



Юристы
за гражданское
общество
некоммерческое партнерство

Материалы к семинару

**«Внутренние документы
некоммерческой организации
как элемент правовой культуры»**

подготовлены НП «Юристы за гражданское общество»
в рамках Проекта «Формирование правовой культуры руководителей и сотрудников
некоммерческих организаций как инструмент развития гражданского общества в РФ»,
финансируемого Институтом проблем гражданского общества на основании
Распоряжения Президента РФ

ОГЛАВЛЕНИЕ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность некоммерческих организаций на территории РФ	3
Решения органов управления.....	7
Кадровые документы	13
Гражданско-правовые договоры.....	38
Иные	46

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность некоммерческих организаций на территории РФ¹

Конституция Российской Федерации (в редакции от 30 декабря 2008 г.)

Гражданский кодекс Российской Федерации (в редакции от 4 октября 2010 г.)

Налоговый кодекс Российской Федерации (в редакции от 28 декабря 2010 г.)

Трудовой кодекс Российской Федерации (в редакции от 29 декабря 2010 г.)

Жилищный кодекс Российской Федерации (в редакции от 30.11.2010)

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (в редакции от 22 июля 2010 г.)

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции от 29 декабря 2010 г.) с учетом ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» от 05 апреля 2010 г.

Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (в редакции от 30 декабря 2006 г.)

Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (в редакции от 30 ноября 2010 г.)

Федеральный закон от 1 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (в редакции от 27 июля 2010 г.)

Закон Российской Федерации от 7 июля 1993 г. № 5340-1 «О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации» (в редакции от 23 июля 2008 г.)

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в редакции от 28 декабря 2010 г.)

Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях» (в редакции от 03 ноября 2010 г.)

Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» (в редакции от 01 декабря 2007 г.)

Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных объединениях граждан» (в редакции от 30 декабря 2008 г.)

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в редакции от 08 мая 2010 г.)

Федеральный закон от 8 декабря 1995 года N 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» (в редакции от 19 июля 2009 г.)

Федеральный закон от 17 июня 1996 г. № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии» (в редакции от 09 февраля 2009 г.)

¹ Перечень составлен по состоянию на 18 января 2011 года

Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций» (в редакции от 25 ноября 2009 г.)

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 29 декабря 2010)

Федеральный закон от 20 июля 2000 г. № 104-ФЗ «Об общих принципах организации общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации» (в редакции от 02 февраля 2006 г.)

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 27 июля 2010 г.)

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в редакции от 19 июля 2009 г.)

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 28 декабря 2010 г.)

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 29 апреля 2008 г.)

Федеральный закон от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества» (в редакции от 03 июня 2009 г.)

Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 286-ФЗ «О взаимном страховании»

Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (в редакции от 28 декабря 2010 г.)

Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в ред. от 24.07.2009) (в редакции от 28 декабря 2010 г.)

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в редакции от 29 ноября 2010 г.)

Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (в редакции от 29 декабря 2010 г.)

Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (в редакции от 05 мая 2010 г.)

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2006 № 212 «О мерах по реализации отдельных положений федеральных законов, регулирующих деятельность некоммерческих организаций» (в редакции от 04 мая 2010 г.)

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июня 2008 г. № 485 «О перечне международных организаций, получаемые налогоплательщиками гранты (безвозмездная помощь) которых не подлежат налогообложению и не учитываются в целях налогообложения в доходах российских организаций – получателей грантов» (в редакции от 02 августа 2010 г.)

Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 N 439 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей» (в редакции от 09 марта 2010 г.)

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (в редакции от 19 мая 2008 г.)

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 522Б «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций» (в редакции от 19 января 2010 г.)

Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 N 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» (в редакции от 8 декабря 2008 г.)

Постановление Правительства РФ от 26 января 2010 г. №30 «О признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 г. № 1463 «Об использовании в названиях организаций наименований «Россия», «Российская Федерация»

Постановление Правительства Российской Федерации от 03 февраля 2010 г. №52 «Об утверждении правил включения в фирменное наименование юридического лица официального наименования «Российская Федерация» или «Россия», а также слов, производных от этого наименования»

Постановление Правительства РФ от 25.04.2003 N 244 «Об утверждении Положения о проведении Государственной экспертизы условий труда в Российской Федерации» (в редакции от 01 февраля 2005 г.)

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Приказ Минюста России от 29 марта 2010 г. N 72 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций»

Приказ Минюста РФ от 07.10.2010 N 252 «О Порядке размещения в сети Интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности некоммерческих организаций»

Приказ Минюста России от 31.03.2009 № 97 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по принятию решения о государственной регистрации эмблем некоммерческих организаций и символики общественных объединений»

Приказ Минюста России от 31.03.2009 № 90 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля за соответствием деятельности некоммерческих организаций уставным целям и задачам, филиалов и представительств международных организаций, иностранных некоммерческих неправительственных организаций заявленным целям и задачам, а также за соблюдением ими законодательства Российской Федерации»

Административный регламент исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля за соответствием деятельности некоммерческих организаций их уставным целям и задачам, филиалов и представительств международных организаций, иностранных некоммерческих неправительственных организаций заявленным целям и задачам, а также за соблюдением ими законодательства Российской Федерации (Приложение к Приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 31.03.2009 N 90, зарегистрировано в Минюсте РФ 06.04.2009 N 13679)

Приказ МНС РФ «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц» от 03.03.2004 N БГ-3-09/178

Приказ МЧС РФ от 19.09.2002 N ВГ-3-22/495 «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения»

Приказ Минфина РФ от 09.12.1998 N 60н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98» (в редакции от 30 декабря 1999 г.)

Постановление Госкомтруда СССР от 20.07.1984 N 213 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций»

ГОСТ 12.1.004-91 Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования (Дата введения 01.07.92. Последние изменения от 19.04.10).

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (Дата введения 30.06.03. С изменениями, внесенными СанПиН 2.2.2/2.4.2198-07 от 01.07.07 и СанПиН 2.2.2/2.4.2620-10 от 30.04.10).

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий (Дата введения 15.06.03. С изменениями, внесенными СанПиН 2.2.1/2.1.1.2585-10 от 13.05.10).

СанПиН 2.2.0.555-96 Гигиенические требования к условиям труда женщин (Дата введения 24.07.97).

СанПиН 2.2.2.1332-03 Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике (Дата введения 25.06.03).

СанПиН 2.1.4.1074-01 Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения (Дата введения 01.01.02. С изменениями, внесенными СанПиН 2.1.4.2496-09 от 01.09.09 и СанПиН 2.1.4.2580-10 от 01.05.10).

Решения органов управления

РЕШЕНИЕ № 1
Единственного учредителя (Наименование НКО)

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Присутствовал учредитель:

1. Ф.И.О. (паспортные данные).

Приглашенные:

1. Ф.И.О.	5. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.	6. Ф.И.О.
3. Ф.И.О.	7. Ф.И.О.
4. Ф.И.О.	8. Ф.И.О.

Повестка дня:

1. Создание (Наименование НКО).
2. Утверждение Устава (Наименование НКО).
3. Назначение членов состава Правления (Наименование НКО).
4. Назначение Председателя Правления (Наименование НКО).
5. Назначение Директора (Наименование НКО).
6. Назначение Ревизора (Наименование НКО).
7. Формирование состава Попечительского совета (Наименование НКО)

1. По первому вопросу: «Создание (Наименование НКО) Ф.И.О. (учредитель) сообщил присутствующим о своем решении создать (Наименование НКО)». В качестве адреса места нахождения (Наименование НКО) установить: _____.

Решил: Создать (Наименование НКО).

2. По второму вопросу: «Утверждение Устава (Наименование НКО)» Ф.И.О. (учредитель) предложил присутствующим ознакомиться с проектом Устава (Наименование НКО).

Решил: Утвердить Устав (Наименование НКО).

3. По третьему вопросу: «Назначение членов состава Правления (Наименование НКО)» Ф.И.О. (учредитель) предложил Ф.И.О., Ф.И.О. и Ф.И.О. войти в состав Правления (Наименование НКО). По этому вопросу Ф.И.О., Ф.И.О. и Ф.И.О. выразили свое согласие.

Решил: Назначить Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О. членами состава Правления (Наименование НКО).

4. По четвертому вопросу: «Назначение Председателя Правления (Наименование НКО)» Ф.И.О. (учредитель) предложил Ф.И.О. должность Председателя Правления (Наименование НКО). По этому вопросу Ф.И.О. выразил(-а) свое согласие.

Решил: Назначить на должность Председателя Правления (Наименование НКО) Ф.И.О.

5. По пятому вопросу: «Назначение Директора (Наименование НКО)» Ф.И.О. сообщил, что на должность Директора (Наименование НКО) назначает себя.

Решил: Назначить на должность Директора (Наименование НКО) Ф.И.О.

6. По шестому вопросу: «Назначение Ревизора (Наименование НКО)» Ф.И.О. (учредитель) предложил Ф.И.О. должность Ревизора (Наименование НКО).

По этому вопросу Ф.И.О. выразил свое согласие.

Решил: Назначить на должность Ревизора (Наименование НКО) Ф.И.О.

7. По седьмому вопросу: «Формирование состава Попечительского совета (Наименование НКО)» Ф.И.О. (учредитель) предложил Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О. войти в состав Попечительского совета (Наименование НКО).

По этому вопросу Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О. выразили свое согласие.

Решил: Сформировать Попечительский совет (Наименование НКО) в следующем составе: Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.

Единственный учредитель

_____ /Ф.И.О./

**ПРОТОКОЛ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ/СЪЕЗДА/КОНФЕРЕНЦИИ № _____
(Наименование НКО)**

г. _____

«__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. Ф.И.О. | 4. Ф.И.О. |
| 2. Ф.И.О. | 5. Ф.И.О. |
| 3. Ф.И.О. | |

ПРИГЛАШЕННЫЕ:

1. Ф.И.О.
Наличие кворума – 100% голосов. Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание Председателя заседания Общего собрания (Наименование НКО) .
2. Избрание Секретаря заседания Общего собрания (Наименование НКО).
3. Избрание Директора/Исполнительного директора (Наименование НКО).
4. Создание регионального отделения (Наименование НКО) в _____ области.
5. Утверждение приоритетных направлений деятельности (Наименование НКО) на 20__ г.

1. По первому вопросу: «Избрание Председателя заседания Общего собрания (Наименование НКО)» было предложено избрать Председателем заседания Региональной общественной организации (Наименование НКО) Ф.И.О.

Проголосовало: «за» – 5, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Избрать Председателем заседания Общего собрания (Наименование НКО) Ф.И.О.

2. По второму вопросу: «Избрание Секретаря заседания Общего собрания (Наименование НКО)» было предложено избрать Секретарем заседания (Наименование НКО) Ф.И.О.

Проголосовало: «за» – 5, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Избрать Секретарем заседания Общего собрания (Наименование НКО) Ф.И.О.

3. По третьему вопросу: «Избрание Директора/Исполнительного директора (Наименование НКО)» было предложено избрать Директором/Исполнительным директором (Наименование НКО) Ф.И.О.

Проголосовало: «за» – 5, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Избрать Директором/Исполнительным директором (Наименование НКО) Ф.И.О.

4. По четвертому вопросу: «Создание регионального отделения (Наименование НКО) в _____ области» было предложено создать региональное отделение (Наименование НКО) в _____ области.

Проголосовало: «за» – 5, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Создать региональное отделение (Наименование НКО) в _____ области.

5. По пятому вопросу: «Утверждение приоритетных направлений деятельности (Наименование НКО) на 20__ г.» было предложено утвердить на 20__ г. в качестве приоритетных следующие направления деятельности (Наименование НКО):

- _____;
- _____.

Проголосовало: «за» – 5, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Утвердить следующие приоритетные направления деятельности (Наименование НКО) на 20__ г.:

- _____;
- _____.

Председатель заседания Общего собрания _____ / _____ /

Секретарь заседания Общего собрания _____ / _____ /

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ № _____
(Наименование НКО)**

г. _____

«__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. Ф.И.О. | 4. Ф.И.О. |
| 2. Ф.И.О. | 5. Ф.И.О. |
| 3. Ф.И.О. | |

ПРИГЛАШЕННЫЕ:

1. Ф.И.О.
Наличие кворума – 100% голосов. Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание Председателя заседания Правления (Наименование НКО).
2. Избрание Секретаря заседания Правления (Наименование НКО).
3. Исключение члена Правления (Наименование НКО).
4. Избрание члена Правления (Наименование НКО).

1. По первому вопросу: «Избрание Председателя заседания Правления (Наименование НКО)» было предложено избрать Председателем заседания (Наименование НКО) Ф.И.О.

Проголосовало: «за» – 5, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Избрать Председателем заседания Правления (Наименование НКО) Ф.И.О.

2. По второму вопросу: «Избрание Секретаря заседания Правления (Наименование НКО)» было предложено избрать Секретарем заседания (Наименование НКО) Ф.И.О.

Проголосовало: «за» – 5, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Избрать Секретарем заседания Правления (Наименование НКО) Ф.И.О.

3. По третьему вопросу: «Исключение члена Правления (Наименование НКО)» было предложено досрочно прекратить полномочия члена Правления _____.

Проголосовало: «за» – 5, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Прекратить полномочия члена Правления (Наименование НКО) _____.

4. По четвертому вопросу: «Избрание члена Правления (Наименование НКО)» было предложено избрать членом Правления (Наименование НКО) _____.

Проголосовало: «за» – 5, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Избрать членом Правления (Наименование НКО) _____.

Председатель заседания Правления _____ / _____ /

Секретарь заседания Правления _____ / _____ /

ПРОТОКОЛ №__
ЗАСЕДАНИЯ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА
«Наименование НКО»

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали члены Попечительского совета (Наименование НКО):

1. Ф.И.О. – Председатель Попечительского совета.
2. Ф.И.О.
3. Ф.И.О.

Приглашенные:

- 1.Ф.И.О.
- 2.Ф.И.О.

Наличие кворума – 100% голосов.

Повестка дня:

1. Избрание Секретаря заседания Попечительского совета (Наименование НКО)
2. Утверждение Программы деятельности (Наименование НКО) на 20__ г.
3. Утверждение годового финансового отчёта и баланса за 20__ г.
4. Рассмотрение отчета (Наименование НКО) о выполнении сметы за 20__ г.

1. «Избрание Секретаря заседания Попечительского совета (Наименование НКО) было предложено избрать Секретарем Попечительского совета (Наименование НКО) Ф.И.О.
Проголосовало: «за» – 3, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Избрать Секретарем заседания Попечительского совета (Наименование НКО) Ф.И.О.

2. По второму вопросу: «Утверждение Программы деятельности (Наименование НКО) на 20__ г.» было предложено утвердить Программу деятельности (Наименование НКО) на 20__ г.
Проголосовало: «за» – 3, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Утвердить Программу деятельности «НКО» на 20__ г.

3. По третьему вопросу: «Утверждение годового финансового отчёта и баланса за 20__ г. (Наименование НКО)» было предложено утвердить годовой финансовый отчет и баланс за 20__ г.
Проголосовало: «за» – 3, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Утвердить годовой финансовый отчёт и баланс за 20__ г. «НКО»

4. По четвертому вопросу: «Рассмотрение отчета (Наименование НКО) о выполнении сметы за 20__ г.» было предложено принять отчет (Наименование НКО) о выполнении сметы за 20__ г.
Проголосовало: «за» – 3, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Принять отчет (Наименование НКО) о выполнении сметы за 20__ г.

Председатель

Попечительского совета

(Наименование НКО)

_____ /Ф.И.О.

Секретарь заседания

Попечительского Совета

(Наименование НКО)

_____ /Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ №__
ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
(Наименование НКО) о проведении проверки (Наименование НКО)
по итогам работы 20__ г.

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали члены Ревизионной комиссии (Наименование НКО):

- 1 Ф.И.О.
- 2 Ф.И.О.
- 3 Ф.И.О.

Приглашенные:

- 1.Ф.И.О.
- 2.Ф.И.О.

Наличие кворума – 100% голосов.

Повестка дня:

1. Избрание Председателя заседания Ревизионной комиссии (Наименование НКО).
2. Избрание Секретаря заседания Ревизионной комиссии (Наименование НКО).
3. Проведение ревизионной проверки (Наименование НКО) по итогам 20__ г.

1. По первому вопросу: «Избрание Председателя заседания Ревизионной комиссии (Наименование НКО)» было предложено избрать Председателем Ревизионной комиссии (Наименование НКО) Ф.И.О.

Проголосовало: «за» – 3, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Избрать Председателем заседания Ревизионной комиссии (Наименование НКО) Ф.И.О.

2. По второму вопросу: «Избрание Секретаря заседания Ревизионной комиссии (Наименование НКО)» было предложено избрать Секретарем Ревизионной комиссии (Наименование НКО) Ф.И.О.

Проголосовало: «за» – 3, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Избрать Секретарем заседания Ревизионной комиссии (Наименование НКО). Ф.И.О.

3. По третьему вопросу: «Проведение ревизионной проверки (Наименование НКО) по итогам 20__ г.» было предложено провести ревизионную проверку деятельности (Наименование НКО) за 20__ г.

Проголосовало: «за» – 3, «против» – 0, «воздержался» – 0.

Решили: Провести ревизионную проверку (Наименование НКО).по итогам 20__ г.

Председатель заседания
Ревизионной комиссии
(Наименование НКО)

_____ /Ф.И.О.

Секретарь заседания
Ревизионной комиссии
(Наименование НКО)

_____ /Ф.И.О.

Кадровые документы

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Настоящий договор заключен между:

(Организационно-правовая форма НКО) «...», именуемым в дальнейшем Работодатель, в лице (Наименование единоличного исполнительного органа), действующего на основании Устава, с одной стороны и гр. России (ФИО), именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны.

Настоящий договор регулирует трудовые и иные отношения между Работником и Работодателем.

Договаривающиеся стороны признают, что их права и обязанности регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации, настоящим договором, правилами трудового внутреннего распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Работодателя.

Права, установленные настоящим договором, соблюдаются без какой-либо дискриминации Работника независимо от его политических взглядов, религиозной принадлежности, социального происхождения, имущественного положения и т.п.

1. Прием на работу.

1.1 Работник при заключении трудового договора предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

1.2. Работник принимается на работу на должность (Наименование должности). Круг обязанностей Работника по вышеуказанной должности, предусмотрен должностной инструкцией Работника (Приложение № 1). Работник подчиняется непосредственно (Наименование должности).

1.3. Рабочее место работника находится на территории (Название населенного пункта).

1.4. Договор заключается между Работодателем и Работником на неопределенный срок/ в срок до «..» __ 20__ г. и действует с даты подписания.

2. Права и обязанности сторон.

2.1 Работа по настоящему договору является для Работника основным.

2.2 Работник имеет право:

- на изменение и расторжение трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него законом, а так же трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к коммерческой и/или служебной тайне Работодателя (примечание: Работодатель самостоятельно определяет круг сведений составляющих коммерческую и/или служебную тайну, в соответствии с действующим законодательством).
- предупреждать о расторжении по инициативе Работника трудового договора письменно за две недели до предполагаемой даты расторжения.

2.4. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- требовать от Работника выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения действующего внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и других локальных нормативных актов Работодателя;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
- принимать локальные акты о труде.

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать нормы действующего законодательства, а также;
- предоставлять Работнику обусловленную трудовым договором работу;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату после удержаний и вычетов, установленных законодательством.

2.6. При необходимости между Работником и Работодателем заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Режим труда и отдыха.

3.1 Работнику устанавливается следующий график работы: пятидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 40 часов в неделю.

3.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска при увольнении. По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4. Оплата труда и порядок оплаты.

4.1. Оплата труда

4.1.1. Работнику устанавливается месячный должностной оклад в *размере (Сумма цифрами и в скобках прописью с указанием) рублей.*

5. Дополнительные условия

5.1 Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон либо в одностороннем порядке администрацией Работодателя в случае изменения законодательства о труде. Все дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде.

5.2 Настоящий договор может быть прекращен по инициативе Работника или Работодателя в соответствии с действующим законодательством.

5.3 При расторжении трудового договора Работник обязуется передать Работодателю все программные продукты, документы, письменные записи, дискеты и другие носители информации, полученные от Работодателя, а также любые иные документы, касающиеся любых вопросов деятельности, дел или контрактов Работодателя, имеющиеся на тот момент во владении или ведении Работника.

6. Конфиденциальность

6.1. Работник обязан соблюдать конфиденциальность в отношении письменной (в том числе в электронном виде) и устной информации о деятельности Организации, в отношении которой нет письменного разрешения на ее использование для лиц, которые не являются в настоящее время сотрудниками Организации.

6.2. Работник не может разглашать, тиражировать и передавать лицам, которые не являются сотрудниками Организации, материалы, в отношении которых нет письменного разрешения на их использование для лиц, не являющихся в настоящее время сотрудниками Организации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному у каждой из сторон, вступает в силу с даты его подписания и действует до его прекращения.

7.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством, приказами и распоряжениями (Наименование органа).

8. Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:	Работник:
Название организации работодателя ИНН:; КПП	Ф.И.О Дата и место рождения
Место нахождения (юридический адрес): Индекс, страна, город, улица, дом №, офис ;	Адрес регистрации по месту проживания Адрес фактического проживания
Банковские реквизиты: (Наименование банка) Расчетный счет:	Домашний телефон паспорт
Кор.сч:	ИНН
БИК	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

Подписи сторон

Работник _____ (Ф.И.О.)

Работодатель _____ (Ф.И.О. руководителя)

Унифицированная форма № Т-2
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ <small>(день, месяц, год)</small>	Код
3. Место рождения _____ по ОКATO	
4. Гражданство _____ по OKIN	
5. Знание иностранного языка _____ <small>(наименование) (степень знания)</small> по OKIN	
6. Образование _____ по OKIN <small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по OKCO

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по OKCO

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по OKIN
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по OKCO	

7. Профессия _____ <small>(основная)</small>	по OKПДТР	Код
_____ <small>(другая)</small>	по OKПДТР	

8. Стаж работы (по состоянию на “ _____ ” _____ 20__ г.):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ _____ ” _____ г.
 Выдан _____
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ _____ ” _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____ 2. Воинское звание _____ 3. Состав (профиль) _____ 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____ 5. Категория годности к военной службе _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ 7. Состоит на воинском учете: _____ а) общем (номер команды, партии) _____ б) специальном _____ 8. _____ (отметка о снятии с воинского учета)
---	--

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Утверждаю

(директор или иное должностное лицо,
уполномоченное утверждать
должностную инструкцию),

(наименование организации)

«..» _____ 20__ г.

м.п.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА

(наименование Организации и т.п.)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____

(наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Директор Организации относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее решением _____

(общего собрания учредителей или иного органа Организации)

1.2. Директор Организации подотчетен учредителям Организации в лице _____

(общего собрания учредителей, иного органа Организации)

1.3. Во время отсутствия директора Организации его должностные обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.4. В своей деятельности директор Организации руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Организации;
- методическими материалами, касающимися деятельности Организации;
- уставом Организации;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Директор Организации должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности Организации;
- профиль, специализацию и особенности структуры Организации;
- налоговое и экологическое законодательство;

- рыночные методы хозяйствования и управления Организации;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

II. Функции

На директора Организации возлагаются следующие функции:

- 2.1. Общее руководство финансово-экономической деятельностью Организации.
- 2.2. Организация взаимодействия всех структурных подразделений.
- 2.3. Обеспечение выполнения всех принимаемых Организацией обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по договорам.
- 2.4. Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.
- 2.5. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда Организации.
- 2.6. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в деятельности всех служб.
- 2.7. Защита имущественных интересов Организации в суде, органах государственной власти.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций директор Организации обязан:

- 3.1. Руководить в соответствии с законодательством Российской Федерации финансово-экономической деятельностью Организации, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Организации.
- 3.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы Организации.
- 3.3. Обеспечивать выполнение Организации всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов).
- 3.4. Принимать меры по обеспечению Организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.
- 3.5. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.
- 3.6. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих Организации.
- 3.7. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителям директора, руководителям филиалов Организации, а также функциональных и производственных подразделений.
- 3.8. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Организации и использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.

3.9. Защищать имущественные интересы Организации в суде, органах государственной власти и управления.

3.10. _____.

IV. Права

4.1. Права и компетенция Директора определяются Уставом Организации.

V. Ответственность

5.1. Директор Организации несет ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за _____.

5.2. Директор Организации несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Организации, иными нормативными правовыми актами. Директор Организации не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

5.3. Директор Организации, недобросовестно использующий имущество и средства Организации в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

5.4. _____.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

(инициалы, фамилия) _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г

Утверждаю

(директор или иное должностное лицо,
уполномоченное утверждать
должностную инструкцию),

(наименование организации)

«..» _____ 20__ г.

м.п.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

(наименование Организации и т.п.)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____
(наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора Организации.

1.2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору Организации, а по отдельным вопросам согласовывает свою работу с заместителем директора по финансовым вопросам и персоналу.

1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее _____ лет.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом организации;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора организации;

- положением о бухгалтерии организации;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся финансово-хозяйственной деятельности организации;

- гражданское право, финансовое и налоговое законодательство;

- структуру Организации, стратегию и перспективы его развития;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Организации;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке и несущий полную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей главного бухгалтера.

II. Функции

На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

- 2.1. Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности в организации.
- 2.2. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.
- 2.3. Оказание методической помощи работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.
- 2.4. Обеспечение составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.
- 2.5. Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.
- 2.6. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.
- 2.7. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер Организации обязан:

- 3.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.
- 3.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.3. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
- 3.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации (филиалах).

3.5. Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.6. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников организации.

3.7. Участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.8. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.10. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.11. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.12. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.13. Оказывать методическую помощь работникам отделов организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

3.14. Руководить работниками бухгалтерской службы организации.

IV. Права

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

4.2. Устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других отделов, занятые бухгалтерским учетом, по всем вопросам организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений организации (специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. (За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность, содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы).

4.6. Вносить на рассмотрение директора организации представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.7. Привлекать специалистов подразделений организации к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями об отделах, если нет – с разрешения руководителя).

4.8. Требовать от директора организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

(инициалы, фамилия) _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г

Приказ №..
от «...» 20__г.

Вступаю в должность (Наименование единоличного исполнительного органа) «Наименование организации» с «...» 20__г.

Основание: Протокол заседания Общего собрания членов/ иного высшего органа управления (Наименование Организации) №... от «...» 20__г.

**(Наименование единоличного
исполнительного органа)**

(подпись)

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

_____ Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
 (цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
 (цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
 Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Унифицированная форма № Т-8
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

**Прекратить действие трудового договора от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____ ,
 уволить “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____**
 (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): _____
 (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Унифицированная форма № Т-6
 Утверждена постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301005

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

за период работы с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на **календарных дней**

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

и (или)

Б. _____
 (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на **календарных дней**

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на **календарных дней**

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

Руководитель организации _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20__ г.
 (личная подпись)

Унифицированная форма № Т-9
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301022

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
 (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
 (служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
 (личная подпись)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301024

_____ (наименование организации)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ	Номер документа	Дата составления

Работник _____ (фамилия, имя, отчество) _____ Табельный номер _____

_____ (структурного подразделения)

_____ (должность (специальность, профессия))

командируется в _____ (место назначения (страна, город, организация))

для _____ (цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____ (наименование) _____ (номер)

Руководитель _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
 “ ___ ” _____ 20 ___ г.

 (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
 “ ___ ” _____ 20 ___ г.

 (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
 “ ___ ” _____ 20 ___ г.

 (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
 “ ___ ” _____ 20 ___ г.

 (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
 “ ___ ” _____ 20 ___ г.

 (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
 “ ___ ” _____ 20 ___ г.

 (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
 “ ___ ” _____ 20 ___ г.

 (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
 “ ___ ” _____ 20 ___ г.

 (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Унифицированная форма № Т-11
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301026

_____ (наименование организации)

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о поощрении работника**

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (мотив поощрения)

_____ (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.
 (_____ руб. _____ коп.)
 (цифрами)

Основание: представление

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Гражданско-правовые договоры

ДОГОВОР
оказания услуг (с физическим лицом)

г. _____

«__» _____ 20__ г.

(Организационно-правовая форма НКО) «.....» (ОГРН), в дальнейшем именуемая «Заказчик», в лице Директора *Иванова Ивана Ивановича*, действующего на основании Устава, с одной стороны, и *Петров Петр Петрович*, дата рождения: 00.00.0000 г., паспорт: серия 00 00 № 000000, выдан (кем), дата выдачи 00.00.0000 г., зарегистрированный по адресу: Индекс, город, улица д. №, кв. №, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с другой стороны заключили настоящий Договор оказания услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель обязуется в период с «...» по «...» 20__ г. оказать услуги, а именно:

•

а Заказчик обязуется оплатить эти услуги на основании Акта оказанных услуг.

2. Исполнитель обязан оказать услуги лично и направить Заказчику Акт оказанных услуг.

3. Срок действия Договора исчисляется с момента подписания настоящего Договора до момента исполнения Сторонами обязательств, взятых на себя по настоящему Договору.

4. Общая сумма вознаграждения по Договору составляет _____ (.....) рублей __ копеек. Сумма включает налог на доходы физических лиц 13%. Срок оплаты –

5. Заказчик вправе пересмотреть размер вознаграждения, выплачиваемого Исполнителю при невыполнении условий Договора, как то: качества и сроков исполнения услуг.

6. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

7. В случае, когда невозможность исполнения услуг возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не несет ответственности, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

8. Исполнитель вправе отказаться от выполнения обязательств по Договору лишь при условии полного возмещения убытков Заказчика.

9. Изменения и дополнения к настоящему Договору принимаются по письменному соглашению между Сторонами.

10. Споры, возникающие между сторонами Договора, разрешаются в порядке, установленном действующим Российским законодательством.

11. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.

Заказчик	Исполнитель
(Наименование НКО) ИНН Место нахождения (юридический адрес): Р/с в К/с БИК	Петров Петр Петрович Паспорт: Дата рождения: Адрес: Страховое свидетельство: ИНН: Счет получателя: НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА К/С: БИК: Р/С: ИНН: Адрес банка:
Директор _____ Иванов И.И.	Подпись: _____ Петров П.П.

**Акт оказанных услуг
по договору оказания услуг от «...».....20__г.**

г. _____

«__» _____ 20__ г.

(Организационно-правовая форма НКО) «.....» (ОГРН), в дальнейшем именуемая «Заказчик», в лице Директора *Иванова Ивана Ивановича*, действующего на основании Устава, с одной стороны, и *Петров Петр Петрович*, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с другой стороны, составили настоящий Акт оказанных услуг о том, что Исполнителем в период с 20__ г. по 20__ г. оказаны следующие услуги:

1)

2)

...

Стоимость оказанных услуг составляет рублей, включая НДС/Л.

Заказчик не имеет претензий к качеству оказанных услуг.

Настоящий акт является основанием для оплаты оказанных услуг.

Заказчик	Исполнитель
(Наименование НКО) ИНН Место нахождения (юридический адрес): Р/с в К/с БИК	Петров Петр Петрович Паспорт: Дата рождения: Адрес: Страховое свидетельство: ИНН: Счет получателя: НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА К/С: БИК: Р/С: ИНН: Адрес банка:
Директор _____ Иванов И.И.	Подпись: _____ Петров П.П.

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (с юридическим лицом)

г. _____

«__» _____ 20__ г.

(Организационно-правовая форма НКО) «.....» (ОГРН), в дальнейшем именуемая «Заказчик», в лице Директора *Иванова Ивана Ивановича*, действующего на основании Устава, с одной стороны и (Организационно-правовая форма НКО) «.....», в дальнейшем именуемое «Исполнитель», в лице Исполнительного директора *Петрова Петра Петровича*, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор возмездного оказания услуг, именуемый в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанность в период с «...» 20__ г. по «...» 20__ г. оказывать услуги по, а именно:

- ..
- ..
- ..

2. Обязанности Сторон

2.1. Обязанности Заказчика:

- а)
- б) Принять услуги Исполнителя или предоставить мотивированный отказ не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения Заказчиком подготовленного Исполнителем Акта оказанных услуг. В случае непредставления мотивированных возражений в письменной форме, работа Исполнителя считается принятой Заказчиком по истечении указанного срока;
- в) Оказывать Исполнителю необходимое содействие при исполнении последним заданий Заказчика;
- г) Своевременно и полностью выплатить Исполнителю причитающееся ему вознаграждение за оказанные услуги.
- д)
- е)

2.2. Обязанности Исполнителя:

- а)
- б)
- в) Составить и передать Заказчику Акт оказанных услуг.

3. Размер и порядок оплаты услуг по правовому обслуживанию.

3.1. Вознаграждение Исполнителя по Договору составляет (Сумма цифрами и в скобках прописью) рублей.

3.2. Оплата услуг, оказанных Исполнителем, производится Заказчиком в течении ____ (,,,) рабочих дней со дня подписания Акта оказанных услуг. Срок оплаты – Сумма включает НДС/ НДС не облагается в соответствии с гл. 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.3. Сумма вознаграждения может быть увеличена путем подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору, в случае возникновения дополнительных расходов.

4. Порядок оказания услуг Исполнителя

4.1.

4.2. Оказание услуг подтверждается Актом, составляемом в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон, согласно Приложению № 1), который направляется Исполнителем Заказчику в течение 5 (пяти) дней после оказания услуг. Заказчик подписывает Акт и направляет один из подписанных экземпляров Исполнителю.

5. Форс-мажор

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по Договору, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств при конкретных условиях конкретного периода времени, которая ни одна из Сторон не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумным способом.

5.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 7.1., Сторона, оказавшаяся под воздействием таких обстоятельств, должна незамедлительно известить о них в письменном виде другую Сторону.

5.3. Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление о наступлении форс-мажорных обстоятельств Стороной, которая на них ссылается, лишает эту Сторону права ссылаться на них в дальнейшем.

5.4. Если последствия, вызванные этими форс-мажорными обстоятельствами, будут длиться более 30 (Тридцати) календарных дней, то стороны встретятся для обсуждения создавшейся ситуации и принятия мер по преодолению создавшейся ситуации, однако если в течение 10 (Десяти) календарных дней стороны не смогут найти выход из создавшейся ситуации, то любая из сторон вправе требовать расторжения Договора в одностороннем порядке.

6. Конфиденциальность

6.1. Любая информация, предоставляемая Заказчиком Исполнителю, считается конфиденциальной за исключением информации, являющейся общедоступной. Исполнитель не будет предоставлять данную информацию третьим лицам, за исключением случаев, когда это требуется для осуществления условий настоящего Договора, без предварительного получения письменного разрешения Заказчика.

6.2. Стороны гарантируют соблюдение конфиденциальности в отношении информации и документации, полученных по Договору.

6.3. С переданной документацией и информацией, имеющими конфиденциальный характер, могут быть ознакомлены лишь те лица Исполнителя и Заказчика, которые непосредственно связаны с исполнением Договора.

6.4. Стороны примут все необходимые меры для предотвращения разглашения информации без согласия на то каждой стороны.

7. Ответственность Сторон

7.1. Заказчик несет полную ответственность за достоверность предоставляемых Исполнителю информации и материалов, принимает на себя претензии и иски третьих лиц, связанных с несоответствием законодательству РФ указанных информации и материалов и обязуется своими силами и за свой счет урегулировать их.

7.2. Исполнитель несет ответственность за качественное и своевременное исполнение условий договора и за соответствие подготовленных документов российскому законодательству.

7.3. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия и порядок расторжения настоящего Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

8.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

9. Заключительные положения

9.1. Все приложения, дополнения и изменения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью после их подписания обеими Сторонами.

9.2. В случае возникновения споров по вопросам, предусмотренным настоящим Договором или в связи с ним, Стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой.

9.3. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права по настоящему Договору третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны.

9.4. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

Заказчик	Исполнитель
(Наименование НКО) ИНН Место нахождения (юридический адрес): Р/с в К/с БИК	(Наименование НКО) ИНН Место нахождения (юридический адрес): Р/с в К/с БИК
Директор _____ Иванов И.И.	Исполнительный директор _____ Петров П.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Договору возмездного оказания услуг
по правовому обслуживанию
от «__» _____ 20__ г.

Акт
оказанных услуг
по Договору возмездного оказания услуг
от «__» _____ 20__ года

г. _____

«__» _____ 20__ г.

(Организационно-правовая форма НКО) «.....», в дальнейшем именуемое «Исполнитель», в лице Исполнительного директора *Петрова Петра Петровича*, действующего на основании Устава, с одной стороны, и (Организационно-правовая форма НКО) «.....», в дальнейшем именуемая «Заказчик», в лице Директора *Иванова Ивана Ивановича*, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт оказанных услуг о нижеследующем:

1. Исполнитель в соответствии с Договором возмездного оказания услуг от «...» 20__ года и заданиями Заказчика оказал следующие услуги:

-
-

2. Вышеуказанные услуги согласно Договору были оказаны за период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

3. Заказчик не имеет претензий к качеству и срокам оказанных услуг.

4. Заказчик выплачивает исполнителю вознаграждение в размере _____ (.....), в соответствии с пунктом 4 договора.

Адреса и реквизиты сторон:

Заказчик	Исполнитель
(Наименование НКО) ИНН Место нахождения (юридический адрес): Р/с в К/с БИК	(Наименование НКО) ИНН Место нахождения (юридический адрес): Р/с в К/с БИК
Директор _____ Иванов И.И.	Исполнительный директор _____ Петров П.П.

ДОГОВОР О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

г. _____

«__» _____ 20__ г.

(Организационно-правовая форма Благотворительной НКО) «.....», далее «Организация» в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданка РФ _____, _____ года рождения, паспорт _____, зарегистрированная по адресу: _____, далее «Доброволец», с другой стороны, заключили настоящий договор о безвозмездной добровольческой деятельности в интересах Организации (в рамках проекта _____) в период с «__» _____ по «__» _____.

1. Права и обязанности сторон

1.1. Доброволец принимает на себя обязательства по _____

А также:

- а) Качественно и в срок _____
- б) Предоставлять отчет о своей деятельности по требованию ответственного лица Организации;
- в) Не разглашать сведений, имеющих конфиденциальный характер;
- г) Предоставлять по просьбе Организации информацию о своей деятельности в рамках настоящего Договора;

1.2. Организация по отношению к Добровольцу принимает следующие обязательства:

- а) Создать условия для эффективной деятельности Добровольца;
- б) Подготовить календарный план деятельности Добровольца;
- в) Назначить лицо, ответственное за решение возникающих у Добровольца вопросов;

1.3. Доброволец вправе:

- а) посещать мероприятия, проводимые Организацией;
- б) получать информацию о деятельности и истории Организации;
- в) получить от Организации письменный отзыв о своей деятельности.

1.4. Организация в праве:

- а) получить от Добровольца необходимые для осуществления добровольческой деятельности по договору документы, касающиеся его квалификации, и, если требуется, рекомендаций других лиц;
- б) проверять качество деятельности Добровольца.

2. Срок действия Договора

Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения сторонами взятых на себя обязательств по Договору.

3. Расторжение договора

Расторжение договора может происходить по инициативе любой из сторон с обязательным предварительным уведомлением другой стороны не менее чем за 5 (пять) рабочих дней.

Спорные вопросы разрешаются в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ

4. Дополнительные условия

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу.

Реквизиты сторон:

Организация	Доброволец
-------------	------------

Иные

ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1. Настоящие типовые правила внутреннего трудового распорядка определяют для работников продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания, графики дежурства (сменности) при организации дежурств (сменной работы), порядок привлечения должностных лиц и работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни.

2. Основные вопросы осуществления трудовой деятельности (порядок приема на работу и увольнения с работы, права и обязанности должностных лиц и работников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении должностных лиц и работников и др.) регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации

3. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются с учетом мнения выборного профсоюзного органа (если он создан) и утверждаются руководителем.

II. Продолжительность рабочего времени

4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Правилами внутреннего трудового распорядка может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя, а также начало и окончание рабочего времени.

5. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов.

При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени не может превышать 7 часов, а накануне выходных дней – 5 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час, как при пяти-, так и при шестидневной рабочей неделе.

6. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного должностного лица или работника устанавливается неполное рабочее время.

7. Для должностных лиц и работников, исполняющих свои должностные обязанности во вредных и (или) опасных условиях, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей указанных должностных лиц и работников и продолжительность сокращенного рабочего времени устанавливаются Правительством Российской Федерации.

8. Время предоставляемого перерыва для отдыха и питания и его продолжительность может определяться в трудовом договоре с учетом специфики деятельности подразделений редакции. Как правило, указанный перерыв устанавливается через четыре часа после начала времени работы. Продолжительность такого перерыва должна быть не более двух часов и не менее 30 минут, при этом в рабочее время этот перерыв не включается.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких должностей утверждается правилами внутреннего трудового распорядка.

Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Для должностных лиц и работников, исполняющих должностные обязанности по графику сменности, начало и окончание рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиками дежурства сменности.

График сменности составляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа (если он создан) и, по утверждению руководителем, доводится до сведения должностных лиц и работников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

10. Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или работник докладывает об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего смену.

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и работникам, исполнившим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно пункту 11 Типовых правил.

III. Порядок привлечения должностных лиц и работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени

11. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации сотрудники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях сотрудникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение месяца согласно порядку, установленному руководителем. Если дополнительные дни отдыха не могут быть предоставлены в течение месяца, то по письменному заявлению сотрудника исполнение им должностных обязанностей сверх установленного времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться в денежной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, приказом руководителя работники с их письменного согласия могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни.

В этих случаях оплата производится в порядке и размерах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого должностного лица и работника.

12. Отдельные должностные лица и работники, в соответствии с приказом руководителя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (далее – работники с ненормированным рабочим днем).

В этом случае им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – дополнительный отпуск), продолжительностью не менее трех календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и его продолжительность утверждается правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором

Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется на условиях и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

IV. Порядок учета рабочего времени

13. Руководитель обязан организовать учет рабочего времени подчиненных должностных лиц и работников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым должностным лицом, а также работником в условиях ненормированного рабочего дня.

По решению руководителя журнал учета командировок и иных случаев длительного отсутствия должностных лиц или работников в течение ежедневного рабочего времени, может вестись либо в каждом структурном подразделении некоммерческой организации, либо один на всю организацию.

V. Заключительные положения

14. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения должностных лиц и работников под подпись.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении редакции на видном месте.

15. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка должностными лицами и работниками некоммерческой организации является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕВИЗОРЕ/РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ (Наименование НКО)

1. Ревизор избирается из числа членов «НКО» на Общем собрании членов «НКО» (если НКО членская)/назначается Советом учредителей или учредителем (если в НКО нет членов) на срок 1 год.

2. Ревизор контролирует:

2.1. Выполнение Устава «НКО» членами и органами управления организации.

2.2. Состояние финансово-хозяйственной деятельности организации, воспитательной, культурно-просветительной работы, трудоустройства членов организации, осуществление мероприятий по социальной реабилитации инвалидов.

2.3. Постановку учета, отчетности и контроля исполнения решений и постановлений органов управления «НКО».

2.4. Своевременность и правильность прохождения дел, рассмотрения заявлений и предложений сторонних организаций, граждан и членов «НКО».

3. Ревизор имеет право:

3.1. Участвовать в заседаниях Совета/Правления с правом совещательного голоса.

3.2. Вносить свои предложения по результатам ревизий на рассмотрение Общего собрания/Конференции/Съезда, заседания Совета/Правления «НКО» и контролировать выполнение принятых решений и устранение выявленных недостатков.

3.3. Привлекать в случае необходимости к проведению ревизий органы управления и членов «НКО», сторонних специалистов для участия в проведении ревизий и консультаций.

3.4. Истребовать в органах управления «НКО» документы, необходимые для проведения проверок.

4. Ревизор работает на общественных началах. Оплата может производиться только в размере фактических расходов, вызванных проведением ревизии. Все расходы, связанные с деятельностью Ревизора, относятся на счет средств «НКО» и предусматривается в ее сметах.

5. Разногласия между Ревизором и Советом/Правлением «НКО» рассматриваются на общем собрании членов организации.

6. По итогам своей деятельности за год Ревизор отчитывается на Общем собрании/Конференции/Съезде членов «НКО». Отчеты Ревизора оформляются в письменном виде, и хранятся по месту фактического нахождения «НКО». Отчет Ревизора должен содержать полную и достоверную информацию о состоянии дел в организации по направлениям, предусмотренным п.п. 2.1 – 2.4 настоящего Положения, выводы и предложения Ревизора по результатам проведенной проверки. Рекомендуемая форма отчета является приложением к настоящему Положению.

7. Ревизором не могут быть избраны Председатель Совета или Правления/Директор/Исполнительный директор «НКО».

8. Плановая проверка (ревизия) осуществляется Ревизором не реже чем 1 раз в год в обязательном порядке, как правило, после окончания финансового года и перед сдачей бухгалтерской отчетности в налоговые органы. Внеплановая проверка может проводиться на основании решения Председателя «НКО».

ПОЛОЖЕНИЕ О ЧЛЕНСТВЕ (Наименование НКО)

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом (Наименование НКО) (далее – «НКО») и определяет условия и порядок приема в члены «НКО», права и обязанности членов «НКО», условия и порядок прекращения членства в «НКО», а также порядок добровольного выхода из состава членов «НКО».

1. Общие положения

1.1. Членами «НКО» являются физические лица, заинтересованные в совместном решении задач «НКО» и достижении его Уставных целей.

1.2. Членство в «НКО» не накладывает на его членов никаких ограничений в их основной и любой другой деятельности.

1.3. «НКО» является держателем реестра своих членов.

2. Условия и порядок приема в члены «НКО»

2.1. Физические лица, желающие стать членом «НКО», представляют в «НКО» следующие документы:

- заявление о приеме в члены организации в произвольной форме;
- анкету в произвольной форме;
- копию документа о высшем профессиональном образовании/об инвалидности;
- копию паспорта (страницы, содержащие данные о выдаче паспорта, Ф. И. О., дате рождения и постоянной регистрации по месту жительства);
- одну фотографию (3 x 4 без уголка цветную)

2.2. Решение о приеме в члены «НКО» выносится Советом/Правлением/ иным органом в соответствии с Уставом «НКО».

2.3. Оформление членских билетов осуществляется не позднее одного месяца со дня решения Совета/Правления/ иным органом в соответствии с Уставом «НКО» о приеме в члены «НКО».

2.4. Решение Совета/Правления/ иным органом в соответствии с Уставом «НКО» о приеме в члены «НКО» или отказе в приеме доводится до сведения претендентов в двухмесячный срок со дня вынесения решения Совета/Правления «НКО».

2.5. Членам «НКО» выдаются членские билеты установленного образца, срок действия билета – 5 лет.

2.6. За выдачу членского билета сбор не взимается.

2.7. Для получения дубликата членского билета в связи с утерей (утратой, переменой фамилии, имени, отчества, изменением названия организации) член «НКО» должен предоставить в «НКО» следующие документы:

- заявление с указанием причины выдачи дубликата;
- одну фотографию (3 x 4 без уголка цветную);
- копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества.

3. Права и обязанности членов «НКО»

3.1. В соответствии с Уставом «НКО» члены «НКО» имеют право:

3.1.1. участвовать в разработке документов, определяющих основные направления деятельности «НКО»;

- 3.1.2. участвовать на льготных условиях в мероприятиях, проводимых «НКО»;
 - 3.1.3. непосредственно обращаться в «НКО» за содействием и помощью в целях защиты своих интересов;
 - 3.1.4. пользоваться консультационными, информационными и иными услугами «НКО» на бесплатной основе;
 - 3.1.5. вносить замечания и предложения по улучшению работы «НКО» и его органов;
 - 3.1.6. пользоваться всесторонней поддержкой «НКО» при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы членов «НКО» в органах государственной власти и управления;
 - 3.1.7. получать информацию о деятельности «НКО»;
 - 3.1.8. использовать символику «НКО» на условиях и в порядке, определяемых действующим законодательством;
 - 3.1.9. публиковать в изданиях «НКО» работы, выполненные по поручению «НКО»;
 - 3.1.10. обращаться за содействием и получать рекомендации «НКО» для трудоустройства;
 - 3.1.11. пользоваться на безвозмездной договорной основе имуществом «НКО» для достижения уставных целей организации;
 - 3.1.12. в любое время выйти из состава членов «НКО» в порядке и сроки, определяемые Уставом и настоящим Положением.
- 3.2. Члены «НКО» добровольно принимают на себя обязанности:
- 3.2.1. соблюдать положения Устава «НКО»;
 - 3.2.2. всемерно способствовать решению задач, стоящих перед «НКО»;
 - 3.2.3. выполнять решения руководящих органов «НКО»;
 - 3.2.4. активно участвовать в работе «НКО»;
 - 3.2.5. соблюдать интересы «НКО»;
- 3.3. В случае прекращения членства в «НКО», член «НКО» обязан вернуть членский билет «НКО», срок которого не истек, прекратить использование символики «НКО».

4. Порядок и условия прекращения членства в «НКО»

- 4.1. Член «НКО» может прекратить свое членство путем добровольного выхода из «НКО», письменно сообщив о своем решении не позднее, чем за месяц до выхода.
- 4.2. Членство в «НКО» может быть прекращено путем исключения из состава членов «НКО» в случаях:
 - невыполнения или ненадлежащего исполнения членом «НКО» своих обязанностей, а также умышленного препятствия своими действиями достижению целей «НКО» (если это документально доказано).

В _____
(наименование органа, уполномоченного принимать
решения по приему в члены Организации)
От _____
Ф.И.О. лица

Заявление

Прошу принять меня, Ф.И.О., дата рождения, паспорт (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший паспорт, место жительства), в члены Организации. С Уставом Организации, условиями, требованиями и порядком приема в члены ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. Обязуюсь уплачивать взносы своевременно и в полном размере. Документы о соответствии условиям членства прилагаю.

Дата
Подпись

ОТЧЕТ
Исполнительного директора/Директора
(Наименование НКО)
за 20__ год

В 20__ году Исполнительным директором Ф.И.О. осуществлялось текущее руководство деятельностью (Наименование НКО) в рамках Устава и Положения об Исполнительном директоре (Наименование НКО), в точном соответствии с действующим законодательством.

В отчетном периоде была продолжена деятельность по реализации Программы «_____», с общим бюджетом _____ в 20__ году.

В рамках реализации Программы в 20__ г. была проведена международная конференция по вопросам _____
(Наименование НКО).

также осуществлялась уставная деятельность в рамках следующих проектов: «_____», «_____», «_____» общее финансирование проектов составило _____.

Исполнительным директором осуществляется текущий контроль за поступлением членских взносов (по состоянию на __. __.20__ г. поступило всего: _____). (Для членских организаций)

Общая сумма выплат по договорам гражданско-правового характера в 20__ году составила: _____.

Исполнительным директором было обеспечено соблюдение принципа законности в деятельности (Наименование НКО), в связи с чем к нашей организации не имеется претензий со стороны контрольно-надзорных структур, отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

В 20__ г. (Наименование НКО) продолжало конструктивно сотрудничать с органами государственной власти, _____, общественными структурами.

Одно из наиболее важных достижений – _____.

Все это позволяет нам с осторожным оптимизмом смотреть в будущее и находить новые пути и возможности для осуществления уставной деятельности.

«__» _____ 20__ г.

Исполнительный директор (Наименование НКО) Ф.И.О.

ОТЧЕТ
Ревизионной комиссии по итогам работы
(Наименование НКО) за 20__ год

г. _____

«__» _____ 20__ г.

По итогам финансово-хозяйственной деятельности «НКО» Ревизионная комиссия/Ревизор _____ отмечает следующее:

Основными видами текущей деятельности Организации являлись (указываются виды деятельности, предусмотренные Уставом):

- _____;
- _____;
- _____.

При проверке были рассмотрены следующие документы:

- кассовые документы
- банковские документы
- бухгалтерская и налоговая отчетности

А также:

- порядок формирования поступлений
- порядок расходования средств
- кадровая документация

Поступления

№ п/п	Источники поступлений в 20__ г.	Сумма
1.		
2.		

Расходы

№ п/п	Основные направления расходования средств в 20__ г.	Сумма
1.		
2.		

Расходование средств осуществлялось в рамках программ и проектов, проводимых Организацией. Все расходы признаны целевыми.

Инвентаризация денежных активов Организации по состоянию на «31» декабря 20__ г. показала:

- денежные средства на рублевых счетах – _____ рублей.
- валютный счет – _____ долларов США или евро.
- касса – _____ рублей.

Бухгалтерская документация

При проверке бухгалтерской документации нарушений не обнаружено.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По результатам проведенной проверки финансово-хозяйственной деятельности за 20__ год, Ревизор/Ревизионная комиссия считает работу Организации признать удовлетворительной. Финансово-хозяйственная деятельность отвечает уставным требованиям Организации.

На основании проверенной документации, отчетность Организации по итогам 20__ года достоверна, во всех существенных аспектах отражает бухгалтерскую отчетность, подготовленную в соответствии с российским законодательством.

Ревизор рекомендует Совету/Правлению/Президиуму Организации признать финансово-хозяйственную деятельность Организации за 20__ год удовлетворительной.

Ревизор/Председатель Ревизионной комиссии _____ / **Ф.И.О.**