре акционеров;
- консультирование по всем вопросам формирования и ведения списка участников для ООО;
- оповещение о необходимости проведения по требованиям законодательства, а также оказание помощи в подготовке и проведении заседаний Совета директоров АО, ООО (в том числе по соблюдению всех процедур принятия решений о крупных сделках и сделках с заинтересованностью);
- помощь в оформлении протоколов заседаний совета директоров;
- помощь в оформлении протоколов заседаний коллегиального исполнительного органа;
- консультации по предоставлению информации акционерам (участникам) в случае поступления от них соответствующих требований;
- ведение корпоративного архива общества в соответствии с требованиями ФСФР;
- взаимодействие с ФСФР, в том числе при проведении проверок общества, запросах информации;
- своевременная подготовка и представление в ФСФР ежеквартальных отчетов эмитента, списков аффилированных лиц и сообщений о существенных фактах;
- помощь в раскрытии информации на ленте новостей и раскрытие информации обществ в сети Интернет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Мы предлагаем Вам вынести эти задачи на аутсорсинг, воспользовавшись нашей услугой «Корпоративный секретарь»!

Конкурентные преимущества BEFL:

Более чем 10-летний опыт ведения бизнеса в России, в том числе более 5 лет практики выполнения функций Корпоративного секретаря на основе успешного опыта сотрудничества с крупными акционерными обществами и холдингами, включающими иностранные компании. За это время нашей услугой воспользовались и продолжают пользоваться более 70 компаний.

Для нас услуга «Корпоративный секретарь» всегда уникальна, поэтому состав и порядок ее оказания мы разрабатываем индивидуально в соответствии с потребностями Клиента. Привлекая Корпоративного секретаря для выполнения рутинной корпоративной работы, Вы получаете не только минимизацию юридических рисков, но и существенное снижение своих затрат.

Использование передовых технологий в области организации систем электронного документооборота при оказании услуги «Корпоративный секретарь» позволяет получить преимущество в цене услуг, а также отлично структурированную и прозрачную систему всей корпоративной документации. Мы обеспечиваем доступ ко всем документам Вашего электронного корпоративного архива с любого компьютера, имеющего выход в Интернет, при банковском уровне безопасности информации.

Достаточное количество высокоспециализированного персонала позволяет оперативно реагировать на пиковые нагрузки и своевременно обеспечивать оформление корпоративных процедур.

Контактная информация

Аудиторско-консалтинговая компания BEFL
Россия, 107045, г. Москва, ул. Трубная, 12
Тел./факс: (495) 649–81–55, (4862) 42–22–24
www.befl.ru

Ярослав Гераськин
geraskin@befl.ru