



ДОКУМЕНТООБОРОТ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НКО: ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ

**Проект «Образовательный кластер для НКО: повышение компетенций
по отдельным вопросам деятельности организаций»**

Саратов 2021

Правовые основания регистрации НКО

- Изменения внесены: ФЗ 05.05.2014 N 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».
- Вступает в силу: с 01.09.2014 в соответствии со ст. 3, за исключением абзаца второго подпункта "г" пункта 3 статьи 1, вступившего в силу со дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.05.2014)
- к некоммерческим партнерствам, объединениям работодателей, объединениям профессиональных союзов, кооперативов и общественных организаций, торгово-промышленным, нотариальным и адвокатским палатам - об ассоциациях (союзах) (статьи 123.8 - 123.11);

Правовые основания регистрации НКО

- к товариществам собственников жилья, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим товариществам - о товариществах собственников недвижимости (статьи 123.12 - 123.14);
- к общественным и благотворительным фондам - о фондах (статьи 123.17 - 123.20)
- к общественным учреждениям - о частных учреждениях (статьи 123.21 и 123.23).

Имущество для осуществления приносящей доход деятельности

- Если НКО создана после 05 мая 2014 года и собирается осуществлять деятельность, приносящую доход, то она должна иметь достаточное имущество рыночной стоимости не менее минимального размера уставного капитала, предусмотренного для ООО, при этом имущества должно быть «достаточно» для осуществления приносящей доход деятельности. Для действующих НКО такое имущество должно быть сформировано к 01 января 2015.

Понятие юридического лица

- **Юридическим лицом** признается организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
- Разделены: **на унитарные и корпоративные.** Юридические лица, учредители (участники) которых обладают правом участия (членства) в них и формируют их высший орган являются корпоративными юридическими лицами (корпорациями).

Корпоративные организации:

- хозяйственные товарищества и общества;
- крестьянские (фермерские) хозяйства;
- хозяйственные партнерства;
- производственные и потребительские кооперативы;
- общественные организации;
- ассоциации (союзы);
- товарищества собственников недвижимости;
- казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;
- общины коренных малочисленных народов Российской Федерации.

Юридические лица, учредители (участники) которых обладают правом участия (членства) в них и формируют их высший орган являются корпоративными

Унитарные организации

- **Юридические лица, учредители которых не становятся их участниками и не приобретают в них прав членства, являются унитарными юридическими лицами.**
- **К ним относятся государственные и муниципальные унитарные предприятия, фонды, учреждения, автономные некоммерческие организации, религиозные организации, публично-правовые компании**

Организационно-правовые формы НКО (11):

- потребительский кооператив (жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, общества взаимного страхования, кредитные кооперативы, фонды проката, сельскохозяйственные потребительские кооперативы);
- общественные организации (политические партии и созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации), общественные движения, органы общественной самодеятельности, территориальные общественные самоуправления);
- ассоциация (союз) (некоммерческие партнерства, саморегулируемые организации, объединения работодателей, объединения профессиональных союзов, кооперативов и общественных организаций, торгово-промышленные, нотариальные и адвокатские палаты);
- товарищество собственников недвижимости (включая товарищества собственников жилья);
- казачьи общества (внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации);
- общины коренных малочисленных народов Российской Федерации;
- фонд (к которым относятся в том числе общественные и благотворительные фонды);
- автономная некоммерческая организация;
- учреждение;
- религиозная организация;
- публично-правовая компания

Делопроизводство в НКО

Деятельность любой организации сопровождается составлением разных видов документов, которые можно разделить на следующие основные виды:

- организационные документы (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции и др.);
- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, решения и др.);
- документы по личному составу предприятия (приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки ф.Т-2, трудовые книжки и т.д.);
- информационно-справочные документы (акты, письма, справки, протоколы и т.д.);
- финансово-бухгалтерские документы.

Основные (уставные) документы

- С 1 января 2017 года выдается лист записи из ЕГРЮЛ налоговым органом
- Лист записи о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выданное налоговым органом.
- Устав с отметкой о регистрации.
- Свидетельство о постановке организации на налоговый учет по адресу местонахождения.
- Уведомление о постановке на учет в Фонде социального страхования приходит на электронную почту (есть бумажный вариант).
- Уведомление о постановке на учет в Фонде обязательного медицинского страхования. ?????
- Уведомление о постановке на учет в Пенсионном фонде - на электронную почту.
- Информационное письмо об учете организации в органах статистики найти на сайте Росстата по ИНН.
- Положение о ревизионной комиссии (если предусмотрено уставом).
- Положение о членстве (если предусмотрено уставом).
- Положение о Попечительском совете (только для фондов)
- Форма отчета ревизионной комиссии (если предусмотрено уставом).
- Форма отчета руководящего органа (если предусмотрено уставом).
- Заявления о приеме в члены организации
- Протоколы или решения компетентных органов организации о приеме или исключении из членов организации
- Образцы членских билетов (если предусмотрено уставом).

Распорядительные документы НКО

Примечание: если в организации один учредитель/участник, то решение руководящего органа оформляется в виде *решения*, если в организации более одного учредителя/участника/члена оформляется - *протокол*.

- Прокол или решение о создании организации
- Проколы или решения об избрании или назначении руководящих органов организации.
- Проколы или решения по вопросам, которые согласно уставу отнесены к исключительной компетенции высшего органа управления

Примечание: если согласно уставу высший орган управления собирается, например, раз в год, то соответствующее количество протокол должно быть у организации.

- Проколы заседания иных коллегиально-руководящих органов управления, которые предусмотрены уставом организации.
- Протоколы заседания контрольно-ревизионного органа организации (ревизора) (при наличии такого органа).

Кадровое делопроизводство

1. Штатное расписание
2. Приказ об утверждении штатного расписания.
3. Приказ о назначении на должность главного бухгалтера, при его отсутствии в штате главного бухгалтера, приказ о руководителе организации и возложении этих функций на себя (может быть в одном документе).
4. Приказы по личному составу и по отпускам
5. Заявления о принятии на работу от штатных сотрудников организации.
6. Трудовой договор с руководителем организации (со стороны организации подписывается одним из учредителей)
7. Трудовые договоры со штатными сотрудниками организации
8. Личные карточки штатных работников.

Различные гражданско-правовые документы

- Договоры с контрагентами, дополнительные соглашения к ним, акты о выполнении работ оказании услуг к этим договорам, счета-фактуры.
- Договоры по оформлению труда добровольцев и волонтеров (договор поручения, договор с волонтером).
- **ОТДЕЛЬНО!** - Отчетность в Министерство юстиции РФ и бухгалтерская отчетность Обязательна!

Вопросы, которые необходимо решить актуальные сразу же после регистрации НКО

**Решаются в зависимости от компетенции органов
управления:**

1. Сформировать (либо до формировать) орган управления в НКО.
 1. Разработка и утверждение проекта работы до конца года.
 2. Приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на начальном этапе деятельности.
 3. Формирование уставного капитала для начала деятельности по привлечению доходов в организацию (сейчас 10 тыс. руб. в течении 4-х месяцев с даты создания НКО).
4. Утверждение размера членских взносов и порядка их уплаты (если предусмотрено уставом)

5. Разработка и принятие учетной политики (руководитель и бухгалтер)
6. Разработка политики о персональных данных в НКО.
7. Утверждение формы заявления о вступлении в члены организации, утверждение различных дополнительных форм документов для учета денежных средств и иных документов.
8. Заключение договоров добровольцев с теми, кто непосредственно начал работать по разработанному и утвержденному проекту работы НКО.
9. Заключение договор аренды с физическим (юридическим) лицом, адрес которого указывался при регистрации (НКО не имеет право осуществлять деятельность в жилом помещении).

Спасибо за внимание!

