

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ  
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ  
И ПРОЕКТЫ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ  
БАЗОВЫХ ТРАДИЦИОННЫХ  
ЦЕННОСТЕЙ**

[www.rfnko.ru](http://www.rfnko.ru)

Москва  
2017

**Юридические аспекты деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, реализующих программы и проекты в сфере защиты базовых традиционных ценностей.** Методическое пособие. – Москва, 2017. – 40 с.

Методическое пособие издано в рамках проекта «Агрегация традиционных НКО»: содействие развитию некоммерческого сектора в сфере защиты базовых традиционных ценностей».

Методическое пособие предназначено для сотрудников и активистов социально ориентированных некоммерческих организаций.

При реализации проекта используются средства государственной поддержки, выделенные в качестве гранта в соответствии с Распоряжением Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 68-рп и на основании конкурса, проведённого Благотворительным фондом «ПОКРОВ».

## Содержание

<b>Введение</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Юридические аспекты деятельности НКО</b> .....	<b>6</b>
1.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность НКО .....	6
1.2. Требования к учредительным документам некоммерческой организации .....	7
1.3. Отчетность в Минюст РФ. ....	10
<b>2. Документация/делопроизводство в НКО</b> .....	<b>18</b>
2.1. Как оформлять отношения с работниками? .....	18
2.2. Как оформлять отношения с волонтерами? .....	27
2.3. Как оформлять отношения с донорами? .....	31
<b>3. Какие проверки могут проводиться в НКО?</b> .....	<b>33</b>
3.1. Как подготовиться к проверке? .....	33
Для заметок. ....	38



[www.rfnko.ru](http://www.rfnko.ru)  
[www.vk.com/rfnkoru](https://www.vk.com/rfnkoru)  
[www.facebook.com/rfnkoru](https://www.facebook.com/rfnkoru)  
[www.instagram.com/rfnkoru](https://www.instagram.com/rfnkoru)

© АНО «Центр  
межрегиональных  
программ и проектов»

## Введение

В соответствии со статьей 52 Гражданского кодекса РФ, все юридические лица делятся на две группы:

- коммерческие организации — юридические лица, определяющие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности;
- некоммерческие организации — юридические лица, не имеющие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли и не распределяющие полученную прибыль между участниками.

Понятие некоммерческой организации дано в статье 2 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

Таким образом, можно выделить два основных отличия некоммерческой организации от коммерческой: **это направленность деятельности на достижение нематериальных целей и нераспределение полученной прибыли между участниками.**

Выделенные различия между коммерческими и некоммерческими организациями налагает определенный отпечаток на их правоспособность, т.е. способность иметь гражданские права и нести обязанности.

Коммерческие организации обладают общей или универсальной правоспособностью, т.е. они могут иметь гражданские права и нести обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом.

Некоммерческие организации обладают специальной (ограниченной, целевой) правоспособностью, т.е. они могут иметь только те гражданские права и обязанности, которые предусмотрены в ее учредительных документах и соответствуют целям ее деятельности.

Деятельность некоммерческой организации должна соответствовать целям ее создания.

В пункте 1 статьи 24 Федерального закона «О некоммерческих организациях» говорится, что некоммерческая организация может осуществлять один вид деятельности или несколько видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации и соответ-

ствующим целям деятельности некоммерческой организации, которые предусмотрены ее учредительными документами.

Законодательством Российской Федерации могут устанавливаться ограничения на виды деятельности, которыми вправе заниматься некоммерческие организации отдельных видов.

Отдельные виды деятельности могут осуществляться некоммерческими организациями только на основании специальных разрешений (лицензий). Перечень этих видов деятельности определяется законом.

В отличие от организационно-правовых форм коммерческих организаций, которые исчерпывающе определены в статье 50 Гражданского кодекса РФ, Федеральный закон «О некоммерческих организациях» не содержит закрытого перечня таких форм. Вместе с тем перечень организационно-правовых форм нельзя считать абсолютно открытым в том смысле, что сверх указанных в Законе дозволено избрать любую форму по собственному усмотрению. Допустимо выбрать лишь такую организационно-правовую форму некоммерческой организации, которая предусмотрена федеральными законами.

Согласно Гражданскому кодексу некоммерческие организации создаются в формах общественных и религиозных объединений, потребительских кооперативов, объединений юридических лиц (ассоциаций и союзов), учреждений, благотворительных и иных фондов.

К числу организационно-правовых форм некоммерческих организаций, названных в ФЗ «О некоммерческих организациях» относятся: некоммерческие партнерства, автономные некоммерческие организации, государственные корпорации, государственные компании, общины коренных малочисленных народов Российской Федерации, казачьи общества.

**Для проверки:**

*В чем существенное отличие коммерческих организаций от некоммерческих?*

*Какие виды организационно-правовых форм НКО предусмотрены действующим законодательством РФ?*

# 1. Юридические аспекты деятельности НКО

## 1.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность НКО:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Закон Российской Федерации от 07.07.1993 № 5340—1 «О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральный закон от 01.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 17.06.1996 № 74-ФЗ «О национальной культурной автономии»;
- Федеральный закон от 26.09.1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях»;
- Федеральный закон от 20.07.2000 № 104-ФЗ «Об общих принципах организации общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;

- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 04.04.2005 № 32-ФЗ «Об Общественной Палате Российской Федерации»;
- Приказ Минюста РФ от 30 декабря 2011 г. n 455 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций».

## 1.2. Требования к учредительным документам некоммерческой организации

Согласно статье 14 Федерального закона «О некоммерческих организациях» некоммерческие организации действуют на основании устава, утвержденного учредителями, для общественной организации (объединения), фонда, некоммерческого партнерства, частного учреждения и автономной некоммерческой организации, либо на основании учредительного договора, заключенного их членами, и устава, утвержденного ими, для ассоциации или союза.

В учредительных документах некоммерческих организаций, как установлено в статье 52 Гражданского кодекса РФ, в обязательном порядке должны быть определены конкретные предмет и цели деятельности. Кроме того, наименование некоммерческих организаций, в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса РФ, должно содержать указание на характер деятельности юридического лица.

Пунктом 3 статьи 14 Федерального закона «О некоммерческих организациях» установлено, что в учредительных документах некоммерческой

организации должны определяться наименование некоммерческой организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму, место нахождения некоммерческой организации, порядок управления деятельностью, предмет и цели деятельности, сведения о филиалах и представительствах, права и обязанности членов, условия и порядок приема в члены некоммерческой организации и выхода из нее (в случае если некоммерческая организация имеет членство), источники формирования имущества некоммерческой организации, порядок внесения изменений в учредительные документы некоммерческой организации, порядок использования имущества в случае ликвидации некоммерческой организации и иные положения, предусмотренные данным Федеральным законом и иными федеральными законами.

В учредительном договоре учредители обязуются создать некоммерческую организацию, определяют порядок совместной деятельности по созданию некоммерческой организации, условия передачи ей своего имущества и участия в ее деятельности, условия и порядок выхода учредителей (участников) из ее состава.

Устав фонда также должен содержать наименование фонда, включающее слово «фонд», сведения о цели фонда; указания об органах фонда, в том числе о попечительском совете, и о порядке их формирования, о порядке назначения должностных лиц фонда и их освобождения, о месте нахождения фонда, о судьбе имущества фонда в случае его ликвидации.

Учредительные документы ассоциации (союза), некоммерческого партнерства также должны содержать условия о составе и компетенции их органов управления, порядке принятия ими решений, в том числе по вопросам, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов, и о порядке распределения имущества, остающегося после ликвидации ассоциации (союза), некоммерческого партнерства.

Учредительные документы некоммерческой организации могут содержать и иные не противоречащие законодательству положения.

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона «О некоммерческих организациях», создание некоммерческой организации в результате ее учреждения осуществляется по решению учредителей (учредителя).

При этом, как установлено в статье 15 указанного федерального закона Учредителями некоммерческой организации в зависимости от ее

организационно-правовых форм могут выступать полностью дееспособные граждане и (или) юридические лица.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, законно находящиеся в Российской Федерации, могут быть учредителями (участниками, членами) некоммерческих организаций, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

Не может быть учредителем (участником, членом) некоммерческой организации:

- иностранный гражданин или лицо без гражданства, в отношении которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о нежелательности их пребывания (проживания) в Российской Федерации;
- лицо, включенное в перечень в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) денежных средств, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- общественное объединение или религиозная организация, деятельность которых приостановлена в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- лицо, в отношении которого вступившим в законную силу решением суда установлено, что в его действиях содержатся признаки экстремистской деятельности;
- лицо, которое не соответствует предъявляемым к учредителям (участникам, членам) некоммерческой организации требованиям федеральных законов, определяющих правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций отдельных видов.

Число учредителей некоммерческой организации не ограничено, если иное не установлено федеральным законом.

Некоммерческая организация может быть учреждена одним лицом, за исключением случаев учреждения некоммерческих партнерств, ассоциаций (союзов) и иных случаев, предусмотренных федеральным законом.

**Для проверки:**

Какие разделы в обязательном порядке должны присутствовать в уставе НКО?

Кто может быть учредителем НКО?

Какие ограничения при создании НКО предусмотрены законодательством?

### 1.3. Отчетность в Минюст РФ.

Некоммерческие организации представляют отчеты в центральный аппарат Минюста России (его территориальные органы) непосредственно, в виде почтового отправления с описью вложения либо путем размещения на информационных ресурсах Минюста России в сети Интернет, предназначенных для размещения отчетов и сообщений, доступ к которым осуществляется через официальный сайт Минюста России ([www.minjust.ru](http://www.minjust.ru)) и официальные сайты территориальных органов в сети Интернет в порядке, предусмотренном приказом Минюста России «О порядке размещения в сети Интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности некоммерческих организаций».

Направление отчетов электронной почтой допускается при наличии возможности подтверждения электронной цифровой подписи уполномоченного лица некоммерческой организации.

#### **Общественные объединения**

Общественное объединение обязано информировать Минюст России (его территориальные органы) об объеме получаемых общественным объединением от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства денежных средств и иного имущества, о целях их расходования или использования и об их фактическом расходовании или использовании по форме, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.03.2010 № 72 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций», в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2006 № 212 «О мерах по реализации отдельных положений федеральных законов, регулирующих деятельность некоммерческих организаций».

Общественное объединение обязано ежегодно информировать Минюст России (его территориальные органы) о продолжении своей

деятельности с указанием действительного места нахождения постоянно действующего руководящего органа, его названия и данных о руководителях общественного объединения в объеме сведений, включаемых в единый государственный реестр юридических лиц.

Общественные объединения обязаны представлять отчетность в Минюст России (его территориальные органы) до 15 апреля года, следующего за отчетным.

#### **Иные некоммерческие организации**

Некоммерческие организации, учредителями (участниками, членами) которых не являются иностранные граждане и (или) организации либо лица без гражданства, а также не имевшие в течение года поступлений имущества и денежных средств от международных или иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства, в случае, если поступления имущества и денежных средств таких некоммерческих организаций в течение года составили до трех миллионов рублей, представляют в Минюст России (его территориальные органы) заявление, подтверждающее их соответствие указанному пункту, и информацию в произвольной форме о продолжении своей деятельности в сроки, которые определяются уполномоченным органом.

Некоммерческие организации, за исключением указанных выше, обязаны представлять в Минюст России (его территориальные органы) документы, содержащие отчет о своей деятельности, о персональном составе руководящих органов, а также документы о расходовании денежных средств и об использовании иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Некоммерческие организации обязаны представлять отчетность в органы юстиции один раз в год. Срок представления отчетности совпадает со сроком представления налоговой отчетности российских юридических лиц.

Благотворительная организация дополнительно представляет в Минюст России (его территориальные органы) отчет о своей деятельности, содержащий сведения о: финансово-хозяйственной деятельности, подтверждающие соблюдение требований вышеуказанного закона по использованию имущества и расходованию средств благотворительной организации;

персональном составе высшего органа управления благотворительной организацией; составе и содержании благотворительных программ благотворительной организации (перечень и описание указанных программ); содержании и результатах деятельности благотворительной организации; нарушениях требований вышеуказанного закона, выявленных в результате проверок, проведенных налоговыми органами, и принятых мерах по их устранению.

Ежегодный отчет представляется благотворительной организацией в Минюст России (его территориальные органы) в тот же срок, что и годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности, представляемый в налоговые органы.

#### Формы отчетности

- Отчет о деятельности некоммерческой организации и о персональном составе ее руководящих органов;
- Отчет о расходовании некоммерческой организацией денежных средств и об использовании иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- Отчет об объеме получаемых общественным объединением от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства денежных средств и иного имущества, о целях их расходования или использования и об их фактическом расходовании или использовании;
- Отчет о деятельности религиозной организации, о персональном составе ее руководящих органов, о расходовании денежных средств и об использовании иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- Заявление о соответствии некоммерческой организации п. 3.1 ст. 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и сообщение о продолжении деятельности

#### Порядок и сроки предоставления отчетности некоммерческими организациями

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, некоммерческие организации в зависимости от своих орга-

низационно-правовых форм (за исключением потребительских кооперативов, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, а также товариществ собственников жилья, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан) обязаны представлять в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве (далее – Управление) следующую информацию:

Организационно-правовая форма некоммерческой организации	Представляемая информация (отчеты)	Основание представления отчетности	Срок представления отчетности
Региональные отделения политических партий	Информация о численности членов политической партии в каждом из региональных отделений, о продолжении своей деятельности с указанием места нахождения постоянно действующего руководящего органа, о своих структурных подразделениях, не наделенных правами юридического лица, но обладающих в соответствии с уставом политической партии правом принимать участие в выборах и (или) референдумах, а также копию представляемого в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации сводного финансового отчета политической партии о поступлении и расходовании средств в отчетном году. Сведения о количестве выдвинутых политической партией, ее региональными отделениями и иными структурными подразделениями зарегистрированных кандидатов в депутаты и на иные выборные должности	ст. 27 ФЗ от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях».	Один раз в три года

Организационно-правовая форма некоммерческой организации	Представляемая информация (отчеты)	Основание представления отчетности	Срок представления отчетности
	в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также сведения о зарегистрированных избирательными комиссиями списках кандидатов в депутаты (указанные сведения представляются в виде копии протокола о результатах выборов, заверенной избирательной комиссией соответствующего уровня).		
<b>Общественные объединения</b>	1. Информация о продолжении деятельности (в произвольной форме, с указанием действительного места нахождения постоянно действующего руководящего органа, его названия и данных о руководителях общественного объединения в объеме сведений, включаемых в Единый государственный реестр юридических лиц).	1. Ст. 29 ФЗ от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»	1. Ежегодно
	2. Информация по форме № ОН0003. (В случае, если таких поступлений не было, информация по форме № ОН0003 представляется с прочерками (нулевая), либо в уведомлении о продолжении деятельности отдельным пунктом указывается, что в отчетном периоде денежных средств и иного имущества от международных и иностранных организаций, граждан и лиц без гражданства общественное объединение не получало).	2. Приказ МЮРФ от 29.03.2010 № 72 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций». (далее – Приказ от 29.03.2010 г. № 72)	2. Ежегодно, не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным

Организационно-правовая форма некоммерческой организации	Представляемая информация (отчеты)	Основание представления отчетности	Срок представления отчетности
<b>Благотворительные общественные объединения</b>	1. Отчет по форме № ОН003	1. Ст. 29 ФЗ от 19.05.1995 №82-ФЗ «Об общественных объединениях» и Приказ от 29.03.2010 г. № 72	1. Ежегодно, не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным
	2. Отчет должен содержать сведения о: – финансово-хозяйственной деятельности, подтверждающей соблюдения требований ФЗ от 11.08.1995 № 135-ФЗ по использованию имущества и расходованию средств благотворительной организации; – персональном составе высшего органа управления благотворительной организации; – составе и содержании благотворительных программ; – содержании и результатах деятельности благотворительной организации; – нарушениях требований ФЗ от 11.08.1995 № 135-ФЗ, выявленных в результате проверок, проведенных налоговыми органами, и принятых мер по их устранению).	2. Ст. 19 ФЗ от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»	2. Ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным
<b>Профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации</b>	Информация о продолжении деятельности (в произвольной форме, с указанием действительного места нахождения постоянно действующего руководящего органа, его названия и данных	ст. 29 ФЗ «Об общественных объединениях».	Ежегодно



Организационно-правовая форма некоммерческой организации	Представляемая информация (отчеты)	Основание представления отчетности	Срок представления отчетности
	о руководителях общественного объединения в объеме сведений, включаемых в Единый государственный реестр юридических лиц)		
<b>Некоммерческие организации (фонды; некоммерческие партнерства, некоммерческие учреждения, в том числе образовательные, автономные некоммерческие организации; союзы, ассоциации, и др., за исключением: ТСЖ и садоводческих, огороднических и дачных объединений)</b>	Отчеты по формам № ОН0001 с приложением листа «А» и № ОН0002 либо заявление, подтверждающее их соответствие п. 3.1 ФЗ «О некоммерческих организациях», и информацию в произвольной форме о продолжении своей деятельности	Ст. 32 ФЗ от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Приказ от 29.03.2010 г. № 72	Ежегодно, не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным
<b>Некоммерческие благотворительные организации</b>	1. Отчеты по формам № ОН0001 с приложением листа «А» и № ОН0002 либо заявление, подтверждающее их соответствие п. 3.1 ФЗ «О некоммерческих организациях», и информацию в произвольной форме о продолжении своей деятельности	1. Ст. 32 ФЗ «О некоммерческих организациях» и Приказ от 29.03.2010 г. № 72	1. Ежегодно, не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным
	2. Отчет должен содержать сведения о: - финансово-хозяйственной деятельности, подтверждающей соблюдения требований ФЗ от 11.08.1995 № 135-ФЗ	2. Ст.19 ФЗ от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности	2. Ежегодно, до 01 апреля года, следующего за отчетным

Организационно-правовая форма некоммерческой организации	Представляемая информация (отчеты)	Основание представления отчетности	Срок представления отчетности
	по использованию имущества и расходованию средств благотворительной организации; - персональном составе высшего органа управления благотворительной организации; - составе и содержании благотворительных программ; - содержании и результатах деятельности благотворительной организации; - нарушениях требований ФЗ от 11.08.1995 № 135-ФЗ, выявленных в результате проверок, проведенных налоговыми органами, и принятых мер по их устранению).	и благотворительных организациях»	
<b>Религиозные организации</b>	1. Отчет по форме № ОР0001 либо заявление, подтверждающее их соответствие п. 3.1 ФЗ «О некоммерческих организациях», и информацию в произвольной форме о продолжении своей деятельности	1.Ст. 32 ФЗ «О некоммерческих организациях» и Приказ от 29.03.2010 г. № 72	1. Ежегодно, не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным
	2.Информация о продолжении деятельности.	2. Ст. 8 ФЗ «О свободе совести и религиозных объединений».	2. Ежегодно
<p>Указанная информация представляется в Управление в установленные сроки посредством своего представителя по адресу Управления: г. Москва, ул. Кржижановского, д. 13, к. 1.</p> <p>Одновременно обращаем внимание, что неоднократное непредставление вышеуказанной информации, является основанием для обращения Управления в суд с заявлением о ликвидации (прекращении деятельности) некоммерческой организации (основания: ст. 61 ГК РФ; п. 10 статьи 32 ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. 29 Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»).</p>			

## 2. Документация/делопроизводство в НКО

### 2.1. Как оформлять отношения с работниками?

Любая организация, независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности, должна подчиняться законодательству Российской Федерации и выполнять все его нормы и требования, включая требования законодательства о Труде.

Кадровый учет и оформление трудовых отношений в НКО имеют целый ряд сложностей и свою специфику. В первую очередь, это отсутствие постоянных источников финансирования, и, как результат, нерегулярная выплата заработной платы (т.е. большинство организаций не может позволить себе иметь штатных сотрудников на постоянном окладе). Во вторых, часто деятельность СО НКО финансируется из нескольких источников, и заработная плата сотрудников также складывается из нескольких частей, но при этом организация обязана вести отдельный учет по каждому из проектов или программ. В третьих, в связи с отсутствием свободных средств, СО НКО не может выполнять в полном объеме свои обязательства перед сотрудниками (например, выплачивать двойной оклад за работу в выходные дни и праздники, если это не заложено в бюджете проекта и т.п.). В четвертых, в каждой НКО имеется большой объем работ, выполняемых на добровольной основе (без выплаты заработной платы).

Все эти сложности нередко приводят к ненамеренным нарушениям законодательства о Труде. Каждому руководителю некоммерческой организации надо учитывать, что даже если у него замечательные сотрудники, при наличии нарушений в оформлении документов всегда есть шанс столкнуться с судебным иском от кого-то из работников (а суд в большинстве случаев находится на стороне работника, а не работодателя) или «попасть» под проверку трудовой инспекции.

Более того, каждый руководитель некоммерческой организации должен помнить о следующей норме Трудового Кодекса Российской Федерации: «трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен». То есть

даже если в вашей организации в принципе не ведется документооборот и отсутствует какая-либо заработная плата, но актив или члены реализуют какую-либо деятельность — в силу вступают все нормы и требования законодательства о Труде.

#### Трудовой договор или договор возмездного оказания услуг?

В любой организации есть два варианта оформления отношений с работниками: трудовой договор и договор возмездного оказания услуг (также нередко именуемый «гражданско-правовым»). Чаще всего стараются применять именно второй документ — из-за его простоты, отсутствия дополнительных обязательств (как со стороны работодателя, так и работника), отсутствия необходимости соблюдать нормы и требования трудового законодательства.

Чтобы понять, насколько верен такой подход, и определиться с типом договора, необходимо рассмотреть несколько основных различий этих документов:

	Трудовой договор	Договор возмездного оказания услуг
Регламентирующий документ	Трудовой кодекс Российской Федерации	Гражданский кодекс Российской Федерации
Определение	Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.	По договору возмездного оказания услуг исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

	Трудовой договор	Договор возмездного оказания услуг
Вид работ	Регулярное выполнение определенного вида работ, работа в конкретной должности с определением выполняемых функций	Определенный объем работ, разовое выполнение работ
Продолжительность	Бессрочный, срочный (с ограниченным сроком действия)	Срочный (с ограниченным сроком действия)
Условия расторжения договора	Жестко регламентируются ТК РФ (статья 77).	1. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов. 2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг лишь при условии полного возмещения заказчику убытков.
Социальные выплаты, пособия	В полном объеме в соответствии с ТК РФ: оплачиваемый отпуск, пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком и т.д.	Отсутствуют
Сопровождающие документы	Приказ о приеме на работу/увольнении сотрудника	Нет
Основание для выплаты заработной платы / оплаты выполненных работ	Табель учета рабочего времени	Акт выполненных работ
Учет стажа работы	Запись о работе вносится в трудовую книжку и учитывается как рабочий стаж	Запись о работе не вносится в трудовую книжку, но учитывается как рабочий стаж
Правила внутреннего трудового распорядка	Работник обязан выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации	Работник НЕ обязан выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации

	Трудовой договор	Договор возмездного оказания услуг
Налогообложение	Общая ставка страховых взносов во внебюджетные фонды составляет 30,2% (на период 2012–2013 гг.)	Общая ставка страховых взносов во внебюджетные фонды составляет 27,1% (на период 2012–2013 гг.)
Дополнительные обязанности работодателя / Заказчика	Ведение трудовых книжек и их учета	Нет

Даже если не рассматривать остальные различия, из приведенной таблицы понятно, что форма договора возмездного оказания услуг гораздо более легкая и удобная для организации, чем формат Трудового договора.

Но, прежде чем полностью перейти на работу по договорам возмездного оказания услуг, следует учесть следующее:

1. В случае если имеются основания для заключения Трудового договора, но трудовые отношения оформлены в форме договора возмездного оказания услуг, **государственная инспекция по Труд** рассматривает ситуацию как **НАМЕРЕННОЕ уклонение от выполнения работодателем своих обязательств (что влечет за собой соответствующие санкции)**.
2. При использовании договора возмездного оказания услуг, ваши сотрудники не будут иметь права на получение пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком и т.п.
3. Для включения периода работы по договору возмездного оказания услуг в общий трудовой стаж, работник обязан предоставить в Пенсионный фонд РФ подтверждающий документ (справку).

### Срочный Трудовой договор в НКО

Главной причиной, из-за которой большинство НКО предпочитает не заключать Трудовых договоров с сотрудниками, является отсутствие постоянных источников финансирования деятельности (так как по Трудовому договору работодатель обязан регулярно выплачивать заработную плату, независимо от наличия или отсутствия средств на расчетном счете).

Но как же быть организации, которая имеет периодическое финансирование (например, гранты или субсидии) и хочет предоставить своим сотрудникам все социальные гарантии? Выход есть — заключение срочных трудовых договоров на период реализации проекта или программы.

ТК РФ включает несколько оснований, по которым может быть заключен срочный трудовой договор, но для НКО актуальны лишь некоторые (с полным списком можно ознакомиться в статье 59 ТК РФ).

1. Срочный трудовой договор заключается для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг. Все дополнительные к основной деятельности проекты и программы можно рассматривать как расширение производства. При этом все они, как правило, имеют продолжительность до года и полностью соответствуют данному пункту. Поэтому штатные сотрудники проекта могут работать в нем по срочным трудовым договорам.
2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен с лицами, поступающими на работу к работодателям — субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек; Если Ваша организация применяет упрощенную систему налогообложения, то она уже автоматически считается субъектом малого предпринимательства.
3. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Так как полномочия руководителя, как правило, имеют определенный срок действия (который прописан в Уставе организации), то и трудовой договор может быть заключен только на этот срок. Например, если в Вашей НКО есть средства на регулярную выплату административной заработной платы директору, с ними имеет смысл заключить срочный трудовой договор на срок действия его полномочий.

4. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен с лицами, поступающими на работу по совместительству. Если ваши сотрудники имеют другое постоянное место работы, Вы можете официально заключить с ними срочный трудовой договор, т.к. они будут работать в вашей НКО по совместительству.

#### **Срок действия Трудового договора:**

Срочный трудовой договор может быть заключен на срок не более 5 лет.

Минимального срока, установленного для срочных трудовых договоров, ТК РФ не регламентирует. Получается, что даже для работы в кратковременном проекте (один-два месяца) сотрудник может быть принят именно по срочному трудовому договору.

#### **Особенности оформления срочных трудовых договоров при наличии нескольких источников финансирования**

Нередко в деятельности НКО бывает ситуация, когда одни и те же сотрудники выполняют схожие функции по нескольким проектам, финансируемым из различных источников. Как же оформляются трудовые отношения в этих случаях?

В этом случае к основному трудовому договору оформляются дополнительные соглашения, с указанием дополнительных функций (или объема расширения основных), а также источника финансирования и размера оплаты труда.

Основным в данном случае считается договор, заключенный первым. Если же продолжительность второго договора превышает продолжительность первого, то дополнительное соглашение оформляется только на период действия первого договора. После его расторжения (истечения срока действия) необходимо будет заключить новый трудовой договор по второму источнику финансирования. Аналогичным образом оформляются трудовые отношения по третьему, четвертому и т.д. проекту.

Почему возникает необходимость в такой сложной схеме? Ведь намного проще было бы продлить основной трудовой договор или оформить перевод с должности на должность. Ответ прост: если срочный трудовой договор не расторгнут после истечения срока действия (или имеется хотя бы одно продление его срока) — то он будет считаться бессрочным. А это значит, что организация обязана будет выплачивать указанную в основном

договоре заработную плату работнику (как, впрочем, и работник должен будет выполнять свои функции по нему) независимо от завершения проекта, наличия средств или иных условий.

### **Трудовой договор как документ.**

Теперь, после того, как стали понятны основные «подводные камни» и Вы готовы принять в свою НКО сотрудников по Трудовому договору, нужно оформить его как документ. Трудовой кодекс дает нам список обязательного содержания, который по необходимости может быть увеличен за счет дополнительных пунктов и условий (однако по ТК РФ данные условия не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным законодательством).

#### **В трудовом договоре ОБЯЗАТЕЛЬНО указываются:**

1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;
2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица (серия и номер, когда и кем выдан документ);
3. Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
4. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
5. Место и дата заключения трудового договора.

В случае заключения Срочного Трудового договора для выполнения функций, связанных с реализацией конкретного проекта, **РЕКОМЕНДУЕТСЯ** указать:

1. Название проекта либо реквизиты (номер и дату) соглашения о финансировании;
2. Источник финансирования (наименование финансирующей организации, программу, в рамках которой осуществляется финансирование и т. п.);

3. Период реализации проекта в случае, если основанием заключения срочного трудового договора является расширение деятельности организации.

Необходимость включения данных сведений в договор обусловлена, в первую очередь, требованием ведения раздельного учета (как кадрового, так и финансового) по каждому из проектов или программ социально-ориентированной некоммерческой организацией.

#### **Согласно ТК РФ, обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:**

1. Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, — место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
3. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
4. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
5. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
6. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

9. Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Некоторые из этих условий практически не актуальны для СО НКО (например, пункты 7 и 9, связанные с компенсациями и дополнительным социальным страхованием), другие будут в любом случае присутствовать в Трудовом договоре.

Пункт 8 «Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы», является обязательным только в случае, если данные условия для конкретной должности не установлены Правилами внутреннего трудового распорядка организации. Это условие дает возможность более гибко определять содержание работы сотрудника, а также предусматривать компенсации, связанные с выполнением трудовых функций. Например, если деятельность по проекту связана с постоянными поездками по городу или области, в трудовой договор может быть включено условие о разъездном характере работы, что позволит компенсировать сотруднику понесенные затраты на проезд.

**РЕКОМЕНДУЕТСЯ** также включить в Трудовой договор следующие условия:

1. Процент занятости сотрудника в данном проекте, т.к. при реализации нескольких проектов, как правило, объем рабочего времени конкретного исполнителя распределяется в определенных долях на каждый из них;
2. Дополнительные условия, связанные со спецификой выполняемых проектов и программ организации (например, в обязанности работодателя может быть включена компенсация затрат на доступ в Интернет и мобильную связь при разъездном характере работы или при работе на дому и т.п.).

Таким образом, дополняя обязательные элементы содержания Трудового договора, организация может предусмотреть специфику деятельности и каждой программы, тем самым обеспечив качественное выполнение работы и правильное ведение кадрового и бухгалтерского учета.

**Для проверки:**

*В чем отличие трудового договора от договора оказания услуг? Какие условия подлежат обязательному включению в трудовой договор?*

*На какой максимальный срок может быть заключен срочный трудовой договор?*

*В каких случаях трудовая инспекция может расценить договор возмездного оказания услуг как трудовой?*

## 2.2. Как оформлять отношения с волонтерами?

Привлекая добровольцев, руководители некоммерческих организаций должны понимать, что доброволец не вступает с организацией в трудовые отношения, следовательно, нормы трудового законодательства не распространяются на отношения между НКО и добровольцем.

Главный признак добровольческой деятельности — ее безвозмездность. Этим правилом надо руководствоваться строго: не следует выдавать добровольцам премии за достигнутые успехи, оказывать им материальную помощь, дарить подарки (за исключением, быть может, недорогих сувениров), оплачивать их обучение и т.д.

В противном случае налоговый орган или один из государственных внебюджетных фондов сделает попытку квалифицировать подарок (материальную помощь и пр.) как вознаграждение за выполненную работу и доначислит организации налог (ЕСН) или страховые взносы (в Пенсионный фонд и в Фонд социального страхования). Конечно, организация вправе доказывать, что подарок или материальная помощь не являются вознаграждением за труд, и, возможно, сумеет отстоять свою позицию, однако надо осознавать, что любое материальное поощрение добровольцев, и тем более — регулярное поощрение, влечет за собой налоговые риски.

**Доброволец, в отличие от работника, не имеет должности, и, конечно, нельзя включать добровольческий труд в штатное расписание организации.**

Доброволец не обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка. Такого рода обязанность нельзя включать в договоры с добровольцами, поскольку она является признаком трудовых отношений.

На добровольца не заводят трудовую книжку; в имеющейся трудовой книжке нельзя делать запись о добровольном труде. **Добровольческая деятельность не включается в трудовой стаж.**

Поскольку добровольный труд не приносит заработка (трудового дохода), доброволец в принципе может быть признан безработным и зарегистрирован в качестве такового службой занятости — конечно, при соблюдении всех прочих многочисленных условий (см. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

#### **Доброволец не может быть материально ответственным лицом.**

Потому что понятие «материальная ответственность» существует только в трудовом законодательстве, и договор о полной материальной ответственности можно заключить только с работником. Аналогично — добровольцу нельзя выдать деньги «под отчет». Материальная ответственность или выдача денег из кассы «под отчет» предполагает право работодателя произвести удержания из заработной платы работника в случае причинения ущерба. Доброволец не получает вознаграждения за труд, следовательно, механизм «удержания» функционировать не может.

Все это, конечно, не означает, что добровольцу вообще невозможно поручить сделать что-то, связанное с деньгами или иным имуществом. Однако такие отношения НКО с добровольцем в случае причинения вреда будут регулироваться не трудовым, а гражданским законодательством.

Законодательство не требует оформления добровольцев и не устанавливает правил оформления, поэтому никаких документов о привлечении добровольцев может и не быть.

Существует по крайней мере два случая, когда оформление необходимо:

- 1) долгосрочный и систематичный добровольный труд;
- 2) необходимость компенсировать добровольцу расходы.

#### **Особенности долгосрочного и систематичного добровольного труда**

Если доброволец каждый день или в определенные дни недели к определенному часу приходит в помещение организации и систематически исполняет, по сути, трудовую функцию, например, ведет бухгалтерский учет, то без надлежащего письменного оформления возникает неясность: в какие отношения с организацией вступил гражданин — добровольческие или трудовые?

Используя отсутствие документов, недобросовестный доброволец по истечении нескольких месяцев может потребовать заработную плату за все отработанное время плюс проценты за задержку выплаты

заработной платы. Правовые основания для подобного требования содержатся в Трудовом кодексе РФ. Согласно статье 16 трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Однако трудовые отношения возникают также и на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Таким образом, лжедобровольцу достаточно лишь доказать, что он фактически приступил к работе, а отсутствие трудового договора, приказа о приеме на работу и прочих документов по учету кадров является результатом уклонения работодателя от их оформления.

#### **Компенсация расходов добровольца**

Компенсация расходов, понесенных добровольцем, порождает много вопросов и сложностей, касающихся налогообложения, в первую очередь — необходимости уплаты налога на доходы физических лиц (НДФЛ). Иными словами, уже на этапе планирования деятельности добровольцев надо определить, позволяет ли налоговое законодательство освободить от НДФЛ суммы компенсаций, выплаченных добровольцу.

Тот или иной ответ на поставленный вопрос, а также степень уверенности в правильности ответа зависят от ряда факторов, а именно:

- Какие именно расходы компенсируются?
- Какая организация компенсирует расходы?
- С какой целью были понесены расходы?

#### **Уплата НДФЛ с сумм компенсаций различных расходов**

Общее требование к любому расходу — он должен быть документально подтвержден. Не может идти и речи об освобождении от НДФЛ компенсации той суммы, которую доброволец потратил на такси, чтобы довезти своего подопечного до реабилитационного центра, и при этом не получил от таксиста кассового чека.

Существуют виды расходов, компенсация которых всегда будет признаваться доходом и облагаться НДФЛ, в частности, расходы на питание.

Компенсацию некоторых видов расходов с очень высокой вероятностью признают облагаемым доходом и налоговый орган, и даже арбитражный суд.

К таким расходам, в частности, относятся: оплата проездных билетов с неограниченным числом поездок в городском транспорте; приобретение карт оплаты мобильной и электронной связи для телефонов

и компьютеров, собственником которых является доброволец; другие аналогичные расходы, когда фактически невозможно определить, в чьих интересах произведен расход — в интересах НКО или в личных интересах добровольца.

В случаях, подобных перечисленным, да и в целом при планировании финансовых операций надо организационно выстраивать схему действий так, чтобы расходы несла сама НКО, а расчеты производились в безналичном порядке. Вместо такси, остановленного на улице, надо заказывать машину в транспортном агентстве, мобильные телефоны и услуги по подключению к мобильной связи или Интернету приобретать на имя организации и т.д. Такой подход не решает всех проблем, но значительно уменьшает их количество.

Меньше сложностей возникает с оплатой проезда в другой город и проживания в нем, но в этом случае решение вопроса, надо ли платить НДФЛ, зависит от того, какой организации помогает доброволец и с какой целью он отправился из дому в другой населенный пункт.

**Использование труда добровольца оформляется следующими документами:**

**Первый** — решение органа управления НКО, в компетенцию которого входит утверждение планов и бюджетов, о привлечении добровольцев к деятельности организации. В решении должен быть зафиксирован сам факт необходимости использования труда добровольцев и описание круга задач, которые будут решаться путем использования труда добровольцев.

**Второй документ** — договор с добровольцем или заявление добровольца о желании оказать помощь НКО в форме безвозмездного труда. Каким бы ни был такой документ, слова «безвозмездный труд», под которыми подпишется доброволец, должны присутствовать в нем обязательно.

*Не должны упоминаться в документах слова «работник», «должность», «дисциплина труда», «правила внутреннего трудового распорядка» и иные, характерные исключительно для трудовых договоров. Не следует «принимать добровольца на должность бухгалтера»; вместо этого лучше написать «доброволец выражает желание безвозмездно оказывать помощь руководителю организации в ведении бухгалтерского учета».*

Если по характеру труда добровольца можно предположить необходимость поездок, в договор можно включить пункт о компенсации расходов.

На добровольцев не надо издавать приказов; добровольца нельзя привлечь к дисциплинарной ответственности в виде выговора; добровольцу не положен отпуск.

Целесообразно разработать и утвердить положение о добровольцах, частью которого станет раздел «Правила поведения добровольцев» (некое подобие правил внутреннего трудового распорядка для работников).

Руководитель НКО несет ответственность за соблюдение правил охраны труда в отношении добровольцев и в целом из их жизнь и здоровье в те промежутки времени, которые доброволец посвящает помощи НКО.

### 2.3. Как оформлять отношения с донорами?

Самый распространенный способ получения финансирования НКО — это заключение договоров пожертвования между человеком или организацией, у которой есть деньги, и вашей НКО, которая готова осуществлять общественно полезные проекты. Формы, в которых может быть сделано благотворительное пожертвование, определены в ст. 5 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»:

- передача в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности;
- наделение правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;
- выполнение работ, предоставление услуг благотворителями — юридическими лицами.

Пожертвование передается в виде любого имущества (кроме подакционных товаров), недвижимости, ценных бумаг, имущественных прав, денежных средств в российской или иностранной валюте и предоставляется безвозмездно (то есть не может содержать встречного обязательства для получателя пожертвования).

Назначение пожертвования (цели использования) для юридического лица может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению. Пожертвование имущества гражданину должно быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению.

**Пожертвование нельзя отменить, но при использовании имущества не по назначению жертвователь может требовать его возврата.**

Договор пожертвования заключается в простой письменной форме либо в устной форме (например, путем вручения непосредственно вещи



или правоустанавливающих документов на вещь либо путем передачи пожертвования через ящики-копилки). Обязательная письменная форма договора предусмотрена в следующих случаях (ст. 574 ГК РФ): если дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает три тысячи рублей; или если договор содержит обещание дарения в будущем.

В назначении платежа при перечислении пожертвования рекомендуется использовать слова «благотворительное пожертвование».

Не стоит именовать пожертвование «взносом», «спонсорской помощью», «финансовой помощью» и пр. Это может квалифицироваться как предпринимательская деятельность, выручка. Соответственно, возникнут трудности по использованию пожертвования, его бухгалтерскому учету и применению льгот благотворителем.

В случае если все-таки было получено пожертвование с неправильной формулировкой, то благотворитель должен предоставить письмо в котором будет, например, указано: *«В платежном поручении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на сумму назначение платежа указано ошибочно. Правильно назначение платежа: целевое благотворительное пожертвование».*

Следует учитывать, что указание в назначении платежа слова «пожертвование» должно быть подкреплено соответствующими действиями по целевому расходованию этих средств некоммерческой организацией, в соответствии с законодательством. В противном случае, сделка будет признана притворной и как следствие нарушены интересы благотворителя.

В случае если благотворительное пожертвование передается не в виде денежных средств, то в договоре должно быть указано, что пожертвование передается в натуральной форме. При этом необходимо обязательно оценить, полученные безвозмездно пожертвования в натуральной форме и указать в договоре их стоимость.

## 3. Какие проверки могут проводиться в НКО?

### 3.1. Как подготовиться к проверке?

Список плановых проверок НКО на календарный год публикуется на сайте Минюста России.

Министерство юстиции России контролирует соблюдение некоммерческими организациями и их структурными подразделениями законодательства РФ; соответствие их деятельности заявленным целям, предусмотренным их учредительными документами. Наряду с органами прокуратуры, Минюст наделен полномочиями по противодействию экстремистской деятельности и может выносить предупреждения или обращаться в суд с заявлением о ликвидации НКО или о запрете ее деятельности.

Минюст проверяет также расходование денежных средств и использование другого имущества организации: они должны соответствовать заявленным НКО целям и задачам. В ходе проверки могут быть выявлены нарушения, контроль которых не входит в компетенцию ведомства, например, нарушения в сфере предпринимательской деятельности. В этом случае в течение 15 дней документы, свидетельствующие о нарушении, будут переданы специалистами Минюста в соответствующий контрольно-надзорный орган.

При проверке все контролирующие органы обязаны руководствоваться федеральным законом № 294 от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Однако есть еще ряд специальных законов, регламентирующих деятельность самих проверяющих органов, и их административные регламенты, определяющие порядок проведения проверок (см. Административный регламент Минюста).

Согласно ФЗ № 294, один и тот же контрольно-надзорный орган может проводить плановые проверки НКО не чаще, чем один раз в три года. Однако внеплановые проверки могут проводиться чаще и без обязательного предварительного уведомления проверяемой организации. О проведении плановой проверки проверяемую организацию обязаны известить заблаговременно, не позднее, чем за три рабочих дня.

При этом вам должны направить заказное письмо с уведомлением о вручении или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка может быть выездной (по месту нахождения организации или по месту ведения деятельности) или документарной (без выезда). В последнем случае специалисты Минюста направляют в организацию запрос на предоставление документов. Копии документов, которые направляются проверяющим, должны быть заверены подписями руководителя или уполномоченного представителя, или другого должностного лица НКО и печатью; допускается отправка электронных документов.

Проверка любого вида не может превышать 20 рабочих дней. Однако срок проверки может быть продлен еще на 20 дней, соответствующее решение подписывает министр юстиции, его заместитель либо начальник территориального органа Минюста на основании мотивированного предложения специалистов, которые проводят выездную плановую проверку.

Подготовка к проверке:

1. Проверка проводится за определенный период времени, и деятельность НКО должна соответствовать законодательству на момент ведения этой деятельности («закон не имеет обратной силы»).
2. Выявите «проблемные места» и, по возможности, устраните несоответствия еще до начала проверки. Примеры типичных несоответствий: название должности руководителя НКО не совпадает с указанным в уставе организации, не соблюдается порядок раскрытия информации о деятельности НКО и так далее.
3. Изучите положение о Министерстве юстиции и административный регламент проведения Минюстом проверок НКО.
4. Проверьте наличие и ведение в вашей организации журнала учета проверок.
5. Перед началом проверки необходимо запросите у проверяющего копию приказа о проведении проверки. В нем должны быть указаны сроки проведения проверки, вид и предмет проверки, а также перечислены лица, уполномоченные на ее проведение.
6. Проверяющие не могут использовать материально-технические ресурсы, имущество, финансовые и другие ресурсы вашей организации. Однако здесь есть исключение: при выездной проверке они могут попросить предоставить им изолированное помещение, организационно-технические средства и, по возможности, средства связи.

7. Если проверяющие сочтут, что ваша организация уклоняется от проведения проверки или препятствует ей, проверяющий (председатель комиссии) имеет право составить протокол об административном правонарушении.

В ходе проверки руководитель или должностное лицо, или уполномоченный представитель НКО имеют право:

1. присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, которые относятся к предмету проверки, знакомиться с результатами проверки;
2. получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
3. Указать, что ознакомлены с результатами проверки, или отказаться с ними ознакомиться, а также заявить согласия или несогласия с результатами проверки.

В акте можно также отметить согласие или несогласие с отдельными действиями проверяющих.

4. Действия или бездействие должностных лиц проверяющего органа, которые повлекли нарушение прав некоммерческой организации при проведении проверки, могут быть оспорены в административном и (или) судебном порядке.

Протокол (акт) проверки выдается руководителю НКО (должностному лицу) под расписку. В случае отказа от ознакомления с актом проверки, он будет направлен организации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если акт не выдан, результаты проверки будут признаны недействительными. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обязательно вносите в акт проверки свои замечания и возражения, аргументируя их ссылками на конкретные положения нормативно-правовых актов.

По результатам контроля Минюстом России (территориальным органом) при выявлении нарушений могут быть приняты следующие меры:

- вынесено предупреждение (внесено представление);

- приостановлена деятельность общественного объединения или религиозной организации;
- возбуждено дело об административном правонарушении;
- направлено в суд заявление о приостановлении деятельности некоммерческой организации или ее ликвидации;
- направлено структурному подразделению иностранной некоммерческой неправительственной организации мотивированное решение о запрете осуществления на территории РФ заявленной для осуществления программы или ее части, о запрете направления денежных средств и иного имущества определенным получателям указанных средств и иного имущества;
- принято решение об исключении филиала или представительства иностранной некоммерческой неправительственной организации из реестра филиалов и представительств международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций.

После проверки:

По итогам проверки также выносятся предупреждение (представление) об устранении выявленных нарушений, где указывается срок, отведенный на устранение нарушений. Если вы не согласны с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, или с представлением, вы можете в течение 15 дней со дня получения этих документов направить в центральный аппарат Минюста свои письменные возражения.

Они могут касаться акта и представления в целом или отдельных положений этих документов. Например, вы можете указать, что уже запланировано собрание, в повестке дня которого стоит вопрос о принятии устава в новой редакции. К письму нужно приложить документы (заверенные копии), которые подтверждают обоснованность ваших возражений.

Срок на устранение остальных выявленных нарушений будет указан в акте проверки, который вы получите после ее завершения. Если вы не получили письмо с актом вовремя, и отведенное вам время истекает или уже прошло, немедленно обратитесь в канцелярию проверяющего органа с просьбой о продлении этого срока. Изучите требования проверяющих и определите порядок устранения нарушений. Если они не устранимы задним числом (например, вы не вели раздельный учет целевых поступлений и их расходования) примите меры к тому, чтобы ошибка не повторилась в дальнейшем.

В первую очередь сдайте в Минюст отчеты о деятельности НКО, разместите их на сайте, опубликуйте в газете объявление о том, где и когда можно ознакомиться с отчетом, и уведомите об этом Минюст.

Помимо Минюста, НКО могут ежегодно проверять и другие контролирующие органы. Налоговая инспекция, прокуратура, органы противопожарного надзора проводят плановые и внеплановые проверки. Списки плановых проверок, размещаются на официальных сайтах контролирующих органов в конце каждого года.

Государственный финансовый контроль за деятельностью некоммерческих организаций осуществляют следующие федеральные органы исполнительной власти РФ:

- 1) Министерство юстиции РФ;
- 2) Федеральная регистрационная служба;
- 3) Федеральная налоговая служба;
- 4) Федеральная служба по финансовому мониторингу;
- 5) Федеральная служба государственной статистики;
- 6) Прокуратура РФ.

Основой организации финансового мониторинга денежных потоков некоммерческих организаций стало принятие Федерального закона от 10.01.2006 N18-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации». В соответствии с данным законом внесены изменения и дополнения в Закон № 7-ФЗ и Закон № 82-ФЗ.

Данные правовые акты дополнены статьями, регулирующими надзор и контроль за деятельностью некоммерческих организаций и общественных объединений, в том числе за их финансированием.

В соответствии с новой редакцией ст. 32 Закона № 7-ФЗ некоммерческая организация обязана представлять в уполномоченный орган документы, содержащие отчет о своей деятельности, о персональном составе руководящих органов, а также документы о расходовании денежных средств и об использовании иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Формы и сроки представления указанных документов определяются Правительством Российской Федерации.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЦЕНТР МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПРОЕКТОВ»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**Юридические аспекты деятельности  
социально ориентированных некоммерческих организаций,  
реализующих программы и проекты в сфере защиты базовых  
традиционных ценностей**

[www.rfnko.ru](http://www.rfnko.ru)

Компьютерная верстка – Товпеко А. А.  
Подписано в печать 10.05.2017. Формат 60×84/16.  
Печ. л. 2,5. Тираж 100 экз.  
Отпечатано в типографии РА «Википринт».  
115487, г. Москва, ул. Нагатинская, д. 28, корп. 2.