



Методическое пособие  
**«ИНСТРУМЕНТАРИЙ НКО:  
ОТ УСТАВА ДО ОТЧЕТА»**



*АНО «Центр содействия реализации социальных  
инициатив и проектов «Развитие»*  
**2026 г.**



*АНО «Центр содействия реализации социальных  
инициатив и проектов «Развитие»*

**Методическое пособие  
«Инструментарий НКО: от устава до отчета»  
создано в рамках проекта «Добрые дела – большие возможности» реализуемого  
при поддержке Правительства Белгородской области**

Директор: Некрылова Ю.В.  
Координатор проектов: Мощенская А.А.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>Введение</i>	4
<i>РАЗДЕЛ 1. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ («БАЗА ОРГАНИЗАЦИИ»)</i>	6
<i>1.1. Регистрационные документы (юридическая основа)</i>	6
<i>1.2. Внутренние организационные документы (структура и управление)</i>	16
<i>1.3. Кадровые документы (Работа с персоналом)</i>	31
<i>1.4. Документы по защите персональных данных (152-ФЗ)</i>	44
<i>1.5. Хозяйственные документы (офис и имущество)</i>	54
<i>РАЗДЕЛ 2. ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ФАНДРАЙЗИНГ</i>	62
<i>2.1. Концепция и планирование проекта (Логическая рамка)</i>	63
<i>2.2. Документы для грантодателей (Упаковка проекта)</i>	73
<i>2.3. Краудфандинг и частные пожертвования</i>	86
<i>РАЗДЕЛ 3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</i>	97
<i>3.1. Учетная политика и внутренние регламенты</i>	97
<i>3.2. Налоговая и финансовая отчетность</i>	103
<i>3.3. Отчетность в Минюст</i>	116
<i>3.4. Отчетность по грантам (перед донором)</i>	119
<i>3.5. Первичные документы для бухгалтера</i>	127
<i>РАЗДЕЛ 4. КОММУНИКАЦИИ И РАБОТА С БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЯМИ</i>	140
<i>4.1. Документы на вход и выход благополучателя</i>	141
<i>4.2. Регламенты взаимодействия (внутренние)</i>	155
<i>4.3. Коммуникационные и медиа-документы</i>	164

## ВВЕДЕНИЕ

*Уважаемые читатели!*

Некоммерческие организации (НКО) играют значимую роль в развитии гражданского общества, решении социальных проблем и поддержке уязвимых групп населения. От их эффективной работы зависит реализация множества общественно важных инициатив — от помощи бездомным животным до продвижения экологических проектов и защиты прав человека.

Однако успешная деятельность НКО невозможна без чёткого понимания и грамотного использования правового и организационного инструментария. От момента создания организации — с разработки устава — до регулярной отчётности перед контролирующими органами и донорами — каждый этап требует соблюдения норм законодательства, учёта специфики сектора и владения специальными навыками.

Многие НКО, особенно вновь созданные, сталкиваются с рядом трудностей:

- не всегда верно оформляют учредительные документы, что может привести к проблемам с регистрацией или дальнейшей работой;
- путаются в многообразии отчётных форм и сроках их подачи;
- не до конца понимают свои права и обязанности, что повышает риски нарушений;
- испытывают сложности с выстраиванием внутренних процессов, соответствующих законодательным требованиям.

Это снижает эффективность работы организаций, может повлечь санкции со стороны контролирующих органов и подорвать доверие со стороны партнёров и благополучателей.

Цель данного пособия — предоставить руководителям и сотрудникам НКО структурированную информацию об основных инструментах работы организации на всех этапах её деятельности: от регистрации и разработки устава до подготовки отчётности.

Методическое пособие состоит из нескольких разделов, каждый из которых посвящён ключевому инструменту работы НКО:

1. Учредительные и внутренние документы (База организации).
2. Проектная деятельность и фандрайзинг.
3. Бухгалтерский учет и отчетность.
4. Коммуникации и работа с благополучателями.

*С уважением, АНО «ЦССИ «Развитие»!*

## РАЗДЕЛ 1. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ (БАЗА ОРГАНИЗАЦИИ)

Создание и функционирование НКО невозможно без чёткой документальной базы. Она служит фундаментом правовой и организационной стабильности, определяет правила работы, защищает интересы учредителей и сотрудников, а также обеспечивает прозрачность перед контролирующими органами, донорами и благополучателями.

Деятельность НКО в России регулируется комплексом нормативных актов — от Конституции до специальных законов. Это не просто формальность: знание правовой базы помогает избежать ошибок, которые могут привести к приостановке деятельности или ликвидации организации.

### Ключевые документы:

- Конституция РФ (ст. 30) гарантирует право на объединение — это фундамент существования НКО.
- Гражданский кодекс РФ определяет статус НКО, виды юридических лиц, общие требования к учредительным документам. Здесь закладываются базовые принципы: НКО не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели, а полученная прибыль не распределяется между участниками.
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» — основной закон для НКО. Он устанавливает общие правила создания, управления, отчётности и ликвидации.

### Специальные законы уточняют правила для отдельных форм НКО:

- № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» — для общественных организаций, движений, фондов, учреждений и т. д.;
- № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» — если организация занимается благотворительностью;
- № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» — для религиозных организаций.
- ФЗ № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» регламентирует порядок регистрации НКО, внесения изменений в учредительные документы и ликвидации. Без понимания этой процедуры невозможно ни создать организацию, ни обновить устав при необходимости.



## 1.1. РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

### 1.1.1.УСТАВ

Главный учредительный документ НКО — устав. В отдельных случаях организация может действовать на основании типового устава, утверждённого уполномоченным органом, или федерального закона (для госкорпораций).

### **ВАЖНО**

Устав — это не формальный текст для подачи в Минюст, а «конституция» организации. Он определяет:

- *миссию и цели (что и зачем делает НКО);*
- *структуру управления (кто принимает решения);*
- *права и обязанности участников;*
- *порядок использования имущества и ликвидации.*

Требования к содержанию устава определены статьей 14 ФЗ № 7, согласно которой он должен предусматривать:

- 1) наименование, организационно-правовую форму некоммерческой организации;
- 2) сведения о месте нахождения некоммерческой организации;
- 3) предмет и цели деятельности некоммерческой организации;
- 4) состав, порядок формирования, компетенцию и срок полномочий органов некоммерческой организации, порядок принятия ими решений, в том числе по вопросам, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- 5) порядок вступления (принятия) членов (участников) в состав некоммерческой организации и выхода из нее, права и обязанности (в том числе имущественные) членов (участников) некоммерческой организации (только для корпоративных некоммерческих организаций);
- 6) порядок распределения имущества, оставшегося после ликвидации некоммерческой организации;
- 7) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

Требования к уставам различаются в зависимости от организационно-правовой формы:

1. **Фонд** — должен содержать сведения о попечительском совете (контролирующий орган) и порядке назначения должностных лиц. Это важно для прозрачности использования пожертвований.

2. **Ассоциация/союз** — условия о порядке распределения имущества после ликвидации. Поскольку такие НКО объединяют членов, нужно чётко прописать, что произойдёт с активами, если организация закроется.

3. **Бюджетное/казённое учреждение** — исчерпывающий перечень видов деятельности, указание на тип учреждения, сведения о собственнике имущества. Такие НКО действуют в рамках строгих регламентов, и устав должен это отражать.

Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации содержит подборку типовых уставов для разных видов НКО, соответствующих актуальным требованиям законодательства.

Ознакомиться с подборкой можно по ссылке — <https://minjust.gov.ru/ru/pages/tipovye-ustavy-nekommercheskih-organizacij/>

## 1.1.2.ПРОТОКОЛ И РЕШЕНИЕ О СОЗДАНИИ НКО

Создание некоммерческой организации (НКО) начинается с документального оформления волеизъявления учредителей — через протокол общего собрания учредителей (если учредителей два и более) или решение единственного учредителя (если организация создаётся одним лицом). Эти документы — не формальность, а юридически значимый акт, который подтверждает законность создания НКО и служит основанием для её регистрации в Минюсте РФ.

### *Когда какой документ оформляется*

✓ Протокол общего собрания учредителей — если учредителей два и более. Он фиксирует ход обсуждения и результаты голосования по ключевым вопросам создания НКО.

✓ Решение единственного учредителя — если организация создаётся одним лицом. Оформляется в виде единоличного акта с изложением всех необходимых решений.

*Даже если учредитель один, решение нужно оформить письменно. Устная договорённость не имеет юридической силы. Для протокола важно обеспечить присутствие всех учредителей либо оформить доверенности на представителей — иначе Минюст может посчитать собрание неправомочным.*

### Обязательные реквизиты документа

Независимо от формы, документ должен содержать:

- Наименование: «Протокол общего собрания учредителей» или «Решение единственного учредителя».
- Дату и место составления (например, «г. Алексеевка, 15 марта 2026 года»).
- Повестку дня (перечень вопросов для обсуждения).
- Сведения об учредителях:
  - для физических лиц — Ф. И. О., паспортные данные, адрес регистрации;
  - для юридических лиц — наименование, ОГРН, ИНН, юридический адрес.
- Результаты голосования по каждому вопросу повестки дня (для протокола).
- Подписи учредителей (для протокола — также подпись председателя и секретаря собрания).

**РЕШЕНИЕ**  
**учредителя (наименование некоммерческой организации)**

г. Алексеевка \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 адрес \_\_\_\_\_ время

Я, *ФИО учредителя*, единственный учредитель *наименование организации*, решил:

1. Создать *наименование организации*.
2. Утвердить устав *наименование организации*.
3. Сформировать органы управления *наименование организации* в следующем составе:  
*(перечислить персональные назначения в органы управления, контрольно-ревизионные и надзорные органы некоммерческой организации, предусмотренные ее уставом)*
4. Сформировать имущество *наименование организации* в размере \_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_\_.

Учредитель *наименование организации* ФИО, подпись

*Образец решения учредителя*

**ПРОТОКОЛ**  
**общего собрания учредителей**  
*(указать наименование организации)*

г. Алексеевка  
 адрес проведения собрания

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 время проведения

Присутствовали учредители:  
*перечислить ФИО присутствовавших на собрании.*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об избрании председателя, секретаря собрания и назначении лица, ответственного за подсчет голосов.
2. Об учреждении *указать наименование организации.*
3. Об утверждении Устава *указать наименование организации.*
4. О формировании органов управления *указать наименование организации.*
5. О порядке, размере, способах и сроках образования имущества *указать наименование организации.*
6. О порядке совместной деятельности учредителей по созданию некоммерческой организации.

По всем вопросам слушали *указать ФИО докладчика.*

**РЕШИЛИ:**

1. Избрать Председателем общего собрания учредителей *указать наименование организации – ФИО избранного*, секретарем – *ФИО избранного*. Обязанности по подсчету голосов возложить на \_\_\_\_\_.
2. Создать *указать наименование организации.*
3. Утвердить Устав *указать наименование организации.*
4. Сформировать органы управления *наименование организации* в следующем составе:  
*(перечислить персональные назначения в органы управления, контрольно-ревизионные и надзорные органы некоммерческой организации, предусмотренные ее уставом).*

5. Сформировать имущество указать наименование организации в размере \_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_\_.

6. Определить следующий порядок совместной деятельности учредителей по созданию указать наименование организации:

Наделить полномочиями для проведения процедуры регистрации указать ФИО ответственного за государственную регистрацию, а именно: уполномочить ФИО ответственного за государственную регистрацию выступить заявителем при подаче документов в Управление Минюста России по Челябинской области на государственную регистрацию указать наименование организации при создании с правом совершения всех необходимых действий.

По всем вопросам голосовали: «за» - единогласно  
Повестка дня исчерпана. Заседание окончено.

Председатель собрания

*ФИО, подпись*

Секретарь собрания

*ФИО, подпись.*

*Образец протокола общего собрания учредителей стр.2*

Протокол общего собрания учредителей или решение единственного учредителя — ключевой документ, фиксирующий волеизъявление создателей НКО. Грамотное оформление этого документа гарантирует соблюдение законных процедур на этапе учреждения организации и минимизирует риски отказа в госрегистрации.

### **1.1.3.УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ОГРН**

ОГРН — это уникальный 13-значный код, который присваивается НКО при её государственной регистрации. Он фиксируется в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и служит основным средством идентификации НКО в системе государственного учёта.

Уведомление о присвоении ОГРН — официальный документ, который подтверждает факт регистрации НКО и присвоения ей регистрационного номера. Этот документ играет ключевую роль: без него организация не может полноценно функционировать как юридическое лицо.

**Уведомление оформляется на официальном бланке регистрирующего органа и содержит:**

- полное наименование НКО (как в уставе);

- присвоенный ОГРН (13 цифр);
- дату внесения записи в ЕГРЮЛ;
- наименование регистрирующего органа (например, Управление Минюста по региону);
- подпись уполномоченного лица и печать.

*Форма уведомления утверждена приказом ФНС России и является унифицированной для всех юридических лиц.*

ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) — это уникальный цифровой код, который присваивается некоммерческой организации (НКО) при постановке на учёт в налоговых органах. Он необходим для полноценной работы организации: уплаты налогов, открытия банковского счёта, заключения договоров, подачи отчётности и взаимодействия с государственными органами.

С 1 января 2026 года свидетельства о постановке на учёт (ИНН) больше не выдаются — их заменила выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН). Этот документ содержит ИНН и другие сведения о налогоплательщике и имеет такую же юридическую силу, как и прежнее свидетельство.

### **ИНН для НКО:**

- состоит из 10 цифр;
- присваивается автоматически при государственной регистрации НКО;
- остаётся неизменным на протяжении всего существования организации (за исключением случаев реорганизации);
- используется во всех налоговых и финансовых документах НКО.

Постановка на учёт происходит автоматически после регистрации НКО — Минюст РФ регистрирует НКО и вносит сведения в ЕГРЮЛ.

В течение 5 рабочих дней Минюст передаёт данные в ФНС. Это происходит в рамках межведомственного электронного взаимодействия — НКО не нужно подавать дополнительные заявления.

ФНС вносит сведения о НКО в ЕГРН и присваивает ИНН. На этом этапе формируется выписка из ЕГРН с указанием ИНН. Выписка направляется НКО выбранным способом (электронно или на бумаге).

## 1.1.4.ЛИСТ ЗАПИСИ ЕГРЮЛ

Лист записи ЕГРЮЛ — это официальный документ, который подтверждает факт внесения сведений о некоммерческой организации (НКО) в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).

ЕГРЮЛ (Единый государственный реестр юридических лиц) — федеральный информационный ресурс, содержащий систематизированные сведения обо всех юридических лицах на территории РФ.

### Документ необходим для:

- открытия банковского счёта (без листа записи банк откажет в обслуживании);
- заключения договоров с контрагентами (реквизиты организации должны соответствовать данным в ЕГРЮЛ);
- подачи отчётности в контролирующие органы (ПФР, ФСС, ФОМС)
- участия в грантовых конкурсах и программах финансирования (требуется в пакете документов);
- получения лицензий и разрешений (если деятельность НКО подлежит лицензированию);
- взаимодействия с государственными органами (подача запросов, получение субсидий);
- оформления трудовых отношений с сотрудниками.

### В листе записи для НКО указываются следующие сведения:

- 1) полное наименование организации (должно точно соответствовать уставу);
- 2) организационно-правовая форма (фонд, ассоциация, автономная НКО, общественная организация и т. д.);
- 3) ОГРН (основной государственный регистрационный номер — уникальный 13-значный код);
- 4) дата внесения записи в ЕГРЮЛ;
- 5) ГРН (государственный регистрационный номер записи — присваивается каждой новой записи в реестре);
- 6) сведения о регистрирующем органе (наименование территориального подразделения ФНС);
- 7) данные о документе, послужившем основанием для внесения записи (например, решение Минюста о регистрации НКО);

8) перечень сведений, внесённых в ЕГРЮЛ (учредители, юридический адрес, виды деятельности и т. д.).

Внимательно проверяйте все данные в листе записи. Ошибки в наименовании, адресе или сведениях об учредителях могут привести к проблемам с банками, контрагентами и контролирующими органами.

### **Особенности для различных видов НКО**

*Общественные организации.* Лист записи подтверждает регистрацию и даёт право на ведение уставной деятельности. Важно проверить соответствие наименования в листе записи и уставе.

*Фонды.* Документ необходим для отчётности по целевым поступлениям и расходам. В листе записи должны быть чётко указаны цели создания фонда.

*Ассоциации и союзы.* Лист записи содержит сведения о членах объединения, что важно для внутренней отчётности и взаимодействия с участниками.

*Автономные НКО.* Документ подтверждает право на оказание услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры и т. д.

*Религиозные организации.* Лист записи требуется для подтверждения статуса при получении льгот по налогам и взаимодействию с государственными органами.

## **1.1.5.ВЫПИСКА ИЗ ЕГРЮЛ**

Выписка из ЕГРЮЛ — это официальный документ, содержащий актуальные сведения о некоммерческой организации (НКО), внесённые в Единый государственный реестр юридических лиц. Она служит основным подтверждением существования организации и её правоспособности.

### **Виды выписок из ЕГРЮЛ:**

1. Обычная выписка — содержит общедоступные сведения о НКО. Выдаётся любому заинтересованному лицу. Подходит для большинства случаев: открытия счёта, заключения договоров, участия в конкурсах.

2. Расширенная выписка — включает сведения, доступ к которым ограничен (например, паспортные данные учредителей — физических лиц). Выдаётся только самой НКО, её представителям или уполномоченным органам. Требуется в особых случаях, например, при проверках или судебных разбирательствах.

3. Электронная выписка — формируется в электронном виде, подписывается электронной подписью ФНС. Юридически равнозначна бумажной версии. Удобна для оперативного использования.

4. Бумажная выписка — выдаётся на бланке с печатью и подписью уполномоченного лица. Требуется для некоторых операций, например, подачи документов в суд или нотариальное заверение.

#### **В выписке для НКО указываются следующие сведения:**

- полное и сокращённое наименование организации (должно точно соответствовать уставу);
- организационно-правовая форма (фонд, ассоциация, автономная НКО и т. д.);
- ОГРН (основной государственный регистрационный номер — уникальный 13-значный код);
- дата внесения записи в ЕГРЮЛ;
- ГРН (государственный регистрационный номер последней записи);
- юридический адрес организации (должен соответствовать фактическому месту нахождения руководящих органов);
- сведения об учредителях (участниках) НКО;
- данные о руководителе (Ф.И.О., должность);
- виды экономической деятельности (коды ОКВЭД — должны отражать реальную деятельность НКО);
- сведения о филиалах и представительствах (при наличии);
- информация о зарегистрированных изменениях в учредительных документах;
- сведения о ликвидации или реорганизации (если применимо);
- ИНН и КПП организации;
- дата постановки на учёт в налоговых органах.

#### **Особенности для различных видов НКО**

*Общественные организации.* В выписке должны быть чётко указаны цели создания и виды деятельности, соответствующие уставу. Особое внимание — на сведения о руководящих органах.

*Фонды.* Особое внимание уделяется сведениям о попечительском совете и порядке использования имущества. В выписке отражается информация о целевом капитале (если он сформирован).

*Ассоциации и союзы.* В выписке отражаются сведения о членах объединения и их правах/обязанностях. Важно проверить корректность указания целей создания.

*Автономные НКО.* Важно проверить соответствие видов деятельности уставным целям. В выписке указывается информация о порядке управления имуществом.

*Религиозные организации.* В выписке указывается специальный статус организации и сведения о централизованной религиозной организации (если применимо). Особое внимание — на соответствие наименования уставным документам.

## **1.1.6.РЕШЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ МИНЮСТА**

Решение о регистрации Минюста — это официальный документ, который подтверждает факт государственной регистрации некоммерческой организации (НКО) и внесение сведений о ней в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ). Он служит основанием для начала полноценной деятельности НКО как юридического лица.

### **Решение о регистрации подтверждает:**

- законность создания НКО;
- соответствие учредительных документов требованиям законодательства;
- право НКО осуществлять деятельность в соответствии с уставными целями;
- внесение сведений об НКО в ЕГРЮЛ;
- начало правоспособности организации как юридического лица.

### **В решении указываются следующие сведения:**

- 1) полное наименование НКО (должно точно соответствовать уставу);
- 2) организационно-правовая форма (фонд, ассоциация, автономная НКО и т. д.);
- 3) дата принятия решения;
- 4) номер решения;
- 5) сведения о регистрирующем органе (наименование территориального подразделения Минюста);
- 6) данные о документе, послужившем основанием для регистрации (например, протокол собрания учредителей);
- 7) перечень сведений, внесённых в ЕГРЮЛ (учредители, юридический адрес, виды деятельности и т. д.).

## 1.2. ВНУТРЕННИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ)

Внутренние документы не регистрируются в госорганах, но обеспечивают стабильность работы организации. Они детализируют процессы, закрепляют полномочия и помогают соблюдать закон.

### Основные виды:

1. Локальные нормативные акты:
  - *положение о филиалах/представительствах;*
  - *правила внутреннего трудового распорядка;*
  - *положение о конфиденциальности (защита персональных данных);*
  - *кодекс этики (стандарты поведения сотрудников и волонтеров).*
  
2. Регламенты работы органов управления:
  - *регламент работы общего собрания;*
  - *положение о правлении/совете;*
  - *должностная инструкция исполнительного директора.*
  
3. Протоколы и решения органов управления:
  - *протоколы общих собраний;*
  - *решения правления/совета;*
  - *приказы исполнительного органа.*
  
4. Кадровые документы:
  - *трудовые договоры;*
  - *личные карточки работников;*
  - *штатное расписание.*
  
5. Финансовые и учётные документы:
  - *учётная политика;*
  - *график документооборота;*
  - *положения о закупках (для бюджетных учреждений или крупных НКО с грантами).*

Грамотное оформление учредительных и внутренних документов — фундамент успешной и легитимной деятельности НКО. Соблюдение требований законодательства на всех этапах работы минимизирует риски санкций, споров с партнёрами и потери доверия со стороны благополучателей и доноров.

## 1.2.1. ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ/ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ

Положение о филиале/представительстве — это локальный нормативный акт, который регламентирует деятельность обособленного подразделения некоммерческой организации (НКО). Он определяет статус подразделения, его цели, задачи, функции, права, обязанности и порядок взаимодействия с головной организацией.

Перед созданием филиала/представительства обязательно проверьте устав НКО — если в нём нет прямого указания на возможность создания обособленных подразделений, сначала потребуется внести изменения в устав. Это делается через Минюст.

### Филиалы и представительства создаются для:

- расширения географии деятельности НКО;
- приближения услуг к благополучателям в регионах
- координации деятельности региональных отделений;
- представления интересов НКО в других субъектах РФ
- реализации целевых программ и проектов на местах;
- взаимодействия с местными органами власти, партнёрами и СМИ;
- сбора информации и мониторинга ситуации в регионе.

*Чётко сформулируйте цели создания филиала/представительства. Это поможет при разработке положения и в дальнейшем — при оценке эффективности работы подразделения. Например, если филиал создаётся для реализации образовательной программы в регионе, в положении нужно прописать конкретные задачи по её реализации.*

Хотя оба подразделения являются обособленными, между ними есть существенные различия:

✓ Филиал может выполнять все функции НКО или их часть — например, вести образовательную деятельность, оказывать социальные услуги, реализовывать благотворительные программы.

✓ Представительство ограничено представительскими функциями: оно представляет и защищает интересы НКО, взаимодействует с госорганами, партнёрами, СМИ, но не ведёт полноценную деятельность организации.

*Выбор типа подразделения зависит от задач. Если нужно оказывать услуги на местах — создавайте филиал. Если цель — представлять интересы НКО в регионе (например, участвовать в совещаниях) — достаточно представительства.*

**Типовое положение о филиале/представительстве должно включать следующие разделы:**

- I. Общие положения:
  - 1) наименование филиала/представительства;
  - 2) местонахождение;
  - 3) указание на принадлежность к НКО;
  - 4) правовая основа деятельности (ссылки на законы и устав НКО).
  
- II. Цели и задачи:
  - 1) конкретные цели создания;
  - 2) задачи, решаемые филиалом/представительством.
  
- III. Функции:
  - 1) перечень функций в соответствии с целями НКО;
  - 2) виды деятельности, осуществляемые подразделением.
  
- IV. Права и обязанности:
  - 1) права филиала/представительства;
  - 2) обязанности перед головной организацией и третьими лицами.
  
- V. Организация управления:
  - 1) структура управления;
  - 2) порядок назначения и полномочия руководителя;
  - 3) взаимодействие с головной организацией (порядок согласования решений, отчётности и т. д.).
  
- VI. Имущество и финансирование:
  - 1) источники финансирования;
  - 2) порядок использования имущества;
  - 3) отчётность по использованию средств.
  
- VII. Отчётность и контроль:
  - 1) виды и сроки отчётности
  - 2) порядок внутреннего контроля;
  - 3) ревизии и проверки.
  
- VIII. Порядок реорганизации и ликвидации:
  - 1) основания для реорганизации/ликвидации;
  - 2) порядок принятия решения;
  - 3) процедура ликвидации.
  
- IX. Заключительные положения:
  - 1) дата вступления в силу;
  - 2) порядок внесения изменений.

При разработке раздела «Имущество и финансирование» чётко пропишите, какое имущество передаётся филиалу/представительству, на каком основании (договор безвозмездного пользования, приказ о передаче и т.д.), как оно учитывается. Если подразделение финансируется за счёт целевых средств, укажите, как контролируется целевое использование.

### Особенности для различных видов НКО

*Общественные организации.* Филиалы часто создаются как региональные отделения. В положении важно прописать порядок взаимодействия с центральным аппаратом и права региональных руководителей. Например, может ли руководитель филиала самостоятельно заключать договоры или все решения согласовываются с центром.

*Фонды.* Филиалы могут создаваться для реализации целевых программ в регионах. Особое внимание — контролю за целевым использованием средств. В положении укажите, какие отчёты о расходовании средств должен предоставлять филиал, как часто проводятся ревизии.

*Ассоциации и союзы.* Представительства создаются для координации деятельности членов в регионах. В положении отражаются полномочия по представительству интересов членов. Например, может ли представитель участвовать в переговорах от имени всех членов ассоциации.

*Автономные НКО.* Филиалы могут оказывать услуги в сфере образования, здравоохранения, культуры. В положении прописываются стандарты оказания услуг, требования к квалификации персонала, порядок контроля качества.

*Религиозные организации.* Представительства создаются для координации религиозной деятельности в регионах. Важно соответствие уставным целям и канонам. В положении уточните, какие религиозные обряды может проводить представительство, как согласовываются решения с центральным органом.

## Пакет документов для регистрации

1. Решение о создании обособленного подразделения выносит орган управления НКО — Совет, Правление, Общее собрание членов.

2. На основании этого решения органа управления, представленного в виде протокола, издается приказ о создании подразделения.

### **В приказе должно быть отражено:**

- название нового подразделения;
- основание для его создания, например, протокол общего собрания членов организации (номер и дата);
- местонахождение подразделения;
- руководитель, который назначается и снимается с должности решением органа управления головной организации, например, решением наблюдательного совета, общего собрания членов организации;

- в какой срок подразделение должно быть поставлено на учет. Документ подписывается руководителем головной организации.
3. На основании приказа разрабатывается внутренний локальный акт — Положение об обособленном подразделении (филиале или представительстве). Оно закрепляет:
- степень правоспособности и полномочия нового подразделения;
  - виды деятельности;
  - функции;
  - структуру управленческого аппарата;
  - другие аспекты, которые касаются деятельности и действий подразделения.
4. Также приказ является основанием для внесения изменений в учредительные документы, если речь идет о филиале или представительстве. Их можно оформить в виде:
- отдельного документа, который прилагается к действующему уставу либо учредительному договору, например, изменения № 1;
  - новой редакции учредительного документа.

## **1.2.2. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ / ОБЩЕМ СОБРАНИИ**

Положение о Правлении и Общем собрании — это локальный нормативный акт, который регламентирует деятельность высших органов управления некоммерческой организации (НКО). Он определяет их статус, компетенцию, порядок формирования, работы и принятия решений, а также ответственность членов этих органов.

**Общее собрание** — высший орган управления НКО, состоящий из всех членов (участников) организации либо их представителей.

**Правление** — постоянно действующий коллегиальный исполнительный орган НКО, осуществляющий текущее руководство деятельностью организации в период между общими собраниями.

Структура органов правления должна быть чётко прописана в уставе НКО. Если в уставе не предусмотрено правление, его создание будет незаконным. Перед разработкой положения обязательно проверьте устав — он задаёт базовые рамки для работы органов управления.

### Положение о Правлении НКО

#### 1. Общие положения:

- наименование органа управления (Правление);
- статус в системе управления НКО (постоянно действующий коллегиальный исполнительный орган);
- правовая основа деятельности (ссылки на ГК РФ, ФЗ № 7-ФЗ, устав НКО);
- подотчётность (перед Общим собранием);
- срок полномочий членов Правления (обычно 3–5 лет);
- порядок вступления положения в силу и внесения изменений.

*Пропишите, что Правление действует в интересах НКО и подотчётно Общему собранию. Укажите, какие вопросы Правление может решать самостоятельно, а какие требуют согласования с Общим собранием.*

#### 2. Компетенция Правления:

- подготовка и созыв Общих собраний;
- разработка планов деятельности и бюджета НКО;
- контроль за исполнением решений Общего собрания;
- назначение и увольнение руководителя исполнительного аппарата;
- распоряжение имуществом и средствами НКО в пределах утверждённого бюджета;
- утверждение внутренних документов организации;
- рассмотрение отчётов руководителя исполнительного аппарата;
- организация ведения бухгалтерского учёта и отчётности;
- обеспечение выполнения уставных целей и задач;
- иные полномочия, предусмотренные уставом НКО.

*Перечень полномочий должен быть исчерпывающим. Избегайте формулировок «и другие вопросы» — это может привести к спорам о компетенции.*

#### 3. Порядок формирования Правления:

- количественный состав (обычно от 3 до 15 человек, устанавливается уставом);
- требования к кандидатам (образование, опыт работы, стаж в НКО и т. д.);
- порядок избрания (решением Общего собрания);
- порядок досрочного прекращения полномочий;
- избрание председателя Правления и его заместителя из состава Правления;
- возможность формирования рабочих групп и комиссий.

*Пропишите механизм ротации членов Правления — например, возможность переизбрания на новый срок.*

#### 4. Порядок работы Правления:

- периодичность проведения заседаний (обычно не реже 1 раза в квартал);
- основания для созыва внеочередных заседаний;
- инициаторы созыва (председатель, 1/3 членов Правления, ревизионная комиссия и т. д.);
- требования к кворуму (обычно не менее 50 % членов Правления);
- порядок принятия решений (большинством голосов присутствующих членов Правления);
- правила заочного голосования (если предусмотрено);
- распределение обязанностей между членами Правления.

*Предусмотрите порядок действий при отсутствии кворума — например, перенос заседания или проведение заочного голосования.*

#### 5. Права и обязанности членов Правления:

- права (участвовать в заседаниях, вносить предложения, запрашивать информацию и т. д.);
- обязанности (добросовестно исполнять полномочия, соблюдать конфиденциальность, избегать конфликта интересов);
- ответственность за неисполнение обязанностей (дисциплинарная, материальная).

*Включите положение о декларации конфликта интересов — члены Правления должны сообщать о ситуациях, где их личные интересы могут противоречить интересам НКО.*

#### 6. Документооборот:

- формы протоколов заседаний Правления;
- порядок ведения и оформления протоколов;
- сроки подписания и хранения протоколов;
- порядок доступа к документам Правления;
- правила информирования членов НКО о решениях Правления.

*Установите жёсткие сроки оформления протоколов (например, в течение 3 рабочих дней после заседания) и их хранения (постоянно).*

## 7. Заключительные положения:

- дата вступления в силу положения;
- порядок внесения изменений и дополнений
- порядок взаимодействия с другими органами управления НКО;
- порядок ликвидации/реорганизации Правления (если применимо).

## Положение об Общем собрании НКО

### 1. Общие положения:

- цель и задачи Положения;
- ссылка на нормативные акты, в соответствии с которыми разработано Положение (например, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «О некоммерческих организациях» №7-ФЗ, устав НКО);
- определение Общего собрания как высшего органа управления НКО;
- основная функция Общего собрания — обеспечение соблюдения целей, для которых создана НКО;
- срок действия Положения и порядок его изменения.

### 2. Компетенция Общего собрания:

- утверждение и изменение устава организации;
- определение приоритетных направлений деятельности;
- избрание членов Правления и ревизионной комиссии (ревизора);
- досрочное прекращение полномочий членов Правления;
- утверждение годового отчёта и бухгалтерской (финансовой) отчётности;
- принятие решений о создании филиалов и представительств;
- принятие решений о реорганизации и ликвидации НКО;
- утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;
- распределение прибыли (если НКО вправе заниматься приносящей доход деятельностью);
- принятие решений об участии в других организациях;
- иные вопросы исключительной компетенции, предусмотренные законом и уставом.

### 3. Порядок формирования Общего собрания:

- состав участников (все члены НКО либо их представители);
- порядок представительства (если участники могут направлять представителей);
- кворум для проведения собрания (обычно не менее 50 % членов с правом голоса);
- порядок подтверждения полномочий представителей.

*Пропишите правила делегирования полномочий — например, сколько представителей может направить один член НКО.*

#### 4. Порядок созыва и проведения Общего собрания:

- инициаторы созыва (Правление, ревизионная комиссия, члены НКО с долей не менее 1/10 голосов);
- сроки уведомления членов НКО о проведении собрания (не позднее чем за 30 дней);
- подготовка материалов к собранию (повестка дня, проекты решений, отчёты);
- регистрация участников;
- открытие собрания, избрание председательствующего и секретаря;
- утверждение повестки дня;
- рассмотрение вопросов повестки дня;
- порядок голосования (открытое, тайное);
- оформление решений и протокола.

*Для заочной формы голосования установите чёткие сроки направления бюллетеней и подсчёта голосов.*

#### 5. Порядок принятия решений:

- требования к кворуму для принятия решений по разным вопросам;
- виды большинства (простое, квалифицированное, единогласие);
- порядок разрешения споров при голосовании;
- случаи, когда решения требуют нотариального удостоверения.

*Пропишите, какие решения требуют квалифицированного большинства (например, изменение устава) и какие — единогласия.*

#### 6. Документооборот:

- форма протокола Общего собрания;
- обязательные реквизиты протокола (дата, место, список присутствующих, повестка дня, результаты голосования, принятые решения, подписи);
- сроки оформления и подписания протокола;
- порядок хранения протоколов (постоянно);
- доступ к документам Общего собрания для членов НКО.

*Храните протоколы в отдельном деле с журналом регистрации. Обеспечьте возможность ознакомления с ними по запросу членов НКО.*

#### 7. Заключительные положения:

- дата вступления в силу положения;
- порядок внесения изменений;
- порядок урегулирования споров, связанных с деятельностью Общего собрания;
- особенности проведения внеочередных собраний.

## ***ВАЖНО***

Оба положения должны соответствовать уставу НКО и действующему законодательству. Перед утверждением проверьте, чтобы не было противоречий между положениями и уставом организации. Если в процессе работы выявляются пробелы или неоднозначности, своевременно вносите изменения в положения.

### **1.2.3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ**

**Попечительский совет НКО** — совещательный орган управления некоммерческой организации, создаваемый для содействия её деятельности, обеспечения прозрачности и эффективности работы, привлечения ресурсов и защиты интересов благополучателей.

Положение о Попечительском совете — локальный нормативный акт, регламентирующий деятельность этого органа: его статус, цели, задачи, функции, права, обязанности, порядок формирования и работы.

#### **Особенности для различных видов НКО**

*Благотворительные фонды.* Акцент на контроле за целевым использованием средств. В положении прописываются механизмы проверки отчётов о расходовании пожертвований.

*Общественные организации.* Важна роль совета в продвижении интересов членов организации. В положении отражаются полномочия по взаимодействию с госорганами.

*Образовательные НКО.* Совет участвует в оценке качества образовательных программ. В положении закрепляются права по экспертизе учебных планов.

*Медицинские НКО.* Совет содействует в привлечении финансирования для оказания помощи пациентам. В положении прописываются полномочия по контролю за закупками оборудования.

*Культурные организации.* Совет помогает в организации мероприятий и привлечении грантов. В положении отражаются права по поддержке творческих проектов.

### Структура и содержание Положения о Попечительском совете

1. Общие положения:
  - наименование органа;
  - статус и место в системе управления НКО;
  - правовая основа деятельности;
  - срок полномочий совета.
2. Цели и задачи:
  - цели создания совета;
  - конкретные задачи, решаемые советом.
3. Функции:
  - перечень функций совета;
  - виды деятельности, осуществляемые советом.
4. Компетенция:
  - вопросы, рассматриваемые советом;
  - полномочия по принятию решений (если есть);
  - права запрашивать информацию у руководства НКО.
5. Порядок формирования:
  - количественный и качественный состав;
  - порядок избрания и прекращения полномочий;
  - требования к кандидатам.
6. Организация работы:
  - периодичность заседаний;
  - порядок созыва и подготовки;
  - процедура принятия решений
  - правила ведения протоколов.
7. Права и обязанности членов:
  - права членов совета (запрашивать информацию, участвовать в обсуждениях и т. д.);
  - обязанности (посещать заседания, соблюдать конфиденциальность);
  - ответственность за неисполнение обязанностей.
8. Документооборот:
  - формы протоколов заседаний;
  - порядок хранения документов;
  - доступ к материалам совета.

## 9. Заключительные положения:

- дата вступления в силу положения;
- порядок внесения изменений;
- порядок ликвидации совета (если применимо).

Положение о Попечительском совете — важный документ, обеспечивающий эффективность работы этого органа. Грамотно составленное положение позволяет:

- чётко определить роль совета в развитии НКО;
- наладить конструктивное взаимодействие с руководством
- повысить прозрачность деятельности организации;
- привлечь дополнительные ресурсы для достижения уставных целей;
- укрепить доверие партнёров и благополучателей.

## **1.2.4.ПРИКАЗ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ**

Приказ о распределении обязанностей между сотрудниками — это внутренний организационно-распорядительный документ некоммерческой организации (НКО), который закрепляет распределение функций, задач и зон ответственности между работниками. Он помогает избежать дублирования функций, чётко определить зоны ответственности и повысить эффективность работы коллектива.

### **Приказ издаётся:**

- при создании НКО или открытии нового подразделения;
- при изменении структуры организации;
- при введении новых должностей;
- при перераспределении обязанностей в связи с кадровыми изменениями (увольнение, приём на работу, перевод);
- при оптимизации бизнес-процессов;
- по итогам аудита эффективности работы персонала.

### **При распределении обязанностей в НКО следует учитывать:**

- специфику деятельности организации (благотворительность, образование, культура и т.д.);
- ограниченные ресурсы (часто один сотрудник выполняет несколько функций);



## 1.2.5. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Штатное расписание — это кадровый документ некоммерческой организации (НКО), который отражает её организационную структуру, перечень должностей, количество штатных единиц и элементы системы оплаты труда. Он служит основой для кадрового учёта, планирования бюджета и взаимодействия с контролирующими органами.

В штатное расписание вносятся все оплачиваемые должности организации в рамках трудовых отношений. Именно на основании этого документа в дальнейшем осуществляется прием сотрудников на работу в некоммерческую организацию как на основное место работы, так и в рамках совместительства (внутреннее, внешнее).

### Штатное расписание обязательно, если НКО:

- принимает сотрудников на работу по трудовым договорам (основная работа или совместительство);
- реализует проекты с привлечением оплачиваемого персонала;
- получает гранты или субсидии, требующие отчётности по зарплатному фонду.

### Штатное расписание не требуется, если НКО:

- работает только с волонтерами;
- заключает договоры гражданско-правового характера (ГПХ);
- сотрудничает с самозанятыми или ИП;
- отдаёт функции на аутсорсинг.

### Порядок утверждения штатного расписания

1. Подготовка проекта (обычно отделом кадров или бухгалтерией).
2. Согласование с руководителями подразделений (проверка актуальности должностей и ставок).
3. Согласование с финансовым отделом (проверка соответствия бюджету).
4. Утверждение приказом руководителя НКО.
5. Регистрация приказа в журнале учёта внутренних документов.
6. Ознакомление ответственных лиц (главный бухгалтер, кадровик) с приказом под подпись.

*Если устав НКО относит утверждение штатной структуры к компетенции высшего органа управления (например, Правления), сначала проводится заседание этого органа, а затем издаётся приказ руководителя.*

Штатное расписание в некоммерческой организации по общему правилу утверждается приказом единоличного исполнительного органа, то есть руководителем в НКО. Однако стоит сделать важную оговорку: в уставе некоммерческой организации вопросы по утверждению штатной структуры организации и (или) системы оплаты труда могут быть отнесены к полномочиям иного органа управления (высшего или иного органа управления). В этом случае необходимо предварительно вынести вопрос об утверждении штатного расписания на заседание соответствующего органа управления. Проверьте свой устав, чтобы точно узнать, в компетенции какого органа управления входит данный вопрос.

В любом случае при предварительном утверждении штатного расписания иным органом управления в силу закона (статья 30 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях") именно единоличный исполнительный орган НКО (руководитель) осуществляет текущее руководство деятельностью некоммерческой организации (при этом он подотчетен высшему органу управления некоммерческой организацией), на него и следует возлагать функции по утверждению штатного расписания соответствующим письменным приказом.

Аналогичная ситуация и по порядку внесения изменений. Если в НКО вводятся новые должности, изменяется объем штатных единиц, вносятся иные изменения в штатную структуру организации или меняются оклады (например, в связи с индексацией) - соответствующие изменения отражаются в новой редакции штатного расписания.

Новое штатное расписание отменяет старое и будет иметь новый порядковый номер. Дата, с которой новая редакция штатного расписания начинает действовать, указывается в приказе об утверждении и в самом штатном расписании.

Унифицированная форма № Т-3  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

	Код 0301017
Форма по ОКУД по ОКПО	

(наименование организации)

<b>ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ</b>	Номер документа	Дата составления	
---------------------------	-----------------	------------------	--

на период \_\_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			1						
Итого									

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## 1.3 КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ (РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ)

### 1.3.1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РУКОВОДИТЕЛЕМ НКО

Трудовой договор с руководителем некоммерческой организации (НКО) — это документ, который регулирует отношения между НКО и её руководителем, закрепляя права, обязанности и условия работы. Такой договор заключается в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, а также с учётом положений Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Трудовой договор с руководителем НКО заключается, если высший орган управления НКО (например, собрание учредителей, совет) принял решение о том, что руководитель будет выполнять свои обязанности на оплачиваемой основе. При наличии средств на выплату заработной платы договор может быть заключён как на полное рабочее время (40 часов в неделю), так и на меньшую ставку (например, 0,5 или 0,25 от полной ставки).

Если руководитель выполняет обязанности на общественных началах, без выплаты заработной платы, трудовой договор не заключается. В этом случае полномочия руководителя оформляются приказом о вступлении в должность, который дополняет протокол или решение высшего органа управления.

#### *Кто подписывает трудовой договор*

От имени работодателя (НКО) договор подписывает председатель собрания, которое назначило руководителя, либо другое лицо, уполномоченное на это протоколом.

#### *Что ещё нужно учесть?*

➤ При любом оформлении отношений руководитель НКО – заинтересованное лицо, даже если не получает зарплату или другое вознаграждение. Любая сделка между ним и возглавляемым им юрлицом может вызывать конфликт интересов. Поэтому каждый договор должен быть одобрен коллегиальным органом управления или надзора.

➤ Руководитель не может подписывать трудовой договор сам с собой. Это право принадлежит представителю высшего органа управления НКО.

➤ Если руководитель оказывает НКО дополнительные услуги (например, ведёт платную лекцию), он может подписать документ на такую деятельность с

самим собой. Но не забудьте заранее получить одобрение сделки у коллегиального органа.

➤ Руководитель НКО может быть самозанятым, но в этом статусе он не имеет права заключить договор со своей НКО на разовые услуги, даже если трудовые отношения с организацией не оформлены официально. Этот вариант повлечёт дополнительные налоги и взносы.

➤ Независимо от статуса руководитель как должностное лицо несёт ответственность за деятельность некоммерческой организации.

Образец трудового договора с руководителем НКО – [https://lawcs.ru/upload/iblock/768/yictsaogmt5uxbokkw3635fynfh81izh/ts\\_tp\\_01.pdf](https://lawcs.ru/upload/iblock/768/yictsaogmt5uxbokkw3635fynfh81izh/ts_tp_01.pdf)

### **1.3.2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С СОТРУДНИКАМИ**

Трудовой договор — основной документ, регулирующий отношения между НКО и сотрудником. Грамотно составленный договор:

- |  |  |
|--|--|
| ✓ защищает права обеих сторон                  | ✓ помогает НКО соблюдать требования законодательства |
| ✓ снижает риски трудовых споров                | ✓ способствует эффективной работе организации        |
| ✓ обеспечивает прозрачность трудовых отношений |  |

#### **НКО могут заключать:**

- бессрочный трудовой договор — на неопределённый срок (стандартный вариант);
- срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ):
- на время реализации конкретного проекта;
- для замещения временно отсутствующего работника;
- договор с неполным рабочим временем (ст. 93 ТК РФ) — 0,5; 0,25 ставки и т. д.;
- договор о дистанционной работе (гл. 49.1 ТК РФ);
- договор о работе по совместительству (внутреннему или внешнему).

#### **Особенности оформления трудовых договоров в НКО**

- при проектной занятости чётко указывайте срок действия договора и цель проекта;
- при неполной занятости фиксируйте график работы и пропорциональный оклад;
- разграничивайте трудовые отношения и волонтерскую деятельность — волонтеры не являются работниками;
- если должность финансируется грантом, укажите это в договоре (без привязки зарплаты к гранту);

- при совмещении функций либо заключайте договор о совмещении (ст. 60.2 ТК РФ), либо вносите изменения в должностную инструкцию.

### Что нельзя делать с трудовым договором в НКО

#### **✗ Трудовой договор без зарплаты**

Это грубейшее нарушение. Трудовой договор по определению возмездный (ст. 56 ТК РФ). Если вы не можете платить — это волонтерство, а не работа. Волонтеров оформляют гражданско-правовым договором на безвозмездной основе.

#### **✗ Подмена трудового договора договором ГПХ**

Если человек работает по графику, подчиняется правилам, выполняет постоянную функцию — это трудовые отношения. Переквалификация ГПХ в трудовой договор влечет:

- доначисление взносов и НДФЛ;
- штраф до 100 000 руб. (ст. 5.27 КоАП РФ);
- требование выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск.

#### **✗ Испытательный срок дольше 3 месяцев (6 — для руководителя)**

Общее правило ТК РФ действует и для НКО.

### Образцы трудовых договоров:

Бессрочный	трудовой	договор	—
<a href="https://lawcs.ru/upload/iblock/321/obt6llw1uqwlte7gp8nl1nxdnvlq8r0/ts_tp_03.pdf">https://lawcs.ru/upload/iblock/321/obt6llw1uqwlte7gp8nl1nxdnvlq8r0/ts_tp_03.pdf</a>			
Срочный	трудовой	договор	— Срочный трудовой договор.docx
Яндекс Документы			
Соглашение для замещения временно отсутствующего работника	—		
<a href="#">soglashenie_ob_ispolnenii_obyazannostei_otsutstvuyushego_rabotnika.docx</a>			
Яндекс Документы			
Договор	о	дистанционной	работе
—			
<a href="https://lawcs.ru/upload/iblock/67f/05olnz63un6ngnsnrpii0kr3ozt3pz2u/ts_tp_04.pdf">https://lawcs.ru/upload/iblock/67f/05olnz63un6ngnsnrpii0kr3ozt3pz2u/ts_tp_04.pdf</a>			
Договор с неполным рабочим временем	— obrazets-trudovogo-dogovora-na-0-1-stavki-blank-.doc		
- Яндекс Документы			
Договор о работе по совместительству	— Трудовой договор с		
совместителем.docx - Яндекс Документы			

### **1.3.3. ДОГОВОР ГПХ С ФИЗЛИЦОМ**

Договор гражданско-правового характера (ГПХ) с физическим лицом в НКО — это соглашение, регулируемое Гражданским кодексом РФ, которое направлено на получение конкретного результата работы или услуги, а не на регулирование трудовых отношений. Такой договор может быть заключён, например, для выполнения разовых задач, привлечения фрилансеров или специалистов для выполнения определённых проектов.

При заключении договора важно детально прописать условия, чтобы минимизировать риски и сделать отношения прозрачными. В договоре (или в техническом задании/спецификации к нему) рекомендуется указать:

- 1) виды работ (услуг);
- 2) содержание и объём работ (услуг);
- 3) желаемый результат (при наличии) с техническим описанием;
- 4) порядок приёмки услуг/результата работы;
- 5) порядок и срок оплаты (например, 100% предоплата, частичное авансирование, оплата по результату);
- 6) ответственность сторон;
- 7) возможность участия третьих лиц в исполнении договора;
- 8) условия о интеллектуальных правах на результат работы/услуги (если они возникают).

#### **Как минимизировать риски**

- ✓ Чётко формулировать предмет договора, указывая конкретный результат, а не процесс.
- ✓ Избегать в договоре формулировок, характерных для трудовых договоров.
- ✓ Не обеспечивать исполнителя рабочим местом, оборудованием, материалами, если это не вызвано крайней необходимостью и не прописано в договоре.
- ✓ Не контролировать процесс работы, а принимать только результат.
- ✓ Не заключать договоры ГПХ на длительный срок (более 3 месяцев) без чёткого определения объёма работ и сроков их выполнения.
- ✓ Избегать ежемесячных выплат одинаковых сумм в одни и те же дни.

При заключении договора гражданско-правового характера НКО с физическим лицом без каких-либо статусов (физическое лицо не является самозанятым или ИП) - организация выступает налоговым агентом, как и в трудовых отношениях. Общая налоговая нагрузка составляет 13 % - НДФЛ (налог на доход физического лица) и 30 % - страховые взносы. В установленных

законодательством случаях НКО допускается использовать пониженный тариф страховых взносов (7.6 %).

*Чем отличается ГПХ от Трудового:*

Признак	Договор ГПХ (Безопасно)	Трудовой договор (Риск для НКО)
<b>Результат</b>	Важен <b>конечный результат</b> (отчет, статья, настройка сайта)	Важен <b>процесс</b> (работа с 9 до 18, нахождение на месте)
<b>Распорядок</b>	Исполнитель сам планирует время	Подчиняется ПВТР (Правилам внутр. труд. распорядка) НКО
<b>Оплата</b>	Вознаграждение после подписания <b>Акта</b>	Зарплата 2 раза в месяц независимо от результата
<b>Задачи</b>	Конкретное задание	Трудовая функция по должности (например, «бухгалтер»)
<b>Инструменты</b>	Как правило, свои (п. 3.3. договора)	Предоставляет работодатель

**Главная проверка: Это не трудовой договор?**

Для НКО это самый критичный момент. Если налоговая или трудовая инспекция докажет, что по факту человек работал как штатный сотрудник (подчинялся расписанию, выполнял постоянную функцию, получал зарплату два раза в месяц), договор переквалифицируют.

**Последствия:** НКО доначислят налоги, взносы и штрафы (ст. 5.27 КоАП РФ)

**Внутренняя отчетность НКО**

Если НКО работает на грант или субсидию, просто подписать договор мало. Нужно "обелить" расход.

1. **Акт выполненных работ** — обязателен. В идеале — детализированный (часы, объемы, ссылка на результат).
2. **Отчет по гранту:** Зачастую грантодатель (Фонд президентских грантов и др.) требует копии договоров ГПХ и актов. Без них расход не примут.
3. **Персонафицированный учет (СФР):** На обычных физлиц по ГПХ надо сдавать форму **ЕФС-1** (подраздел 1.1) в течение одного рабочего дня после подписания договора

Образец договора ГПХ – [dogovor\\_na\\_okazanie\\_rabot\\_uslug.docx](#) -

[Яндекс Документы](#)

### 1.3.4. СОГЛАШЕНИЕ О ВОЛОНТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Соглашение о волонтерской деятельности для НКО регулируется Федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)». Это гражданско-правовой договор о безвозмездной добровольческой деятельности, который не является трудовым.

#### Обязательные условия

##### *1. Права и обязанности сторон.*

Волонтер обязан: качественно и в срок выполнять работы/оказывать услуги; соблюдать правила внутреннего распорядка и требования организации; не разглашать конфиденциальную информацию; бережно относиться к имуществу организации.

НКО обязана: создать условия для безопасного и эффективного выполнения волонтерских обязательств; предоставить четкое описание работы и при необходимости организовать рабочее место, предоставить технические средства.

2. Конфиденциальность. Волонтер обязуется не разглашать сведения, которые стали ему известны при выполнении обязанностей по договору, включая персональные данные и иную охраняемую законом информацию.

3. Срок действия договора. Указывается дата начала и окончания деятельности или событие, на которое рассчитана деятельность.

4. Условия расторжения. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон или в одностороннем порядке при нарушении волонтером обязательных требований, если это предусмотрено договором (ст. 17.1 ФЗ №135-ФЗ). Обычно требуется предварительное уведомление другой стороны за определённый срок (например, 5–30 дней).

5. Ответственность сторон. Определяется действующим законодательством РФ.

Образец соглашения –

[https://lawcs.ru/upload/iblock/f93/6suxq8veais08g851fxlic5r55e2recl/Dogovor\\_kogda-volonter-uchastvuet-v-deyatelnosti-NKO\\_2024.docx](https://lawcs.ru/upload/iblock/f93/6suxq8veais08g851fxlic5r55e2recl/Dogovor_kogda-volonter-uchastvuet-v-deyatelnosti-NKO_2024.docx)

### Четкое различие: Волонтерский - Трудовой договор

Чтобы у ФНС и трудовой инспекции не возникло вопросов, важно понимать принципиальную разницу:

Признак	Волонтерский договор (ГПХ)	Трудовой договор
Оплата	Безвозмездно (только компенсация расходов)	Заработная плата (обязательно)
Подчинение	Доброволец свободен в графике	Подчиняется ПВТР
Ответственность	Гражданско-правовая	Дисциплинарная
Налоги и взносы	Не начисляются (кроме компенсаций)	НДФЛ + страховые взносы (30%)

**Ключевое правило:** если НКО платит волонтеру регулярное вознаграждение — это уже трудовые отношения со всеми вытекающими последствиями.

## 1.3.5. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (ПВТР)

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) для некоммерческих организаций (НКО) — это локальный нормативный акт, который регулирует трудовой распорядок в организации, порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

*Если НКО решает разработать ПВТР, документ должен включать следующие разделы и положения:*

1. Общие положения. Указывается цель правил (укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и производительности труда), их юридический статус (локальный нормативный акт), сфера действия (распространяются на всех работников организации). Также могут быть определены ключевые понятия (например, «работодатель», «работник», «дисциплина труда»).

2. Порядок приёма работников. Описываются требования к документам, необходимым при трудоустройстве (паспорт, трудовая книжка или сведения о

трудовой деятельности, документы воинского учёта и др.). Указывается, что трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах.

3. Режим работы и время отдыха. Фиксируется продолжительность рабочего дня и недели, время начала и окончания работы, продолжительность и время обеденного перерыва. Указываются выходные дни, порядок сокращения рабочего дня накануне праздничных дней и другие особенности. Если для отдельных категорий работников (например, несовершеннолетних, инвалидов) предусмотрена сокращённая продолжительность рабочего времени, это также отражается в правилах.

4. Права и обязанности работодателя и работников. Перечисляются права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, а также дополнительные положения, не ухудшающие положение работников. Например, работодатель обязан обеспечивать безопасные условия труда, выплачивать зарплату, знакомить работников с локальными актами. Работник обязан добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать ПВТР, требования по охране труда и др.

5. Меры поощрения и взыскания. Могут быть перечислены виды поощрений (например, премия, благодарность) и дисциплинарных взысканий (замечание, выговор, увольнение), порядок их применения.

6. Прочие положения. Включаются вопросы, связанные с охраной труда, порядком хранения документов и имущества, обязанностями работников по повышению квалификации, запретами (например, на курение в неположенных местах, использование рабочего времени в личных целях).

Образец	ПВТР — <a href="https://lawcs.ru/upload/iblock/592/n18hnjru3646arrv1fi8uvsbti2bygfb/ts_tp_05.pdf">https://lawcs.ru/upload/iblock/592/n18hnjru3646arrv1fi8uvsbti2bygfb/ts_tp_05.pdf</a>
---------	--

### **1.3.6. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

Положение об оплате труда в некоммерческой организации (НКО) — это локальный нормативный акт, который регулирует вопросы оплаты труда работников, включая порядок установления должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат, условия оплаты труда для отдельных категорий сотрудников (например, руководителя, заместителей).

#### **Структура и содержание положения**

1. Общие положения. Указываются цель документа, его юридический статус, сфера действия (на кого распространяется), ключевые понятия (например, «заработная плата», «должностной оклад», «компенсационные выплаты»). Также

здесь могут быть ссылки на нормативные акты, на основе которых разработано положение (ТК РФ, федеральные законы, региональные акты и т. д.).

2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы). Определяется, как формируется фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных и стимулирующих выплат. Могут быть указаны критерии определения окладов, например, на основе профессиональных квалификационных групп (ПКГ) должностей.

3. Компенсационные выплаты. Перечисляются виды доплат и надбавок, которые устанавливаются за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (например, за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу, работу в ночное время, в тяжёлых или вредных условиях труда). Указываются условия и порядок их начисления.

4. Стимулирующие выплаты. Определяются виды премий, бонусов и других выплат, направленных на повышение мотивации работников. Могут быть прописаны критерии и условия их назначения.

5. Оплата труда отдельных категорий работников. Отдельно могут регулироваться условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и других ключевых сотрудников. Например, может быть установлен порядок определения размера должностного оклада руководителя с учётом коэффициента масштаба управления.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда. Указывается, за счёт каких источников формируется фонд оплаты труда (бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности и т. д.).

7. Порядок выплаты заработной платы. Определяются сроки выплаты зарплаты (не реже чем каждые полмесяца), порядок извещения работников о составных частях заработной платы, удержаниях и т. д.

8. Заключительные положения. Могут включать порядок внесения изменений в положение, сроки его действия и другие организационные моменты.

Образец об оплате труда – [Obrazets\\_polozheniya-ob-oplate-truda-i-premirovanii.pdf](#) - Яндекс Документы

## 1.3.7.ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Инструкция по охране труда в некоммерческой организации (НКО) — это локальный нормативный акт, который устанавливает требования по безопасному выполнению работ для сотрудников. Она разрабатывается в соответствии с законодательством РФ и внутренними документами организации.

Согласно статье 214 ТК РФ, работодатель обязан разрабатывать инструкции по охране труда. Это требование распространяется и на НКО. Освобождение от разработки локальных нормативных актов по статье 309.2 ТК РФ не распространяется на выполнение требований охраны труда.

### Виды инструкций

Инструкции по охране труда бывают трёх видов (согласно Приказу Минтруда России от 29 октября 2021 года №772н):

<b>Вид инструкции</b>	<b>Суть</b>	<b>Пример</b>
<b>По должности/ профессии</b>	Для конкретной должности (можно объединять похожие должности)	ИОТ для бухгалтера
<b>По виду выполняемых работ</b>	Для конкретного вида деятельности	ИОТ при работе с оргтехниккой
<b>По направлению деятельности</b>	Для группы сотрудников со схожими условиями	ИОТ для офисных работников

### **Кто не требует инструкции:**

- лица, не заключившие трудовой договор;
- исполнители по договорам ГПХ (ст. 11 ТК РФ)

### Порядок утверждения и ознакомления

Инструкция утверждается руководителем НКО или уполномоченным им лицом (например, главным инженером или заместителем директора, ответственным за охрану труда).

После утверждения требования инструкции доводят до сотрудников: проводят внеплановый инструктаж с проверкой знаний (п. 16 «в» Правил обучения охране труда по Постановлению Правительства РФ от 24 декабря 2021 года №2464) и получают личную подпись работника в листе ознакомления (ст. 22 ТК РФ).

При приёме на работу нового сотрудника содержание инструкции разъясняют при первичном инструктаже на рабочем месте. Если работник от него

освобождён, то правила безопасности включают в программу вводного инструктажа. Ознакомить сотрудника с инструкцией нужно до допуска его к самостоятельной работе.

### Структура инструкции:

1. Общие положения. Указываются цель документа, его юридический статус, сфера действия (на кого распространяется), ключевые понятия. Здесь же могут быть ссылки на нормативные акты, на основе которых разработана инструкция (ТК РФ, федеральные законы, региональные акты и т. д.).

2. Требования охраны труда перед началом работы. Описываются действия работника перед началом трудового дня или смены, проверка оборудования, рабочего места и т. д.

3. Требования охраны труда во время работы. Закрепляются правила безопасного выполнения трудовых обязанностей, использование средств индивидуальной защиты, порядок работы с оборудованием и т. п.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Определяются действия работника при возникновении чрезвычайных ситуаций, пожаров, несчастных случаев.

5. Требования охраны труда по окончании работы. Указываются действия работника после завершения трудового дня или смены.

6. Ответственность. Закрепляются обязанности работника и работодателя в сфере охраны труда.

Образец инструкции по охране труда – [polozhenie-o-ohoane-truda.pdf](#) - [Яндекс Документы](#)

### **Ключевые обязанности НКО как работодателя (ст. 214 ТК РФ):**

<b>Обязанность</b>	<b>Что нужно сделать</b>
<b>Обучение и инструктажи</b>	Провести обучение по охране труда, инструктажи, стажировку, проверку знаний
<b>СОУТ</b>	Провести специальную оценку условий труда на рабочих местах
<b>Медосмотры</b>	Организовать обязательные медосмотры (если они необходимы по виду деятельности)
<b>СИЗ</b>	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты

Обязанность	Что нужно сделать
<b>Расследование несчастных случаев</b>	Расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве
<b>Информирование работников</b>	Ознакомить работников с требованиями охраны труда под подпись

**Исключение:** Дистанционные работники не обязаны проходить обучение по охране труда, однако работодатель должен ознакомить их с инструкциями по безопасной работе с оборудованием, которое было рекомендовано или предоставлено НКО.

### **1.3.8. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**

Должностная инструкция — это внутренний нормативный документ компании, в котором фиксируются обязанности, полномочия, зона ответственности и требования к сотруднику по конкретной должности

#### **Виды должностных инструкций**

1. Типовые — разрабатываются для категории должностей с одинаковым функционалом (например, для всех менеджеров по продажам в компании). В них не указываются ФИО конкретных сотрудников.

2. Индивидуальные — составляются под конкретного человека с указанием его ФИО. Применяются, когда на одинаковых должностях сотрудники выполняют разный функционал (например, два аккаунт-менеджера: один работает с зарубежными клиентами, другой — с отечественными).

#### **Как правило, в неё включают следующие разделы:**

- общие сведения (о должности, требованиях к образованию и стажу работы по специальности);
- трудовые функции (краткое описание сути должностных обязанностей);
- должностные обязанности (детальное перечисление того, что должен делать сотрудник);
- права и ответственность работника в рамках выполнения им трудовой функции;
- взаимодействие с другими сотрудниками и руководством (от кого работник получает информацию, кому передаёт, к кому и по каким вопросам может обратиться).

### Особенности для НКО

- ✓ При разработке инструкции можно опираться на профессиональные стандарты, утверждённые Минтрудом РФ. Это особенно важно, если должность предполагает специфические требования (например, бухгалтер, юрист, педагог).
- ✓ Если НКО относится к субъектам малого предпринимательства (до 15 сотрудников и доход до 120 млн рублей), она может не разрабатывать отдельные должностные инструкции. В этом случае все условия включаются в трудовой договор на основе типовой формы, утверждённой Правительством РФ (ст. 309.2 ТК РФ).
- ✓ Для руководящих должностей (директор, замдиректора, главбух) инструкция должна чётко разграничивать зоны ответственности и полномочия, особенно если НКО получает гранты или субсидии — это важно для отчётности.

### Порядок утверждения и ознакомления

Инструкция разрабатывается руководителем подразделения или кадровой службой, согласовывается с юристом (при наличии).

Утверждается приказом руководителя НКО или грифом «Утверждаю» на самом документе.

Сотрудник знакомится с инструкцией под подпись до подписания трудового договора (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Факт ознакомления фиксируется:

- в листе ознакомления (отдельный документ);
- в журнале регистрации должностных инструкций;
- непосредственно в тексте инструкции.

Образец должностной инструкции директора — [pdfjoiner\\_6.pdf](#) — [Яндекс Документы](#)

### **Когда НКО лучше иметь должностные инструкции?**

Несмотря на отсутствие прямой обязанности, должностные инструкции настоятельно рекомендуются в следующих ситуациях:

1. **У сотрудников сложные или многофункциональные обязанности** — инструкция помогает структурировать и чётко разграничить зоны ответственности.
2. **Есть риск споров о трудовой функции** — письменная фиксация обязанностей защищает НКО в случае судебных разбирательств с работником.
3. **Частая смена сотрудников на одной должности** — не нужно каждый раз переписывать трудовой договор, достаточно утвердить новую инструкцию.

4. **Проверки грантодателей и доноров** — чётко прописанные обязанности упрощают отчётность по проектам.
5. **Необходимость квалификационных требований** — для некоторых должностей (например, в социальной сфере) профстандарты требуют конкретного образования и опыта — это удобно фиксировать в инструкции .

**Практический вывод:** большинство НКО всё же предпочитают использовать должностные инструкции, особенно если учесть проектную специфику работы (когда даже у одной должности содержание работы может отличаться от проекта к проекту)

## 1.4. ДОКУМЕНТЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (152-ФЗ)

### 1.4.1. ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Политика обработки персональных данных — это публичный документ, который определяет принципы, цели, порядок и условия обработки персональных данных в организации, включая меры по их защите. Для некоммерческих организаций (НКО) она обязательна, так как они выступают операторами персональных данных при работе с данными сотрудников, волонтёров, благополучателей, доноров, партнёров и других лиц.

#### Особенности для НКО

- НКО обязаны уведомить Роскомнадзор о начале обработки персональных данных до начала такой обработки. Уведомление подаётся в бумажном или электронном виде (с использованием ЭЦП) или через портал «Госуслуги».
- Если НКО обрабатывает специальные категории данных (состояние здоровья, расовая принадлежность и т. д.) или биометрические данные, требуется отдельное письменное согласие субъекта.
- НКО не должны осуществлять трансграничную передачу данных, если это не предусмотрено договором или законом.
- Необходимо назначить ответственного за организацию обработки персональных данных. Если штат небольшой, эту роль может взять на себя руководитель.

### Дополнительные требования

- ✓ Политика должна быть общедоступной. Её размещают на сайте НКО или иным способом обеспечивают неограниченный доступ.
- ✓ Документ вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до замены новой редакцией.
- ✓ При изменении законодательства или внутренних процессов политику необходимо актуализировать.
- ✓ Сотрудники, работающие с персональными данными, должны подписать обязательство о неразглашении и пройти обучение по вопросам обработки данных.

За нарушения законодательства о персональных данных НКО могут привлечь к административной (ст. 13.11 КоАП РФ) или уголовной (ст. 137 УК РФ) ответственности. Например, обработка специальных категорий данных без согласия субъекта может повлечь штраф от 300 тыс. до 700 тыс. рублей.

Образец политики обработки персональных данных – [https://lawcs.ru/upload/iblock/d4f/ofir0tp73bqiltwb5xyyyajrmdta18ce/popd\\_lawcs\\_.doc](https://lawcs.ru/upload/iblock/d4f/ofir0tp73bqiltwb5xyyyajrmdta18ce/popd_lawcs_.doc)  
x

## 1.4.2. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Согласие на обработку персональных данных для некоммерческих организаций (НКО) — это документ, который даёт оператору право обрабатывать личные сведения субъекта (физического лица) в конкретных целях. Оно является обязательным правовым основанием для работы с персональными данными, если нет других законных оснований для их обработки (например, требований закона, исполнения договора, где субъект является выгодоприобретателем).

*С 1 сентября 2025 года вступили в силу поправки к статье 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Теперь согласие должно оформляться только как отдельный документ, а не включаться в текст договора, пользовательского соглашения, анкеты или оферты. Ранее такая практика была распространена, но теперь она запрещена.*

Если НКО обрабатывает персональные данные с использованием сайта (например, для форм сбора пожертвований), согласие можно получить посредством проставления «галочки» в чек-боксе.

**При этом должны соблюдаться условия:**

- ✓ текст согласия доступен для предварительного ознакомления и размещён отдельно от других документов;
- ✓ чек-бокс заполняет сам субъект персональных данных (заполнение «по умолчанию» не допускается);
- ✓ текст согласия соответствует требованиям закона и актуализирован под конкретную ситуацию сбора данных.

Согласие на обработку специальных категорий данных (сведения о здоровье, биометрические данные, религиозные взгляды, судимости и т. п.) требует отдельного письменного согласия. Такое согласие нельзя объединять с общим согласием на обработку персональных данных.

Для детей до 14 лет согласие дают законные представители (родители, опекуны). Подростки от 14 до 18 лет могут давать согласие самостоятельно в случаях, предусмотренных законом.

При передаче персональных данных третьим лицам (например, курьерским службам, аналитическим платформам) требуется отдельное согласие. В таком документе должны быть указаны: наименование третьих лиц, цель передачи данных, действия, разрешённые с данными, условия и ограничения передачи.

Согласие на распространение персональных данных (то есть на их раскрытие неопределённому кругу лиц) оформляется отдельно от иных согласий на обработку персональных данных. Оно должно соответствовать требованиям, установленным Роскомнадзором (Приказ от 24 февраля 2021 года №18).

**Ситуации, когда согласие необходимо:**

<b>Категория субъектов</b>	<b>Когда нужно согласие</b>	<b>Пример</b>
<b>Сотрудники</b>	При приёме на работу (отдельным документом)	Согласие на обработку ПД работника
<b>Исполнители по ГПХ</b>	До подписания договора	Согласие для самозанятого или физлица
<b>Волонтёры</b>	До начала добровольческой деятельности	Согласие волонтёра

Категория субъектов	Когда нужно согласие	Пример
Участники мероприятий	При регистрации на мероприятие	Согласие участника фестиваля
Благополучатели	При оказании помощи	Согласие подопечного
Жертвователи	При сборе пожертвований через сайт	Согласие донора
Посетители сайта	При сборе данных через формы	Согласие на обработку через сайт
Несовершеннолетние	От родителей (законных представителей)	Согласие родителя на обработку ПД ребёнка

Образец согласия на обработку персональных данных – [https://lawcs.ru/upload/iblock/9aa/yvffv85i9hrjwkn2iemhanrjys0w2otf/s\\_pdn.pdf](https://lawcs.ru/upload/iblock/9aa/yvffv85i9hrjwkn2iemhanrjys0w2otf/s_pdn.pdf)

### **1.4.3. УВЕДОМЛЕНИЕ РОСКОМНАДЗОРА ОБ ОБРАБОТКЕ ПДН**

Уведомление Роскомнадзора об обработке персональных данных — обязанность операторов, включая некоммерческие организации (НКО), которые обрабатывают персональные данные. На основании поданного уведомления организация вносится в реестр операторов персональных данных (ОПД), что легализует её работу с такими данными.

Требование распространяется на все организации, ИП, самозанятые и другие субъекты, которые обрабатывают персональные данные.

**НКО как операторы обязаны уведомлять Роскомнадзор, если они, например:**

- собирают данные участников или волонтеров;
- обрабатывают информацию о донорах или бенефициарах;
- используют онлайн-формы для сбора контактов;
- ведут кадровый учёт и т. д.

### Когда подавать уведомление

Уведомление необходимо направить до начала обработки персональных данных. Закон не устанавливает жёстких сроков, но требует, чтобы Роскомнадзор был уведомлён до начала работы с данными. Если обработка уже ведётся без уведомления, это считается нарушением.

### Что делать после подачи?

- ✓ Проверить наличие организации в реестре по ИНН или названию на сайте Роскомнадзора.
- ✓ Хранить подтверждение подачи уведомления (номер и ключ при электронной отправке, почтовую квитанцию и т. п.).
- ✓ Своевременно обновлять сведения, если изменились данные, указанные в уведомлении. Срок для сообщения об изменениях — не позднее 15 числа месяца, следующего за тем, в котором они возникли (п. 7 ст. 22 ФЗ №152-ФЗ).
- ✓ Уведомить Роскомнадзор о прекращении обработки данных в течение 10 рабочих дней с даты прекращения. Регулятор исключит оператора из Реестра в течение 30 дней с даты получения уведомления.

Форма уведомления –

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_434375/610847bfc8ae74f476b1e823486a11deae8b437c/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434375/610847bfc8ae74f476b1e823486a11deae8b437c/)

## 1.4.4.ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПДН

Приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных (ПДн) — обязательный документ, который оформляет оператор (организация, ИП, НКО и т. д.) в соответствии со статьёй 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Этот приказ закрепляет ответственность конкретного сотрудника за организацию обработки ПДн, контроль соблюдения законодательства и взаимодействие с Роскомнадзором.

### После издания приказа необходимо:

- ✓ Разработать и утвердить должностную инструкцию ответственного. В ней подробно прописываются функции, права, полномочия и ответственность сотрудника.
- ✓ Заключить дополнительное соглашение к трудовому договору, если новые обязанности не предусмотрены прежней должностной инструкцией. В соглашении закрепляется доплата за расширение зоны ответственности.

- ✓ Ознакомить сотрудника с приказом и должностной инструкцией под подпись.

## ***ВАЖНО***

➤ Назначить можно только одного ответственного за обработку ПДн. Распределение контроля между руководителями подразделений (например, за ПД сотрудников отвечает кадровик, за клиентские данные — IT-отдел) не заменяет назначения единого ответственного по закону.

➤ Назначение ответственного следует оформить до подачи в Роскомнадзор уведомления о начале обработки ПДн.

➤ При смене ответственного необходимо уведомить Роскомнадзор об изменениях сведений до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения.

Форма приказа о назначении ответственного за ПДн – [https://lawcs.ru/upload/iblock/3af/g19z7yl813uekqae6jlp27f0gy9irc51/pdl\\_lawcs\\_.docx](https://lawcs.ru/upload/iblock/3af/g19z7yl813uekqae6jlp27f0gy9irc51/pdl_lawcs_.docx)

## **1.4.5.ЖУРНАЛ УЧЕТА СОГЛАСИЙ НА ОБРАБОТКУ ПДН**

Журнал учёта согласий на обработку персональных данных (ПДн) — это вспомогательный документ, который не является обязательным по закону, но может использоваться организацией для контроля и учёта полученных от субъектов ПДн согласий.

### **Журнал позволяет:**

- ✓ фиксировать факт получения согласий на обработку ПДн;
- ✓ отслеживать сроки действия согласий;
- ✓ упрощать контроль за соблюдением требований законодательства;
- ✓ иметь документальное подтверждение получения согласий при проверках Роскомнадзора.

### **Форма журнала**

Унифицированная форма журнала не утверждена на законодательном уровне, поэтому организация может разработать её самостоятельно.

- 1) порядковый номер записи;

- 2) дата и номер согласия;
- 3) ФИО и должность субъекта ПДн (или его представителя);
- 4) цель обработки ПДн;
- 5) срок действия согласия;
- 6) подпись лица, получившего согласие.

**На титульном листе рекомендуется указать:**

- наименование организации;
- наименование документа;
- дату начала ведения журнала;
- ФИО и должность ответственного лица.

➤ Журнал можно вести в бумажном или электронном виде. Если используется электронная форма, необходимо обеспечить сохранение записей и возможность предоставить их при проверке.

Образец журнала учета согласий – [soglasiya-2022-10.docx](#) -  
[Яндекс Документы](#)

## **1.4.6. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ ПДН**

Положение об обеспечении безопасности персональных данных (ПДн) — это внутренний локальный акт организации, который закрепляет комплекс мер, направленных на защиту персональных данных от несанкционированного доступа, утечки, уничтожения, изменения и других неправомерных действий.

Основная цель — защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных несанкционированных действий.

**Задачи включают:**

- нейтрализацию актуальных угроз безопасности ПДн;
- обеспечение конфиденциальности данных;
- соблюдение требований законодательства при обработке и хранении ПДн;
- минимизацию рисков утечек и нарушений.

С 15 ноября 2012 года **утратило силу** Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, которым было утверждено «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» .

Вместо него действует **Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119** «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» .

***Что это значит для НКО:***

Устаревшее понимание	Актуальное требование
Нужно принимать отдельное «Положение об обеспечении безопасности ПДн»	Нужно разработать <b>комплекс документов</b> , включающий: Политику обработки ПДн + перечень мер по обеспечению безопасности ПДн + техническую документацию
Документ регламентировал все аспекты безопасности	Документы разрабатываются в соответствии с требованиями Постановления № 1119 и Приказа ФСТЭК № 21

Таким образом, если вы ищете «Положение об обеспечении безопасности ПДн» как единый документ — оно больше не требуется. Вместо него НКО должна разработать:

1. **Политику обработки персональных данных** (для общего описания)
2. **Перечень мер по обеспечению безопасности ПДн** (технический документ)
3. **Акты определения уровней защищенности** (для каждой ИСПДн)

***Нормативная база для НКО***

Для разработки документов по безопасности ПДн НКО должна руководствоваться следующими актами:

№	Документ	Что устанавливает
1	Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»	Основные принципы обработки ПДн, права субъектов, обязанности оператора
2	Постановление Правительства РФ № 1119	Требования к защите ПДн и уровни защищенности в информационных системах

№	Документ	Что устанавливает
3	Приказ ФСТЭК России № 21	Конкретный перечень организационных и технических мер для каждого уровня защищенности
4	Письмо Минкомсвязи № МР-П23-6204	Рекомендации по составу документов для операторов ПДн

Образец положения об обеспечения безопасности ПДн – [Polozhenie-o-BPD.pdf - Яндекс Документы](#)

### *Как определить уровень защищенности ПДн для НКО*

Постановление № 1119 устанавливает **4 уровня защищенности** ПДн при их обработке в информационных системах. Для НКО это один из самых сложных этапов.

Согласно п. 5 Постановления № 1119, категории ПДн бывают :

Категория	Описание	Пример для НКО
<b>Специальные</b>	Раса, национальность, политические взгляды, религия, здоровье, интимная жизнь	Данные о состоянии здоровья подопечных
<b>Биометрические</b>	Сведения, позволяющие установить личность (отпечатки пальцев, фото для распознавания)	Вряд ли у НКО (кроме специальных проектов)
<b>Общедоступные</b>	Данные из открытых источников (согласие субъекта на распространение)	Фото и имена участников мероприятий, опубликованные на сайте
<b>Иные</b>	Все остальные ПДн	ФИО, адрес, телефон, e-mail сотрудников и волонтеров

### *Определите тип актуальных угроз*

Типы угроз определяются в зависимости от того, используются ли в информационной системе программное обеспечение с недокументированными возможностями (НДВ) :

<b>Тип угроз</b>	<b>Условие</b>
<b>1-й тип</b>	Актуальны угрозы, связанные с наличием НДВ в системном ПО (операционная система)
<b>2-й тип</b>	Актуальны угрозы, связанные с наличием НДВ в прикладном ПО
<b>3-й тип</b>	Угрозы НЕ связаны с наличием НДВ

Для типовой НКО (офисные компьютеры с лицензионным ПО): актуальны угрозы 3-го типа

### *Чек-лист: готовность НКО по безопасности ПДн*

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Статус</b>
1	<input type="checkbox"/>	Подано уведомление в Роскомнадзор о начале обработки ПДн
2	<input type="checkbox"/>	Назначено лицо, ответственное за обработку ПДн (приказом)
3	<input type="checkbox"/>	Утверждена Политика обработки персональных данных
4	<input type="checkbox"/>	Политика размещена на сайте НКО (в свободном доступе)
5	<input type="checkbox"/>	Определён уровень защищённости ИСПДн (4-й для большинства НКО)
6	<input type="checkbox"/>	Разработан Перечень мер по обеспечению безопасности ПДн
7	<input type="checkbox"/>	Проведён инструктаж сотрудников, работающих с ПДн
8	<input type="checkbox"/>	Настроены парольная политика и учётные записи пользователей
9	<input type="checkbox"/>	Установлен и настроен антивирус на всех компьютерах

№	Мероприятие	Статус
10	<input type="checkbox"/>	Настроено резервное копирование
11	<input type="checkbox"/>	Утверждены правила работы со съёмными носителями
12	<input type="checkbox"/>	Определён порядок действий при утечке ПДн
13	<input type="checkbox"/>	Составлен перечень лиц, допущенных к обработке ПДн

## 1.5.ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ОФИС И ИМУЩЕСТВО)

### 1.5.1.ДОГОВОР АРЕНДЫ ОФИСА

Договор аренды офиса для некоммерческой организации (НКО) — это соглашение, по которому арендодатель передаёт НКО право пользования офисным помещением за оговорённую плату. Такой договор регулируется общими нормами гражданского законодательства, но имеет некоторые особенности, связанные с деятельностью НКО.

#### Особенности для НКО

➤ **Целевое использование помещения.** НКО обязана использовать арендованное помещение в соответствии с целями, указанными в уставе организации. Запрещено сдавать его в аренду третьим лицам, если это не предусмотрено уставом и не служит достижению уставных целей.

➤ **Конфликт интересов.** Если арендодателем выступает лицо, связанное с НКО (например, директор, являющийся одновременно собственником помещения), необходимо получить одобрение сделки советом директоров или правлением организации. Это поможет избежать обвинений в конфликте интересов.

➤ **Бухгалтерский учёт.** Согласно ФСБУ 25/2018, арендованное имущество может учитываться в составе прав пользования активом (ППА), если оно используется для уставной деятельности НКО. При этом «экономические выгоды» в данном случае трактуются как способность актива обеспечивать достижение целей, ради которых создана организация.

➤ **Льготные условия.** НКО, особенно социально ориентированные, могут претендовать на льготную аренду или безвозмездное пользование помещениями в

рамках государственной поддержки. Например, постановление Правительства РФ № 1478 предусматривает предоставление помещений на льготных условиях при соблюдении определённых требований (отсутствие задолженности по обязательным платежам, соответствие видов деятельности НКО ст. 31.1 ФЗ «О некоммерческих организациях» и др.). В таких случаях условия аренды могут регулироваться дополнительными нормативными актами субъекта РФ или муниципалитета.

Образец договора аренды офиса – <https://clc.li/XIPLf>

## **1.5.2.АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЯ**

Акт приёма-передачи помещения — это документ, который подтверждает факт передачи нежилого помещения от арендодателя арендатору и фиксирует его состояние на момент передачи. Он является приложением к договору аренды и служит доказательством исполнения обязательств сторон: арендодатель подтверждает передачу помещения, а арендатор — приёмку в определённом состоянии.

### **Пример структуры акта**

1. Шапка документа (дата, место составления, название акта, ссылка на договор).
2. Данные сторон.
3. Описание передаваемого помещения (адрес, площадь, кадастровый номер и т. д.).
4. Состояние помещения (стены, потолок, пол, окна, двери, инженерные сети).
5. Перечень переданного имущества (если есть).
6. Показания приборов учёта.
7. Количество ключей и других средств доступа.
8. Отметка об отсутствии претензий.
9. Подписи сторон.
10. Приложения (при наличии).

Строгой унифицированной формы акта не предусмотрено, поэтому его можно составить в произвольной форме или использовать шаблон, утверждённый в организации.

Образец акта приема-передачи помещения – [6813akt6ka3onk0iuprqirvhd8mvd7nm.docx](#) - Яндекс Документы

### **1.5.3. ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЕМ**

Договор безвозмездного пользования помещением для некоммерческой организации (НКО) — это соглашение, по которому собственник помещения (ссудодатель) передаёт НКО (ссудополучателю) право временного пользования помещением без оплаты. Такой договор регулируется нормами Гражданского кодекса РФ о договорах безвозмездного пользования (гл. 36 ч. 2 ГК РФ).

НКО могут получать помещения в безвозмездное пользование от органов государственной власти и местного самоуправления. Это предусмотрено статьёй 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

#### **Помещения могут предоставляться:**

- на долгосрочной основе — для размещения офиса или осуществления текущей деятельности;
- на краткосрочной основе — для проведения мероприятий.

Для получения помещения НКО необходимо подать заявление в уполномоченный орган. Условия предоставления зависят от конкретных правил, установленных на федеральном, региональном или муниципальном уровне.

#### **Например, могут требоваться:**

- ✓ отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;
- ✓ соответствие видов деятельности НКО положениям устава и ст. 31.1 ФЗ «О некоммерческих организациях» (если речь идёт о предоставлении помещения в рамках постановления правительства №1478);
- ✓ соответствие использования помещения видам деятельности организации.

Образец договора безвозмездного пользования помещением —  
<https://clc.li/OQKio>

## **1.5.4.ДОГОВОР С ИНТЕРНЕТ-ПРОВАЙДЕРОМ / ОПЕРАТОРОМ СВЯЗИ**

Договор с интернет-провайдером или оператором связи для некоммерческой организации (НКО) заключается на общих основаниях, предусмотренных законодательством РФ, но с учётом особенностей юридического статуса НКО. Такие договоры относятся к договорам возмездного оказания услуг, где провайдер (оператор связи) обязуется предоставить доступ к услугам (интернет, телефонная связь), а НКО — оплатить их.

### **Особенности для НКО**

При заключении договора НКО должна предоставить оператору связи документы, подтверждающие её юридический статус:

- устав организации;
- выписку из ЕГРЮЛ;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего договор (например, доверенность).

Если услуги связи используются в рамках проектов, финансируемых грантами или субсидиями, НКО необходимо убедиться, что расходы на связь соответствуют целям, предусмотренным в грантовой заявке или договоре с донором.

### **Дополнительные требования**

С 1 сентября 2025 года для некоммерческих организаций, осуществляющих звонки, введена обязательная маркировка вызовов. Это означает, что при исходящих звонках должно отображаться название организации. Для этого необходимо заключить дополнительный договор с оператором связи и указать в нём категорию вызова, которая определяется основным видом деятельности НКО.

Образец договора с интернет-провайдером – Приложение 3 (Проект договора).docx - Яндекс Документы

## **1.5.5.ДОГОВОР НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ККТ (ЕСЛИ ЕСТЬ КАССА)**

Договор на обслуживание контрольно-кассовой техники (ККТ) для НКО заключается на общих основаниях, предусмотренных законодательством РФ, с учётом особенностей юридического статуса организации. Такой договор

регулирует отношения между НКО (заказчиком) и сервисной компанией (исполнителем), которая обязуется предоставлять услуги по техническому обслуживанию и ремонту ККТ.

### *Когда НКО требуется ККТ?*

НКО обязана применять ККТ при осуществлении расчётов с физическими лицами (в том числе в безналичной форме) в рамках коммерческой деятельности. Например, если НКО оказывает платные услуги или реализует товары. Однако есть исключения, когда применение ККТ не требуется.

### *Пример структуры договора*

1. Преамбула (сведения о сторонах).
2. Предмет договора.
3. Обязанности сторон.
4. Стоимость услуг и порядок оплаты.
5. Срок действия договора.
6. Ответственность сторон.
7. Порядок разрешения споров.
8. Адреса и платёжные реквизиты сторон.

### *В договоре могут быть прописаны:*

- требования к квалификации специалистов исполнителя;
- сроки реагирования на заявки заказчика (например, прибытие специалиста в течение 2 часов с момента обращения);
- порядок оформления актов оказанных услуг;
- требования к ведению документации (заполнение журнала по форме КМ-8, внесение записей в паспорт ККТ);
- условия о конфиденциальности и обработке персональных данных.

Образец договора на обслуживание ККТ – Proekt\_dogovora.docx -  
Яндекс Документы

## **1.5.6. ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ**

Положение о закупках для некоммерческой организации (НКО) — это внутренний документ, который регламентирует порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг. Он определяет правила подготовки, проведения процедур закупок, выбора способов закупок, порядок заключения и исполнения договоров, а также другие аспекты закупочной деятельности.

### Основные разделы положения о закупках

1. Общие положения, термины и определения. Указываются предмет регулирования, используемые термины, цели и сфера применения положения.
2. Нормативно-правовое регулирование и область применения. Определяются нормативные акты, на которых основано положение, а также исключения из его действия (например, закупки ценных бумаг, биржевые торги и т. д.).
3. Планирование закупок. Устанавливается порядок формирования и размещения плана закупок на календарный год. Проведение конкурентных закупок допускается только при включении их в план.
4. Способы закупок. Определяются допустимые способы закупок (конкурс, аукцион, запрос котировок, закупка у единственного поставщика и др.) и условия их применения.
5. Информационное обеспечение. Закрепляется обязанность размещать информацию о закупках на официальном сайте НКО и/или других ресурсах.
6. Закупочные комиссии. Если они предусмотрены, определяется порядок их формирования и полномочия.
7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора. Указываются методы определения цены и требования к обоснованию.
8. Порядок проведения процедур закупок. Детализируется процедура проведения конкурентных и неконкурентных закупок, включая подготовку документации, подачу и рассмотрение заявок, подведение итогов.
9. Заключение и исполнение договоров. Определяются порядок заключения договоров, контроль за их исполнением, порядок изменения и расторжения договоров.
10. Ответственность сторон. Прописываются последствия нарушения обязательств.

Образец положения о закупках – ux372cyk0уурj9j37mxzрssa2afуfcmz.pdf - Яндекс Документы

### 1.5.7.АКТ СПИСАНИЯ ОС (ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ)

Акт о списании основных средств (ОС) в некоммерческой организации (НКО) — это первичный документ, который оформляет выбытие имущества из бухгалтерского учёта. Он составляется при прекращении использования объекта, его физическом или моральном износе, продаже, передаче, утрате в результате ЧС и других случаях, когда объект не способен приносить организации экономические выгоды в будущем.

Списание ОС регулируется Федеральным стандартом бухгалтерского учёта 6/2020 (ФСБУ 6/2020). Согласно п. 40 этого стандарта, объект подлежит списанию

в том отчётном периоде, в котором он выбывает или становится непригодным для использования.

Если НКО не имеет права самостоятельно распоряжаться основным средством (например, если оно является федеральным имуществом), для его списания необходимо получить согласие собственника имущества. Это требование предусмотрено п. п. 2–4 ст. 298 ГК РФ, п. 10 ст. 9.2 Закона о некоммерческих организациях и другими нормативными актами.

### Формы акта

Для оформления списания можно использовать типовые бланки, утверждённые Постановлением Госкомстата от 21 января 2003 года №7:

➤ Форма ОС-4 — для одного основного средства (кроме автотранспортных средств).

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-4) (ОКУД 0306003) \ КонсультантПлюс

➤ Форма ОС-4а — для автотранспортных средств.

Акт о списании автотранспортных средств (Унифицированная форма N ОС-4а) (ОКУД 0306004) \ КонсультантПлюс

➤ Форма ОС-4б — для группы основных средств.

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-4б) (ОКУД 0306033) \ КонсультантПлюс

Также организация вправе разработать акт в произвольной форме, но его необходимо утвердить в учётной политике.

## 1.5.8.ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

Инвентаризационная опись в некоммерческой организации (НКО) — это первичный документ, который фиксирует результаты проверки фактического наличия имущества и обязательств организации и их сопоставление с данными бухгалтерского учёта. Она является ключевым документом при проведении инвентаризации, которая обязательна в ряде случаев, например, перед составлением годовой отчётности, при смене материально ответственных лиц, при реорганизации или ликвидации организации, а также при выявлении фактов хищения, порчи имущества или в случае чрезвычайных ситуаций.

### Что подлежит инвентаризации в НКО?

- имущество, принадлежащее организации (основные средства, нематериальные активы, запасы, денежные средства);

- финансовые обязательства, отражённые в бухгалтерском учёте (кредиторская задолженность, кредиты, займы, резервы);
- имущество, не принадлежащее организации, но числящееся в бухгалтерском учёте (например, находящееся на ответственном хранении, арендованное);
- имущество, не учтённое по каким-либо причинам.

### Формы инвентаризационных описей

Организация вправе использовать как унифицированные формы, так и самостоятельно разработанные и утверждённые в учётной политике формы. Среди унифицированных форм можно назвать, например:

➤ инвентаризационная опись (форма ИНВ-3) — основной документ для фиксации результатов инвентаризации;

Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-3) (ОКУД 0317004) \ КонсультантПлюс

➤ инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087) \ КонсультантПлюс

➤ инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных документов (форма 0504086).

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных документов (ОКУД 0504086) \ КонсультантПлюс

Перед началом инвентаризации материально ответственные лица должны дать расписки о том, что все документы на имущество сданы в бухгалтерию или инвентаризационной комиссии, а все поступившие ценности оприходованы, а выбывшие — списаны. Такая расписка прилагается к инвентаризационной описи. По итогам инвентаризации составляется акт о результатах инвентаризации.

Ответственность за организацию, полноту и достоверность процедуры несут руководитель и члены инвентаризационной комиссии.

## РАЗДЕЛ 2. ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ФАНДРАЙЗИНГ

*Проектная деятельность* — это реализация инициативы с чётко определёнными целями, сроками и ресурсами для решения общественно значимых проблем. Её ключевые черты: ограниченность во времени, уникальность подхода, измеримый результат и потребность в ресурсах — финансах, людях, материалах.

В процессе работы сначала анализируют проблему и формулируют цель, затем планируют действия, ищут ресурсы, реализуют задуманные мероприятия, отслеживают прогресс и корректируют план при необходимости. По завершении оценивают результаты, готовят отчёт и информируют общественность о достигнутом.

*Фандрайзинг* — систематический поиск и привлечение ресурсов (финансовых, материальных, человеческих) для проектов или работы организации. В отличие от спонтанной благотворительности, он строится как стратегия с планом и отчётностью: доноры могут получать нематериальную выгоду (упоминание бренда, улучшение репутации), а усилия нацелены на общественно значимые задачи.

Источники финансирования в рамках фандрайзинга разнообразны: частные доноры, бизнес-спонсоры, меценаты, грантодатели и участники краудфандинга. Привлечь средства можно разными способами — через грантовые конкурсы, онлайн-платформы, публичные мероприятия, SMS-пожертвования, личные переговоры и т. д.

Успешный фандрайзинг опирается на прозрачность, доверие, чёткое описание целей и бюджета, эмоциональную вовлечённость аудитории и благодарность донорам.



## 2.1. КОНЦЕПЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЕКТА (ЛОГИЧЕСКАЯ РАМКА)

### 2.1.1. МАТРИЦА ЛОГИКИ ПРОЕКТА

Матрица логики — инструмент планирования и управления проектами. Она систематизирует ключевые элементы проекта: цели, задачи, результаты, мероприятия, показатели успеха, допущения и риски.

#### Пример формата логической матрицы

Главная задача (Итог)								
Результат	Планируемая деятельность	Базовый уровень	Ожидаемые результаты	Сроки	Индикаторы выполнения	Источники верификации	Риски	Меры по снижению рисков
	Планируемая деятельность	Текущие характеристики	Ожидаемые результаты	Дата получения результата	Индикаторы выполнения	Источник информации	Риски	Меры по снижению рисков
Компонент 1								
Цель 1								
Цель 2								
Цель N								
Компонент 2								
Компонент N								

#### Этапы построения матрицы

##### ➤ Аналитическая фаза:

- Анализ заинтересованных сторон: выявление всех участников (бенефициары, партнёры, доноры), их интересов и влияния.
- Анализ проблем: построение «дерева проблем» (причины → следствия).  
Пример: низкая финансовая грамотность → рост мошенничества среди молодёжи.
- Анализ целей: преобразование проблем в «дерево целей». Пример: решение проблемы мошенничества → обучение финансовой грамотности.

##### ➤ Фаза планирования:

- Формулировка измеримых целей и результатов.
- Определение индикаторов и источников проверки.
- Выявление допущений и рисков.
- Составление графика мероприятий и бюджета.

Используйте матрицу на этапе разработки заявки на грант — это повысит шансы на одобрение.

Обновляйте матрицу в ходе реализации проекта, если меняются допущения или риски. Свяжите матрицу с календарным планом и бюджетом: каждое мероприятие должно иметь сроки и стоимость.

Для НКО важно отразить в общей цели социальный эффект (например, «улучшение качества жизни целевой группы»). Привлекайте к заполнению матрицы всех ключевых участников проекта — это снизит риск упущений.

## 2.1.2. ШАБЛОН «ПРОБЛЕМНОЕ ДЕРЕВО / ДЕРЕВО ЦЕЛЕЙ»

«Проблемное дерево» (дерево проблем) и «дерево целей» — это инструменты визуального анализа и планирования, которые помогают структурировать информацию о проблемах и путях их решения. Они представляют собой иерархические схемы, где элементы связаны причинно-следственными связями.

### Как построить:

Соберите фокус-группу с разными взглядами на ситуацию.

Сформулируйте основной вопрос (например: «С какими проблемами сталкивается молодёжь нашего города?»).

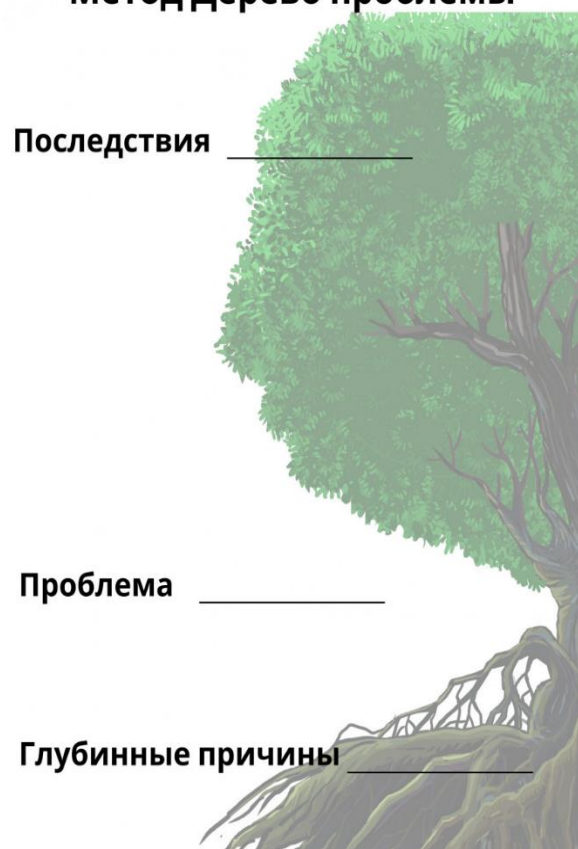
Проведите мозговой штурм: каждый участник в течение 10–20 минут пишет проблемы на стикерах (одна проблема — один стикер).

Обсудите идеи, объедините одинаковые.

Выгрузите идеи на дерево: причины — в корни, последствия — в крону, ключевую проблему — в ствол. Важно выстроить логическую систему: если устранить причины, должна исчезнуть проблема, а с ней — и последствия.

Проверьте логику: задайте вопрос — если решить ключевую проблему, исчезнут ли последствия? Если нет, продолжайте анализ.

### Метод Дерево проблемы



### Структура:

- Корни — причины проблемы. Это глубинные факторы, которые привели к возникновению проблемы. Их может быть несколько, и на этом этапе важно зафиксировать все значимые факторы.
- Ствол — ключевая проблема. Центральная часть дерева, чёткая и конкретная формулировка основной проблемы, которую нужно решить.
- Крона — последствия. Верхняя часть диаграммы, где перечислены управленческие, финансовые, организационные или репутационные последствия, к которым приводит существование проблемы.

### Структура «Дерево целей»:

- Ствол (верхушка дерева) — главная цель. Чёткая формулировка конечного результата, к которому нужно прийти.
- Ветви — задачи, которые нужно выполнить для достижения главной цели.
- Листья (или более мелкие ветви) — подзадачи и конкретные действия, необходимые для выполнения задач.

### Как построить:

- ✓ Сформулируйте главную цель, используя критерии SMART (конкретность, измеримость, достижимость, актуальность, ограниченность во времени).
- ✓ Разбейте главную цель на крупные задачи (ветви).
- ✓ Для каждой задачи определите подзадачи и конкретные действия (листья).
- ✓ Установите взаимосвязи между элементами: каждая ветвь должна логически вытекать из ствола, а листья — из ветвей.
- ✓ Приоритизируйте задачи.

Дерево целей



### Важные рекомендации

Для проблемного дерева: не путайте причины с симптомами. Например, «высокая текучесть кадров» — это не причина, а следствие или симптом.

Для дерева целей: избегайте слишком большого количества уровней иерархии, чтобы не усложнить схему. Регулярно обновляйте дерево, так как цели и задачи могут меняться.

## 2.1.3. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН (ПЛАН-ГРАФИК)

Календарный план (план-график) — это документ, который структурирует все работы по проекту во времени: он содержит перечень задач, сроки их выполнения, ответственных лиц, необходимые ресурсы и контрольные точки.

### Принципы создания календарного плана:

1. Мероприятия должны быть логически связаны с задачами проекта. Мероприятий, не связанных с решением задач, в проекте быть не может.
2. При планировании количества мероприятий придерживайтесь принципа необходимости и достаточности. Количество мероприятий должно быть оптимально с точки зрения трудозатрат и стоимости. При этом запланированные мероприятия должны обеспечивать возможность решить все поставленные задачи проекта в полном объеме.
3. В календарный план должны входить все мероприятия в рамках проекта, включая мероприятия по информационному сопровождению проекта.
4. Расходы на каждое мероприятие календарного плана должны быть отражены в бюджете проекта.

Вне зависимости от того, насколько долгий и комплексный проект стоит перед вашей командой, его планирование будет состоять из нескольких стандартных этапов.

- ✓ Сбор данных и определение целей проекта. Это даст необходимую информацию для планирования будущей работы.
- ✓ Декомпозиция проекта на этапы и задачи. Деление объемной работы на небольшие дела упростит составление плана, поможет наметить сроки и распределить ответственных.
- ✓ Определение последовательности дел. Поиск оптимального порядка задач поможет понять самый реалистичный дедлайн всего проекта и связи между задачами.
- ✓ Определение сроков и ресурсов каждой задачи. Из времени, нужного на каждое дело, сложится общий срок работы над проектом. Параллельно можно определять трудовые, материальные и финансовые ресурсы.

- ✓ Сверка календарного плана с командой. Все участники должны знать о спектре предстоящих работ, кто и за что отвечает и в какие сроки нужно уложиться.
- ✓ Анализ рисков. Сверка плана с командой поможет оценить возможные трудности и найти пути их решения — найм временных помощников, покупка дополнительного оборудования, перераспределение бюджета и др.

Сроки исполнения	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Ожидаемый результат	Решаемая задача
<b>Январь</b> <b>Организационно-подготовительный этап</b>				
12.01 – 30.01.2026	Заключение договоров с авторами	Переговоры, согласование графиков и тем выступлений, оформление документов	Сформированный пул из 4-5 авторов, готовых к участию. График проведения 8 встреч	Задача 1
12.01 – 02.02.2026	Разработка фирменного стиля и макетов	Создание логотипа, брендбука и шаблонов для полиграфии и соцсетей	Готовый пакет брендированных материалов для единого визуального оформления	Задача 5
<b>Февраль</b> <b>Запуск проекта и информационная кампания</b>				
01.02 – 28.02.2026	Комплектование книжного фонда	Закупка и обработка книг современных авторов, в т.ч. участников СВО	Фонд библиотеки пополнен на 50 новых экземпляров актуальной патриотической литературы	Задача 4
02.02 – 28.02.2026	Информационный старт проекта	Публикации в региональных СМИ, анонсирование цикла встреч в соцсетях, запуск онлайн-регистрации	Не менее 10 публикаций в СМИ. Привлечение первой группы участников (не менее 50 чел.)	Задача 5
26.02.2026	Проведение встречи № 1	Встреча с писателем-участником СВО. Обсуждение его произведений, живой диалог	Участники: 25-30 чел. Собраны первые отзывы и анкеты	Задача 2
<b>Март – Май</b> <b>Основной этап реализации</b>				
Еженедельно, по графику	Проведение встреч № 2-7	Цикл из 6 встреч с разными авторами (участник СВО, детский писатель и др.)	Общий охват мероприятий: не менее 150 чел. Рост узнаваемости проекта	Задача 2

✓ Календарный план должен быть детализированным. Из календарного плана должно быть понятно:

- для кого предназначено мероприятие (конкретная целевая группа);
- когда оно состоится (дата или период);
- где оно пройдет (место проведения);
- в чем оно заключается (содержание мероприятия);
- к каким результатам для целевой группы приведет.

## 2.1.4.ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ)

Техническое задание (ТЗ) — документ, который определяет цели, задачи, требования и критерии выполнения проекта. Он служит инструментом коммуникации между заказчиком и исполнителем, минимизирует риски недопонимания и помогает объективно оценить результат работы

### Для чего нужно ТЗ?

- ✓ зафиксировать требования заказчика;
- ✓ оценить сроки, бюджет и объём работ;

- ✓ предотвратить споры между сторонами;
- ✓ избежать лишних финансовых и трудовых затрат;
- ✓ создать объективные критерии приёмки результата

### Правила составления ТЗ

1. Конкретность. Избегайте размытых формулировок. Вместо «красивый дизайн» укажите «дизайн в корпоративных цветах НКО: синий (#003366) и белый, шрифт Arial».
2. Однозначность. Требования не должны противоречить друг другу.
3. Измеримость. Критерии приёмки должны быть количественными или качественными (например, «скорость загрузки главной страницы — не более 2 секунд»).
4. Реалистичность. Сроки и бюджет должны соответствовать объёму работ.
5. Полнота. Включите все ключевые аспекты проекта, но избегайте чрезмерной детализации на ранних этапах.
6. Структурированность. Разделите документ на логические блоки с заголовками.
7. Согласованность. Все изменения в ТЗ должны быть согласованы с заказчиком и зафиксированы письменно

Образец технического задания – TZ.docx - Яндекс Документы

## 2.1.5.МАТРИЦА РИСКОВ ПРОЕКТА

Матрица рисков — это инструмент управления рисками, представляющий собой таблицу, где риски распределены по ячейкам в зависимости от вероятности их возникновения и тяжести последствий. Для наглядности ячейки окрашивают в разные цвета (зелёный, жёлтый, красный), что помогает расставить приоритеты и определить стратегию реагирования.

### Цели использования матрицы рисков

- ✓ Визуализация потенциальных угроз проекта.
- ✓ Оценка приоритетности рисков.
- ✓ Планирование мер реагирования.

- ✓ Распределение ресурсов на минимизацию рисков.
- ✓ Повышение прозрачности управления проектом для заинтересованных сторон.

### Структура матрицы

Чаще всего используется сетка 3×3 или 3×4, но для сложных проектов можно применять матрицы 4×4, 4×5 или 5×5.

### Оси матрицы:

- Горизонтальная ось (столбцы) — вероятность возникновения риска (низкая, средняя, высокая).
- Вертикальная ось (строки) — тяжесть последствий (незначительные, умеренные, критические).

### Цветовое кодирование:

- Зелёный — низкий риск: вероятность и последствия незначительны. Требуется наблюдение.
- Жёлтый — умеренный риск: средняя вероятность и влияние. Нужно отслеживать и быть готовым реагировать.
- Красный — критический риск: высокая вероятность и серьёзные последствия. Требуется немедленных действий.

Матрица рисков		Последствия					
		Незначительные	Низкие	Средние	Высокие	Чрезвычайные	
Вероятность риска		1	2	3	4	5	
Качественная	Количественная						
<b>A</b>	Очень высокая – Событие происходит постоянно с высокой степенью определенности. Произойдет с очень высокой степенью определенности.	>40%	Средний	Высокий	Высокий	Очень высокий	Очень высокий
<b>B</b>	Высокая – Событие происходит часто с высокой степенью определенности. Произойдет с высокой степенью определенности	20÷40%	Низкий	Средний	Высокий	Высокий	Очень высокий
<b>C</b>	Средняя – Событие может произойти. Происходило ранее.	10÷20%	Низкий	Низкий	Средний	Высокий	Очень высокий
<b>D</b>	Низкая – Маловероятное событие. Может произойти в определенный момент.	1÷10%	Очень низкий	Низкий	Средний	Высокий	Очень высокий
<b>E</b>	Очень низкая – Разумная уверенность, что событие не произойдет. Может произойти в исключительных обстоятельствах.	<1%	Очень низкий	Низкий	Средний	Средний	Высокий

### Рекомендации для матрицы рисков проекта

1. Учитывайте специфику финансирования. Включите риски, связанные с грантами (например, изменение условий софинансирования).
2. Акцентируйте социальные риски. Например, «снижение вовлечённости целевой аудитории» может быть критичным для НКО.
3. Прописывайте бюджетные резервы. В плане реагирования укажите, какие средства выделены на минимизацию критических рисков.
4. Вовлекайте волонтеров. При выявлении рисков учитывайте мнение всех участников проекта, включая добровольцев.

## 2.1.6. ПЛАН МОНИТОРИНГА И ОЦЕНКИ

План мониторинга и оценки — это документ, описывающий, как будет отслеживаться прогресс проекта и оцениваться его эффективность. Он помогает понять, достигаются ли цели, эффективно ли используются ресурсы, и что можно улучшить.

### Пошаговое руководство по разработке плана

- Шаг 1. Определите цели и задачи проекта. Используйте логико-структурную матрицу или дерево целей для чёткого формулирования ожидаемых результатов.
- Шаг 2. Выберите индикаторы. Для каждого уровня проекта (деятельность, результат, цель, воздействие) подберите SMART-индикаторы:
  - Specific (конкретные);
  - Measurable (измеримые);
  - Achievable (достижимые);
  - Relevant (актуальные);
  - Time-bound (ограниченные по времени).
- Шаг 3. Определите методы и источники данных. Решите, как и откуда будете получать информацию для каждого индикатора.
- Шаг 4. Составьте график сбора данных. Укажите периодичность и ключевые даты для сбора информации.

- Шаг 5. Назначьте ответственных. Распределите роли между членами команды.
- Шаг 6. Разработайте инструменты сбора данных. Создайте анкеты, чек-листы, шаблоны отчётов.
- Шаг 7. Пропишите план анализа и отчётности. Определите, как будете обрабатывать данные и кому их предоставлять.
- Шаг 8. Учтите бюджет и риски. Заложите ресурсы на M&E и пропишите план действий на случай проблем.
- Шаг 9. Согласуйте и утвердите план. Покажите документ команде и заинтересованным сторонам, внесите правки, получите официальное утверждение.
- Шаг 10. Внедряйте и корректируйте. Регулярно обновляйте план, если меняются условия проекта или выявляются новые потребности в данных.

Индикатор	Метод сбора	Источник данных	Периодичность	Ответственный
Количество проведённых семинаров	Журнал учёта мероприятий	Координатор проекта	Еженедельно	Координатор
Количество обученных волонтеров	Список участников с подписями	Отчёты тренеров	После каждого семинара	Тренеры
Доля волонтеров, применивших навыки на практике (опрос)	Анкетирование	База данных участников	Через 1 месяц после обучения	Аналитик
Уровень удовлетворённости участников (оценка по 5-балльной шкале)	Онлайн-опрос	Участники семинаров	После каждого семинара	Координатор

## **2.1.7.ЧЕК-ЛИСТ ГОТОВНОСТИ ЗАЯВКИ**

Чек-лист готовности заявки — это структурированный перечень критериев, по которым проверяют полноту, корректность и соответствие требованиям подаваемой заявки (на грант, тендер, конкурс, субсидию и т. д.).

Его цель — минимизировать риск отклонения заявки из-за формальных ошибок, пропущенных документов или несоблюдения условий конкурса.

### **Как использовать чек-лист**

- Пройдите по всем пунктам и отметьте «Да/Нет».
- Для пунктов с ответом «Нет» внесите правки в заявку.

Попросите коллегу или эксперта проверить заявку по тому же чек-листу — «свежий взгляд» поможет найти упущения.

Перед финальной отправкой ещё раз пройдитесь по чек-листу, чтобы убедиться, что все недочёты исправлены.

### **Ключевые функции чек-листа**

1. Контроль полноты. Убедиться, что включены все обязательные разделы и документы.
2. Проверка соответствия. Сопоставить содержание заявки с требованиями организатора (положения о конкурсе, технического задания и т. п.).
3. Выявление ошибок. Найти опечатки, противоречия, неточности в данных.
4. Оптимизация процесса. Разбить сложную задачу подачи заявки на простые шаги.
5. Распределение ответственности. Чётко определить, кто отвечает за каждый блок заявки.
6. Финальная сверка. Провести итоговую проверку перед отправкой, чтобы ничего не упустить.

## 2.2. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ГРАНТОДАТЕЛЕЙ (УПАКОВКА ПРОЕКТА)

### 2.2.1. ЗАЯВКА НА ГРАНТ ПРЕЗИДЕНТА РФ (ФОНД ПРЕЗИДЕНТСКИХ ГРАНТОВ)

Заявка на грант Президента РФ (Фонд президентских грантов) — это документ, который некоммерческая неправительственная организация подаёт для получения финансирования на реализацию социально значимого проекта. Она должна содержать подробную информацию о проекте, его целях, задачах, бюджете, команде и других ключевых аспектах.

#### Структура заявки

1. Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту.
2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант.
3. Краткое описание проекта.
4. География проекта.
5. Срок реализации проекта.
6. Обоснование социальной значимости проекта.
7. Целевые группы проекта.
8. Цель (цели) и задачи проекта.
9. Ожидаемые количественные и качественные результаты проекта.
10. Общая сумма расходов на реализацию проекта.
11. Информация о руководителе проекта.
12. Информация о команде проекта.
13. Информация об организации.
14. Календарный план проекта.
15. Бюджет проекта.
16. Запрашиваемая сумма гранта.

#### Критерии оценки заявок

Эксперты фонда оценивают заявки по следующим критериям (с разными коэффициентами значимости в зависимости от суммы запрашиваемого гранта):

- актуальность и социальная значимость проекта;
- логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий его целям, задачам и ожидаемым результатам;
- инновационность, уникальность проекта;

- соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов;
- реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов;
- масштаб реализации проекта.

### Особенности подачи

- Заявка подаётся в электронном виде через личный кабинет на сайте фонда — [Президентские гранты](#).
- Одна организация может представить не более одной заявки на участие в конкурсе по каждому направлению.
- Не допускается представление двух и более заявок, в которых краткое описание проекта, обоснование социальной значимости, цель, задачи, календарный план и/или бюджет совпадают более чем на 50%.
- С момента регистрации заявки в фонде некоторые её поля (название проекта, грантовое направление, краткое описание и др.) становятся доступными для ознакомления всем посетителям сайта фонда.

Методические рекомендации ФПГ – Подача заявки

## 2.2.2.ЗАЯВКА НА ГРАНТ (ПФКИ / ФОНД КУЛЬТУРНЫХ ИНИЦИАТИВ)

Президентский фонд культурных инициатив (ПФКИ) предоставляет гранты на реализацию проектов в сфере культуры, искусства и креативных индустрий.

### Кто может подать заявку?

- негосударственные некоммерческие организации;
- муниципальные учреждения (кроме казённых);
- индивидуальные предприниматели;
- коммерческие организации.

### Направления для проектов

- культура и академическое (классическое) искусство;
- межотраслевые, сетевые культурные и кросс-культурные инициативы
- стартапы, образовательные и наставнические проекты в области культуры, искусства и креативных индустрий;
- проекты креативных индустрий (литература, дизайн, мода, музыка, архитектура, новые медиа, кино, театр и т. д.);

- творческие инициативы (фестивали, премии, форумы);
- проекты в области современной популярной культуры.

### Критерии оценки заявок

Эксперты ПФКИ оценивают заявки по 10 критериям (с разными коэффициентами значимости в зависимости от суммы гранта):

1. актуальность и социальная значимость проекта;
2. соответствие творческой концепции тематическим направлениям конкурса;
3. логическая связность и реализуемость (связь целей, задач, мероприятий и результатов);
4. уникальность творческой концепции;
5. реалистичность бюджета и обоснованность расходов;
6. масштаб реализации (география, охват аудитории);
7. объём собственного вклада и партнёрской поддержки;
8. опыт заявителя в соответствующей сфере;
9. компетенции команды проекта;
10. информационная открытость и медиаплан.

### Структура заявки по разделам

- Раздел «О проекте»
- Раздел «Руководитель проекта»
- Раздел «Команда проекта»
- Раздел «Заявитель»
- Раздел «Календарный план»
- Раздел «Бюджет»
- Раздел «Подать заявку»
- Раздел «Документы к статьям бюджета»

Методические рекомендации ПФКИ – «Как правильно заполнить заявку» — база знаний ПФКИ

## 2.2.3.ЗАЯВКА НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГРАНТ

Заявка на конкурс на предоставление субсидий из бюджета Белгородской области некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов подаётся через государственную интегрированную информационную систему «Электронный бюджет» на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru/>).

**Некоммерческая организация (НКО) должна соответствовать следующим критериям:**

- ✓ зарегистрирована на территории Белгородской области;
- ✓ не находится в процессе реорганизации (кроме реорганизации в форме присоединения к другому юридическому лицу), ликвидации, в отношении неё не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена;
- ✓ не является иностранной некоммерческой организацией и не имеет доли участия иностранных юридических лиц из офшорных зон более 50% в уставном капитале;
- ✓ не получает средства из областного бюджета на цели, указанные в постановлении;
- ✓ не является иностранным агентом;
- ✓ не имеет задолженности по налогам, сборам и страховым взносам в бюджеты бюджетной системы РФ;
- ✓ не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет Белгородской области иных субсидий, бюджетных инвестиций и других денежных обязательств перед областью;
- ✓ в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере;
- ✓ не находится в перечнях организаций и физических лиц, причастных к экстремистской деятельности или терроризму, а также в перечнях, составляемых Советом Безопасности ООН.

**Условия подачи заявки**

1. Одна НКО вправе подать не более одной заявки по двум разным приоритетным направлениям поддержки. Если подаётся более одной заявки по одному направлению, принимается первая по дате и времени.
2. Заявки, поступившие после окончания срока приёма, не принимаются и не рассматриваются.
3. Участник конкурса вправе по собственной инициативе представлять дополнительную информацию о своей деятельности.

**Структура заявки**

- наименование приоритетного направления, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту;
- название проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия;
- краткое описание проекта;
- география проекта;
- срок реализации проекта;

- обоснование социальной значимости проекта;
- целевые группы проекта;
- цель (цели) и задачи проекта;
- ожидаемые количественные и качественные результаты проекта;
- информацию о руководителе проекта;
- информацию о команде проекта;
- информацию об организации (наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон);
- календарный план проекта;
- бюджет проекта (смета расходов должна соответствовать деятельности по проекту, расходы должны быть минимизированы и экономически обоснованы);
- общую сумму расходов на реализацию проекта;
- запрашиваемую сумму субсидии.

## **2.2.4. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА (СМЕТА)**

Бюджет проекта (смета) для грантового конкурса — это детализированный план расходов, необходимых для реализации проекта. Он должен строго соответствовать целям, задачам и календарному плану проекта, быть реалистичным, обоснованным, прозрачным и целевым.

### **Основные принципы составления сметы**

1. Кассовый метод. Все расходы учитываются по мере выплаты денежных средств.
2. Соответствие содержательной части проекта. При изменении плана проекта нужно корректировать смету.
3. Реалистичность и обоснованность. Расходы должны соответствовать рыночным ценам. Для крупных затрат требуется подтверждение — ссылки на публичные ресурсы, коммерческие предложения (не менее трёх), иные документы.
4. Полнота. В смету включаются только расходы, непосредственно связанные с реализацией проекта.
5. Целевое использование. Средства гранта нельзя направлять на текущие расходы организации, погашение долгов, уплату штрафов и т. п.

### **Обязательные требования к смете**

- Софинансирование (собственный вклад организации или партнёров) указывается только в части проекта, который подаётся на конкурс. Оно не должно включать финансирование всей текущей деятельности организации.
- Расходы вне периода реализации проекта не могут быть отнесены к расходам по проекту.

➤ Не допускается включение в смету расходов, не связанных с реализацией проекта, на приобретение недвижимости, капитальное строительство, алкоголь, табачную продукцию и т. п.

➤ Оплату услуг сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей за счёт гранта обычно планируют в размере не более 30% от запрашиваемого размера гранта. В эту величину не включаются офисные расходы, аренда помещений, иного имущества и имущественных прав, расходы на проезд, проживание, питание в составе командировочных расходов и расходов на проведение мероприятий.

➤ Смета составляется в российских рублях.

### Типичные статьи расходов

1. Оплата труда. Указывается только та часть заработной платы, которая относится к работе по проекту. Включаются страховые взносы и НДФЛ. Отдельно отражаются выплаты физическим лицам (не ИП) по гражданско-правовым договорам.

2. Командировочные и транспортные расходы. Указываются количество поездок, маршруты, продолжительность, стоимость проезда и проживания.

3. Аренда помещений и оборудования. Необходимо указать назначение помещения/оборудования в проекте, метраж, период использования и стоимость.

4. Приобретение специализированного оборудования и материалов. Указывается наименование, количество, стоимость за единицу и общая сумма. Для дорогостоящего оборудования требуется подробное обоснование необходимости и коммерческое предложение.

5. Услуги сторонних организаций. Например, разработка сайтов, юридические, консультационные услуги.

6. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы. Указывается формат, объём, тираж, наличие иллюстраций, стоимость издания одного экземпляра.

7. Расходы на проведение мероприятий. Например, аренда площадки, техническое оснащение, материалы и реквизит, реклама и продвижение.

8. Накладные расходы (обычно не более 10% от общего размера сметы этапа).

### Что нельзя включать в смету

- Расходы, не связанные с реализацией проекта.
- Приобретение недвижимого имущества, капитальное строительство.
- Приобретение алкогольной и табачной продукции, предметов роскоши.
- Финансирование политических партий, кампаний, акций.
- Уплата штрафов, пеней.

### Рекомендации по оформлению

К каждой статье бюджета нужно добавить информативные комментарии с обоснованием расхода. В них должен быть расчёт стоимости, пояснение, как расход связан с целями и задачами проекта.

Суммы в смете и прилагаемых расшифровках должны содержать два знака после запятой, даже если копеек нет (например, 1 500 000,00).

## 2.2.5.КАЛЬКУЛЯЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Калькуляция заработной платы для грантового конкурса предполагает расчёт затрат на оплату труда участников проекта с учётом всех необходимых компонентов и нормативов. Важно, чтобы расчёты были прозрачными, обоснованными и соответствовали требованиям законодательства и условиям гранта.

### Основные компоненты калькуляции заработной платы

1. Основная заработная плата (ОЗП) — оплата труда за выполнение норм работы согласно тарифным ставкам и окладам. Рассчитывается на основе количества трудозатрат и тарифной ставки с учётом квалификации работника.

2. Дополнительные выплаты и надбавки — доплаты за стаж, квалификацию, работу в сложных или вредных условиях, ночные смены, выходные и праздничные дни, а также компенсации за использование личного инструмента или спецодежды.

3. Отчисления на социальные нужды — страховые взносы в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования и медицинское страхование. Рассчитываются как процент от общей суммы заработной платы.

4. НДФЛ — налог на доходы физических лиц, который удерживается из зарплаты работника.

5. Прочие выплаты — например, оплата сверхурочных работ, командировочные расходы, если они связаны с проектом.

### Методы расчёта

➤ Для штатных сотрудников:

- По трудовому договору. Учитываются оклады, тарифные ставки, нормы рабочего времени и фактически отработанное время. Дополнительные выплаты рассчитываются согласно трудовому законодательству, коллективному договору и внутренним документам организации.

- Сдельная или повременная система оплаты. В зависимости от объёма работ или отработанного времени.

➤ Для исполнителей по договорам гражданско-правового характера (ГПХ):

- Вознаграждение определяется условиями договора (фиксированная сумма, оплата за единицу работы и т. д.).

- С суммы вознаграждения удерживается НДФЛ, а также начисляются страховые взносы на ОПС и ОМС.

### Порядок расчёта

1. Определение объёма работ и трудозатрат. Изучается проектная документация, используются нормативы трудозатрат (например, из ГЭСН в строительстве или аналогичные для других сфер).

2. Выбор тарифной ставки или оклада в соответствии с квалификацией работника.

3. Расчёт основной заработной платы путём умножения норм выработки на тарифную ставку или оклады.

4. Учёт дополнительных выплат и надбавок согласно законодательству, коллективному договору и условиям проекта.

5. Расчёт отчислений на социальные нужды от общей суммы заработной платы.

6. Удержание НДФЛ из зарплаты работника.

7. Суммирование всех составляющих для получения итоговой суммы затрат на оплату труда.

## 2.2.6. ПИСЬМО ПОДДЕРЖКИ ОТ ПАРТНЕРА

Письмо поддержки — это официальный документ, подтверждающий готовность партнёра оказать содействие в реализации проекта.

Он повышает доверие экспертов к заявке и может повлиять на оценку по критериям:

- ✓ актуальность и социальная значимость проекта;
- ✓ собственный вклад организации и дополнительные ресурсы;
- ✓ реализуемость проекта.

Кто может выступить партнёром?

- органы власти;
- государственные учреждения (школы, больницы, библиотеки);
- НКО и ресурсные центры;
- коммерческие компании;
- СМИ;

- частные лица (эксперты, меценаты).

### Виды поддержки

- финансовую (софинансирование, скидки, льготные условия);
- материальную (помещение, оборудование, транспорт, расходные материалы);
- информационную (публикации, анонсы, доступ к аудиториям);
- методическую (экспертиза, консультации, обмен методиками);
- организационную (контакты подрядчиков, рекомендации, помощь в координации).

### Структура письма поддержки

1. Реквизиты партнёра:
  - фирменный бланк организации (обязательно);
  - дата составления;
  - исходящий номер (если есть).
  
2. Адресат:
  - конкурсная комиссия или организатор конкурса (например, «В конкурсную комиссию конкурса „Творческие инициативы“»);
  - не используйте общие формулировки вроде «Кому следует».
  
3. Заголовок:
  - «Письмо поддержки» или «Подтверждение готовности оказать поддержку».
  
4. Основной текст:
  - кто пишет (название организации-партнёра);
  - название проекта и ФИО руководителя проекта;
  - наименование конкурса;
  - краткое обоснование значимости проекта (1–2 предложения);
  - конкретный тип и объём поддержки (что, сколько, в какой форме);
  - оценка вклада в денежном эквиваленте (обязательно, даже для информационной поддержки).
  
5. Заключительная часть:
  - готовность к дальнейшему сотрудничеству;
  - контактные данные ответственного лица (ФИО, должность, телефон, e-mail).
  
6. Подпись:
  - ФИО и должность подписанта;
  - собственноручная подпись;

- печать организации (если предусмотрено).

Образец письма поддержки от партнера – Письмо-поддержка - юл.лицо или ИП.docx - Яндекс Документы

## **2.2.7. ПИСЬМО ПОДДЕРЖКИ ОТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА (ПРИ НАЛИЧИИ)**

Письмо поддержки от государственного органа — это официальный документ, который подтверждает готовность органа власти содействовать реализации проекта и может повысить шансы на получение гранта. Такие письма часто требуются при подаче заявок на грантовые конкурсы, особенно в сферах культуры, социального развития, образования и других приоритетных для государства направлениях.

### **Кто может выдать письмо поддержки?**

- органы исполнительной власти субъектов РФ (министерства, департаменты);
- органы местного самоуправления (администрации городов, районов, поселений);
- государственные и муниципальные учреждения.

### **Требования к оформлению**

Письмо должно быть составлено на официальном бланке организации с указанием её наименования и реквизитов. В документе обязательно должны быть:

- дата и номер регистрации;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя организации, имеющего право подписи;
- оригинальная подпись руководителя;
- печать (если отсутствует бланк).

### **Содержание письма поддержки**

Адресат — организация или лицо, подающее заявку на грант.

Наименование проекта, который поддерживается.

Вид поддержки, который готов предоставить государственный орган (финансовая, материальная, организационная, информационная, консультационная и т. д.).

Конкретика о поддержке:

- объём помощи (например, количество участников, площадь помещения, сумма средств);
- сроки участия в проекте;
- место оказания поддержки (если это относится к ситуации);
- информация об опыте и компетенции органа в рамках заявленных видов поддержки.

Обоснование актуальности проекта и его значимости для территории или целевой группы.

Образец письма поддержки от государственного органа – Письмо поддержки от Администрации.pdf - Яндекс Документы

## **2.2.8.ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО О ПРОЕКТЕ (ДЛЯ СМИ)**

Информационное письмо о проекте (для СМИ) — это официальный документ, подготовленный организацией специально для представителей медиа. Его цель — донести до журналистов структурированную, полную и актуальную информацию о проекте, чтобы стимулировать освещение инициативы в СМИ.

По сути, это «готовая основа» для будущей публикации: журналисты могут использовать данные из письма напрямую или взять их за отправную точку для собственного материала.

### **Основные цели письма**

1. Информирование — донести ключевые сведения о проекте: его сути, целях, сроках, участниках.
2. Привлечение внимания СМИ — заинтересовать редакции в освещении проекта.
3. Формирование позитивного имиджа — показать значимость и пользу инициативы для целевой аудитории и общества в целом.
4. Увеличение медийного охвата — добиться публикаций в разных источниках, расширить узнаваемость проекта.
5. Координация коммуникации — предоставить единый набор фактов и формулировок, чтобы избежать искажений в публикациях.

6.

### **Принципы подачи информации**

Письмо строится по принципу «перевернутой пирамиды»:

- ✓ самая важная информация — в начале (заголовок и лид);
- ✓ детали и контекст — в основной части;

- ✓ второстепенные сведения и бэкграунд — ближе к концу.

### Это позволяет журналисту:

- ✓ быстро оценить релевантность материала;
- ✓ при необходимости сократить текст, убрав последние абзацы без потери смысла.

## ВАЖНО

Информационное письмо для СМИ — не реклама, а новость. Поэтому тон должен быть нейтральным, объективным, опираться на факты, а не на лозунги («уникальный», «революционный» и т. д.).

### Типовая структура письма

- Заголовок — краткий, яркий, информативный (10–12 слов или до 110 символов). Должен сразу дать понять суть новости.
- Дата публикации — актуальная дата отправки письма.
- Лид (вводный абзац) — 2–3 предложения, отвечающие на вопросы: кто? что? где? когда? зачем? Содержит самую важную информацию.
- Основной текст:
  - описание проекта и его целей;
  - ключевые этапы и сроки реализации;
  - участники и партнёры;
  - уникальность и социальная значимость;
  - ожидаемые результаты (количественные и качественные показатели);
  - цитаты спикеров (руководителя проекта, экспертов, партнёров) — 1–3 цитаты по 2–3 предложения.
- Бэкграундер (справка о компании/организации) — краткий блок с информацией об организаторе: год основания, сфера деятельности, ключевые достижения (3–5 предложений).
- Заключение — краткий итог и чёткий призыв к действию (например, приглашение на мероприятие, предложение взять интервью, ссылка на регистрацию для СМИ).
- Контактная информация — обязательные данные для связи:
  - имя и должность контактного лица;
  - рабочий телефон;
  - e-mail для связи;
  - ссылки на официальные ресурсы проекта (сайт, соцсети).
- Приложения (по желанию) — дополнительные материалы для журналистов:
  - фотографии (логотип, эскизы, фото команды);
  - инфографика с ключевыми цифрами;

- видеотизер;
- пресс-кит (если есть).

## **2.2.9. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ДАННЫХ (ДЛЯ ГРАНТОДАТЕЛЯ)**

Согласие на обработку персональных данных для грантодателя — это документ, который субъект (заявитель на грант) добровольно предоставляет оператору (грантодателю) право обрабатывать его персональные данные в рамках процедуры рассмотрения заявки, реализации проекта и иных связанных действий. Оно требуется в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных».

### **Основные элементы согласия (ч. 4 ст. 9 ФЗ № 152-ФЗ)**

1. Данные субъекта (заявителя): ФИО, адрес, паспортные данные. Если согласие даёт законный представитель (например, для несовершеннолетнего), указываются его данные и реквизиты доверенности.

2. Наименование и адрес оператора (грантодателя).

3. Конкретная цель обработки данных. Например, «для рассмотрения заявки на грант», «для реализации проекта», «для направления информационных сообщений».

4. Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие. Это могут быть ФИО, адрес, контактные данные, реквизиты документов, сведения об образовании, месте работы/учёбы, ИНН, СНИЛС и др. Нельзя использовать общие формулировки вроде «любые данные».

5. Перечень действий с данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и т. д.

6. Срок действия согласия. Он может быть ограничен периодом договорных отношений, сроком реализации проекта, сроком хранения архивных документов или быть бессрочным.

7. Порядок и способ отзыва согласия. Субъект вправе отозвать согласие в любой момент без объяснения причин.

8. Подпись субъекта. Документ может быть составлен на бумажном носителе с собственноручной подписью или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

## ВАЖНО

С 1 сентября 2025 года согласие оформляется исключительно как отдельный документ. Его нельзя включать в текст договора, пользовательского соглашения, оферты или анкеты.

После получения отзыва оператор обязан прекратить обработку и уничтожить данные в течение 30 дней, если нет иных законных оснований для их хранения.

В некоторых случаях может потребоваться согласие на обработку специальных категорий данных (например, сведений о здоровье) или биометрических данных. Для этого нужны отдельные основания, предусмотренные законом.

Образец согласия –

[soglasie\\_na\\_OPD\\_uchastnika\\_otbora\\_poluchateley\\_grantov.docx](#) - Яндекс Документы

## 2.3. КРАУДФАНДИНГ И ЧАСТНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ

**Краудфандинг** — это способ сбора средств на реализацию проекта через привлечение финансирования от большого количества людей, каждый из которых вносит небольшую сумму. Для НКО краудфандинг — инструмент не только для привлечения средств, но и для продвижения миссии, привлечения единомышленников и расширения аудитории.

### Популярные краудфандинговые платформы для НКО

В России работает несколько платформ, которые сотрудничают с некоммерческими организациями:

- **Planeta.ru.** Крупнейшая российская краудфандинговая платформа. В разделе «Благотворительность» НКО могут размещать проекты. Платформа работает только с проверенными организациями, предлагает специальные условия: перечисляет любой процент от собранной суммы (за вычетом расходов платёжных систем) и не берёт сервисный сбор. Также платформа помогает в продвижении кампаний.
- **Boomstarter.** Платформа поддерживает социально ориентированные проекты, которые могут быть полезны обществу. Для размещения проекта требуется пройти модерацию.
- **VK Добро.** Платформа социальной сети «ВКонтакте», которая продвигает сложные системные сборы. НКО могут подавать проекты через редактора платформы, акцентируя внимание на живых историях людей.

- **Благотворительность с mos.ru.** Краудфандинговая платформа сайта мэра Москвы, ориентированная на московские НКО. На площадке представлены фонды, которые поддерживают детей, взрослых, многодетные семьи, пожилых людей, участников боевых действий, бездомных животных, экопроекты, науку и образование.
- **Платформа Милосердия.** Создана порталом «Милосердие.ru» в партнёрстве с Синодальным отделом по церковной благотворительности и социальному служению Русской Православной Церкви. Платформа работает с НКО, а не с приходами. Требуется от фондов прозрачности деятельности и рекомендации от Синодального отдела.

### Как запустить успешную краудфандинговую кампанию

1. Чётко сформулируйте цель и бюджет. Укажите конкретную сумму, которую нужно собрать, и подробно распишите, на что будут потрачены средства. Это повысит доверие доноров.

2. Подготовьте контент. Создайте эмоциональное видео, которое объяснит проблему и решение, добавьте качественные фотографии и убедительный текст. Видеообращение — один из ключевых элементов успешной кампании.

3. Продумайте вознаграждения для доноров. Это могут быть нематериальные бонусы (упоминание в титрах, благодарность в соцсетях), материальные подарки (сувениры с символикой, продукция подопечных) или эмоциональные награды (приглашение на мероприятие, онлайн-встреча с командой).

4. Заранее прогрейте аудиторию. До запуска кампании сообщите в соцсетях о предстоящем старте, проведите опрос, покажите бэкстейдж. Это поможет привлечь внимание и подготовить аудиторию к участию.

5. Сделайте запуск событием. Установите чёткую дату и время запуска, активно продвигайте проект в первые 48 часов — это критичный период для видимости кампании.

6. Активно сопровождайте кампанию. Регулярно обновляйте информацию о ходе сбора, благодарите доноров, отвечайте на комментарии и сообщения. Используйте разные форматы контента: истории подопечных, мнения волонтеров, отчёты о прогрессе.

7. Завершите кампанию правильно. Даже если цель не достигнута, поделитесь результатами, расскажите, что будет дальше, и покажите, как использованы собранные средства. Неформально поблагодарите доноров.

### 2.3.1. КОНТЕНТ-ПЛАН КАМПАНИИ

**Контент-план** — это структурированный график публикаций для социальных сетей и других каналов коммуникации, который помогает НКО системно продвигать миссию, вовлекать аудиторию и достигать целей кампании

(сбор пожертвований, привлечение волонтеров, повышение осведомлённости и т. д.).

### *По уровню сложности контент-планы тоже бывают разными:*

- Самый простой – только темы и рубрики. Например, «Полезные советы» или «Новый проект».
- Более сложный – когда добавляют форматы. Например, «видео», «карусель с фото» или «конкурс».
- Самый сложный – когда ещё дополнительно учитывают целевую аудиторию, популярные тренды, цели поста.

Перед тем, как писать контент-план, важно определиться с темами и форматами публикаций.

Современный контент изобилует разнообразием: полезный, обучающий, репутационный, вовлекающий, развлекательный, текст, картинка или галерея, видео.

### *Контент может:*

- ✓ формировать положительный образ автора/организации;
- ✓ налаживать контакт с аудиторией;
- ✓ подталкивать на определённое действие.

По сути, это цели публикации. У каждой статьи или поста должна быть одна цель. Поэтому важно включить в свой контент-план столбик «цель».

### *Где брать идеи?*

- Изучить тренды и рекомендации.
- Спросить у своих подписчиков.
- Вдохновляться вопросами читателей.
- Свериться с календарём (праздники, знаменательные даты, интересные события).

Обязательно формируйте у себя медиа-привычку делать контент-план. Его ценность в том, что он позволяет оценить эффективность того, что вы публикуете, и, как результат, скорректировать стратегию. Важно не только планировать наперёд, но и оглядываться назад и анализировать: почему этот пост не получился? Или, наоборот, набрал максимум просмотров? Это поможет понять запросы вашей целевой аудитории и предлагать ей те форматы, которые больше всего интересны.

КОНТЕНТ-ПЛАН ПУБЛИКАЦИЙ ДЛЯ СОЦСЕТЕЙ								
Номер недел	Тип контента	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Первая неделя	Информационный	ЗНАКОМСТВО					ПРОБЛЕМА-РЕШЕНИЕ	
	Вовлекающий		ОПРОС			ЛАЙФ-ХАК		ОПРОС
	Развлекательный			ПРОДОЛЖЕНИЕ ЗНАКОМСТВА	ЮМОР			
Вторая неделя	Информационный	ИНТЕРЕСНЫЙ ФАКТ						
	Вовлекающий		ВОПРОС-ОТВЕТ					ВОПРОС-ОТВЕТ
	Развлекательный			МОТИВАЦИЯ	ЮМОР			
	Образовательный					РЕАКЦИЯ		
	Продающий			D23			ВИТРИНА	

## 2.3.2. ШАБЛОН БЛАГОДАРНОСТИ ЖЕРТВОВАТЕЛЮ

**Благодарность жертвователю** — это официальное или неформальное сообщение (письмо, email, открытка, пост в соцсетях и т.д.), которым НКО или благотворительный фонд выражает признательность человеку или организации за оказанную финансовую или иную поддержку.

*Это не просто формальность, а ключевой элемент работы с донорами, который помогает:*

- ✓ укрепить доверие и лояльность жертвователя;
- ✓ повысить вероятность повторного пожертвования;
- ✓ сформировать позитивный имидж организации;
- ✓ показать прозрачность и результативность работы НКО;
- ✓ поддержать долгосрочные отношения с благотворителями.

### *Основные виды благодарностей*

1. Мгновенная (автоматическая) — отправляется сразу после получения пожертвования (например, email-уведомление или SMS).

2. Персональная письменная — индивидуальное письмо с упоминанием суммы, даты и цели пожертвования.

3. Публичная — упоминание в соцсетях, на сайте, в отчётах или на мероприятиях (с согласия жертвователя).

4. Материальная — открытка ручной работы, сувенир с логотипом, сертификат, приглашение на закрытое мероприятие.

5. Отчётная — информация о том, на что пошли средства и каких результатов удалось достичь благодаря поддержке.



### 2.3.3.ПУБЛИЧНЫЙ ОТЧЕТ ПЕРЕД ЖЕРТВОВАТЕЛЯМИ

**Публичный отчёт перед жертвователями** — это документ или презентация, в котором НКО открыто и прозрачно показывает, как были использованы средства, полученные от благотворителей. Цель отчёта — укрепить доверие, продемонстрировать результаты и мотивировать на дальнейшую поддержку.

#### Принципы составления отчёта

1. Сбалансированность. Отражение как успехов, так и трудностей.
2. Сопоставимость. Единообразная структура данных за разные периоды.
3. Точность. Конкретные цифры и факты без приблизительных оценок.
4. Ясность. Понятный язык без излишней терминологии.
5. Надёжность. Документальное подтверждение информации.
6. Визуализация. Использование графиков, диаграмм, фото.
7. Персонализация. Истории реальных людей, фото команды.

#### Форматы публикации отчёта

- PDF-файл на сайте НКО (в разделе «О нас» или «Отчёты»);
- презентация в соцсетях (серия постов с хештегом #ОтчётГода);
- печатная версия для крупных жертвователей;
- видеоотчёт на RuTube;
- интерактивная страница на сайте с динамическими данными.

### Рекомендации по оформлению

- ✓ Дизайн: единый стиль, читаемые шрифты, контрастные цвета.
- ✓ Визуал: минимум текста, максимум инфографики, фото, иконок.
- ✓ Язык: простой, без канцелярита, эмоционально вовлечённый.
- ✓ Доступность: отчёт должен быть легко найти на сайте (ссылка на главной странице).
- ✓ Актуальность: публикуйте отчёт в течение 3–6 месяцев после окончания отчётного периода.

### Структура публичного отчёта перед жертвователями

Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>• название НКО;</li> <li>• период отчёта (год/квартал);</li> <li>• логотип организации;</li> <li>• слоган или миссия НКО.</li> </ul>
Обращение руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• благодарность жертвователям;</li> <li>• ключевые достижения периода;</li> <li>• краткий обзор трудностей и способов их преодоления;</li> <li>• планы на будущее.</li> </ul>
Миссия и основные показатели	<ul style="list-style-type: none"> <li>• миссия и ценности организации;</li> <li>• ключевые цифры за период:</li> <li>• собрано средств (руб.);</li> <li>• потрачено средств (руб.);</li> <li>• охват благополучателей (чел./ед.);</li> <li>• проведено мероприятий (шт.);</li> <li>• привлечено волонтеров (чел.).</li> </ul>
Программы и проекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• название и цель;</li> <li>• задачи за отчётный период;</li> <li>• реализованные мероприятия;</li> <li>• количественные и качественные результаты;</li> <li>• фотоматериалы с мероприятий (по возможности).</li> </ul>

Истории успеха (кейсы)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• имя и фото благополучателя (с разрешения);</li> <li>• исходная проблема;</li> <li>• как НКО помогла;</li> <li>• текущий статус и позитивные изменения.</li> </ul>
Финансовый отчёт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Доходы (с разбивкой):</li> <li>• частные пожертвования;</li> <li>• корпоративные пожертвования;</li> <li>• гранты и субсидии;</li> <li>• прочие доходы.</li> <li>• Расходы (с разбивкой):</li> <li>• целевые расходы (на помощь подопечным, % от бюджета);</li> <li>• административные расходы (аренда, зарплаты и т.д., % от бюджета);</li> <li>• расходы на фандрайзинг (привлечение средств, % от бюджета).</li> <li>• Визуализация: круговые диаграммы «Доходы» и «Расходы», таблица с цифрами.</li> </ul>
Партнёры и благотворители	<ul style="list-style-type: none"> <li>• логотипы компаний-спонсоров;</li> <li>• перечень грантодающих организаций;</li> <li>• медиа-партнёры;</li> <li>• ключевые волонтёры (с их согласия).</li> </ul>
Обратная связь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отзывы благополучателей;</li> <li>• мнения жертвователей;</li> <li>• критика и планы по её учёту.</li> </ul>
Планы на следующий период	<ul style="list-style-type: none"> <li>• цели и задачи;</li> <li>• ожидаемые результаты;</li> <li>• потребности в поддержке.</li> </ul>
Призыв к действию	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформить регулярное пожертвование;</li> <li>• стать волонтёром;</li> <li>• рассказать о НКО друзьям;</li> <li>• поддержать конкретный проект.</li> </ul>
Контакты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сайт;</li> <li>• соцсети;</li> <li>• email для связи;</li> <li>• телефон.</li> </ul>

## 2.3.4.ФОРМА «ПОЖЕРТВОВАНИЕ» НА САЙТЕ (ОФЕРТА)

Форма «Пожертвование» на сайте некоммерческой организации (НКО) должна сопровождаться публичной офертой, которая юридически оформляет отношения между НКО и жертвователем. Это требование обусловлено тем, что при публичном сборе средств через интернет НКО обязана разместить на сайте предложение о заключении договора пожертвования.

### Что такое публичная оферта в контексте пожертвования

**Публичная оферта** — это предложение о заключении договора, адресованное неопределённому кругу лиц. В случае с пожертвованием она содержит условия, на которых НКО принимает средства от жертвователей. Согласно статье 435 ГК РФ, такая оферта должна включать все существенные условия договора.

Пожертвование определяется статьёй 582 ГК РФ как дарение вещи (включая деньги) или права в общепользовательных целях. Оно всегда безвозмездно: если в ответ на получение пожертвования жертвователь получает что-либо в ответ (услугу, подарок и т. п.), это уже купля-продажа или возмездное оказание услуг.

### Юридические последствия

Договор пожертвования считается заключённым в момент перечисления денег жертвователем (акцепта оферты). Если оферта не размещена, невозможно определить, на какие цели поступили деньги, что затрудняет их учёт, в том числе для целей налогообложения.

Важно, чтобы в договоре (оферте) не предусматривались встречные обязательства для получателя пожертвования, так как это противоречит сути пожертвования. Если использование пожертвования по указанному жертвователем назначению стало невозможным, необходимо получить его согласие на иное использование средств в рамках уставной деятельности.

### Где должна размещаться оферта

Оферта должна быть доступна в открытом доступе там, где предлагается поддержка деятельности организации. Это может быть:

- официальный сайт НКО;
- страницы в социальных сетях;
- облачный диск с публичной ссылкой;
- платформа-партнёр, где идёт сбор средств.

Важно, чтобы жертвователю мог ознакомиться с текстом документа перед совершением пожертвования.

Образец формы – Публичная\_оферта\_на\_сайт.pdf - Яндекс Документы

### **2.3.5.АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОЖЕРТВОВАНИЯ (ДЛЯ КРУПНЫХ СУММ)**

**Акт приёма-передачи пожертвования** — это документ, который фиксирует факт передачи имущества или денежных средств от жертвователя к одаряемому в рамках договора пожертвования. Он особенно важен при крупных суммах, так как служит доказательством исполнения обязательств по договору и позволяет правильно оформить бухгалтерский учёт.

#### **Когда требуется акт приёма-передачи**

Согласно п. 1 ст. 574 ГК РФ, письменная форма договора дарения (к которому относится и пожертвование) обязательна, если:

- дарителем является юридическое лицо, а стоимость дара превышает 3000 рублей;
- договор содержит обещание дарения в будущем;
- осуществляется дарение недвижимого имущества.

Таким образом, при пожертвовании крупной суммы от юридического лица акт приёма-передачи обязателен. Для физических лиц письменная форма договора и акта не обязательна, но рекомендуется для избежания споров и проблем с учётом.

#### **При крупных суммах важно:**

1. Чётко указать целевое назначение пожертвования в соответствии с условиями договора. Это особенно актуально, если жертвователю установил определённые условия использования средств.

2. Провести документальное подтверждение стоимости, если речь идёт о материальном имуществе. Если нет первичных документов (товарных накладных, чеков), стоимость определяет комиссия одаряемого.

3. Обеспечить обособленный учёт операций по использованию пожертвованного имущества, если в договоре указано определённое назначение пожертвования (п. 3 ст. 582 ГК РФ).

4. Соблюдать требования бухгалтерского учёта. Согласно Федеральному закону от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», каждый факт хозяйственной жизни должен оформляться первичным учётным документом. Акт приёма-передачи является таким документом.

## **2.3.6.ШАБЛОН E-MAIL РАССЫЛКИ ДЛЯ ДОНОРОВ**

**Шаблон e-mail рассылки для доноров** — это заранее подготовленный структурированный текст письма, который организации (чаще всего НКО) используют для массовой коммуникации с благотворителями. Шаблон содержит блоки с фиксированным и переменным контентом — это позволяет быстро адаптировать сообщение под конкретную цель, аудиторию или событие, сохраняя единый стиль коммуникации.

### **Основные цели таких рассылок:**

- поблагодарить за пожертвование;
- рассказать о результатах работы и показать влияние пожертвований;
- пригласить к участию в мероприятиях;
- запустить сбор средств (регулярный или срочный);
- напомнить о подписке или продлении пожертвования;
- информировать о новостях организации;
- вовлечь доноров в дополнительные активности (волонтерство, распространение информации и т. д.).

### **Примеры шаблонов для разных целей**

#### 1. Благодарность за пожертвование

Тема: Большое спасибо, [Имя]! Ваше пожертвование уже помогает

Текст письма:

Здравствуйтесь, [Имя]!

От всего сердца благодарим вас за пожертвование в размере [Сумма] рублей, которое вы сделали [Дата].

Благодаря вашей поддержке мы смогли [конкретный результат: накормить 10 бездомных животных / оплатить лекарства для 3 детей / закупить учебники для сельской школы].

Вот фото [или короткое видео], как ваши средства меняют жизнь к лучшему: [ссылка на фото/видео].

Мы ценим вашу доброту и доверие!

С уважением,

[Имя]

[Должность]

[Название НКО]

Хотите получать новости о том, как мы используем пожертвования? Подпишитесь на нашу рассылку: [ссылка].

Чтобы отписаться, нажмите [ссылка].

## 2. Отчёт о результатах

Тема: [Имя], посмотрите, чего мы достигли вместе в этом квартале!

Текст письма:

Добрый день, [Имя]!

Мы подвели итоги работы за последние 3 месяца — и гордимся тем, что смогли сделать благодаря таким людям, как вы:

помогли [число] семьям получить жильё;

организовали [число] бесплатных консультаций для пожилых;

запустили [название программы] для детей с особенностями развития.

Подробнее с отчётом и фотографиями можно ознакомиться здесь: [ссылка на отчёт].

Спасибо, что вы с нами!

С благодарностью,

Команда [Название НКО]

Наши реквизиты: [данные]. Чтобы отписаться, нажмите [ссылка].

## 3. Приглашение на мероприятие

Тема: [Имя], приглашаем вас на [название мероприятия]!

Текст письма:

Добрый день, [Имя]!

Вы — часть нашей команды, и мы будем рады видеть вас на [название] [дата, время, место].

Что будет:

рассказ о наших успехах за год;

встреча с подопечными, которым вы помогли;

фуршет и общение в тёплой атмосфере.

Количество мест ограничено. Пожалуйста, зарегистрируйтесь до [дата]:  
[кнопка «Зарегистрироваться» с ссылкой]

Ждём вас!

С признательностью,

[Имя]

[Название НКО]

Подробности: [ссылка на страницу мероприятия]. Отписаться: [ссылка].

## РАЗДЕЛ 3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

**Бухгалтерский учёт** — это упорядоченная система непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций организации. Его главная задача — предоставить достоверную и полную информацию о финансовом состоянии и результатах деятельности компании или НКО для принятия управленческих решений и контроля законности операций.

Учёт строится на ключевых принципах: непрерывности, двойной записи (каждая операция отражается по дебету одного счёта и кредиту другого), документальности, денежного измерения (в рублях), имущественной обособленности (активы организации отделены от активов собственников), временной определённости (операции фиксируются в периоде их совершения), последовательности учётной политики и осмотрительности (большая готовность к признанию расходов и обязательств, чем доходов и активов).

### Нормативную базу в России составляют:

Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» № 402-ФЗ  
Положения по бухгалтерскому учёту (ПБУ)  
Федеральные стандарты бухгалтерского учёта (ФСБУ)  
План счетов и учётная политика организации

**Бухгалтерская отчётность** — единая система данных о финансовом и имущественном положении организации. В её состав входят бухгалтерский баланс (Форма № 1), отчёт о финансовых результатах (Форма № 2), а для крупных и средних предприятий — отчёты об изменениях капитала и движении денежных средств. НКО дополнительно сдают отчёт о целевом использовании средств. Отчётность должна быть достоверной, полной, нейтральной, последовательной и сопоставимой за разные периоды.

Грамотный бухгалтерский учёт и своевременная отчётность помогают соблюдать законодательство, эффективно управлять ресурсами, укреплять доверие партнёров и доноров, а также планировать развитие организации.



## 3.1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА И ВНУТРЕННИЕ РЕГЛАМЕНТЫ

### 3.1.1. ПРИКАЗ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ НКО

**Приказ об учётной политике некоммерческой организации (НКО)** — это организационно-распорядительный документ (приказ, распоряжение), которым руководитель НКО утверждает принятые способы ведения бухгалтерского и налогового учёта. Учётная политика определяет правила и методы учёта, которые организация будет применять в своей деятельности, и обязательна для исполнения всеми ответственными за ведение учёта сотрудниками.

*Учётная политика НКО должна учитывать специфику деятельности организации, которая может включать:*

1. Раздельный учёт средств. Если НКО ведёт как уставную некоммерческую деятельность, так и приносящую доход (если это предусмотрено уставом), требуется раздельный учёт поступлений и расходов по этим видам деятельности.

2. Учёт целевого финансирования. Особое внимание уделяется детализированному учёту поступления и использования средств, полученных на ведение уставной деятельности.

3. Применение отраслевых стандартов. Некоторые виды НКО (например, НПФ, микрофинансовые организации) должны соблюдать отраслевые стандарты бухгалтерского учёта.

4. Возможность упрощённого учёта. НКО вправе применять упрощённые способы ведения бухгалтерского учёта, включая упрощённую отчётность, если это не запрещено законом (например, для организаций, подлежащих обязательному аудиту, или для НКО, прямо названных в Законе №402-ФЗ).

Образец приказа об учетной политике НКО – 4.УП-НКО-Образец-1.docx - Яндекс Документы

### 3.1.2. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ НКО

**Рабочий план счетов некоммерческой организации (НКО)** — это перечень синтетических и аналитических счетов (включая субсчета), которые организация использует для отражения хозяйственных операций. Он разрабатывается на основе утверждённого Минфином России Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности (приказ от 31 октября 2000 года №94н) с учётом Инструкции по его применению. НКО

утверждает рабочий план счетов в составе учётной политики организации (п. 4 ПБУ 1/2008).

**При разработке плана счетов НКО должны учитывать свою специфику, которая может включать:**

1. Детализированный учёт целевого финансирования — средств, полученных на ведение уставной некоммерческой деятельности. Для этого используется счёт 86 «Целевое финансирование». К нему могут открываться субсчета для учёта в разрезе источников поступления целевых средств (например, по каждому проекту, гранту или программе).

2. Раздельный учёт поступлений и расходов по некоммерческой и коммерческой деятельности, если НКО ведёт оба вида деятельности. Например, к счёту 20 «Основное производство» можно открыть субсчета 20-1 «Затраты по некоммерческой деятельности» и 20-2 «Затраты по коммерческой деятельности».

3. Аналитический учёт — детализацию по каждому источнику поступлений, статьям затрат и другим параметрам.

Небольшие НКО, которые вправе применять упрощённые способы ведения бухгалтерского учёта (если их доход за год не превысил определённый порог, а средняя численность сотрудников не более 15 человек), могут не вести сложный рабочий план счетов. В этом случае отчётность составляется в упрощённой форме, а для учёта достаточно Журнала доходов и расходов, отдельной ведомости по целевому финансированию и простых форм отчётов.

При выборе счетов и субсчетов следует руководствоваться составом хозяйственных операций, которые организация осуществляет постоянно или планирует осуществлять в ближайшем будущем. В плане счетов нужно указать полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учёта с учётом особенностей деятельности НКО.

Если НКО ведёт одновременно несколько видов деятельности или реализует несколько проектов, может потребоваться открытие дополнительных субсчетов для детализации учёта. Например, к субсчёту, на котором отражаются пожертвования, можно предусмотреть субсчета по их целевому назначению.

### **3.1.3. ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

**Положение о документообороте в некоммерческой организации (НКО)** — это локальный нормативный акт, который регламентирует порядок организации делопроизводства, правила работы с документами, их подготовку, оформление, обработку, регистрацию, передачу, исполнение и хранение. Документ направлен на обеспечение единства принципов документооборота, соответствие законодательству и организационно-правовым нормам.

### Особенности для НКО

1. Учёт специфики деятельности. В НКО часто требуется детализированный учёт документов, связанных с реализацией проектов, программ, целевым финансированием. Например, отдельные правила могут устанавливаться для документации по грантам, пожертвованиям, отчётам о расходовании средств.

2. Отдельный учёт по видам деятельности. Если НКО ведёт как уставную некоммерческую деятельность, так и приносящую доход (если это предусмотрено уставом), может потребоваться отдельный учёт соответствующих документов.

3. Требования к отчётности. НКО обязаны предоставлять отчёты в государственные органы (Минюст, ФНС и др.), что накладывает дополнительные требования к документированию деятельности.

4. Возможность использования упрощённых способов. Небольшие НКО могут применять упрощённые методы ведения документооборота, если это не противоречит закону.

Образец положения о документообороте – [novoe-polozhenie-o-vnutrennem-dokumentoborote.pdf](#) - Яндекс Документы

## 3.1.4.ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

**График документооборота** — это внутренний документ НКО, который регламентирует движение документов в организации: от их создания или получения до передачи в архив или уничтожения. Он помогает обеспечить своевременность учёта, контроль исполнения и сохранность документов.

График может быть утверждён как приложение к учётной политике организации либо отдельным приказом руководителя.

### *В графике документооборота НКО важно предусмотреть:*

1. Раздельный учёт по видам деятельности (уставной и коммерческой), если она ведётся.

2. Документы по целевому финансированию: договоры пожертвования, акты приёма-передачи, отчёты о расходовании целевых средств.

3. Отчётность перед контролирующими органами: Минюстом, ФНС, ПФР, ФСС, Росстатом. Сроки сдачи отчётов должны быть отражены в графике.

4. Специфические документы проектов и программ: грантовые соглашения, отчёты грантодателям, сметы по проектам.

5. Кадровую документацию: трудовые договоры, приказы по личному составу, личные дела волонтеров (если ведётся).

6. Упрощённый документооборот для малых НКО, применяющих упрощённые способы учёта.

### Порядок утверждения и внедрения

- Разработка. График составляет главный бухгалтер или ответственный за делопроизводство, согласовывается с руководителями подразделений.
- Утверждение. Руководитель издаёт приказ об утверждении графика документооборота.
- Ознакомление. Все сотрудники, участвующие в документообороте, знакомятся с графиком под подпись.
- Контроль. Периодически (например, раз в год) график актуализируется с учётом изменений в деятельности НКО и законодательстве.

Образец графика документооборота –  
[v\\_Prilozhenie\\_1\\_Grafik\\_dokumentooborota.pdf](#) - Яндекс Документы

## 3.1.5.ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

**Журнал регистрации первичных документов в некоммерческой организации (НКО)** — это учётный регистр, в котором фиксируются сведения о поступивших или созданных первичных документах. Он служит для обеспечения контроля за движением документов, их сохранностью, а также для систематизации информации о хозяйственных операциях.

*При ведении журнала регистрации первичных документов в НКО следует учитывать:*

- Раздельный учёт по видам деятельности, если НКО ведёт как уставную, так и коммерческую деятельность. В журнале можно предусмотреть графу для указания типа деятельности (уставная, коммерческая).
- Документы, связанные с целевым финансированием: договоры пожертвования, акты приёма-передачи, отчёты о расходовании целевых средств. Их регистрация требует особого внимания из-за требований к отчётности перед грантодателями или контролирующими органами.
- Специфические документы проектов и программ: грантовые соглашения, отчёты грантодателям, сметы по проектам.
- Кадровую документацию: трудовые договоры, приказы по личному составу, личные дела волонтеров (если ведётся).
- Упрощённый документооборот для малых НКО, применяющих упрощённые способы ведения бухгалтерского учёта. В этом случае журнал может иметь сокращённую форму.

### Порядок ведения

В учётной политике НКО должны быть закреплены правила ведения журнала регистрации первичных документов, включая:

- ✓ порядок нумерации документов;
- ✓ перечень лиц, ответственных за оформление и регистрацию документов;
- ✓ сроки передачи документов в соответствующие подразделения или архив;
- ✓ порядок исправления ошибок.

Журнал должен вестись аккуратно, без помарок и подчисток. Исправления, если они необходимы, должны оформляться согласно установленным правилам (например, с указанием даты и подписи ответственного лица).

Сроки хранения журнала регистрации первичных документов определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, утверждённым Приказом Росархива от 20.12.2019 №236. Как правило, такие документы хранятся не менее 5 лет, но для отдельных видов документов сроки могут быть увеличены.

Конкретная форма журнала регистрации первичных документов может различаться в зависимости от специфики деятельности НКО и её учётной политики.

### Обычно он включает следующие графы:

- № п/п
- Дата поступления/создания документа
- Наименование документа
- Номер документа
- Отправитель/получатель
- Сумма (если применимо)
- Ответственное лицо
- Отметку о выполнении/передаче

### **Рекомендации по ведению для разных типов НКО**

#### **Для малых НКО (документооборот менее 50 документов/месяц)**

- **Единый журнал** в бумажном или электронном виде
- Ответственный — руководитель или бухгалтер (если есть)
- Не усложнять форму — базовый шаблон достаточен

#### **Для крупных НКО, проектных организаций**

- **Раздельные журналы** по видам документов
- Автоматизированная система (1С, Excel с макросами, специализированное ПО)

- Ответственный — специально назначенное лицо

### Для НКО, получающих гранты

- Поле «Источник финансирования» (грант ФПГ, субсидия, пожертвование)
- Связь с мероприятием календарного плана
- Журнал потребуется при сдаче отчетов грантодателю

### Чек-лист: проверьте свой журнал

- Журнал зарегистрирован как внутренний учетный документ (приказом руководителя или положением об учетной политике)
- Все страницы пронумерованы
- Журнал прошнурован и скреплен печатью/подписью
- Записи вносятся в хронологическом порядке
- Все реквизиты заполняются (нет пропусков)
- При передаче документа в бухгалтерию ставится отметка
- Журнал хранится в сейфе/запираемом шкафу (бумажный) или защищен паролем (электронный)
- Срок хранения журнала — 5 лет (после последней записи)

## 3.2. НАЛОГОВАЯ И ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

### 3.2.1. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС (ФОРМА ПО ОКУД 0710001)

**Бухгалтерский баланс по форме ОКУД 0710001** — это унифицированный отчёт, который отражает имущественное и финансовое состояние организации на конкретную дату (обычно на конец отчётного периода, например 31 декабря). Он состоит из двух частей: актива (имущество организации) и пассива (источники формирования имущества), при этом их итоги должны быть равны. Форма утверждена приказом Минфина России от 04.10.2023 №157н (ФСБУ 4/2023).

#### Общие требования

1. Данные приводятся в тысячах рублей без десятичных знаков.
2. Вычитаемые и отрицательные показатели указываются в круглых скобках.
3. Зачёт между статьями активов и пассивов, прибылей и убытков не допускается, кроме случаев, когда это предусмотрено федеральными стандартами.
4. Показатели должны быть сопоставимы с данными за прошлые периоды.
5. Если по какой-то строке нет данных, ставится прочерк.

С 2025 года отчётность сдаётся исключительно в электронном виде через операторов ЭДО. Срок сдачи годового баланса — не позднее 31 марта года, следующего за отчётным.

Форма бухгалтерского баланса – Бухгалтерский баланс (Форма 0710001) \ КонсультантПлюс

### **3.2.2.ОТЧЕТ О ЦЕЛЕВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ (ФОРМА 0710003)**

**Отчёт о целевом использовании средств (форма ОКУД 0710003)** — это документ, который отражает информацию о поступлении, расходовании и остатках целевых средств в некоммерческих организациях (НКО). Он входит в состав годовой бухгалтерской отчётности и демонстрирует прозрачность использования средств, полученных под конкретные цели.

#### **Кто сдаёт отчёт**

➤ Отчёт обязаны представлять все некоммерческие организации, независимо от системы бухгалтерского учёта или режима налогообложения. Это требование закреплено в части 2 статьи 14 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

➤ Экономические субъекты, указанные в части 4 статьи 6 этого закона, могут применять упрощённую форму отчёта.

#### **Когда сдавать**

Отчёт представляется в составе годовой бухгалтерской отчётности не позднее трёх месяцев после окончания отчётного периода. Например, за 2025 год отчёт нужно сдать до 31 марта 2026 года.

Форма отчета – Отчет о целевом использовании средств (Форма 0710003) \ КонсультантПлюс

### **3.2.3.ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ**

**Отчёт о финансовых результатах** — это документ, который отражает доходы, расходы и финансовый результат деятельности организации за отчётный период. Для некоммерческих организаций (НКО) этот отчёт обязателен, если в течение года организация занималась предпринимательской деятельностью и

получила от неё существенный доход. Такой доход не должен противоречить основной цели НКО и должен быть предусмотрен уставом.

### Когда НКО сдают отчёт о финансовых результатах

Отчёт сдают, если:

- НКО вела приносящую доход деятельность (например, оказывала платные услуги, сдавала имущество в аренду и т. д.);
- доходы от такой деятельности существенны и без их учёта невозможно оценить финансовое положение и результаты работы организации.

Если НКО не ведёт предпринимательскую деятельность, отчёт о финансовых результатах можно не сдавать. В этом случае информация о доходах и расходах раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчёту о целевом использовании средств.

### Особенности для НКО

➤ Некоммерческие организации не распределяют полученную прибыль между участниками — она направляется на достижение целей, ради которых создана НКО. В отчёте это отражается через списание суммы чистой прибыли в кредит счёта 86 «Целевое финансирование».

➤ Если НКО применяет упрощённый бухгалтерский учёт, в отчёт включаются только показатели по группам статей без детальной разбивки.

### Сроки сдачи

Годовая бухгалтерская отчётность, включая отчёт о финансовых результатах, сдаётся в течение трёх месяцев после окончания отчётного года — до 31 марта. Отчёт подаётся в ИФНС по месту регистрации организации. Если отчётные сведения содержат гостайну, их дополнительно представляют в территориальное отделение статистики.

Форма отчета – Отчет о финансовых результатах организации (ОКУД 0420003) \ КонсультантПлюс

## 3.2.4. НАЛОГОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ ПО УСН

Некоммерческие организации (НКО), применяющие упрощённую систему налогообложения (УСН), подают ту же форму налоговой декларации, что и коммерческие организации. Однако у НКО есть особенность — обязательность заполнения раздела 3 «Отчёт о целевом использовании имущества», если в отчётном периоде были получены целевые поступления, не облагаемые налогом.

### Целевые поступления, не включаемые в доход

К таким поступлениям относятся:

- членские взносы;
- добровольные пожертвования;
- гранты и субсидии на уставную деятельность;
- средства из бюджетов всех уровней на уставные цели.

Эти поступления отражаются в разделе 3 декларации и в налоговую базу не входят.

### Они не облагаются налогом при соблюдении условий статьи 251 НК РФ:

- средства используются строго по целевому назначению;
- ведётся раздельный учёт целевых поступлений и расходов;
- отчётность о расходовании подана жертвователю (если это предусмотрено договором).

Нецелевое использование целевых средств превращает их в налогооблагаемый доход. Например, если НКО получила грант на образовательный проект, а потратила часть на ремонт офиса, эта часть должна быть включена в доходы и обложена налогом.

### Доходы, облагаемые налогом

- 1) доходы от оказания платных услуг (образовательных, консультационных, организации мероприятий);
- 2) доходы от продажи товаров или имущества;
- 3) доходы от аренды имущества;
- 4) проценты по банковским вкладам и по займам, выданным НКО;
- 5) пожертвования от коммерческих организаций, если они не оформлены договором пожертвования или не переданы в рамках благотворительности.

Доходы от предпринимательской деятельности отражаются в разделе 1.1 декларации УСН и облагаются налогом в обычном порядке (6% при режиме «доходы» или по разнице доходов и расходов при режиме «доход минус расходы»).

### Раздел 3 декларации: как заполнить

Раздел 3 обязателен для всех НКО, получающих целевые поступления, не облагаемые налогом (пп. 1, 2 ст. 251 НК РФ).

Графа 1 — код вида поступлений из Приложения № 6 к Порядку заполнения декларации. Некоторые коды для НКО:

- 120 — членские взносы (взносы участников НКО);

- 121 — пожертвования физических и юридических лиц;
- 123 — взносы учредителей НКО;
- 170–173 — субсидии и дотации из бюджетов различных уровней;
- 180 — средства и имущество на благотворительную деятельность;
- 500 — иные целевые средства, не поименованные отдельно.

Если НКО получает несколько видов целевых поступлений с разными кодами — каждый вид отражают отдельной строкой.

Графы 2 и 5 — дата получения средств и срок их использования (заполняются, только если жертвователь указал конкретный срок).

Графы 3 и 6 — сумма полученных средств в отчётном году.

Графы 4 и 7 — использованная сумма и остаток.

Сумма поступлений и использования должна сходиться, остаток на конец года должен быть положительным (если средства не полностью использованы) или нулевым (если все расходованы).

Если целевые средства использованы полностью — остаток нулевой. Остаток переходит в следующий год и отражается уже в декларации следующего периода. Если средства не использованы в установленный срок — сумма включается в доходы того года, когда истёк срок.

### Нулевая декларация

Если НКО в течение года вела только уставную деятельность и не получала коммерческих доходов, разделы 2.1.1 (или 2.2) заполняются нулями. Раздел 3 при этом содержательный — в нём отражают целевые поступления. Такую декларацию называют нулевой, хотя раздел 3 в ней не пустой.

Не подавать декларацию нельзя: штраф за непредставление — 1 000 рублей (ст. 119 НК РФ).

### Срок сдачи декларации

НКО — организации, поэтому срок сдачи такой же, как для ООО: не позднее 25 марта года, следующего за отчётным.

## **ВАЖНО**

Если НКО не ведёт отдельный учёт целевых поступлений и расходов — все полученные средства признаются внереализационным доходом и облагаются налогом в полном объёме.

НКО может осуществлять предпринимательскую деятельность, приносящую доход. Важное условие: доход от предпринимательской деятельности направляется на развитие самой организации, а не распределяется между учредителями.

На УСН НКО освобождены от НДС, кроме двух случаев: когда доход организации превышает 20 миллионов рублей или она является налоговым агентом по НДС.

Форма налоговой декларации по УСН – Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (КНД 1152017) \ КонсультантПлюс

### **3.2.5. РАСЧЕТ ПО СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ (РСВ)**

**Расчёт по страховым взносам (РСВ)** — обязательный отчёт для некоммерческих организаций (НКО), у которых есть наёмные работники. Он подаётся в налоговую инспекцию после каждого квартала, полугодия, 9 месяцев и года.

#### **Сроки сдачи РСВ в 2026 году**

- за I квартал — не позднее 25 апреля;
- за полугодие — не позднее 25 июля;
- за 9 месяцев — не позднее 26 октября;
- за год — не позднее 25 января 2027 года.

Данные в отчёте отражаются нарастающим итогом.

#### **Пониженные тарифы для НКО**

Для некоммерческих и благотворительных организаций на УСН до конца 2026 года действуют пониженные тарифы страховых взносов: 7,6% в пределах единой предельной базы для исчисления страховых взносов и 0% с сумм свыше этой величины (подп. 7, 8 п. 1, подп. 3 п. 2 и п. 2.2 ст. 427 НК РФ).

#### **Условия применения льготы:**

- НКО применяет УСН.
- По итогам года, предшествующего году перехода на пониженный тариф, не менее 70% доходов организации составляют целевые поступления, гранты или доходы от уставной деятельности.
  - Деятельность НКО относится к одной из социально значимых сфер: социальное обслуживание, образование, здравоохранение, наука, культура и искусство (музеи, театры, библиотеки), массовый спорт (непрофессиональный).
  - Для благотворительных фондов на УСН льгота применяется автоматически, без дополнительных условий по видам деятельности.
  - Единая предельная величина базы для исчисления страховых взносов в 2026 году — 2 979 392 рубля.

➤ Взносы «на травматизм» сохраняются и зависят от класса профессионального риска работодателя. У большинства НКО ставка минимальная — 0,2%.

### Особенности заполнения РСВ при пониженных тарифах

НКО, применяющие пониженные тарифы, при заполнении:

- строки 001 приложения 2 к разделу 1 указывают код тарифа плательщика «10»;
- графы 200 подраздела 3.2.1 раздела 3 указывают коды категорий застрахованных лиц «АСБ», «ВЖСБ», «ВПСБ»;
- заполняют приложение 7 к разделу 1.
- В приложении 2 к разделу 1 отражают:
  - по строке 010 — общую сумму доходов;
  - по строке 020 — сумму доходов в виде целевых поступлений на содержание НКО и ведение уставной деятельности;
  - по строке 030 — сумму доходов в виде грантов на ведение уставной деятельности;
  - по строке 040 — сумму доходов от определённых видов деятельности (научные исследования, образование, здравоохранение и др.);
  - по строке 041 — сумму доходов от соглашения о трудоустройстве инвалидов;
  - по строке 050 — долю доходов для применения пониженного тарифа (отношение суммы значений по строкам 020, 030, 040, 041 к значению по строке 010, умноженное на 100).

## **ВАЖНО**

Если НКО не выполняет условия для применения пониженного тарифа (например, доля целевых поступлений оказалась ниже 70%), организация теряет право на льготу. ФНС может проверять соответствие критериям по итогам года.

Для подтверждения права на пониженный тариф не нужно подавать специальное уведомление, но при проверке налоговая может запросить подтверждающие документы.

Форма расчета – Расчет по страховым взносам (КНД 1151111) \ КонсультантПлюс

### **3.2.6. СВЕДЕНИЯ О ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦАХ (СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ)**

Некоммерческие организации (НКО) обязаны предоставлять сведения о застрахованных лицах в Социальный фонд России (СФР), если у них есть сотрудники, с которых начисляются страховые взносы. Это касается как работников по трудовым договорам, так и лиц, выполняющих работы или оказывающих услуги по договорам гражданско-правового характера (ГПХ), если на вознаграждения по ним начисляются страховые взносы.

**СЗВ-М** — это ежемесячный отчёт о застрахованных лицах. НКО должны сдавать его не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным.

#### **Кто входит в отчёт:**

- сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры;
- лица, работающие по договорам ГПХ, если на вознаграждения по ним начисляются страховые взносы;
- руководители и члены НКО, если им начисляются страховые взносы, даже если они выполняют функции безвозмездно.

#### **Исключения:**

1. Волонтёры (добровольцы), которые работают безвозмездно, в отчёт не включаются, так как выплаты им в виде материальной поддержки не облагаются страховыми взносами. Однако если расходы на питание волонтёров превышают установленный размер суточных (700 рублей для территории РФ и 2 500 рублей для заграницы), эти данные нужно отразить в СЗВ-М.

2. Руководители и члены НКО, которые выполняют функции безвозмездно и в отношении которых не начисляются страховые взносы, в отчёт не включаются.

Если в отчётном месяце НКО не начисляла страховые взносы ни на одно лицо, отчёт сдавать не нужно.

**СЗВ-СТАЖ** — это ежегодный отчёт о страховом стаже застрахованных лиц. С 2023 года он включён в состав формы ЕФС-1. Срок сдачи — не позднее 25 января года, следующего за отчётным.

#### **Кто входит в отчёт:**

- все сотрудники организации, независимо от того, оформлены ли они по трудовому договору или по договорам ГПХ;

➤ руководители и члены НКО, если они выполняли работу в отчётном году и в отношении них начислялись страховые взносы.

### Особенности заполнения:

Если сотрудник отсутствовал на работе по невыясненным причинам, в отчёте нужно проставить код «НЕОПЛ» (отпуск без содержания). Этим кодом обозначаются прогулы, простои по вине сотрудников, отстранения от выполнения обязанностей при нарушении правил трудового распорядка и т. д.

Отчёт можно сдавать в электронной форме. При численности сотрудников не более 10 человек допускается бумажная форма.

Существуют разные типы формы: исходная (на новых сотрудников впервые за отчётный период), дополняющая (занесение информации, не отражённой в исходной форме), для назначения пенсии (сдаётся на работников для назначения пенсии с учётом периодов работы в году, по которому СЗВ-СТАЖ ещё не сдавался).

### Общие рекомендации

Если в НКО нет сотрудников, с которых начисляются страховые взносы, отчёты СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ сдавать не требуется.

В спорных ситуациях (например, относительно статуса руководителя или члена НКО) рекомендуется обращаться в местное отделение СФР за разъяснениями.

С 2025 года действуют новые формы и форматы сведений для персонифицированного учёта, утверждённые Приказом СФР №1461 от 17.11.2025.

Форма сведений о застрахованных лицах – Сведения о застрахованном лице  
 \ КонсультантПлюс

## **3.2.7. 6-НДФЛ**

Некоммерческие организации (НКО) обязаны сдавать расчёт 6-НДФЛ, если они являются налоговыми агентами при исчислении НДФЛ, то есть если начисляют доходы в пользу физических лиц. Это касается случаев, когда у НКО есть сотрудники, с которых удерживается НДФЛ (например, по трудовым договорам или договорам гражданско-правового характера — ГПХ).

### Когда НКО нужно сдавать 6-НДФЛ

НКО обязана представлять расчёт 6-НДФЛ, если она:

➤ выплачивает зарплату сотрудникам по трудовым договорам;

- начисляет вознаграждения по договорам ГПХ, с которых удерживается НДФЛ;
- выплачивает другие доходы, облагаемые НДФЛ (например, материальную выгоду, подарки дороже 4000 рублей, выигрыши и т. д.).

Если НКО не начисляет доходы в пользу физических лиц (то есть у организации нет сотрудников, с которых удерживается НДФЛ), она не является налоговым агентом и не сдает 6-НДФЛ.

### Сроки сдачи

Расчёт 6-НДФЛ сдаётся по итогам каждого отчётного периода и года:

- за первый квартал — не позднее 25 апреля;
- за полугодие — не позднее 25 июля;
- за 9 месяцев — не позднее 25 октября;
- за год — не позднее 25 февраля года, следующего за отчётным.

Если 25 число выпадает на выходной или праздничный день, срок сдачи переносится на ближайший рабочий день.

### Особенности заполнения

1. В годовом расчёте необходимо заполнять Приложение № 1 «Справка о доходах и суммах налога физического лица». В нём отражаются сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммы НДФЛ, исчисленные и удержанные налоговым агентом по каждому лицу.

2. В расчёте за первый квартал отражаются удержанные суммы налога за период с 1 января по 22 марта включительно, за полугодие — с 1 января по 22 июня, за 9 месяцев — с 1 января по 22 сентября.

### Способ подачи

Если за отчётный период и календарный год в целом доходы получили 10 человек и менее, отчёт можно сдать на бумаге. Если 11 и более — обязательна электронная форма через операторов ЭДО.

### Ответственность за нарушения

За непредставление расчёта 6-НДФЛ предусмотрен штраф 1000 рублей за каждый полный или неполный месяц просрочки. За представление расчёта с недостоверными сведениями — штраф 500 рублей за каждый такой документ с ошибкой.

Если налоговый агент сам обнаружил ошибку и подал уточнённый расчёт до того, как её обнаружила налоговая, штрафа можно избежать.

Форма 6-НДФЛ – Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (КНД 1151100) \ КонсультантПлюс

### **3.2.8.УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСЧИСЛЕННЫХ НАЛОГАХ (ДЛЯ УСН)**

Некоммерческие организации (НКО), применяющие упрощённую систему налогообложения (УСН), обязаны подавать уведомления об исчисленных авансовых платежах по УСН. Это необходимо для того, чтобы налоговая инспекция знала сумму, которую нужно списать с единого налогового счёта (ЕНС).

#### **Сроки подачи уведомлений**

Уведомления подаются по итогам каждого отчётного периода:

- за I квартал — не позднее 25 апреля;
- за полугодие — не позднее 25 июля;
- за 9 месяцев — не позднее 25 октября.

Авансовые платежи по УСН уплачиваются не позднее 28 числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

Если последний день срока сдачи выпадает на выходной, нерабочий праздничный или нерабочий день, окончание срока переносится на следующий за ним рабочий день.

#### **Когда уведомление не нужно?**

Уведомление не подаётся, если по итогам отчётного периода сумма авансового платежа к уплате равна нулю.

#### **Форма и порядок заполнения**

Форма уведомления — КНД 1110355. Электронный формат и правила заполнения утверждены приказом ФНС №ЕД-7-8/1047 от 2 ноября 2022 года.

#### **Уведомление состоит из:**

- титульного листа;
- раздела «Данные».

В титульном листе указываются ИНН и КПП организации, код налоговой инспекции, в которую подаётся уведомление.

В разделе «Данные» заполняются сведения об исчисленных суммах авансовых платежей по УСН. В одном уведомлении можно отчитаться по нескольким платежам — для этого в разделе несколько одинаковых блоков из шести строк. Если блоков не хватает, можно заполнять дополнительные листы с разделом «Данные».

### Способы подачи

Организации, у которых есть право сдавать налоговые декларации и расчёты на бумаге, могут подавать уведомления в бумажном или электронном виде:

- через личный кабинет юрлица на сайте ФНС;
- через сервисы и программы операторов ЭДО;
- в отделение налоговой инспекции;
- почтой с описью вложения.

Для отправки в электронном виде организациям нужна УКЭП, если они отправляют уведомление через операторов ЭДО.

У организаций, которые должны отправлять декларации и расчёты в ИФНС электронно, выбора нет: уведомления тоже нужно сдавать в электронном виде.

### Изменения с 2026 года

С 1 января 2026 года в ст. 58 Налогового кодекса РФ внесены поправки, которые скорректировали правила подачи уведомлений об исчисленных суммах налогов. НКО получили право выбора:

- продолжить ежемесячную подачу уведомлений по НДФЛ и страховым взносам;
- перейти на новый, упрощённый порядок.

По новым правилам налогоплательщики могут подавать одно сводное уведомление в начале года о рассчитанных суммах НДФЛ и страховых взносов на весь предстоящий год. Дополнительные уведомления в течение года потребуются представлять только в случае изменения ранее заявленных сведений о доходах, подлежащих обложению НДФЛ и/или страховыми взносами.

Форма уведомления – Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (КНД 1110355) \ КонсультантПлюс

## 3.2.9.НУЛЕВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

**Нулевая отчётность НКО** — это пакет документов, который некоммерческая организация обязана сдать в контролирующие органы, если в течение отчётного периода она не вела финансово-хозяйственную деятельность. Даже при отсутствии доходов, расходов или сотрудников НКО должна подавать отчётность в ФНС, СФР, Минюст и Росстат. Несдача таких отчётов может привести к штрафам, блокировке счетов или ликвидации организации.

### Почему нужно сдавать нулевую отчётность

✓ **Обязанность по закону.** Любое юридическое лицо с момента регистрации обязано отчитываться перед ФНС, СФР и органами статистики. НКО дополнительно отчитываются в Минюст.

✓ **Подтверждение «жизни» организации.** Отсутствие отчётности может быть расценено как прекращение деятельности, что станет основанием для инициирования ликвидации.

✓ **Избегание штрафов.** За несдачу отчётов предусмотрены административные санкции как для организации, так и для должностных лиц.

✓ **Обязанность сдавать отчётность** возникает с момента постановки НКО на учёт в налоговой инспекции, а не с момента регистрации в Минюсте.

### Виды нулевой отчётности

#### 1. Отчётность в ФНС:

- нулевые декларации по УСН или ОСНО (если НКО применяет УСН и не получала коммерческих доходов, разделы декларации, отражающие доходы, заполняются нулями; при этом раздел 3 о целевом использовании средств может быть содержательным);
- 6-НДФЛ (не подаётся, если не было выплат сотрудникам, но нужно уведомить об этом налоговую или подать нулевой отчёт);
- РСВ (подаётся даже при отсутствии выплат).
- бухгалтерская отчётность (включает бухгалтерский баланс, отчёт о целевом использовании средств и отчёт о финансовых результатах).

#### 2. Отчётность в СФР:

- подразделы 1.2 и 2 формы ЕФС-1 (подаются, так как у НКО есть руководитель).

#### 3. Отчётность в Минюст:

- С 2026 года отчеты некоммерческих организаций [ОН0001](#) [ОН0002](#) [ОН0003](#), а также уведомления о продлении деятельности и о работе с ящиками для пожертвований больше не сдаются. Вместо них вся необходимая

информация подается в новом унифицированном отчете [УН000Х](#) (исключительно в электронном виде на портал Минюста).

#### 4. Отчётность в Росстат:

- статистические формы (например, 1-НКО, 1-СОНКО). Нулевая отчётность сдаётся, если НКО попала в выборку Росстата. С 2026 года формы 1-НКО и 1-СОНКО больше не подаются отдельно — их данные включены в единую систему отчётности Минюста.

#### Сроки сдачи в 2026 году

- Декларация по УСН/ОСНО — до 25 марта
- 6-НДФЛ — до 25 февраля
- РСВ — до 25 января
- Бухгалтерская отчётность (баланс и отчёт о целевом использовании средств) — до 31 марта
- Отчётность в Минюст — до 15 апреля
- Отчётность в Росстат — до 1 апреля

#### Чтобы избежать проблем с отчётностью, рекомендуется:

- ✓ зарегистрироваться на портале Минюста, если ещё не сделано;
- ✓ использовать электронную подпись для сдачи отчётности в электронном виде;
- ✓ следить за изменениями в законодательстве, так как правила отчётности могут обновляться;
- ✓ при возникновении вопросов обращаться в территориальные органы или на горячие линии контролирующих ведомств.

### 3.3. ОТЧЕТНОСТЬ В МИНЮСТ

Некоммерческие организации регистрируются в Минюсте и сдают отчетность в это ведомство. Формы отчетов и сроки их сдачи закреплены в [Приказе Минюста от 30.09.2021 № 185](#) и [Приказе Минюста РФ от 09.12.2025 N 336](#).

**С 1 января 2025 года НКО обязаны отчитываться в электронном виде через [портал Минюста](#) и размещать на нем свои уставы.** Разместить устав нужно в течение 30 календарных дней после регистрации НКО или внесения изменений в действующий устав.

#### **Виды отчетов и сроки их сдачи**

С 2026 года отчеты некоммерческих организаций [ОН0001](#) [ОН0002](#) [ОН0003](#), а также уведомления о продлении деятельности и о работе с ящиками для пожертвований больше не сдаются. Вместо них вся необходимая информация

подается в новом унифицированном отчете [УН000Х](#) (исключительно в электронном виде на портал Минюста).

Вид некоммерческой организации	Название отчета	Когда сдавать
Все НКО, кроме религиозных организаций и иностранных организаций	Форма УН000Х — унифицированный отчёт о деятельности некоммерческой организации.	Ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным
Религиозные организации	ОР0001 — отчет о деятельности религиозной организации, о персональном составе ее руководящих органов и работников, целях расходования денежных средств и использования иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства, об их фактическом расходовании (использовании)	Ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным
Иностранные некоммерческие неправительственные организации	СП0001 — отчет об объеме и источниках полученных этим структурным подразделением денежных средств и иного имущества, их предполагаемом распределении, о целях их расходования или использования, о планируемом направлении денежных средств и иного имущества получателям указанных средств и имущества	Ежеквартально до последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом
	СП0002 — отчет о фактическом расходовании или использовании полученных денежных средств и иного имущества, а также о расходовании предоставленных физическим и юридическим лицам указанных денежных средств и об использовании предоставленного им иного имущества	Ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным
	СП0003 — информация о заявленных для осуществления на территории РФ программах, об иных	Ежегодно до 1 ноября года, предшествующего году, в котором будет

Вид некоммерческой организации	Название отчета	Когда сдавать
	документах, являющихся основанием для проведения мероприятий	реализовываться программа
	СП0004 — информация об осуществляемых на территории РФ программах, об иных документах, являющихся основанием для проведения мероприятий	В течение 7 рабочих дней с начала реализации программы
	СП0005 — информация о проведении мероприятий, предусмотренных программой, иными документами, являющихся основанием для их проведения, или о том, что соответствующие мероприятия не проводились	Раз в полугодие, не позднее 15 января и 15 июля
	Аудиторское заключение	Ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным
	Отчет об осуществлении программ и исполнении иных документов, являющихся основанием для проведения мероприятий на территории РФ	Ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным
	Уточненные сведения о реализуемых программах в случае их изменения	В течение 7 дней со дня внесения изменений и не позднее, чем за 30 дней до начала реализации программы
Благотворительные организации	Отчет о деятельности благотворительной организации в соответствии с п. 2 ст. 19 Федерального закона от 11.08.95 N 135-ФЗ	Ежегодно до 31 марта года, следующего за отчетным

### Порядок подачи

С 2026 года отчётность НКО, включая сообщения о продолжении деятельности, подаётся исключительно в электронном виде через личный кабинет на портале Минюста России (nco.minjust.gov.ru). Размещение сообщения на информационных ресурсах Минюста приравнивается к исполнению обязанности по предоставлению информации, поэтому дополнительная подача на бумажных носителях не требуется.

Ранее также допускалось размещение сообщения в сети Интернет на сайте НКО или предоставление его средствами массовой информации для опубликования.

### Ответственность за непредоставление

Непредоставление сообщения в установленный срок может повлечь административную ответственность по ст. 19.7 КоАП РФ: штраф для юридического лица — от 3 000 до 5 000 рублей, для должностного лица — от 300 до 500 рублей. При неоднократных нарушениях Минюст может инициировать ликвидацию организации через суд.

## 3.4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ГРАНТАМ (ПЕРЕД ДОНОРОМ)

### 3.4.1. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ГРАНТУ

**Финансовый отчёт по гранту** — это документ, который подтверждает использование грантовых средств по целевому назначению. Он включает данные о расходах, их обосновании и соответствии утверждённому бюджету проекта. Требования к отчёту зависят от условий конкретного гранта, которые закрепляются в договоре или соглашении.

#### Основные требования к финансовому отчёту

1. Соответствие смете и календарному плану. Расходы должны соответствовать статьям сметы, утверждённой в договоре, и выполняться в сроки, предусмотренные календарным планом проекта. Перераспределение средств между статьями расходов часто допускается в пределах 15%, но увеличение суммы на оплату труда обычно не разрешается.

2. Документальное подтверждение. Каждый расход должен быть подтверждён первичными документами: договорами, актами выполненных работ, счетами, чеками, платёжными поручениями, товарными накладными и т. п.. К платёжным поручениям обычно прилагается банковская выписка, подтверждающая платёж.

3. Раздельный учёт. Грантополучатель обязан вести раздельный учёт расходов, произведённых за счёт гранта, а также обособленный учёт имущества,

приобретённого на эти средства. Это помогает отделить расходы по проекту от других операций организации.

4. Запрещённые расходы. Как правило, нельзя использовать грантовые средства на:

- организационно-финансовое сопровождение проекта (кроме бюджетных и некоммерческих организаций в установленных лимитах);
- сделки с аффилированными лицами;
- оплату расходов векселями, взаимозачёты с другими организациями, расчёты с контрагентами-физическими лицами, не зарегистрированными в качестве ИП или плательщиков налога на профессиональный доход;
- строительство капитальных объектов, образовательную деятельность, организацию или проведение мероприятий (в некоторых случаях).

5. Ограничения по стоимости. Расходы не должны превышать среднерыночную стоимость аналогичных товаров, работ или услуг в регионе реализации проекта.

### Порядок подачи

➤ Сроки. Отчёт предоставляется по окончании проекта или этапа проекта, если грант предусматривает поэтапное финансирование. В некоторых случаях требуется ежеквартальная или ежемесячная отчётность.

➤ Форма. Отчёт может подаваться в электронном виде через специальные системы (например, ГИИС «Электронный бюджет», личный кабинет грантополучателя) или на бумажном носителе.

➤ Электронная подпись. При электронной подаче отчёт подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

### Дополнительные требования

✓ Если расходы произведены за наличный расчёт, они оформляются через авансовый отчёт (для юридических лиц).

✓ Ко всем документам, оформленным на иностранном языке, должен быть приложен перевод на русский язык.

✓ После проверки отчёта грантодатель может потребовать вернуть остаток неиспользованных или не признанных использованными по целевому назначению средств.

Образец финансового отчета по гранту – Приложение N 2. Финансовый отчет об использовании Гранта, на реализацию проекта.

## **3.4.2.СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ (АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ОТЧЕТ ПО ГРАНТУ**

**Содержательный (аналитический) отчёт** — документ, который демонстрирует, как был реализован проект на практике: какие мероприятия проведены, каких результатов удалось достичь, какой эффект получен для целевой аудитории. В отличие от финансового отчёта, он фокусируется не на деньгах, а на сути проделанной работы и её социальной значимости.

### **Ключевые вопросы, на которые должен ответить отчёт**

- Что сделано в период реализации проекта?
- Какой эффект это оказало и какой пролонгированный эффект возможен? На каком основании он прогнозируется?
- Удалось ли достичь полезного результата для заявленной целевой аудитории?

### **Структура содержательного отчёта**

1. Титульный лист:
  - название проекта;
  - наименование организации-грантополучателя;
  - период реализации проекта;
  - дата составления отчёта.
2. Введение:
  - краткое описание проекта (актуальность, цель, задачи);
  - целевая аудитория;
  - географическое покрытие (если применимо);
  - ключевые показатели, заявленные в заявке.
3. Реализация проекта:
  - календарный план мероприятий с указанием дат и мест проведения;
  - описание проведённых мероприятий (формат, содержание, участники);
  - количественные показатели: число мероприятий, количество участников, охват аудитории;
  - качественные изменения у участников (например, повышение уровня знаний, развитие навыков, изменение отношения к проблеме);
  - фото- и видеоматериалы с мероприятий (в виде ссылок или вложений);
  - ссылки на публикации в СМИ и соцсетях о проекте, скриншоты публикаций.

4. Достигнутые результаты:
  - сопоставление фактических результатов с запланированными показателями;
  - подтверждение достижения цели проекта;
  - анализ выполнения задач;
  - примеры успешных кейсов (истории участников, яркие моменты проекта).
5. Проблемы и пути их решения:
  - трудности, возникшие в ходе реализации проекта;
  - способы преодоления сложностей;
  - внесённые корректировки в план мероприятий (если были).
6. Перспективы развития проекта:
  - планы по продолжению деятельности после завершения грантового финансирования;
  - возможности масштабирования проекта;
  - идеи по привлечению дополнительных ресурсов.
7. Выводы и рекомендации:
  - обобщение итогов проекта;
  - рекомендации для грантодателя и других организаций, планирующих аналогичные инициативы.
8. Приложения:
  - фотографии, видео, презентации;
  - анкеты и результаты опросов участников;
  - отзывы участников и партнёров;
  - копии публикаций в СМИ, ссылки на онлайн-материалы;
  - иные подтверждающие материалы.

### **Сроки и порядок подачи**

- Сроки подачи определяются договором с грантодателем (обычно — по завершении проекта или этапа).
- Формат подачи (электронный/бумажный) и требования к оформлению указываются в условиях гранта.
- Отчёт подписывается руководителем организации и, при необходимости, главным бухгалтером.

Образец содержательного отчета по гранту – <https://707.su/S7C4>

### **3.4.3. АКТ ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ГРАНТУ**

**Акт приёмки выполненных работ по гранту** — это документ, который подтверждает факт завершения работ в рамках проекта, финансируемого за счёт гранта, и их соответствие условиям договора. Он фиксирует, что грантополучатель (исполнитель) выполнил все обязательства, а грантодатель (заказчик) принял результаты работ.

#### **Основные элементы акта**

Хотя единого утверждённого на законодательном уровне образца акта не существует, в нём обычно содержатся следующие сведения:

1. Реквизиты сторон. Указываются полные юридические названия организаций (или ФИО физических лиц), их адреса, реквизиты (ИНН, ОГРН и т. д.), а также должности и ФИО лиц, подписывающих акт.

2. Реквизиты договора. Номер и дата договора о предоставлении гранта, на основании которого выполнялись работы.

3. Период выполнения работ. Даты начала и окончания работ по проекту.

4. Перечень выполненных работ. Краткое описание реализованных мероприятий, этапов проекта или конкретных задач, которые были выполнены. Можно оформить в виде таблицы с указанием наименования работы, сроков выполнения, стоимости (если это предусмотрено договором).

5. Ссылка на утверждённый проект и отчётные документы. Указывается, что работы выполнены в соответствии с утверждённым проектом и что грантополучатель представлял отчёты в соответствии с требованиями договора.

6. Подтверждение соответствия работ условиям договора. Указывается, что проект выполнен в полном объёме, в соответствии с договором, календарным планом, сметой и другими условиями.

7. Отсутствие претензий. Стороны подтверждают, что взаимных претензий не имеют.

8. Сведения о расходовании средств гранта. Указывается сумма, которая была израсходована в рамках проекта (например: «Расход средств гранта составил X рублей в соответствии со сметой затрат на реализацию проекта»).

9. Подписи сторон. Акт подписывается уполномоченными представителями обеих сторон. Если требуется, ставятся печати организаций (с 2016 года наличие печатей не является обязательным требованием для юридических лиц).

10. Количество экземпляров. Обычно акт составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон.

### Особенности для грантов

В случае грантов могут быть дополнительные требования, которые зависят от условий конкретного соглашения или программы. Например:

- необходимость ссылки на приложение к договору (например, на смету или календарный план);
- требование о приложении подтверждающих документов (отчёты, фото-, видеоматериалы, публикации, акты выполненных работ по договорам с подрядчиками и т. д.);
- особые требования к оформлению, если грантодатель — государственный орган или фонд.

### 3.4.4. РЕЕСТР ЗАКУПОК ПО ГРАНТУ

**Реестр закупок по гранту** — это документ или система учёта, в которой фиксируются все закупки товаров, работ или услуг, осуществлённые за счёт средств гранта. Он позволяет контролировать расходование средств, обеспечивать прозрачность и соответствие расходов целям проекта.

#### В реестр обычно включаются следующие данные:

- ✓ краткое наименование закупаемых товаров, работ или услуг;
- ✓ наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков или исполнителей;
- ✓ цена закупки;
- ✓ дата заключения договора или осуществления закупки;
- ✓ реквизиты договора (номер, дата);
- ✓ количество товаров или объём работ/услуг;
- ✓ сведения о платежах (дата оплаты, сумма);
- ✓ документы, подтверждающие закупку (счета, акты, накладные и т. д.).

До 1 июля 2026 года статья 73 Бюджетного кодекса РФ обязывала получателей бюджетных средств вести реестры закупок, осуществлённых без заключения государственных или муниципальных контрактов. Однако с 1 июля 2026 года эта статья признана утратившей силу. Тем не менее для грантов, особенно если они предоставляются в форме субсидий из бюджета, требования к учёту закупок могут сохраняться в рамках условий договора с грантодателем или внутренних регламентов организации.

#### Порядок ведения реестра

1. Фиксация данных. При каждой закупке информация вносится в реестр. Датой закупки считается дата заключения договора.

2. Проверка данных. Перед внесением сведений проводится проверка на соответствие условиям гранта и внутренним регламентам организации.

3. Хранение документов. Все подтверждающие документы (договоры, акты, платёжные поручения и т. д.) должны храниться в архиве организации.

4. Регулярное обновление. Реестр обновляется по мере осуществления закупок. В некоторых случаях требуется формировать промежуточные отчёты на основе данных реестра.

5. Контроль и аудит. Грантодатель или внутренние службы могут проводить проверки реестра на соответствие фактам и условиям договора.

### **3.4.5.АКТ СПИСАНИЯ СРЕДСТВ / ОС, ПРИБРЕТЕННЫХ НА ГРАНТ**

**Акт списания средств или основных средств (ОС)**, приобретённых за счёт гранта, — это документ, который фиксирует прекращение использования имущества и его списание с бухгалтерского учёта. Он требуется, когда объект ОС становится непригодным для дальнейшего применения, утрачен, продан или по другим основаниям, предусмотренным законодательством и учётной политикой организации.

#### **Порядок списания основных средств**

Процедура списания ОС включает несколько этапов:

1. Создание ликвидационной комиссии. В её состав должно входить не менее трёх человек, включая материально ответственного лица. Комиссия проводит осмотр имущества и составляет заключение о его состоянии (например, физический или моральный износ, невозможность дальнейшего использования).

2. Принятие решения о списании. На основании заключения комиссии руководитель организации издаёт приказ о списании имущества.

3. Составление акта о списании. Документ оформляется комиссией, которая признала объект негодным к применению. Акт должен быть утверждён руководителем организации.

4. Внесение записей в учётные документы. На основании акта вносятся изменения в инвентарные карточки, книги учёта движения ОС и другие документы.

#### **Форма акта**

Для оформления списания можно использовать типовые бланки, утверждённые ранее Госкомстатом (форма ОС-4 — для одного объекта, кроме автотранспортных средств; ОС-4а — для автотранспорта; ОС-4б — для группы объектов). Однако с 2013 года их применение не является обязательным —

организация может разработать собственную форму, которая должна быть утверждена в учётной политике.

**В акте обычно указываются:**

- наименование организации, ИНН/КПП, структурное подразделение, к которому относится списываемое ОС;
- основание для списания (например, приказ руководителя, дефектная ведомость);
- причина списания (износ, порча, продажа и т. д.);
- ФИО материально ответственного лица;
- код ОКПО организации, дата списания, реквизиты документа-основания, табельный номер материально ответственного работника;
- табличная часть с данными об объекте: наименование, инвентарный и заводской номера, дата выпуска и принятия на учёт, фактический срок эксплуатации, первоначальная стоимость, сумма начисленной амортизации, остаточная стоимость;
- информация о затратах на списание и о материальных ценностях, оставшихся после разборки объекта (если применимо).

Акт составляется минимум в двух экземплярах: один передаётся в бухгалтерию, второй остаётся у материально ответственного лица.

**Бухгалтерские проводки**

При списании ОС выполняются следующие проводки:

Дебет 01 (субсчёт «Выбытие основных средств») — Кредит 01 (субсчёт «Первоначальная стоимость») — отражена первоначальная стоимость ликвидируемого ОС.

Дебет 02 — Кредит 01 (субсчёт «Выбытие основных средств») — отражена сумма накопленной амортизации.

Дебет 02 (субсчёт «Обесценение») — Кредит 01 (субсчёт «Выбытие основных средств») — отражена сумма накопленного обесценения.

Дебет 91-2 — Кредит 01 (субсчёт «Выбытие основных средств») — списана балансовая стоимость ОС.

Балансовая стоимость основного средства признаётся в бухучёте и отчётности в составе прочих расходов.

## 3.5. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА

### 3.5.1. АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (УСЛУГ)

**Акт выполненных работ (услуг)** — это первичный учётный документ, который подтверждает, что исполнитель выполнил оговорённые в договоре работы или оказал услуги, а заказчик их принял без замечаний (либо зафиксировал имеющиеся претензии).

#### Также его ещё называют:

- акт сдачи-приёмки выполненных работ;
- акт приёма-передачи;
- акт оказанных услуг.

#### Для чего нужен акт?

Документ выполняет несколько важных функций:

- Юридически подтверждает завершение работ/услуг и приёмку их заказчиком.
- Служит основанием для оплаты — после подписания акта заказчик обязан перечислить деньги исполнителю.
- Обосновывает расходы для налогового учёта — позволяет заказчику учесть затраты при расчёте налоговой базы (например, при УСН «Доходы минус расходы»).
- Необходим для бухгалтерской отчётности — относится к первичной документации.
- Защищает интересы сторон в спорах — в суде или при налоговых проверках акт служит доказательством факта выполнения и приёмки работ.
- Официально закрывает договорные отношения — фиксирует, что обязательства сторон исполнены.

#### Когда составляется?

Акт оформляют после фактического завершения работ или оказания услуг. Он может быть:

- **финальным** — при полной сдаче всех работ по договору;
- **промежуточным** — если договор предусматривает поэтапное выполнение и оплату (например, по завершении каждого этапа проекта).

## ВАЖНО

Количество экземпляров: обычно составляют в двух экземплярах — по одному для каждой стороны.

Срок хранения: не менее 5 лет (для целей налогового и бухгалтерского учёта).

Форма: унифицированного бланка нет — можно использовать собственный шаблон или типовые формы (например, КС-2 для строительных работ).

Электронный формат: допускается, если стороны договорились об электронном документообороте и используют квалифицированную электронную подпись (КЭП).

Замечания заказчика: если есть претензии к качеству или объёму, их фиксируют в акте или отдельном приложении — это основание для устранения недостатков или пересмотра суммы оплаты.

Образец акта выполненных работ (услуг) —  
 Акт\_выполненных\_работ\_или\_услуг.docx?t=1752664319

### 3.5.2. ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ (ТОРГ-12)

**ТОРГ-12** — унифицированная форма товарной накладной, утверждённая Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132. Это первичный бухгалтерский документ, который подтверждает передачу товарно-материальных ценностей (ТМЦ) от продавца покупателю.

#### Для чего нужна?

Накладная выполняет несколько функций:

- подтверждает факт отгрузки и приёмки товара;
- служит основанием для списания товара у продавца;
- является документом для оприходования товара у покупателя;
- используется для бухгалтерского и налогового учёта;
- может служить доказательством в суде при спорах между сторонами;
- необходима для подтверждения расходов при расчёте налогов (например, при УСН «Доходы минус расходы»).

### Когда оформляется?

ТОРГ-12 составляется в следующих случаях:

- ✓ при продаже и отгрузке товаров между юридическими лицами и ИП;
- ✓ при внутренних перемещениях товаров между складами или подразделениями одной организации;
- ✓ при возврате товара поставщику;
- ✓ при безвозмездной передаче ТМЦ;
- ✓ при товарообменных операциях.

## **ВАЖНО:**

Для передачи недвижимости, основных средств или финансовых вложений ТОРГ-12 не используется — для этого оформляют акты приёма-передачи.

### Количество экземпляров – обычно составляют в двух экземплярах:

- один остаётся у продавца (для списания товара);
- второй передаётся покупателю (для оприходования).

### Формат документа

ТОРГ-12 может быть:

- бумажным — с «живыми» подписями и печатями;
- электронным — через системы ЭДО, подписанный квалифицированной электронной подписью (КЭП). С 2026 года для электронного формата рекомендуется использовать формат 5.03 УПД.

### Особенности и важные нюансы

1. НДС. ТОРГ-12 сама по себе не даёт права на вычет НДС. Для этого продавец должен дополнительно выставить счёт-фактуру.
2. Исправления. Ошибки исправляют зачёркиванием одной чертой, внесением верной записи, пометкой «исправлено» и датой исправления (ч. 7 ст. 9 ФЗ № 402-ФЗ).
3. Доверенность. Если товар получает представитель покупателя, в накладной указывают реквизиты доверенности.
4. Сопутствующие документы. При перевозке грузов может потребоваться транспортная накладная (ТН) или товарно-транспортная накладная (ТТН) — например, для этилового спирта и алкогольной продукции.
5. Срок хранения – не менее 5 лет после отчётного года — для целей налогового и бухгалтерского учёта, а также на случай проверок или споров.

Форма товарной накладной – Товарная накладная (Унифицированная форма N ТОРГ-12) (ОКУД 0330212) \ КонсультантПлюс

### **3.5.3.АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (ОКУД 0504230)**

**Акт о списании материальных запасов** — это официальный документ, используемый для фиксации факта выбытия материальных запасов некоммерческой организации. Он подтверждает, что определённые материальные ценности больше не могут быть использованы по назначению и подлежат списанию.

#### **Основные случаи применения для НКО**

- списание материалов, пришедших в негодность.
- Передача материалов другим организациям или лицам.
- Уничтожение или утилизация материальных запасов.
- Выбытие в результате чрезвычайных ситуаций.

### **ВАЖНО:**

1. Количество экземпляров: рекомендуется составлять минимум три экземпляра:

- Для бухгалтерии.
- Для комиссии, производящей списание.
- Для материально ответственного лица.

2. Срок хранения: акт должен храниться не менее 5 лет.

3. Основание для списания: должно быть соответствующее основание (приказ, результаты инвентаризации и т.д.).

4. Акт о списании материальных запасов (форма 0504230) — важный документ, обеспечивающий правильный учёт и контроль материальных ценностей в организации. Его корректное заполнение помогает избежать ошибок и споров, а также обеспечивает правильное отражение операций в бухгалтерском учёте.

Форма акта о списании материальных запасов – Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) \ КонсультантПлюс

### **3.5.4.АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (АО-1)**

**Авансовый отчёт** — это первичный учётный документ по форме № АО-1 (ОКУД 0302001), который подтверждает расходование денежных средств, выданных сотруднику под отчёт.

*Для чего нужен*

Фиксирует факт выдачи денег сотруднику и их целевое использование.  
Служит основанием для списания выданной суммы с подотчётного лица.  
Позволяет признать расходы в бухгалтерском и налоговом учёте.

Контролирует расходование средств организации.

Фиксирует перерасход (подлежит компенсации) или остаток аванса (подлежит возврату).

*Кто и когда сдаёт?*

Авансовый отчёт обязан сдать любой сотрудник, получивший средства под отчёт:

- на командировку
- на хозяйственные нужды;
- для закупки материалов или оплаты услуг.

*Срок сдачи — не позднее 3 рабочих дней:*

- после истечения срока, на который были выданы деньги;
- со дня возвращения из командировки;
- с момента совершения расходов (если аванс выдан на одну операцию).

Работодатель может установить иные сроки внутренним приказом, но они не должны превышать законодательно установленные.

*Какие документы прилагать?*

К авансовому отчёту обязательно прикладывают оригиналы подтверждающих документов:

- ✓ кассовые и товарные чеки (в т.ч. онлайн-касс);
- ✓ бланки строгой отчётности (БСО);
- ✓ проездные билеты (авиа, ж/д, автобусные);
- ✓ квитанции;
- ✓ счета-фактуры;
- ✓ накладные;
- ✓ акты выполненных работ/оказанных услуг.

*Документы должны содержать:*

- реквизиты продавца;

- дату;
- наименование товара/услуги;
- полную сумму.

### Порядок оформления и сдачи

1. Сотрудник получает аванс на основании приказа или заявления.
2. Производит расходы в соответствии с целью выдачи средств.
3. Собирает все подтверждающие документы.
4. Заполняет лицевую сторону формы АО-1 и нумерует приложенные документы в порядке их перечисления.
5. Сдаёт отчёт в бухгалтерию в установленные сроки.

### Бухгалтер проверяет:

- ✓ соблюдение сроков сдачи;
- ✓ правильность заполнения;
- ✓ подлинность и корректность подтверждающих документов;
- ✓ соответствие расходов цели аванса;
- ✓ арифметическую точность подсчётов.

Бухгалтер заполняет оборотную сторону отчёта, отражает проводки и подсчитывает итоги. Руководитель утверждает отчёт.

### Производится окончательный расчёт:

- 1) возврат остатка аванса в кассу/на счёт организации;
- 2) компенсация перерасхода сотруднику.

## **ВАЖНО:**

Количество экземпляров: составляется в одном экземпляре.

Формат: может быть бумажным или электронным (при наличии КЭП у сотрудника и бухгалтера и закреплении порядка ЭДО во внутренней учётной политике).

Срок хранения: не менее 5 лет с 1 января года, следующего за годом сдачи отчёта.

Форма авансового отчета – Авансовый отчет (Унифицированная форма N АО-1) (ОКУД 0302001) \ КонсультантПлюс

### **3.5.5.ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР (ПКО)**

**Приходный кассовый ордер** — это первичный учётный документ, который подтверждает поступление наличных денежных средств в кассу организации. Оформляется по унифицированной форме КО-1 (ОКУД 0310001), утверждённой Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88.

#### **Кто обязан оформлять?**

- Обязательно для всех юридических лиц при поступлении наличных в кассу.
- Не обязательно для индивидуальных предпринимателей (ИП освобождены от соблюдения кассовой дисциплины согласно Указанию Банка России № 3210-У).

#### **Когда оформляется?**

ПКО составляется при поступлении наличных денег в кассу:

- ✓ торговая выручка (если не используется ККТ — тогда оформляется итоговый ПКО на всю выручку за смену);
- ✓ возврат подотчётных сумм от сотрудников;
- ✓ взносы учредителей (в т. ч. в уставный капитал);
- ✓ получение займа наличными;
- ✓ прочие поступления наличных средств.

#### **Порядок заполнения**

1. Заполните основную часть ПКО в день поступления наличных.
2. Укажите все обязательные реквизиты.
3. Подпишите у главного бухгалтера и кассира.
4. Отделите квитанцию и выдайте её лицу, внесшему деньги.
5. Зарегистрируйте ПКО в кассовой книге.
6. Приложите подтверждающие документы (если есть).

### **ВАЖНО:**

Исправления в ПКО не допускаются (п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У) — при ошибке составляется новый документ, а испорченный аннулируется.

Формат: может быть бумажным или электронным (при наличии КЭП и закреплении ЭДО во внутренней учётной политике).

Печать: на квитанции есть место для печати («М. П.»), но её отсутствие не делает документ недействительным.

Сроки: заполняется в день поступления денег.

Регистрация: все ПКО регистрируются в кассовой книге (форма КО-4).

### Ответственность за отсутствие ПКО

Отсутствие ПКО или ошибки в оформлении могут привести к:

- штрафу по ст. 15.1 КоАП РФ:
- для должностных лиц — от 4 000 до 5 000 руб.;
- для юридических лиц — от 40 000 до 50 000 руб.;
- доначислению налогов и пеней при проверке ФНС;
- проблемам при подтверждении расходов для целей налогообложения.

### Срок хранения

Не менее 5 лет с 1 января года, следующего за годом составления документа. Если по конкретному ПКО возникли споры или проверки, срок хранения продлевается до завершения разбирательства.

Форма кассового ордера – Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1) (ОКУД 0310001) \ КонсультантПлюс

## 3.5.6. РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР (РКО)

**Расходный кассовый ордер** — первичный учётный документ, который оформляется при выдаче наличных денежных средств из кассы организации. Утверждён по форме № КО-2 (ОКУД 0310002) Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88.

### Кто обязан оформлять?

➤ Обязательно для всех юридических лиц при любой выдаче наличных из кассы.

### Когда оформляется?

РКО составляется при выдаче наличных денег из кассы:

- выплата заработной платы, премий, материальной помощи сотрудникам;
- выдача денег под отчёт (на хозяйственные нужды, командировку и т. д.);
- оплата наличными поставщикам или подрядчикам;
- возврат денег покупателю (за товар, услугу);

- выдача займов наличными;
- перевод наличных на расчётный счёт в банке;
- возмещение перерасхода по авансовому отчёту;
- другие выплаты из кассы.

### Порядок оформления и выдачи денег

1. На основании приказа, заявления или иного документа бухгалтер (или иное уполномоченное лицо) оформляет РКО.
2. Документ подписывают руководитель и главный бухгалтер (или уполномоченные лица).
3. Заполненный РКО передаётся кассиру.
4. Кассир проверяет наличие всех подписей, сверяет суммы (цифрами и прописью), проверяет соответствие данных получателя в документе и в паспорте (или доверенности, если получает представитель), пересчитывает и выдаёт деньги.
5. Получатель вписывает сумму прописью в строку «Получил», указывает дату и паспортные данные, ставит подпись.
6. Кассир ставит свою подпись в ордере.

### Данные по РКО регистрируются:

- в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3);
- в кассовой книге (форма КО-4).

## **ВАЖНО:**

Исправления в РКО не допускаются — при ошибке составляется новый документ, а испорченный аннулируется.

Формат: может быть бумажным или электронным (при наличии КЭП у всех участников и закреплении ЭДО во внутренней учётной политике).

Количество экземпляров: один (остаётся в бухгалтерии).

Дата: всегда совпадает с днём выдачи наличных. Если деньги в указанный день не выданы, ордер теряет силу.

Пустые строки в бумажном документе зачёркиваются.

Срок хранения — не менее 5 лет с 1 января года, следующего за годом составления документа. Если по конкретному РКО возникли споры или проверки, срок хранения продлевается до завершения разбирательства.

### Ответственность за нарушение правил оформления

За отсутствие или неправильное оформление РКО предусмотрены штрафы по ст. 120 НК РФ:

- за нарушения в течение одного налогового периода — 10 000 руб.;
- за нарушения в нескольких налоговых периодах — 30 000 руб.

Кроме того, ФНС может не зачесть выданные суммы в расходы организации, что приведёт к доначислению налогов и пеней.

Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) (ОКУД 0310002) \ КонсультантПлюс

### **3.5.7. ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ**

**Платёжное поручение (в обиходе — «платёжка»)** — это расчётный документ, с помощью которого плательщик поручает банку перевести денежные средства с его счёта на счёт получателя. Форма 0401060 утверждена Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П.

#### **Когда используется?**

Платёжное поручение применяют для:

- оплаты товаров, работ, услуг контрагентам;
- перечисления налогов, сборов, страховых взносов в бюджет;
- выплаты заработной платы сотрудникам (если не используется зарплатный проект);
- возврата денежных средств покупателю или контрагенту;
- перевода аванса или предоплаты;
- погашения кредитов, займов;
- иных безналичных платежей между физлицами, юрлицами, ИП и бюджетом.

#### **Срок действия**

Платёжное поручение действительно для предъявления в банк в течение 10 календарных дней со дня его составления.

#### **Сроки исполнения банком**

- ✓ до 2 банковских дней — в пределах одного субъекта РФ;
- ✓ до 5 банковских дней — если плательщик и получатель находятся в разных регионах.

Если на счёте недостаточно средств, платёж ставится в очередь и исполняется по мере пополнения баланса.

### Порядок заполнения

1. Укажите номер и дату (обычно подставляются автоматически в интернет-банке).
2. Введите сумму цифрами — система переведёт её в прописной формат.
3. Заполните данные плательщика (часто подтягиваются автоматически).
4. Внесите реквизиты получателя (ИНН, КПП, счёт, БИК банка).
5. Корреспондентский счёт банка получателя обычно заполняется автоматически.
6. Подробно опишите назначение платежа, сославшись на основание (договор, счёт, акт).
7. Проверьте все поля и отправьте документ в банк, подтвердив операцию электронной подписью (в электронном варианте) или подписью и печатью (на бумаге).

### Способы оформления

- Бумажный вариант — заполняется вручную или в бухгалтерской программе, распечатывается и подаётся в банк.
- Электронный вариант — формируется в интернет-банке или бухгалтерской программе (например, «1С»), подписывается КЭП. Это самый распространённый способ.

### Что делать, если платёж ушёл не тому адресату?

1. Немедленно свяжитесь с банком — иногда удаётся остановить платёж до его исполнения.
2. Свяжитесь с получателем и попросите вернуть деньги.
3. Если получатель отказывается — обращайтесь в суд.

### Хранение документов

- в электронном архиве банка — не менее 5 лет;
- у плательщика — в виде выписок или PDF-копий с отметкой банка об исполнении.

Форма платежного поручения – Платежное поручение (Форма 0401060) \ КонсультантПлюс

## 3.5.8. СЧЕТ НА ОПЛАТУ

*Счёт на оплату* — документ, содержащий платёжные реквизиты получателя (продавца), по которым плательщик (покупатель) осуществляет перевод денежных средств за перечисленные в счёте товары, работы или услуги.

### Юридический статус

Счёт на оплату не является первичным учётным документом (согласно ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»). Однако он может выступать в качестве оферты (ст. 435 ГК РФ), если содержит все существенные условия сделки. Оплата счёта считается акцептом оферты (п. 3 ст. 438 ГК РФ) и подтверждает заключение сделки даже при отсутствии отдельного договора (п. 3 ст. 434 ГК РФ).

### Когда выставляется?

Счёт оформляется в случаях:

- отсутствия отдельного договора — тогда счёт должен содержать все существенные условия сделки;
- наличия договора, в котором не указана конкретная сумма платежа;
- необходимости зафиксировать сумму аванса или окончательного расчёта;
- закрепления условий оплаты в рамках действующего договора.

### Кто выставляет счёт?

Счёт выставляет поставщик или исполнитель (продавец). Обычно этим занимается бухгалтер или иное уполномоченное лицо (на основании приказа или доверенности). Подписать документ может:

- индивидуальный предприниматель (сам или уполномоченный им человек);
- главный бухгалтер организации;
- иное лицо, имеющее право подписи по приказу руководителя или доверенности.

### Порядок выставления счёта

1. Формирование счёта:
  - вручную на фирменном бланке;
  - в бухгалтерской программе («1С», «Контур», «Моё дело» и т.д.);
  - через интернет-банк или сервис ЭДО.
2. Проверка корректности реквизитов и сумм.
3. Подписание счёта уполномоченным лицом.
4. Отправка счёта покупателю:
  - по электронной почте (PDF, Excel, Word);
  - через систему ЭДО (с КЭП);
  - на бумажном носителе (лично или почтой).
5. Учёт выставленных счетов в журнале регистрации (для внутреннего контроля).

Способы отправки

- электронная почта (PDF, XLSX, DOCX);
- система электронного документооборота (ЭДО) с электронной подписью;
- бумажный носитель (лично, курьером или почтой);
- через интернет-банк (некоторые банки позволяют формировать и отправлять счета прямо из личного кабинета).

Срок оплаты

Срок оплаты может быть:

- указан непосредственно в счёте;
- закреплён в договоре между сторонами;
- установлен по умолчанию — в течение 7 дней с момента выставления (если иное не предусмотрено договором).

Особенности

1. Исправления в бумажном счёте не допускаются — лучше выставить новый документ.
2. Формат может быть любым — законодательство не регламентирует форму счёта.
3. Хранение — рекомендуется хранить копии выставленных счетов не менее 5 лет (для подтверждения сделок и налоговых проверок).
4. Аннулирование — если счёт не был оплачен, его можно аннулировать, уведомив об этом контрагента письменно.

+		БИК			
		Сч. №			
Банк получателя					
ИНН	КПП	Сч. №			
Получатель					

**Счет № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ г.**

Поставщик: \_\_\_\_\_

Покупатель: \_\_\_\_\_

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1					

**Итого:**  
**В том числе НДС:**  
**Всего к оплате:**

Всего наименований \_\_\_\_\_, на сумму \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

## РАЗДЕЛ 4. КОММУНИКАЦИИ И РАБОТА С БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЯМИ

**Коммуникация с благополучателями** — ключевой элемент деятельности НКО: от качества взаимодействия зависит эффективность помощи и доверие к организации. **Благополучатели** — это физические лица, группы людей, юридические лица или общество в целом, чья жизнь улучшается благодаря работе НКО.

### Основа успешной работы — соблюдение двух ключевых принципов:

**Целенаправленность:** нужно чётко понимать, кто именно благополучатель и каких перемен для него добивается организация. Например, недостаточно определить благополучателя как «больных детей» — важно конкретизировать: возраст, диагноз, форму помощи (оплата лечения, организация досуга и т. д.).

**Партнёрство:** благополучатель не пассивный получатель помощи, а участник процесса. До начала работы важно согласовать с ним проблему, способы её решения, сроки, объём помощи и взаимные обязательства — это снижает риск конфликтов и недопонимания.

### Особенности работы с разными группами:

- с физическими лицами — индивидуальный подход, учёт эмоционального состояния, помощь в преодолении стресса;
- с сообществами — вовлечение лидеров мнений, групповые форматы общения, учёт коллективной идентичности;
- с юридическими лицами или обществом в целом (например, в экологических проектах) — акцент на просветительстве, массовых кампаниях и партнёрстве с другими организациями.

Грамотная коммуникация и уважительная работа с благополучателями позволяют не только эффективно решать проблемы, но и укреплять репутацию НКО, формировать долгосрочное доверие и создавать сообщество единомышленников.



## 4.1. ДОКУМЕНТЫ НА ВХОД И ВЫХОД БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЯ

### 4.1.1. ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА НА ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ (ДЛЯ САЙТА)

**Публичная оферта на оказание помощи** — это официальное предложение неопределённому кругу лиц заключить договор на оказание помощи (услуг, консультаций, материальной поддержки и т. д.) на заранее оговорённых условиях. Регулируется ст. 437 ГК РФ.

После принятия оферты (акцепта) она становится полноценным договором с юридической силой.

#### Отличие от других документов

- ✓ От непубличной оферты: адресована всем желающим, а не конкретному лицу.
- ✓ От рекламы: содержит все существенные условия договора (предмет, цену, порядок оказания услуг), а не просто информирует о возможности получить помощь.
- ✓ От обычного информационного раздела: имеет чёткую структуру и юридическую силу.
- ✓ Фраза «не является публичной офертой» снимает с организации обязательства заключать договор на указанных условиях.

#### Когда нужна публичная оферта на сайте?

Размещают, если организация:

- оказывает типовые услуги помощи без индивидуальных переговоров с каждым клиентом;
- принимает заявки и оплату онлайн;
- хочет упростить процесс заключения договоров;
- работает с большим потоком клиентов.

#### Существенные условия публичной оферты

Чтобы документ имел юридическую силу, в нём должны быть указаны:

1. Предмет договора — конкретный вид помощи (консультации, сбор средств, предоставление вещей, юридическая поддержка и т. д.).
2. Порядок оказания помощи — как и в какие сроки клиент получит услугу.
3. Стоимость услуг или условия безвозмездности.

4. Порядок оплаты (если платно): способы, сроки, реквизиты.
5. Порядок акцепта — какое действие клиента считается принятием оферты (например, подача онлайн-заявки, оплата, согласие с условиями при регистрации).
6. Права и обязанности сторон.
7. Ответственность сторон.
8. Срок действия оферты.
9. Порядок изменения условий оферты.

### Как разместить на сайте

- отдельная страница с названием «Публичная оферта» или «Условия оказания помощи»;
- ссылка в футере сайта (подвале) рядом с «Политикой конфиденциальности»;
- упоминание и ссылка при подаче заявки («Отправляя заявку, вы соглашаетесь с условиями публичной оферты»).

### Порядок заключения договора

1. Посетитель сайта знакомится с текстом оферты.
2. Совершает акцепт — действие, которое считается принятием условий: отправляет онлайн-заявку; оплачивает услугу; ставит галочку «Согласен с условиями публичной оферты».
3. С момента акцепта договор считается заключённым.

## **ВАЖНО:**

Оферту можно изменить или отозвать до момента акцепта. Изменения условий после акцепта возможны только по согласованию сторон. Клиенты, принявшие старую версию оферты, остаются на прежних условиях.

Срок хранения — не менее 5 лет после окончания действия.

Образец публичной оферты –

[1\\_Publichnaya\\_oferta\\_pozhertvovanie\\_NKO\\_2025.pdf - Яндекс Документы](#)

## **4.1.2.ДОГОВОР С БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЕМ (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ)**

**Договор с благополучателем** — это официальный документ, заключаемый между организацией (благотворителем) и физическим или юридическим лицом (благополучателем), согласно которому благотворитель обязуется оказать определённую помощь (материальную, финансовую, информационную и т.д.), а

благополучатель обязуется принять и использовать эту помощь в соответствии с условиями договора.

### **Важные аспекты при заключении договора**

1. Юридическая сила: Договор должен быть составлен в письменной форме и подписан обеими сторонами
2. Целевое использование: Важно чётко прописать цели использования помощи и требовать от благополучателя предоставления отчётности.
3. Конфиденциальность: При необходимости можно включить пункт о конфиденциальности информации.
4. Акты приёма-передачи: Рекомендуется оформлять акты приёма-передачи оказанной помощи.

### **Порядок заключения договора**

- Подготовка проекта договора.
- Согласование условий с благополучателем.
- Подписание договора обеими сторонами.
- Передача помощи и оформление акта приёма-передачи.
- Регулярная отчётность о ходе выполнения условий договора.

### **Хранение документов**

Рекомендуется хранить все экземпляры договора и сопутствующую документацию не менее 5 лет для целей учёта и возможных проверок.

Образец договора с благополучателем  
[https://lawcs.ru/upload/iblock/b14/ycfppel8xtyz5xez93j5xeuotgoirqfh/1\\_Dogovor\\_BP\\_pozhertvovanie\\_Obrazets.docx](https://lawcs.ru/upload/iblock/b14/ycfppel8xtyz5xez93j5xeuotgoirqfh/1_Dogovor_BP_pozhertvovanie_Obrazets.docx)

## **4.1.3.АНКЕТА БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЯ**

**Анкета благополучателя** — это документ для сбора персональных и иных данных о лице (физическом или юридическом), которое обращается за помощью или получает её от благотворительной организации, фонда, НКО или другой структуры.

**Цель анкеты — систематизировать информацию о благополучателе, чтобы:**

- ✓ подтвердить право на получение помощи;
- ✓ определить вид и объём необходимой поддержки;
- ✓ обеспечить целевое использование средств/ресурсов;
- ✓ вести учёт благополучателей;

- ✓ формировать отчётность для доноров и контролирующих органов;
- ✓ отслеживать эффективность оказанной помощи.

### Кто заполняет анкету?

- Физическое лицо — самостоятельно или с помощью координатора/сотрудника организации.
- Представитель юридического лица (например, руководитель НКО, нуждающейся в гранте).
- Законный представитель (опекун, родитель несовершеннолетнего и т. д.).

### Основные виды анкет

1. Стандартная — для общей благотворительной помощи (продукты, одежда, разовая финансовая поддержка).
2. Специализированная — для адресной помощи (медицинская, реабилитационная, юридическая). Содержит дополнительные медицинские, социальные или финансовые вопросы.
3. Корпоративная — для НКО, учреждений или предприятий, получающих гранты или целевое финансирование.
4. Детская/семейная — с акцентом на состав семьи, доходы, особые потребности ребёнка.
5. Долгосрочного сопровождения — для программ с регулярными выплатами или комплексной поддержкой (включает мониторинг состояния и прогресса).

### Важные правила заполнения

- заполняется печатными буквами синими или чёрными чернилами либо в электронном виде;
- не допускаются исправления, пометки, «замазывания» — при ошибке заполняется новый бланк;
- анкета подписывается благополучателем и, при необходимости, сотрудником организации;
- все данные должны быть актуальными и достоверными;
- организация обязана соблюдать требования ФЗ «О персональных данных» (№ 152-ФЗ).

### Порядок работы с анкетой

1. Благополучатель заполняет и подписывает анкету.
2. Сотрудник организации проверяет корректность заполнения и комплектность данных.
3. Анкета регистрируется во внутреннем реестре благополучателей.
4. При необходимости запрашиваются подтверждающие документы (справки, выписки и т. д.).

5. Данные вносятся в базу учёта (в т.ч. в ЕОСПУ — Единую отраслевую систему персонифицированного учёта, если применимо).

6. Анкета хранится не менее 5 лет (или дольше, если предусмотрено внутренними регламентами).

Образец анкеты благополучателя – [anketa\(1\).DOCX - Яндекс Документы](#)

## **4.1.4.ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ПОМОЩИ**

**Заявление об оказании помощи** — это официальный документ, с помощью которого физическое или юридическое лицо обращается в организацию (благотворительный фонд, НКО, госорган, работодателя и т.д.) с просьбой предоставить поддержку: материальную, социальную, медицинскую, юридическую и т.п.

### **Кому и когда подаётся?**

Заявление подают, когда человек или организация:

- оказался в трудной жизненной ситуации (болезнь, пожар, потеря кормильца и т.д.);
- нуждается в лечении, реабилитации, лекарствах;
- испытывает финансовые трудности;
- требует социальной, психологической, юридической поддержки;
- имеет право на помощь по закону или внутренним правилам организации (например, материальная помощь сотруднику от работодателя).

### **Кто может подать**

- ✓ физическое лицо (самостоятельно или через законного представителя);
- ✓ законный представитель (родитель, опекун, доверенное лицо);
- ✓ руководитель юридического лица или уполномоченный сотрудник (например, при запросе гранта для НКО).

### **Важные нюансы**

1. Форма: может быть свободной или установленной организацией (уточняйте у получателя заявления).

2. Формат подачи: бумажный (лично, почтой) или электронный (через сайт, e-mail, ЭДО).

3. Срок рассмотрения: устанавливается организацией или законом (например, 30 дней для госорганов).

4. Исправления: не допускаются — при ошибке заполняется новый бланк

5. Подтверждение приёма: запрашивайте отметку о регистрации заявления (входящий номер, дата, подпись ответственного лица).

6. Хранение копии: сохраняйте копию заявления и всех приложенных документов.

### Что происходит после подачи

- ✓ Организация регистрирует заявление.
- ✓ Проверяет комплектность и достоверность данных.
- ✓ При необходимости запрашивает дополнительные сведения.
- ✓ Принимает решение (оказывает помощь, отказывает, предлагает альтернативный вариант).
- ✓ Уведомляет заявителя о результате (письменно или устно).

Образец заявления об оказании помощи – [zayavlenie-v-bo-adresa-miloserdija-1.docx](#) - Яндекс Документы

## 4.1.5.АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОМОЩИ (ТОВАРОВ/УСЛУГ)

**Акт приёма-передачи помощи** — это первичный учётный документ, который подтверждает факт передачи товаров или оказания услуг от благотворителя (организации или физлица) благополучателю. Он фиксирует, что помощь была реально передана и принята, а также описывает её объём, вид и состояние.

### Юридическое значение

Документ выполняет несколько важных функций:

- подтверждает исполнение обязательств по договору пожертвования/оказания помощи;
- служит основанием для списания переданных товаров с баланса организации-благотворителя;
- позволяет подтвердить право на освобождение от НДС при благотворительной передаче товаров/услуг (подп. 12 п. 3 ст. 149 НК РФ);
- защищает обе стороны от споров: у благополучателя есть доказательство получения помощи, у благотворителя — факт исполнения обязательств;
- необходим для отчётности перед контролирующими органами, донорами, грантодателями.

### Когда оформляется?

- при передаче материальных ценностей (продуктов, одежды, техники, лекарств, оборудования и т.д.);
- при оказании безвозмездных услуг (консультаций, ремонта, обучения и т.п.);

- после фактического исполнения обязательств по договору или публичной оферте;
- в момент передачи (для товаров) или по завершении оказания услуги.

### Кто подписывает?

- ✓ От благотворителя: представитель организации (директор, сотрудник по доверенности), физическое лицо — благотворитель.
- ✓ От благополучателя: физическое лицо лично, законный представитель (родитель, опекун), руководитель организации или уполномоченное лицо.

### Особенности для разных видов помощи

- Товары: желательно приложить накладные, чеки, гарантийные талоны (если есть). Для лекарств — копии рецептов или заключений врачей.
- Услуги: в акте указывают вид услуги, период оказания, результат (например, «консультация по налоговому законодательству, продолжительностью 2 часа, с составлением письменного заключения»).
- Денежные средства: вместо акта обычно используют платёжное поручение с отметкой банка.
- Оборудование/техника: фиксируют серийный номер, комплектацию, работоспособность.

### Порядок оформления

1. Подготовка: сбор данных о передаваемой помощи, согласование с благополучателем.
2. Составление акта: заполнение всех реквизитов, перечня, стоимости.
3. Проверка: сверка фактического наличия товаров с перечнем в акте.
4. Подписание: обе стороны ставят подписи после осмотра/проверки.
5. Регистрация: внесение акта в журнал учёта благотворительных операций (если ведётся).
6. Хранение: оригинал хранится у каждой стороны не менее 5 лет (для подтверждения налоговых льгот).

### Важные нюансы

- Исправления: не допускаются. При ошибке составляется новый акт.
- Язык: заполняется на русском языке.
- Электронные акты: возможны при использовании ЭДО и КЭП (квалифицированной электронной подписи).
- НДС: если помощь передаётся в рамках благотворительности, в акте можно указать: «Освобождено от НДС на основании подп. 12 п. 3 ст. 149 НК РФ».
- Фотофиксация: рекомендуется фотографировать передаваемые товары (особенно дорогостоящие) и прикреплять фото к акту как приложение.

Образец акта приема-передачи – [АКТ приема-передачи.docx](#) -  
[Яндекс Документы](#)

## **4.1.6. СОГЛАСИЕ НА ФОТО- И ВИДЕОСЪЕМКУ**

**Согласие на фото- и видеосъёмку для благополучателя** — это документ, который даёт право организации (благотворительному фонду, НКО и т. д.) фиксировать изображение человека на фото или видео, а также использовать эти материалы в определённых целях (например, для размещения в СМИ, на сайте, в рекламных материалах).

### **Правовые основания**

Согласно ст. 152.1 ГК РФ, обнародование и использование изображения гражданина (в том числе его фотографий, видеозаписей) допускается только с его согласия. Исключения составляют случаи, когда изображение используется в государственных, общественных или иных публичных интересах, получено при съёмке в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях, а также если гражданин позировал за плату.

Если речь идёт о несовершеннолетнем или недееспособном лице, согласие даёт его законный представитель (родитель, опекун и т. д.).

### **Когда требуется согласие?**

Согласие необходимо, если:

- планируется публикация фото или видео в интернете, СМИ, на стендах, в печатных материалах;
- материалы будут использоваться в рекламных целях, для создания видеоконтента, в качестве иллюстраций и т. п.;
- съёмка проводится не в публичном месте и не на публичном мероприятии.

### **Особенности**

1. Если согласие даёт законный представитель, нужно указать его статус (родитель, опекун и т. д.) и основание полномочий (свидетельство о рождении, акт о назначении опекуна и т. п.).

2. В некоторых случаях согласие может быть включено в общий договор или соглашение о предоставлении помощи.

3. Рекомендуется чётко формулировать цели использования материалов, чтобы избежать разночтений.

\_\_\_\_\_

(наименование лица, которое проводит съемку)

адрес: \_\_\_\_\_

(место нахождения лица)

от \_\_\_\_\_

(ФИО физлица)

адрес: \_\_\_\_\_

контакты (тел., эл. почта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

на фотосъемку и (или) видеосъемку

(вычеркнуть лишнее)

и последующее использование изображения гражданина

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО), \_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан), в соответствии с ч. 1 ст. 152.1 ГК РФ разрешаю произвести фотосъемку и (или) видеосъемку (выберите нужное) и в дальнейшем использовать мое изображение в течение одного года с момента размещения (демонстрации) на \_\_\_\_\_ (укажите ресурс, где изображение будет демонстрироваться, — например, адрес сайта).

Съемка производится платно/безвозмездно (выберите нужное).

Оставляю за собой право в любое время отозвать настоящее согласие и возместить причиненные таким отзывом убытки.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)

## 4.1.7. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАННОЙ ПОМОЩИ

**Журнал учёта выданной помощи** — это документ, предназначенный для систематического учёта и контроля всех операций по выдаче благотворительной помощи (товаров, услуг, денежных средств и т.д.). Он позволяет отслеживать выполнение обязательств по договорам и публичным офертам, а также обеспечивает прозрачность и подотчётность благотворительной деятельности.

### Основные цели ведения журнала

- Учёт и контроль выданной помощи.
- Обеспечение прозрачности деятельности благотворительной организации.
- Формирование отчётности для внутренних и внешних пользователей.
- Предотвращение возможных злоупотреблений.
- Документирование фактов оказания помощи.

### Порядок ведения журнала

1. Регистрация каждой операции: каждая выдача помощи должна быть зафиксирована в журнале.
2. Проверка данных: перед внесением записи необходимо проверить все данные.
3. Подписание: записи должны быть подписаны ответственными лицами.
4. Хранение: журнал хранится в организации в течение установленного срока (не менее 5 лет).
5. Регулярное обновление: журнал ведётся регулярно и своевременно.

### Важные рекомендации

- ✓ Нумерация страниц: страницы журнала должны быть пронумерованы.
- ✓ Исправления: исправления допускаются только с указанием даты и подписи лица, внёсшего изменения.
- ✓ Конфиденциальность: информация в журнале должна быть защищена от несанкционированного доступа.
- ✓ Регулярная сверка: сверять данные журнала с первичной документацией (актами приёма-передачи, договорами и т.д.).

#### Журнал учёта выданной помощи

№ п/п	Дата	Вид помощи	Получатель	Реквизиты	Количество/объём	Состояние	Способ передачи	Подпись получателя	Примечания

## 4.1.8. АКТ СПИСАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

**Акт списания материальной помощи** — это документ, который фиксирует факт выбытия материальных ценностей, переданных в качестве помощи, и служит основанием для отражения этой операции в бухгалтерском учёте. Он подтверждает, что переданные товары или материалы использованы по назначению, утратили потребительские свойства или подлежат иной форме выбытия.

### Правовые основания

Списание материальных ценностей регулируется общими правилами бухгалтерского учёта. С 2013 года использование унифицированных форм документов необязательно — организации вправе разработать собственные бланки со всеми обязательными реквизитами первичных документов и утвердить их в учётной политике. С 2022 года действует ФСБУ 27/2021 «Документы и

документооборот в бухгалтерском учёте», который устанавливает перечень реквизитов первичных документов, их форматы в электронном виде и порядок работы с ними.

### Когда требуется акт списания?

Акт составляется в следующих случаях:

- материальные ценности израсходованы (например, использованы по назначению);
- товары пришли в негодность, утратили потребительские свойства;
- дальнейшее использование или хранение нецелесообразно;
- произошла утрата или порча ценностей.

### Обязательные реквизиты акта

В документе должны быть указаны:

1. наименование организации, её ИНН, КПП;
2. дата составления акта;
3. состав комиссии, проводившей процедуру списания, и номер приказа, которым этот состав утверждён;
4. наименование материальных ценностей, подлежащих списанию, с указанием кодов (если предусмотрена номенклатура);
5. единицы измерения;
6. нормы расхода (если предусмотрены);
7. количество, цена и сумма фактически израсходованных материалов;
8. причина списания (например, использование по назначению, порча, износ);
9. бухгалтерские проводки (дебет и кредит — заполняются после поступления акта в бухгалтерию);
10. общая сумма списания (цифрами и прописью);
11. заключение комиссии;
12. подписи всех членов комиссии и председателя;
13. подпись руководителя организации, утверждающего акт.

### Форма акта

Можно использовать:

- унифицированную форму 0504230, утверждённую приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 года №52н (подходит для отражения всех категорий операций по выбытию материалов);
- самостоятельно разработанную форму, утверждённую в учётной политике организации.

В форме 0504230 акт включает две страницы. На первой указываются шапка документа, коды, таблица с данными о материалах. На второй — продолжение таблицы и подписи.

### Порядок оформления

1. Создание комиссии. Состав и полномочия комиссии, а также её председатель определяются отдельным распоряжением руководителя организации. В комиссию обязательно включается материально ответственное лицо.

2. Проверка материалов. Члены комиссии проверяют фактическое количество и состояние ценностей, сопоставляют данные с учётными записями.

3. Заполнение акта. В табличной части перечисляются все списываемые материалы с указанием обязательных реквизитов. В заключении комиссии фиксируется причина списания и подтверждение факта расходования материалов.

4. Подписание. Документ подписывают все члены комиссии, затем он передаётся на утверждение руководителю организации.

5. Передача в бухгалтерию. На основании акта производится списание стоимости материалов с баланса.

### Количество экземпляров

Обычно акт составляется в трёх экземплярах:

- для бухгалтерии — для отражения операции в учёте;
- для подразделения, где проводилось списание;
- для материально ответственного лица.

### Важные нюансы

✓ Если списание происходит из-за порчи или утраты потребительских свойств, необходимо документально подтвердить этот факт (например, актом осмотра).

✓ При списании в результате форс-мажора (пожар, затопление и т. д.) могут потребоваться дополнительные документы, подтверждающие обстоятельства.

✓ Если списание связано с передачей материалов конкретному благополучателю, в акте можно указать его данные и цель передачи.

## 4.1.9. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ ПОМОЩИ

**Уведомление об отказе в оказании помощи** — это официальный документ, который информирует заявителя о невозможности предоставления запрашиваемой помощи. Оно может быть направлено в различных ситуациях: при обращении за юридической, медицинской, благотворительной или иной поддержкой. В таком

уведомлении обычно указываются причины отказа и порядок дальнейших действий.

### Структура уведомления

Хотя унифицированной формы уведомления об отказе в оказании помощи не существует, документ должен содержать следующие обязательные элементы:

1. Шапка документа. Указываются реквизиты организации, которая направляет уведомление, и данные заявителя (ФИО, адрес, контактные данные).

2. Название документа. Например, «Уведомление об отказе в оказании помощи» или «Извещение о невозможности предоставления поддержки».

3. Реквизиты обращения заявителя. Указывается дата и номер заявления или запроса, на который даётся ответ.

4. Причина отказа. Чёткое и обоснованное объяснение причин, по которым помощь не может быть оказана. Важно сослаться на конкретные нормы закона, внутренние правила организации или обстоятельства дела.

5. Ссылки на нормативные акты или внутренние документы. Если отказ обусловлен требованиями законодательства или устава организации, это следует указать.

6. Информация о праве на обжалование. Заявителю может быть сообщено о возможности обжаловать решение в вышестоящих инстанциях или в судебном порядке.

7. Дата и подпись ответственного лица. Документ должен быть подписан уполномоченным сотрудником с указанием должности и ФИО.

### Примеры оснований для отказа

➤ Неполнота или недостоверность предоставленных документов. Если заявитель не приложил все необходимые бумаги или в них обнаружены ошибки.

➤ Несоответствие критериям получения помощи. Например, если заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на поддержку, или его ситуация не подпадает под условия программы помощи.

➤ Отсутствие правовых оснований. В случае юридической помощи — если запрос не имеет правового характера или отсутствуют основания для предъявления требований.

➤ Нарушение условий договора или правил организации. Например, если заявитель ранее нарушал условия сотрудничества или не соблюдал требования организации.

➤ Технические или организационные ограничения. Например, отсутствие ресурсов, специалистов или невозможность оказания помощи в заявленном объёме.

### Особенности в разных сферах

✓ Юридическая помощь. В некоторых случаях отказ может быть оформлен в виде заключения о невозможности оказания помощи с указанием конкретных норм закона (например, части 2 статьи 21 ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»).

✓ Медицинская помощь. Отказ в медицинском вмешательстве оформляется отдельным документом (например, по форме, утверждённой приказом Минздрава РФ), где подробно разъясняются последствия такого отказа. Однако отказ в экстренной помощи недопустим.

✓ Благотворительная помощь. Основания для отказа могут быть связаны с несоответствием заявки критериям фонда, отсутствием средств или другими условиями, предусмотренными уставом организации.

## 4.1.10. ПАМЯТКА ДЛЯ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЯ (ПРАВИЛА)

**Памятка для благополучателя (правила)** — это информационный документ, который организация (благотворительный фонд, НКО, социальная служба и т.д.) предоставляет лицу или организации, получающей помощь. Он систематизирует правила взаимодействия между сторонами, разъясняет порядок получения помощи, права и обязанности благополучателя, а также устанавливает чёткие границы сотрудничества.

### Цели памятки

1. Прозрачность: дать благополучателю полное понимание процесса оказания помощи.
2. Стандартизация: унифицировать правила для всех благополучателей.
3. Предупреждение конфликтов: заранее обозначить ожидания и ограничения.
4. Правовая грамотность: ознакомить с нормативными требованиями и обязательствами.
5. Эффективность: ускорить процесс оказания помощи за счёт чёткого алгоритма действий.

### Форматы памятки

- Бумажный вариант: выдаётся при личном обращении, прикладывается к договору.
- Электронный вариант: размещается на сайте организации, отправляется по e-mail.
- Краткий чек-лист: упрощённая версия для быстрого ознакомления (например, «5 шагов для получения помощи»).

➤ Видеоинструкция: для сложных программ (например, с пошаговым заполнением онлайн-заявки).

### Важные нюансы

- Памятка не заменяет договор, а дополняет его, разъясняя детали.
- Текст должен быть написан простым и понятным языком, без излишнего использования юридической терминологии.
- Рекомендуется включить примеры («Как правильно заполнить анкету?», «Какие документы приложить?»).
- Для уязвимых групп (дети, пожилые, люди с инвалидностью) можно разработать адаптированные версии памятки (крупный шрифт, аудиоформат и т.п.).
- В конце памятки обычно предусматривается строка для подписи благополучателя с отметкой «С правилами ознакомлен(а) и согласен(а)».

Образец памятки благополучателю – [ПАМЯТКА БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЮ \(1\).pdf - Яндекс Документы](#)

## 4.2.РЕГЛАМЕНТЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (ВНУТРЕННИЕ)

### 4.2.1.ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЕЙ

**Правила внутреннего распорядка для благополучателей** — это локальный нормативный документ организации (благотворительного фонда, НКО, социального учреждения и т. д.), который регламентирует порядок взаимодействия между организацией и лицами, получающими помощь. Документ устанавливает права и обязанности сторон, порядок получения помощи, требования к поведению и другие важные условия.

#### Основные цели правил:

- ✓ создать чёткие и прозрачные условия взаимодействия;
- ✓ обеспечить порядок и дисциплину при оказании помощи;
- ✓ защитить интересы обеих сторон (организации и благополучателя);
- ✓ предотвратить злоупотребления и нецелевое использование ресурсов;
- ✓ унифицировать процесс оказания помощи для всех благополучателей;
- ✓ минимизировать риски и спорные ситуации.

### Нормативная база

Правила разрабатываются с учётом:

- Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- устава организации;
- внутренних регламентов и положений организации.

### Форматы представления правил

- ✓ Бумажный вариант: выдаётся при личном обращении, прикладывается к договору.
- ✓ Электронный вариант: размещается на сайте организации, отправляется по e-mail.
- ✓ Краткий чек-лист: упрощённая версия для быстрого ознакомления.
- ✓ Информационный стенд: размещается в офисе организации.

### Важные нюансы

1. Правила обязательны для исполнения всеми благополучателями.
2. Текст должен быть написан простым и понятным языком, без излишнего использования юридической терминологии.
3. В конце правил обычно предусматривается строка для подписи благополучателя с отметкой «С правилами ознакомлен(а) и согласен(а)».
4. При изменении правил благополучатели должны быть уведомлены заблаговременно.
5. Для уязвимых групп (дети, пожилые, люди с инвалидностью) можно разработать адаптированные версии правил (крупный шрифт, аудиоформат и т. п.).

Образец правил внутреннего распорядка для благополучателей – 43\_22\_06\_2023\_prikaz\_utverzhdenie\_pravil\_vnutrennego\_trudovogo\_rasporyadka (1).pdf

## 4.2.2. СТАНДАРТ ОБСЛУЖИВАНИЯ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЯ

**Стандарт обслуживания благополучателя** — это внутренний нормативный документ организации (благотворительного фонда, НКО, социального учреждения и т.д.), который устанавливает единые требования к качеству и порядку оказания помощи благополучателям. Он определяет правила

взаимодействия сотрудников с получателями помощи, сроки предоставления услуг, критерии оценки качества и механизмы обратной связи.

### Цели стандарта

- ✓ обеспечить высокое качество оказания помощи;
- ✓ унифицировать процессы взаимодействия с благополучателями;
- ✓ повысить прозрачность и подотчётность организации;
- ✓ снизить количество конфликтных ситуаций;
- ✓ создать комфортные условия для благополучателей;
- ✓ сформировать положительный имидж организации.

### Нормативная база

Стандарт разрабатывается с учётом:

- Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- профессиональных стандартов и лучших практик в сфере социального обслуживания;
- устава и внутренних регламентов организации.

### Форматы представления стандарта

- Внутренний документ: для сотрудников организации, содержит подробные инструкции и регламенты.
- Краткий вариант: для благополучателей (размещается на сайте, стенде, выдаётся при обращении).
- Чек-листы: для контроля исполнения стандартов сотрудниками.
- Памятки: краткие инструкции для разных видов помощи.

### Важные нюансы

1. Стандарт должен быть доступен для ознакомления благополучателям.
2. Текст должен быть написан простым и понятным языком.
3. Необходимо предусмотреть механизмы обратной связи от благополучателей.
4. Сотрудники должны проходить регулярное обучение по стандартам обслуживания.
5. Стандарт подлежит периодическому пересмотру (обычно раз в 1–2 года или при изменении законодательства).

## 4.2.3.ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ЖАЛОБАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ

**Инструкция по работе с жалобами и обращениями в некоммерческих организациях (НКО)** — это документ, который регламентирует порядок приёма, регистрации, рассмотрения и ответа на обращения граждан, партнёров, государственных органов или других заинтересованных лиц. Она определяет правила взаимодействия НКО с заявителями, сроки обработки обращений, формы ответов, а также процедуры учёта и анализа поступившей информации.

### Такая инструкция может включать следующие аспекты:

1. Определение терминов. В документе обычно уточняются понятия «обращение», «жалоба», «претензия», «заявитель» и другие ключевые термины, используемые в инструкции.

2. Способы приёма обращений. Указываются каналы, через которые можно направить обращение: форма обратной связи на сайте, электронная почта, комментарии в соцсетях, личное посещение, телефонный звонок, отправка почтой и т. д.

3. Регистрация обращений. Рекомендуются вести учёт обращений в электронной форме. В форму регистрации могут включаться данные о заявителе (ФИО, контакты), описание инцидента, дата приёма обращения, номер сообщения и другая информация.

4. Проверка полноты информации. При регистрации обращения организация может проверять достаточность предоставленных данных. Если информации недостаточно, заявителю направляют запрос на уточнение.

5. Порядок рассмотрения. Описывается алгоритм действий после поступления обращения: анализ содержания, запрос дополнительных документов или сведений у заявителя или третьих лиц, проверка достоверности информации, определение вида обращения и выбор дальнейших действий.

6. Сроки рассмотрения. Устанавливаются временные рамки для обработки обращений. Например, в некоторых случаях рекомендуется рассматривать обращения в срок, не превышающий 10 рабочих дней, а при жалобах на опасные товары — в кратчайшие сроки. В других НКО срок может составлять 15 рабочих дней или иной период, предусмотренный внутренними документами или законодательством.

7. Формы ответов. Указываются способы информирования заявителя о результатах рассмотрения: по электронной почте, публикация на сайте организации, устные консультации с фиксацией в журнале или на сайте и т. д.

8. Особые случаи. Регламентируются действия при получении анонимных обращений, дубликатов, обращений с нецензурными выражениями, обращений, не относящихся к компетенции НКО, и других нестандартных ситуаций.

9. Хранение документации. Указывается, как долго НКО хранит обращения, ответы на них и сопутствующие документы (например, 3 года).

10. Контроль и анализ. Может предусматриваться ведение статистики обращений, их анализ для выявления системных проблем и улучшения работы организации.

11. Конфиденциальность. Запрет на разглашение персональных данных заявителя и другой охраняемой информации, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Образец инструкции по работе с жалобами и обращениями – [Poryadok\\_obraschenii\\_graghdan\\_ANO\\_ZSON.pdf - Яндекс Документы](#)

## **4.2.4.АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА В ДОГОВОРАХ С БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЯМИ**

**Антикоррупционная оговорка в договорах с благополучателями** — это условие, которое включает в договор запрет на коррупционные действия при его исполнении. Она обязывает стороны воздерживаться от действий, которые могут быть квалифицированы как коррупционные, и предусматривает порядок реагирования на подозрения в таких нарушениях. Такая оговорка направлена на профилактику коррупции и минимизацию рисков при взаимодействии с контрагентами, в том числе с благополучателями.

### **Правовые основы**

Хотя закон не обязывает включать антикоррупционную оговорку в договоры, её использование рекомендовано Минтрудом России в «Методических рекомендациях по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции». Согласно статье 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», меры по предупреждению коррупции могут включать различные мероприятия, в том числе включение таких оговорок в договоры.

Если в антикоррупционной политике или локальном нормативном акте НКО закреплено требование включать оговорку в договоры, организация обязана это делать. При этом согласно принципу свободы договора (ст. 421 ГК РФ), нельзя принудить контрагента подписать договор с антикоррупционной оговоркой, если он не согласен.

### **Основные элементы антикоррупционной оговорки**

Обычно антикоррупционная оговорка включает следующие положения:

➤ Запрет на коррупционные действия. Стороны обязуются не совершать действий, которые могут быть квалифицированы как дача или получение взятки,

коммерческий подкуп, посредничество в коррупционных действиях, а также иных нарушений, связанных с противодействием коррупции. Запрет распространяется на стороны, их аффилированных лиц, работников и посредников.

➤ Порядок уведомления о нарушениях. Если у одной из сторон возникают подозрения в нарушении оговорки, она обязана уведомить другую сторону в письменной форме в установленный срок (например, в течение 3–5 рабочих дней). В уведомлении должны быть указаны факты или предоставлены материалы, подтверждающие подозрения.

➤ Действия после уведомления. Получившая уведомление сторона обязана в определённый срок (например, в течение 10 рабочих дней) рассмотреть уведомление и сообщить о результатах. Также может быть предусмотрено право приостановить исполнение договора до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдёт.

➤ Последствия нарушения. При подтверждении нарушения одна из сторон вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, потребовать возмещения убытков или установить штраф за нарушение. Возможно также право направить информацию о нарушении в компетентные органы.

### Особенности для договоров с благополучателями

1. При включении антикоррупционной оговорки в договоры с благополучателями важно учитывать специфику таких отношений. Например, формулировки должны быть понятными и адаптированными под уровень правовой грамотности благополучателя. Также стоит обратить внимание на следующие аспекты:

2. Чёткость формулировок. Вместо общих фраз («соблюдать антикоррупционное законодательство») нужно конкретизировать запрещённые действия.

3. Разумность требований. Требования к благополучателю должны быть выполнимыми. Не стоит требовать от него проведения сложных процедур проверки или предоставления внутренних документов.

4. Механизм уведомления. Нужно чётко прописать, как и куда сообщать о подозрениях на нарушение.

### Пример формулировки

«Стороны обязуются при исполнении обязательств по настоящему договору не совершать действий, которые могут быть квалифицированы как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, посредничество в коррупционных действиях, а также иных действий, нарушающих требования законодательства о противодействии коррупции.

В случае возникновения у Стороны подозрений в нарушении указанных обязательств она обязана уведомить другую Сторону в письменной форме в

течение 3 рабочих дней. В уведомлении должны быть указаны факты или предоставлены материалы, подтверждающие подозрения.

Получившая уведомление Сторона обязана в течение 10 рабочих дней рассмотреть уведомление и сообщить о результатах. При подтверждении нарушения другая Сторона вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке и потребовать возмещения причинённых убытков».

## **4.2.5.ПОЛИТИКА КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**Политика конфликта интересов в некоммерческой организации (НКО)** — это внутренний документ, который регламентирует порядок выявления, предотвращения и урегулирования ситуаций, когда личная заинтересованность лица влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей в ущерб интересам организации. Такая политика направлена на минимизацию рисков коррупции, обеспечение прозрачности деятельности НКО и защиту её репутации.

### **Правовые основы**

Конфликт интересов в НКО регулируется несколькими нормативными актами:

➤ Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях». Определяет круг заинтересованных лиц (руководитель, его заместители, члены органов управления и надзора), которые обязаны сообщать о конфликте интересов при совершении сделок или иных действий НКО. Сделка с заинтересованностью требует одобрения органа управления или надзора.

➤ Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обязывает НКО принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов как часть антикоррупционной работы.

### **Цели и задачи политики**

✓ Основная цель — установление чётких правил для выявления и урегулирования конфликтов интересов, чтобы минимизировать риски для НКО.

### **Задачи могут включать:**

- ✓ повышение доверия со стороны партнёров, клиентов и надзорных органов;
- ✓ обеспечение беспристрастности при принятии решений;
- ✓ снижение репутационных и финансовых рисков;
- ✓ формирование культуры добросовестности среди работников.

**В политику конфликта интересов обычно включают следующие разделы:**

1. Определение ключевых понятий. Например, «конфликт интересов», «личная заинтересованность», «связанные лица».

2. Принципы управления конфликтом интересов. Это могут быть обязательность раскрытия информации, конфиденциальность процесса урегулирования, баланс интересов НКО и работника, защита работника от преследования за своевременное раскрытие конфликта.

3. Круг лиц, на которых распространяется политика. Как правило, это все работники НКО, включая руководителей, членов органов управления и контроля, а иногда и их близкие родственники.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов. Указываются способы и сроки уведомления о конфликте (например, при приёме на работу, при переводе на новую должность, разово при возникновении ситуации).

5. Алгоритм действий при выявлении конфликта интересов. Включает процедуру проверки информации, оценку рисков для НКО и выбор мер урегулирования.

6. Способы урегулирования конфликта интересов. Например, ограничение доступа к информации, отстранение от участия в принятии решений, перевод на другую должность, дополнительный контроль, отказ от выгоды, порождающей конфликт, увольнение.

7. Обязанности работников. Работники обязаны руководствоваться интересами НКО, избегать ситуаций, приводящих к конфликту интересов, своевременно раскрывать информацию о конфликте и содействовать его урегулированию.

8. Ответственность за нарушение политики. Могут предусматриваться дисциплинарные меры (замечание, выговор, увольнение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**Примеры мер по предотвращению конфликта интересов**

➤ чёткое разграничение полномочий органов управления и работников, чтобы исключить конфликт интересов;

➤ внедрение практики коллегиального принятия решений по важным вопросам;

➤ создание информационных барьеров и обеспечение охраны конфиденциальной информации;

➤ установление правил осуществления работниками сделок с ценными бумагами и другими активами;

➤ проведение проверок, в том числе Службой внутреннего аудита;

➤ организация «горячей линии» для анонимного сообщения о нарушениях, включая ситуации с конфликтом интересов.

## 4.2.6. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ В ЭКСТРЕННЫХ СИТУАЦИЯХ

**План действий в экстренных ситуациях для НКО** — это документ, который определяет порядок реагирования организации на чрезвычайные ситуации (ЧС), включая природные катастрофы, техногенные аварии, социальные кризисы или другие непредвиденные обстоятельства. Он помогает минимизировать риски, обеспечить безопасность сотрудников, волонтеров и благополучателей, а также сохранить деятельность НКО в сложных условиях.

### Правовые основы

Разработка плана действий регулируется Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». Методические рекомендации по планированию действий в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС утверждены МЧС России. ГОСТ Р 22.2.14–2023 устанавливает требования к содержанию и оформлению плана действий организации.

[normativno-pravovye-akty\\_17222376161658947916.pdf](#) - [Яндекс Документы](#)

### Этапы разработки плана

1. Организационно-подготовительный этап. Формируется рабочая группа, в которую включают должностных лиц, главных специалистов и руководителей структурных подразделений, ответственных за безопасность и устойчивое функционирование организации. Изучаются нормативные акты и методические материалы, связанные с защитой населения и территорий от ЧС.

2. Сбор исходных данных. Анализируются потенциальные риски и опасности, которые могут возникнуть на территории организации или вблизи неё. Учитываются характеристики зданий, технологических процессов, наличие опасных веществ, численность персонала и посетителей.

3. Практическая разработка плана. Прогнозируется возможная обстановка при угрозе или возникновении ЧС, оцениваются риски и потери. Определяются мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий, включая действия персонала, использование средств защиты, эвакуацию и т. д.

4. Согласование и утверждение. План согласовывается с заинтересованными сторонами (например, с органами МЧС, местными властями) и утверждается руководителем организации.

### Структура плана действий

План обычно включает следующие разделы:

➤ Краткая характеристика организации. Описание структуры, потенциальных опасностей на объекте и прилегающей территории, оценка возможной обстановки при ЧС.

➤ Мероприятия при угрозе и возникновении ЧС. Действия в режиме повышенной готовности (при угрозе ЧС) и в режиме ЧС (при её возникновении). Включают порядок оповещения персонала, сбор руководства, подготовку средств оповещения, эвакуацию, приведение в готовность аварийно-спасательных формирований.

➤ Обеспечение действий сил и средств. Указание на ресурсы и средства, которые будут использоваться для ликвидации ЧС, включая технику, оборудование, связи, транспорт.

➤ Взаимодействие с другими органами и силами. Порядок координации с органами управления РСЧС, местными властями, другими организациями, привлекаемыми к ликвидации последствий.

➤ Приложения. Карты, схемы, списки контактов, инструкции, расчёты и другие материалы, дополняющие основной текст плана.

### Ключевые элементы плана

1. Оповещение и сбор персонала. Порядок информирования сотрудников и волонтеров о возникновении ЧС, место сбора, ответственные лица.

2. Эвакуация. Маршруты эвакуации, пункты временного размещения, порядок эвакуации сотрудников, посетителей и материальных ценностей.

3. Использование средств защиты. Перечень средств индивидуальной защиты (СИЗ), места их хранения, порядок выдачи.

4. Аварийно-спасательные работы. Виды работ, которые необходимо провести (например, тушение пожаров, ликвидация завалов), привлекаемые силы и средства.

5. Медицинская защита. Порядок оказания первой помощи, взаимодействие с медицинскими учреждениями.

6. Коммуникация. Порядок информирования благополучателей, партнёров, СМИ.

7. Восстановление деятельности. Этапы возобновления работы после ликвидации ЧС, необходимые ресурсы и сроки.

## 4.3. КОММУНИКАЦИОННЫЕ И МЕДИА-ДОКУМЕНТЫ

### 4.3.1. МЕДИА-КИТ НКО

**Медиа-кит НКО** — это комплект информационных материалов, подготовленных организацией для представления себя средствам массовой информации, партнёрам, спонсорам и другим заинтересованным сторонам. Он служит официальным источником достоверной и актуальной информации об организации и помогает эффективно взаимодействовать с внешней аудиторией.

### Цель медиа-кита

Основная цель медиа-кита — упростить и ускорить процесс освещения деятельности НКО в СМИ, а также привлечь внимание потенциальных партнёров, доноров и волонтеров. Он позволяет быстро и профессионально представить организацию, не требуя от журналистов или партнёров дополнительных запросов.

### Структура медиа-кита

Хотя состав медиа-кита может варьироваться в зависимости от специфики организации, типичный комплект включает следующие разделы:

#### 1. Пресс-релиз

- Краткое информационное сообщение о НКО, его миссии, ключевых достижениях и текущих проектах. Может быть универсальным или тематическим (например, приуроченным к мероприятию или отчёту).

#### 2. Информация об организации

- Официальное название и сокращённое наименование;
- Год основания;
- Организационно-правовая форма;
- ИНН, ОГРН, юридический адрес;
- Руководитель (ФИО, должность);
- Контактная информация (телефон, электронная почта, сайт, соцсети).

#### 3. Миссия, видение, ценности

- Чёткое формулирование целей организации, её стратегических приоритетов и принципов работы. Помогает понять, зачем существует НКО и какие социальные проблемы она решает.

#### 4. Ключевые направления деятельности

- Описание сфер, в которых работает организация: например, защита прав детей, поддержка пожилых, экологические инициативы, развитие культуры и т.д.

#### 5. Достижения и статистика

- Количество реализованных проектов;
- Число благополучателей;
- География деятельности;
- Полученные награды, гранты, сертификаты;
- Данные о финансировании (доходы, источники средств).

#### 6. Истории успеха (кейсы)

- Краткие рассказы о конкретных людях или ситуациях, где помощь НКО оказала значимое влияние. Используются для эмоционального вовлечения аудитории.

#### 7. Пресс-кит

- Фотографии высокого качества: логотип, руководитель, мероприятия, работа с благополучателями;
  - Видео- и аудиоматериалы (по возможности);
  - Графика и инфографика — визуализация ключевых показателей.
8. Список экспертов
    - Информация о ключевых сотрудниках, которые могут выступать в качестве экспертов по тематике НКО. Указываются ФИО, должность, сфера компетенции, контактные данные.
  9. Отзывы и рекомендации
    - Цитаты от партнёров, благополучателей, волонтёров, представителей власти или СМИ.
  10. Финансовая информация
    - Краткий отчёт о доходах и расходах, источниках финансирования (гранты, пожертвования, государственная поддержка), аудиторские заключения (если есть).

### Особенности оформления

- Медиа-кит оформляется в едином корпоративном стиле: используются фирменные цвета, шрифты, логотип;
- Объём — не более 10–15 страниц, чтобы не перегружать получателя;
- Предпочтительный формат — PDF, удобный для отправки по электронной почте;
- Все материалы должны быть актуальными, дата последнего обновления указывается на первой странице.

Образец медиа-кита – Медиа-кит-всех-проектов-холдинга-КП-2.2024-1.pdf - Яндекс Документы

#### Чек-лист для быстрой сборки медиакита

Что включить в медиакит	Почему это важно
Титульный лист (логотип, слоган, впечатление)	Первые 5 секунд решения, работать с вами или нет
О проекте / компании (2-3 предложения + цифры)	Доверие и понимание масштаба
Аудитория (охваты, демография, соцсети)	Маркетолог сразу увидит, что там целевая аудитория
Форматы рекламы и интеграций	Что и как вы предлагаете партнёру
Примеры и результаты	Внутренний кейс = внешняя валюта
Контакты + СТА	Чтобы не ограничиваться email – QR, форма заявки или кнопка

## 4.3.2. ШАБЛОН ПРЕСС-РЕЛИЗА

**Шаблон пресс-релиза для НКО** — это стандартизированная структура текста, предназначенная для официального информирования средств массовой информации, партнёров и общественности о событиях, проектах или достижениях некоммерческой организации. Он помогает подать новость ясно, кратко и в формате, удобном для журналистов, которые часто принимают решение о публикации за первые 6 секунд чтения.

### Важные рекомендации

1. Заголовок и лид должны сразу вызывать интерес и отвечать на главные вопросы: Что? Где? Когда?.

2. Фотоматериалы прикладываются отдельно: 3–5 фото высокого качества (открытие, работа центра, портреты ключевых лиц), в разных форматах (горизонтальные и вертикальные).

3. Гиперссылки в электронной версии — на сайт, регистрацию, соцсети.

4. Аккредитация СМИ — если требуется, указывается чётко: сроки, способ подачи заявки, необходимые документы (паспорт, удостоверение журналиста).

5. Информация о партнёрах и финансировании — упоминается в конце, чтобы не выглядело как реклама.

6. В основу написания хорошего пресс-релиза можно положить метод перевёрнутой пирамиды. Этот метод предполагает такое повествование, в котором самая важная информация либо основные выводы подаются в первых предложениях. Такая структура текста позволит упорядочить информацию и создать качественный пресс-релиз.

### Подробно структуру пресс-релиза можно описать следующим образом:

- Пресс-релиз пишется на фирменном бланке.
- Дата выпуска.
- Интересный заголовок = тема пресс-релиза. Тема – понятная, без крайностей. Не пытайтесь привлечь внимание громкими заголовками. Лаконичность и четкость — залог успешной темы письма с пресс-релизом.

- Цифры или факты.
- Первый абзац отвечает на вопросы кто, что, когда, зачем и почему.
- Три-четыре дальнейших абзаца раскрывают тему пресс-релиза.
- Допускается комментарий в виде прямой речи.
- Последний абзац — справка.
- Контакты.
- Объем — 1 страница. Основная информация в теле письма + приложение – не забывайте сопроводить пресс-релиз фотографиями.

Эта структура не является обязательной, но она может служить шаблоном для создания материала.

### 4.3.3.ШАБЛОН ПОСТА В СОЦСЕТЯХ (БЛАГОДАРНОСТЬ ЖЕРТВОВАТЕЛЮ)

**Шаблон поста в соцсетях (благодарность жертвователю)** — это готовая структура текста, предназначенная для публичного выражения признательности тем, кто поддержал НКО финансово. Такой пост помогает укрепить доверие, вовлечь аудиторию и показать, что каждое пожертвование имеет значение. Он должен быть тёплым, искренним, конкретным и визуально привлекательным.

#### Как писать посты для сборов: Анатомия эффективного текста

Любой успешный пост для сбора, независимо от его типа, состоит из нескольких ключевых блоков. Это как конструктор: зная, из каких деталей он состоит и как они соединяются, можно собрать работающую модель. Давайте разберем каждый элемент на практике.

#### **1. Заголовок: Крючок, который нельзя проигнорировать**

У вас есть 1-2 секунды, чтобы захватить внимание пользователя, листающего ленту. Если заголовок не зацепит, остальной текст никто не прочтет.

#### Что работает в заголовках:

- Конкретика и цифры: «Нужен 21 000 рублей, чтобы Даша пошла в школу» лучше, чем «Даше нужна помощь».
- Вопрос к читателю: «Что для вас 100 рублей? Для Коли — это шанс снова ходить».
- Прямое обращение: «Друзья, нужна ваша помощь. Срочно!».
- Интрига или парадокс: «Этот мальчик не просит игрушек. Он мечтает о том, чтобы просто дышать».
- Чего следует избегать:
  - Размытых и общих фраз: «Сбор на добрые дела».
  - Капслока и обилия восклицательных знаков: это выглядит как крик и вызывает отторжение.
  - Слишком длинных заголовков, которые не помещаются на экране.

#### **2. История: Сердце вашего поста**

- Это самая важная часть. Именно история вызывает эмпатию и желание помочь. Хорошая история — это не сухое перечисление диагнозов и счетов.
- Ключевые элементы сильной истории:
  - Герой: Представьте человека. Кто он? Чем живет? О чем мечтает? Дайте читателю познакомиться с ним.

- Проблема: Что случилось? Опишите ситуацию просто и понятно, без обилия медицинских терминов. Объясните, как проблема мешает герою жить обычной жизнью.
- Надежда и решение: Что может исправить ситуацию? Покажите свет в конце тоннеля. «Курс реабилитации может поставить Петю на ноги», «Слуховой аппарат вернет бабушке возможность слышать внуков».
- Важный нюанс: пишите просто, будто рассказываете историю другу. Избегайте канцелярского языка («данный индивид», «ввиду сложившейся ситуации»). Используйте короткие предложения

### **3. Призыв к действию: Четкая инструкция**

- Читатель проникся историей и готов помочь. Ваша задача — дать ему максимально простую и понятную инструкцию, что делать дальше. Любое усложнение на этом этапе снижает конверсию в пожертвования.
- Формула эффективного призыва:
  - Конкретное действие: «Перейдите по ссылке», «Отправьте СМС на номер», «Сделайте перевод по номеру телефона».
  - Дублирование реквизитов: Укажите реквизиты в нескольких форматах (ссылка на платежную систему, номер карты, QR-код), чтобы каждый мог выбрать удобный способ.
  - Призыв к нефинансовой помощи: «Если вы не можете помочь финансово, пожалуйста, сделайте репост. Это тоже огромная помощь!». Это снимает барьер у тех, кто не готов жертвовать деньги, но хочет помочь.

### **4. Визуальное оформление: Усиление эффекта**

- Текст без изображения или видео теряет до 80% эффективности. Визуал — это то, что останавливает взгляд и передает эмоции быстрее слов.
- Практические советы:
  - Качественные фотографии: Используйте живые, не постановочные фото героя. Лучше всего работают портреты, где виден взгляд.
  - Видео: Короткое видео (до 1 минуты) с обращением героя или его близких работает в разы сильнее статичного фото.
  - Инфографика: Для постов-отчетов используйте простую инфографику: диаграммы, на которых видно, сколько собрано и сколько осталось. Это делает информацию наглядной.
  - Фирменный стиль: Создайте простые рамки или шаблоны для постов вашего фонда. Это повышает узнаваемость и доверие.
  - Собрав эти четыре элемента вместе, вы получите мощный инструмент, способный достигать до аудитории.
  - Такой пост не только благодарит, но и мотивирует других присоединиться. Он превращает пожертвование в историю, а донора — в героя.

## 4.3.4.ШАБЛОН E-MAIL РАССЫЛКИ ДЛЯ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЕЙ

**Шаблон e-mail рассылки для благополучателей** — это структурированное письмо, предназначенное для информирования лиц, получающих помощь от НКО (например, детей, пожилых, людей с ОВЗ, семей в трудной жизненной ситуации). Такая рассылка используется для уведомления о мероприятиях, изменении графика, новых услугах, сроках подачи документов и другой важной информации. Главная цель — быть понятной, уважительной, полезной и не перегруженной.

### Шаблон e-mail рассылки для благополучателей

Тема письма: [Кратко и по делу — что важно знать]

*Примеры:*

«Напоминание: приём документов на программу «Тёплый дом» до 15 апреля»

«Изменение графика работы центра с 1 апреля»

«Приглашаем на праздник для семей 20 апреля»

Уважаемые [имя или обращение: «родители», «участники», «друзья»]

Сообщаем вам важную информацию о [указать сферу: например, «работе центра», «мероприятии», «новой программе»].

[Основная новость — одно предложение]

*Пример:* С 1 апреля изменяется график приёма специалистов в центре поддержки семьи «Дом рядом».

[Детали — чётко и по пунктам]

Что изменилось: теперь консультации психолога проходят по вторникам и четвергам с 10:00 до 16:00 (ранее — по понедельникам).

Запись: обязательна по телефону +7 (345) 123-45-67 или через форму на сайте: [ссылка].

Адрес: ул. Ленина, 45, кабинет 12.

Дополнительно: для детей до 12 лет работает игровая зона.

[Призыв к действию — если требуется]

Пожалуйста, подтвердите запись за день до визита.

Если вы не можете прийти — сообщите нам заранее, чтобы освободить место другому участнику.


[Полезная информация]

Все услуги — бесплатные.


Для первичного приёма необходим паспорт и СНИЛС.


При себе иметь направление от соцзащиты (если требуется).

[Контакты]

 Телефон: +7 (345) 123-45-67 (с 9:00 до 18:00, пн–пт)

 Эл. почта:

 Сайт: [ссылка]

 Адрес: г. Тюмень, ул. Ленина, 45

[Визуальный элемент — при наличии]

Вставить изображение: логотип, карта проезда, фотоцентра, календарь мероприятия.

С уважением,

[Имя, фамилия]

Специалист по работе с благополучателями

Центр «Дом рядом»

[Логотип организации]

Это письмо отправлено автоматически. Отвечать на него не нужно.

Если вы больше не хотите получать письма — [отписаться].

### Рекомендации по оформлению

- ✓ Тема письма: не длиннее 50 символов, без спам-слов («Срочно», «Уникальное предложение»).
- ✓ Текст: простой язык, короткие абзацы, списки.
- ✓ Шрифт: стандартный (Arial, Times New Roman), 12–14 кегль.
- ✓ Адаптация под устройства: письмо должно корректно отображаться на телефоне.
- ✓ Персонализация: по возможности — обращение по имени («Уважаемый Иван»).
- ✓ Ссылки: кликабельные, с понятным текстом (не «кликните сюда», а «подать заявку»).
- ✓ Отказ от подписки: обязательная ссылка «отписаться» — это требование закона и этики.

## 4.3.5.ПАМЯТКА ВОЛОНТЕРУ ПО ОБЩЕНИЮ С БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЯМИ

Памятка волонтеру по общению с благополучателями — это краткий, понятный и практичный документ, предназначенный для волонтеров НКО, который помогает выстраивать уважительное, чуткое и эффективное взаимодействие с людьми, получающими помощь. Она содержит основные правила этики, коммуникации и поведения, чтобы поддержка была не только полезной, но и безопасной для обеих сторон — как для благополучателя, так и для волонтера.

Такая памятка особенно важна, когда волонтеры работают с уязвимыми группами: детьми, пожилыми людьми, людьми с инвалидностью, в трудной жизненной ситуации, с психическими расстройствами или в кризисе. Она снижает риски травмирующего общения, нарушения границ и выгорания.

### Цель памятки

- Обеспечить единообразие поведения волонтеров при контакте с благополучателями.
- Защитить обе стороны — волонтера и благополучателя — от недопонимания, конфликтов, рисков.
- Сформировать профессиональный подход, исключая эмоциональное выгорание и нарушение границ.

### Что должно быть отражено в памятке

1. Рекомендации по поведению: вежливость, спокойствие, внимание, умение слушать.
2. Границы общения: запрет на личные темы, обмен контактами, общение вне рабочего времени.
3. Правила возврата к задаче: как корректно прерывать отклонения от темы.
4. Запреты: не давать денег напрямую, не принимать решений за благополучателя, не играть роль врача/психолога/проповедника.
5. Действия в стрессовых ситуациях: кому сообщать, если благополучатель агрессивен или в кризисе.
6. Работа с документами: что требуется от благополучателя, как оформляется отчетность.
7. Правила взаимодействия с несовершеннолетними: запрет на публикацию фото, необходимость согласия родителей.
8. Процедура отказа в помощи: как корректно сообщить, что заявка не подходит под критерии.
9. Контакты координатора или тимлидера — на случай нестандартных ситуаций.

### Формат и стиль

Текст должен быть структурирован: пункты, подпункты, маркированные списки.

Используйте простой, понятный язык, избегая канцеляризма.

Включайте примеры фраз, которые можно использовать в общении:

«Я понимаю, что вам тяжело, но давайте сейчас обсудим, как мы можем решить вашу задачу».

Добавьте визуальные акценты (жирный шрифт для ключевых запретов), но без перегруза.

### Обновление и контроль

- Памятка — живой документ. Ее пересматривают при изменении законодательства или внутренних регламентов.
- Рекомендуется обновлять не реже одного раза в год.
- Сбор обратной связи от волонтеров и благополучателей помогает улучшить формулировки и устранить пробелы.

Образец памятки волонтеру по общению с благополучателями – [Памятка для волонтеров Благотворительного центра «Верю в чудо» - Школа социального волонтерства](#)

## 4.3.6.СКРИПТ ТЕЛЕФОННОГО ЗВОНКА БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЮ

Скрипт предназначен для волонтеров и сотрудников НКО при исходящем звонке человеку, обратившемуся за помощью. Он обеспечивает структурированное, уважительное и эффективное общение, снижает риск недопонимания и помогает собрать необходимую информацию.

### 1.- Приветствие и представление

Добрый день, меня зовут Анна, я волонтер благотворительного фонда «Надежда».

Могу я поговорить с [Имя благополучателя]?

- После подтверждения:

Спасибо, что связались с нами. Я звоню по поводу вашей заявки на помощь. Вам удобно сейчас разговаривать?

- Если неудобно:

Понимаю. В какое время вам будет удобно, чтобы я перезвонила?  
(Записать время, перезвонить вовремя.)

- Если удобно — продолжить.

### 2. Подтверждение заявки и цели звонка

Вы подавали заявку на помощь в связи с [указать причину: например, болезнью ребенка, утратой жилья и т.п.].

Я звоню, чтобы уточнить детали и понять, как мы можем вам помочь.

### - Уточнение информации

Задавайте открытые вопросы, чтобы собрать полную картину. Записывайте ответы.

Расскажите, пожалуйста, подробнее, что случилось?

Как давно вы столкнулись с этой ситуацией?

Какие меры уже предпринимались?

Есть ли у вас медицинские заключения, документы, чеки?

Кто находится на вашем попечении?

Есть ли у вас другие источники поддержки — родственники, соцслужбы, другие фонды?

Спасибо, что рассказали. Это очень важно для нас.

### - Объяснение возможностей помощи

На основании вашей ситуации мы можем предложить:

— финансовую помощь на [конкретную цель: лекарства, реабилитацию, продукты];

— организацию доставки [продуктов, вещей];

— содействие в оформлении документов.

Уточните, пожалуйста, что для вас сейчас наиболее важно?

### - Разъяснение условий

Помощь оказывается только на безвозмездной основе.

Мы не передаем деньги напрямую, а оплачиваем услуги или покупаем товары.

Нам понадобятся чеки, квитанции или медицинские документы.

Вся информация, которую вы нам передаете, конфиденциальна и используется только в целях оказания помощи.

### - Дальнейшие шаги

Для продолжения нам нужно:

— выслать вам анкету по электронной почте / мессенджеру;

— получить от вас документы;

— возможно, провести видеозвонок для уточнения деталей.

Вы готовы прислать документы до завтра?

Каким способом вам удобнее получать и отправлять информацию — по почте, в WhatsApp или Telegram?

### - Ответ на возражения

«Я не хочу, чтобы кто-то знал»

Ваша информация будет доступна только координатору и волонтеру, работающему с вашим кейсом. Мы соблюдаем конфиденциальность.

«Я уже получил помощь от другого фонда»

Отлично. Мы можем помочь в другой сфере. Например, с логистикой, документами или психологической поддержкой.

«Я не верю, что реально помогут»

Понимаю вашу настороженность. Мы работаем уже 10 лет, помогли более чем 5 000 семей. Вы можете посмотреть отзывы на нашем сайте: [сайт].

### - Завершение разговора

Спасибо за доверие и подробный рассказ.

Я вышлю вам анкету и инструкцию в течение часа.

Если возникнут вопросы — пишите в этот номер, я отвечу в рабочее время.

Хорошего вам дня. До связи.

### Дополнительные рекомендации

- Говорите спокойно, четко, без жалости.
- Не обещайте то, что не можете гарантировать.
- Избегайте фраз вроде «Я вас понимаю» — лучше: «Спасибо, что рассказали».
- Не задавайте слишком много вопросов подряд — давайте собеседнику передышку.
- Если человек в кризисе — не пытайтесь играть роль психолога. Передайте кейс специалисту.
- Все разговоры документируйте в CRM или внутреннюю базу.

## 4.3.7. ФОРМА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ ОТ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЯ

Форма обратной связи создается для того, чтобы получить реальное мнение человека, которому оказывалась помощь, и использовать его для улучшения

деятельности организации. Ее эффективность зависит не от объема, а от релевантности, доступности и этичности.

### Цель формы

- Оценить удовлетворенность качеством помощи.
- Выявить сильные и слабые стороны взаимодействия.
- Получить конкретные предложения по улучшению.
- Показать благополучателю, что его мнение важно и учитывается.

### Ключевые темы для вопросов

- Удовлетворенность — общая оценка помощи.
- Качество взаимодействия — вежливость, доступность информации, оперативность.
- Результат — изменилась ли ситуация, насколько помощь была полезной.
- Доверие — готов ли человек обратиться снова или порекомендовать фонд.
- Идеи для улучшения — конкретные предложения.

### Форматы сбора данных

- ✓ Онлайн-опрос (через ссылку или QR-код) — подходит для молодежи, городских жителей.
- ✓ Бумажная форма — для пожилых, сельской местности, без интернета.
- ✓ Устный опрос — для людей с ограниченными возможностями, низкой грамотностью.
- ✓ Интерактивные методы — стикеры, смайлики, голосование — для мероприятий.

### Этические и правовые аспекты

1. Информированное согласие: перед опросом объясните, зачем нужны данные, как они будут использоваться.
2. Анонимность: если не требуется идентификация — не собирайте ФИО, телефоны.
3. Добровольность: участие — по желанию. Никакого давления.
4. Безопасность: не задавайте вопросы, которые могут вызвать стресс (например, о насилии, если нет психолога).
5. Хранение данных: ответы хранятся в защищенном месте, доступ — только у ответственных лиц.

### Частота сбора

- ✓ После оказания помощи — основной опрос.
- ✓ Через 1–3 месяца — для оценки долгосрочного эффекта.
- ✓ Регулярно — если помощь оказывается длительно (например, по месяцам).
- ✓ Не чаще чем раз в 3 месяца — чтобы не утомлять благополучателей.

### Использование результатов

- Анализируйте ответы не реже чем раз в квартал.
- Делайте выводы и вносите изменения в деятельность.
- Информировать благополучателей, что их мнение учтено:
- «Вы сказали — мы изменили график доставки».
- Включайте данные в отчеты для доноров и партнеров.
- Создавая инструменты сбора данных обратной связи, грамотная организация будет учитывать два фактора. Первый — этика в работе с респондентами, второй — ясность запроса.

### Этические аспекты

1. Ваши респонденты должны иметь возможность высказывать критическое мнение, не опасаясь последствий, или не высказывать никакого мнения вовсе. Например, можно добавить в анкету пометку «Ваши критические ответы никак не скажутся на возможности в будущем пользоваться услугами нашего центра» или варианты ответов в анкете: «Не хочу отвечать» или «Затрудняюсь ответить».

2. Не заставляйте респондентов указывать персональные данные, позвольте им остаться анонимными.

3. Максимально четко поясните, зачем вы собираете информацию и как эти данные будут использованы в будущем.

### Формулировки

➤ Не подсказывайте опрашиваемым ожидаемые ответы — предлагайте возможности выразить положительное, нейтральное и критическое мнение. Например, одна НКО годами спрашивала у подопечных «Довольны ли вы нашей работой?» и получала 90% «да». Когда переформулировали вопрос на «Что бы вы изменили в нашем центре?», выявили семь серьезных проблем — от графика работы до конфликтов между благополучателями.

➤ Иногда стоит говорить на языке аудитории. Например, для подростков: «Что было самым отстойным в нашем тренинге?»

➤ Дробите сложные темы. Вместо общего «Что вы думаете о нашем проекте?» — задайте серию конкретных вопросов: «Какие этапы программы были

для вас наиболее полезными?», «Перечислите три темы, которые оказались самыми сложными для вас».

➤ Просите рекомендации и благодарите за критику. Например, «Ваша критика — это подарок, который сделает нашу помощь лучше» или «Представьте, что вы советуете наш проект другу — что бы вы выделили как минусы?».

### **4.3.8.ШАБЛОН ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ДЛЯ ДОНОРОВ И ПАРТНЕРОВ)**

**Отчет для доноров и партнеров** — это стратегический документ, который демонстрирует прозрачность, подотчетность и эффективность работы НКО. Он призван укрепить доверие, показать результаты и мотивировать к дальнейшему сотрудничеству. Ниже приведена информация о составлении такого отчета, включая структуру, содержание и ключевые принципы.

#### **Цель отчета**

➤ Показать результаты деятельности за отчетный период.  
 ➤ Продемонстрировать эффективное использование ресурсов.  
 ➤ Укрепить доверие и лояльность доноров и партнеров.  
 ➤ Подготовить почву для продления поддержки или увеличения финансирования.

#### **Целевая аудитория**

- ✓ Физические доноры — люди, регулярно перечисляющие средства.
- ✓ Корпоративные партнеры — компании, поддерживающие проекты.
- ✓ Благотворительные фонды — грантодатели.
- ✓ Государственные структуры — если участвовали в финансировании.
- ✓ Волонтеры и волонтерские центры — как партнеры по реализации.

#### **Основные принципы отчета**

- ✓ Прозрачность: честное отражение успехов и трудностей.
- ✓ Конкретика: цифры, фото, истории, а не общие слова.
- ✓ Визуализация: графики, диаграммы, фотографии — делают отчет живым.
- ✓ Единый стиль: логотип, цвета, шрифты — в соответствии с фирменным стилем организации.
- ✓ Доступность: язык должен быть понятен неспециалисту.

Структура публичного отчета опирается на базовый уровень информационной открытости НКО. Это минимум сведений об НКО, который

желательно предоставить в общественный доступ, если организация заботится о своей репутации.

1. Название и реквизиты организации,
2. позволяющие ее однозначно идентифицировать.
3. Контактная информация организации.
4. Информация о руководящих органах, руководителе.
5. Информация о команде организации.
6. Информация о том, зачем существует организация.
7. Сведения о деятельности и итогах работы организации за отчетный период: описание услуг, проектов, целевой группы, источники финансирования, сроки реализации выполненных за отчетный период проектов, качественные и количественные результаты.
8. Финансовая информация, позволяющая получить представление о совокупном объеме поступлений и выплат организации в течение отчетного года.

### *Форматы — как подать отчет*

- PDF — основной формат. Легко отправить, распечатать.
- Презентация — для встреч, докладов.
- Интерактивный отчет на сайте — с видео, анимацией, кликабельными блоками.
- Печатная версия — для благотворительных вечеров, встреч с инвесторами.
- Короткая версия (1–2 страницы) — для рассылки, соцсетей.
- Разместите отчет в открытом доступе на сайте — это повышает доверие.

Отчет отражает количество и качество проделанной НКО работы. Он помогает создать имя вашей организации и завоевать уважение среди населения, органов власти и коллег. Это мощный инструмент PR, средство привлечения ресурсов, партнеров и сотрудников.

## КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ



г. Алексеевка ул. Мостовая, д. 35 (2 этаж ВОК «Волна»)



8-910-736-83-31



[ano.nko31@yandex.ru](mailto:ano.nko31@yandex.ru)



<https://razvitie.nko31.ru/>



<https://vk.com/razvitienco31>

*Присоединяйся в нашу группу в национальном мессенджере МАХ*

