



**Автономная некоммерческая организация
информационных и правовых услуг
«Ресурсный правозащитный центр»**

196084 Санкт-Петербург, Московский проспект, д.79, лит.А, пом. 9Н.
тел/(факс): (812) 369-04-93 info@hrrcenter.ru; www.hrrcenter.ru
Федеральная прямая линия по правовой поддержке некоммерческих
организаций 8-800-3333-068 с 11 до 17 по рабочим дням

**Список документов,
необходимых для делопроизводства в НКО**

Основные (уставные) документы

1. Свидетельство о государственной регистрации организации.
2. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выданное налоговым органом.
3. Устав с отметкой о регистрации.
4. Свидетельство о постановке организации на налоговый учет по адресу местонахождения.
5. Извещение о постановке на учет в Фонде социального страхования.
6. Извещение о постановке на учет в Пенсионном фонде.
7. Информационное письмо об учете организации в органах статистики.
8. Положение о ревизионной комиссии (если предусмотрено уставом).
9. Положение о членстве (если предусмотрено уставом).
10. Положение о Попечительском совете (только для фондов)
11. Форма отчета ревизионной комиссии/ревизора(если предусмотрено уставом).
12. Форма отчета руководящего органа (если предусмотрено уставом).
13. Сведения о символике/эмблеме, используемого общественным объединением/ некоммерческой организацией.
14. Сведения о полученных лицензиях, если таковые имеются.

Для общественных объединений, некоммерческих партнерств, ассоциаций и пр. НКО, основанных на членстве

1. Заявления о приеме в члены организации
2. Протоколы или решения компетентных органов организации о приеме или исключении из членов организации
3. Образцы членских билетов (если предусмотрено уставом).

Протоколы и решения органов управления НКО

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

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

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

4. Проктолы заседания иных коллегияльно-руководящих органов управления, которые предусмотрены уставом организации.
5. Протоколы заседания контрольно-ревизионного органа организации (ревисора) (при наличии такого органа).

Кадровое делопроизводство

1. Штатное расписание
2. Приказ об утверждении штатного расписания.
3. Приказ о назначении на должность главного бухгалтера.
4. Приказы по личному составу и по отпускам.
5. Заявления о принятии на работу от штатных сотрудников организации.
6. Трудовой договор с руководителем организации (со стороны организации подписывается одним из членов в правления).
7. Трудовые договоры со штатными сотрудниками организации.
8. Положение о премировании.
9. Положение о командировках.
10. Положение о персональных данных.
11. Положение об использовании труда добровольцев.
12. Правила внутреннего трудового распорядка.
13. Положение о премировании (если сотрудникам выплачиваются премии и вознаграждения).
14. Должностные инструкции работников (в случае, если в трудовом договоре не прописаны обязанности работника).
15. Приказы об утверждении внутренних локальных актов.
16. Документы, подтверждающие специальную оценку рабочих мест.

Гражданско-правовые документы

1. Договоры с контрагентами, акты о выполнении работ оказании услуг к этим договорам, счета-фактуры.
2. Договоры по оформлению труда добровольцев и волонтеров (договор поручения, договор с волонтером).
3. Документ, подтверждающий право владения или право пользования помещением.

Отчетность в территориальные органы Минюста

В зависимости от организационно-правовой формы НКО. Фактом подтверждения, в том числе может служить письмо-подтверждение о принятии отчета, размещенное на портале unro.minjust.ru, описи вложения (если по почте), вторые экз. (если сдавались лично).

Бухгалтерская и налоговая отчетность

Согласно общим правилам и в зависимости от системы налогообложения.

Иные документы

1. Список мероприятий с указанием даты, места (включая адрес) и времени проведения мероприятий.
2. Образцы издаваемой и распространяемой литературы, иных печатных, аудио- и видеоматериалов, выпускаемых и (или) распространяемых организацией и ее отделениями.
3. Документы, подтверждающие участие в создании и деятельности организаций любых организационно-правовых форм, в том числе действующих без образования юридического лица, средств массовой информации.
4. Сведения о полученных лицензиях (разрешениях).

Список документов, необходимых для прохождения проверок

Примерный перечень документов,
запрашиваемых контролирующими органами (Прокуратура, Минюст), при
проведении проверок НКО

1. Информационное письмо о деятельности организации (сведения о проведенных в проверяемый период мероприятиях, об осуществленных программах и проектах, об осуществлении предпринимательской, благотворительной и иной деятельности);
2. Решения, протоколы и иные распорядительные документы высшего органа управления организации, в том числе по вопросам избрания руководителя, Правления, Ревизора, и досрочного прекращения их полномочий;
3. Распорядительные документы руководителя организации;
4. Акты, протоколы, высшего коллегиального органа;
5. Акты, протоколы, заключения контрольно-ревизионного органа (положение о ревизоре/комиссии – если такое утверждалось);
6. Распорядительные документы органов управления и должностных лиц организации, в том числе:
 - по утверждению финансового плана (сметы);
 - по утверждению добровольных и иных взносов;
 - по утверждению штатного расписания;
 - по использованию имущества;
 - по утверждению учетной политики;
7. Список членов организации;
8. Заявления о приеме в члены организации и заявления о выходе из членов организации;
9. Образцы документов, выдаваемых в подтверждение членства в организации;
10. Сведения о структурных подразделениях организации (отделениях, филиалах и представительствах) с указанием их полного наименования, места нахождения, Ф.И.О. их руководителей, документы их органов управления, наличие правоустанавливающих документов на помещение;
11. Внутренние положения с решениями утвердивших их органов, в том числе положение о контрольно-ревизионной комиссии;
12. Сведения о символике/эмблеме, с приложениями ее описания и документы, подтверждающие ее регистрацию;
13. *Переписка организации с физическими и юридическими лицами;*
14. Документы, свидетельствующие об участии в союзах (ассоциациях) общественных объединений;
15. Документы, об учреждении некоммерческих и коммерческих организаций, средств массовой информации;
16. Трудовые договоры, (контракты) в соответствии со штатными расписаниями;
17. Должностные инструкции в соответствии с утвержденными штатными расписаниями и заключенными трудовыми договорами (контрактами);

18. Штатные расписания на 2011-2014 годы;
19. Документы об осуществлении лицензируемой деятельности;
20. Документы, свидетельствующие о постановке на учет в налоговом органе; сведения об источниках формирования денежных средств и иного имущества организации в 2011-2014 годах и их расходовании (в виде информационной таблицы по годам);
21. Отчет об использовании своего имущества, а также сведения об его опубликовании в 2011-2014 годах
22. Сведения о созданных Интернет-сайтах организации, договоры по их обслуживанию;
23. Сведения о расходовании некоммерческой организацией денежных средств, об использовании своего имущества, полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства за последние 3 года;
24. Сведения, подтверждающие размещение организации по *юридическому* адресу;
25. Программы и проекты реализуемые за 3 года, утвержденные сметы по ним и документы об их исполнении;
26. Книга учета доходов и расходов (если организация находится на упрощенной системе налогообложения);
27. Книга покупок и продаж;
28. Документы о приобретении недвижимого имущества и транспортных средств, находящихся в собственности организации за 3 года;
29. Инвентарные карточки (инвентарная книга) учета объектов основных средств, находящихся на балансе за 3 года, а также акты (накладные) прием – передачи указанных объектов основных средств и иные документы на приобретение, перемещение выбытие инвентарных объектов основных средств;
30. Платежные и расчетные ведомости по заработной плате;
31. Авансовые отчеты с приложением первичной документации;
32. Кассовая книга с приложением первичной документации (приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира, квитанции и др.);
33. Банковские документы (платежные поручения, выписки из лицевого счета);
34. Учетные регистры (книги, журналы, карточки, сводные листы, ведомости) по счетам на которых отражалась информация о хозяйственных операциях, проводимых за три года (сч. 01, 04, 10, 20, 26, 25, 51, 50, 52, 55, 58, 60, 68, 70, 71, 73, 86, 90, 91, 99 и др.);
35. Счета-фактуры и выставленные счета на оплату;
36. Налоговые декларации, представляемые в налоговые органы за 3 года;
37. Документы годовой и квартальной бухгалтерской отчетности в объеме сведений, представляемых в налоговые органы за 3 год;
38. Реестры сведений о доходах физических лиц за 3 года;
39. Акты выполненных работ;
40. Договоры на банковское обслуживание;
41. Договоры пожертвования (гранты, благотворительные пожертвования, целевое финансирование), документы об исполнении договоров пожертвования, носящих целевой характер и действующих в проверяемом периоде;

42. Договоры на оказание услуг и выполнение работ, действующих в течение предыдущих 3 лет;
43. Договоры ссуды (займа, кредитования), действующие в течение предыдущих 3 лет;
44. Договоры на оказание коммунальных услуг, действующих в течение предыдущих 3 лет;
45. Договоры на оказание услуг связи, действующие в течение предыдущих 3 лет;
46. Договор аренды недвижимого имущества и транспортных средств, действующих в течение предыдущих 3 лет;
47. Иные гражданско-правовые договоры, действующие в течение предыдущих 3 лет;
48. Иные материалы и документы, подтверждающие деятельность по выполнению уставных целей (публикации в СМИ о деятельности организации, благодарственные письма (грамоты) в адрес организации и пр.);
49. Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами государственного контроля.

Документы, запрашиваемые другими органами

1. Документы, подтверждающие специальную оценку каждого рабочего места, начиная с 2014 года.
2. Договор на вывоз мусора;
3. Договор на утилизацию люминесцентных и галогеновых ламп;
4. Договор и акт на дератизацию помещения.

Примерный перечень документов, запрашиваемых МЧС

1. Реквизиты юридического лица
2. Документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (приказ, протокол заседания учредителей, собрание акционеров и т.п.)
3. Правоустанавливающие документы на здание, помещение (свидетельство о праве собственности, договор аренды, оперативного управления и т.д.; технический паспорт ПИБ на помещение, поэтажные выкипировки ПИБ);
4. Проект перепланировки помещений;
5. *Согласование проекта МВК и государственным пожарным надзором;*
6. Исполнительная документация на монтаж систем и установок пожарной защиты помещений (автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре, дымоудаления, пожаротушения, противопожарных клапанов, дверей и т.п.);
7. Акт приемки в эксплуатацию государственным пожарным надзором систем противопожарной защиты;
8. Договор на техническое обслуживание систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре, дымоудаления, пожаротушения, противопожарных клапанов, дверей и т.п.).

Копии лицензии организаций осуществляющих данный вид работ. Копии платежных документов (акты выполненных работ) подтверждающих реализацию договорных обязательств.

9. Замеры сопротивления изоляции силовой и осветительной электросети. Копия лицензии и свидетельства о регистрации электротехнической лаборатории данной организации.
10. Акт очистки вентиляционных каналов, дымоходов от отложений пыли, договор на обслуживание вент. каналов. Копия лицензии организации (или вступление в СРО).
11. Распорядительная документацию по объекту (приказ о назначении лиц, ответственных за п/п состояние помещений, инструкция о п/п режиме).
12. Копия удостоверения о прохождении руководителем и лицами, ответственными за п/п состояние помещений обучения по программе пожарно-технического минимума, копии лицензий организации.
13. Журнал учета инструктажей сотрудников о мерах пожарной безопасности.
14. Технические паспорта на первичные средства пожаротушения.
15. Журнал учета огнетушителей
16. Другие документы, характеризующие п/п состояние объекта.

Н.В. Указанный список документов, запрашиваемых при проведении проверок, содержит реальные запросы государственных органов, поэтому перечни и орфография сохранены. Так, например, действующее законодательство не содержит понятия «юридический адрес», но контролирующие органы продолжают запрашивать такие документы.