

ПАМЯТКА

по недопущению использования НКО в целях финансирования терроризма

Список терминов и сокращений:

НКО – некоммерческая организация;

ФТ – финансирование терроризма. Понятие ФТ закреплено в Примечании 1 к статье 205.1 УК РФ;

Бенефициар – физическое лицо или группа лиц, которые получают благотворительную, гуманитарную или иные типы помощи через НКО.

Как вас могут использовать?

Использование НКО в целях ФТ может осуществляться путем:

- перенаправления денежных средств в пользу террористических организаций лицами, находящимися внутри НКО (руководители, сотрудники и др.);
- установления неофициальных личных контактов между руководителями НКО и террористическими образованиями и иных видов связей, в т.ч. налаженных связей;
- содействия вербовке (опубликование материалов в интернете, предоставление площадок для мероприятий и т.д.);
- использования программ/проектов НКО;
- деятельности физических и/или юридических лиц от имени НКО и создания фиктивной НКО, изначально преследующей противоправные цели.

Как понять, что вас используют?

НКО, партнер или бенефициар осуществляют:

- финансовую поддержку известных или подозреваемых террористов и террористических образований;
- материальную поддержку известных или подозреваемых террористов и террористических образований;
- финансовую, материальную или логистическую поддержку включенных в списки террористов и террористических образований;
- деятельность в зонах активной террористической угрозы;
- вербовку;
- деятельность, не соответствующую заявленной;
- имеют слабую систему управления;
- другую преступную деятельность.

Как себя обезопасить?

- проанализировать риски использования в террористических целях и разработать меры по их нейтрализации (более подробно – в Рекомендациях для НКО по ссылкам ниже);
- осуществлять меры по проверке партнеров, бенефициаров, волонтеров и иных лиц при установлении отношений с ними, в т.ч. путем проверки по перечню террористов;
- применять строгие меры и процедуры финансового контроля, вести подробную финансовую отчетность;
- осуществлять мониторинг программ/проектов, а также строгое отслеживание движения денежных средств на их реализацию.

Что делать, если вас пытаются использовать?

- не устанавливать отношения;
- сообщить в ФСБ России/МВД России/Росфинмониторинг/Минюст России по телефонам горячей линии или формам обратной связи (можно найти на официальных сайтах).

Где найти более подробную информацию?

- Перечень террористов и экстремистов (действующий) - <http://fedsfm.ru/documents/terrorists-catalog-portal-act>
- Портал для НКО Минюста России - <http://unro.minjust.ru/>
- Сайт Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/documents-nko>
- Сайт МУМЦФМ - <https://www.mumcfm.ru/biblioteka/mezdunarodnye-dokumenty/fatf>

ВНИМАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ!

С **25 ноября 2020** года вступают в силу новые формы заявлений о регистрации субъектов предпринимательской деятельности и требования к их заполнению.

С указанной даты некоммерческие организации должны представлять в Минюст России и его территориальные органы документы, утвержденные приказом Федеральной налоговой службы от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств».

В настоящее время некоммерческие организации представляют для государственной регистрации формы документов, утвержденные приказом Федеральной налоговой службы от 25 января 2012 г. № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств», который признается утратившим силу.

При регистрации до **24 ноября 2020** года включительно, используются прежние формы заявлений, утвержденные приказом ФНС России от 25 января 2012 года № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств».

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕГИСТРАЦИИ И РАЗМЕЩЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ ОТЧЕТНОСТИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ НА ИНФОРМАЦИОННОМ ПОРТАЛЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. РЕГИСТРАЦИЯ

1. Используя сеть «Интернет» зайдите на **Информационный портал Министерства юстиции Российской Федерации** по указанной ссылке – <http://unro.minjust.ru>.

2. Слева, на стартовой странице, в информационном перечне нажмите «**Информация**», далее нажмите «**Информация о зарегистрированных некоммерческих организациях**». В открывшемся «**Фильтре поиска**» введите ОГРН некоммерческой организации и нажмите «**Новый поиск**». В информационном окне, содержащем сведения об искомой некоммерческой организации, скопируйте ее наименование и запомните/запишите учетный номер.


3. В правом верхнем углу страницы нажмите «**Регистрация**». В открывшемся информационном окне ознакомьтесь с условиями регистрации и в конце указанной информации нажмите «**Я принимаю условия соглашения**».

4. На экране откроется страница с «**Регистрационной формой**», которую необходимо заполнить. Все данные в заполняемой «**Регистрационной форме**» необходимо указать в соответствии с информацией, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц. При заполнении поля «**Организация**», необходимо вставить наименование некоммерческой организации, скопированное ранее из раздела «**Информация о зарегистрированных некоммерческих организациях**». Также, при заполнении анкеты Вам понадобится **учетный номер** организации, данный номер содержится в **свидетельстве о государственной регистрации некоммерческой организации** и в разделе «**Информация о зарегистрированных некоммерческих организациях**» **Информационного портала**. После заполнения всех необходимых полей указанных в «**Регистрационной форме**» введите защитный код от автоматической регистрации указанный ниже и нажмете «**Регистрация**».

ВНИМАНИЕ! Сведения о логине и пароле указанные при прохождении регистрации должны храниться у **руководителя** некоммерческой организации.

2. АВТОРИЗАЦИЯ И РАЗМЕЩЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

1. На стартовой странице **Информационного портала**, в правом верхнем углу нажмите «**Вход**». Введите логин и пароль, указанные при прохождении регистрации и нажмите «**Авторизация**». Система произведет вход в **личный кабинет** пользователя.

2. Слева, в информационном перечне нажмите графу «**Отчеты**», далее нажмите «**Загрузка отчета**». В открывшемся окне будут предоставлены формы отчетности. Слева от выбранной формы отчета нажмите иконку с символом –  – «**Шаблон Excel**». Система произведет выгрузку бланка отчета в формате Excel. Заполните необходимую информацию в данном бланке и на странице **Информационного портала** с помощью кнопки «**Выберете файл**» прикрепите отчет путем указания пути его расположения на вашем компьютере. Затем нажмите кнопку «**Загрузить**» и подождите, пока пройдет загрузка отчета на Информационный портал.

ВНИМАНИЕ! При заполнении бланков отчетности убедитесь в правильности заполнения графы с названием органа, в который предоставляется отчетность – «**Управление Минюста России по Краснодарскому краю**». В отчете по форме ОН0002 и ОН0003 сведения о лице, ответственном за ведение бухгалтерского учета являются обязательными.

Дополнительная информация:

1. Проверка предоставляемой отчетности некоммерческими организациями осуществляется специалистами Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в течение месяца.

2. Узнать результат рассмотрения отчетности размещенной на **Информационном портале** можно через **личный кабинет** пользователя в разделе «Отчеты». Для открытия данного раздела на стартовой странице **Информационного портала**, слева в информационном перечне нажмите графу «Запросы». Система автоматически загрузит страницу с отчетностью некоммерческой организации. В случае отказа специалистом Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в принятии отчета некоммерческой организации, напротив данного отчета будет расположен символ – **✗!** – «Отчет не опубликован», с указанием причины отказа.

ВНИМАНИЕ! В случае некорректного заполнения бланков отчетности (не указание сведений в информационных полях отчета; подача отчета в качестве руководителя некоммерческой организации лицом, не имеющего на это полномочия; подача отчета за ненадлежащий отчетный период, использование нецензурной лексики), специалистами Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю может быть отказано в принятии предоставляемой отчетности, с указанием причин данного отказа.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

1. В соответствии со ст. 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и Приказом Министерства юстиции № 170 от 16.08.2018 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций», иные некоммерческие организации (**частные учреждения**, казачьи общества, автономные некоммерческие организации, некоммерческие партнерства, некоммерческие фонды, объединения юридических лиц (союзы, ассоциации), адвокатские палаты, объединения работодателей и др.):

- учредителями (участниками, членами) которых **не являются** иностранные граждане и (или) организации, либо лица без гражданства, а также **не имевшие** в течение года **поступлений** имущества и денежных средств **от иностранных источников**, в случае, если поступления имущества и денежных средств таких некоммерческих организаций в течение года составили **до трех миллионов рублей**, предоставляют отчетность по форме «**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДОЛЖЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**»;

- учредителями (участниками, членами) которых **являются** иностранные граждане и (или) организации, либо лица без гражданства, а также **имевшие** в течение года **поступления** имущества и денежных средств **от иностранных источников**, в случае, если поступления имущества и денежных средств таких некоммерческих организаций в течение года составили **более трех миллионов рублей**, предоставляют отчетность по форме «ОН0001» и «ОН0002».

2. В соответствии со ст. 29 Федерального закона «Об общественных объединениях» и Приказом Министерства юстиции № 170 от 16.08.2018 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций», общественные объединения предоставляют «**ОТЧЕТ В СВОБОДНОЙ ФОРМЕ**» (о продолжении своей деятельности с указанием места нахождения постоянно действующего руководящего органа, его названия и данных о руководителях в объеме сведений, включаемых в ЕГРЮЛ) и отчет по форме «ОН0003». «**ОТЧЕТ В СВОБОДНОЙ ФОРМЕ**» общественного объединения может быть заменен отчетом по форме «ОН0001».

ВНИМАНИЕ! Предоставление некоммерческими организациями отчетности по формам «ОН0002» с указанием поступлений в течение года более трех миллионов рублей и

одновременное размещение отчетности по форме «**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДОЛЖЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**» (данная форма отчета предусматривает подтверждение информации о том, что поступления имущества и денежных средств некоммерческой организации, в течение года составили менее трех миллионов рублей) приравнивается к предоставлению **недостоверных сведений**. В случае предоставления некоммерческой организацией отчетности содержащей **недостоверные сведения**, некоммерческая организация может быть привлечена к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ВНИМАНИЕ! В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2006 № 212 «О мерах по реализации отдельных положений федеральных законов, регулирующих деятельность некоммерческих организаций», ежегодная отчетность некоммерческих организаций предоставляется в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю **не позднее 15 апреля** года, следующего за отчетным.

**Памятка о порядке действий заявителя
при подаче документов для получения государственной услуги по принятию
решения о государственной регистрации некоммерческих организаций
на Едином портале государственных и муниципальных услуг**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» получение государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций (далее - услуга) возможно в электронной форме и обеспечено на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - портал).

Услуга становится доступной для заявителя после прохождения процедуры аутентификации на портале.

Для подготовки и направления документов в электронном виде необходимо: выбрать из выпадающего списка позицию «Адресат заявления», т.е. соответствующий уполномоченный орган (Минюст России или его территориальный орган); заполнить поле «Наименование организации», выбрать требуемое значение поля «Организация, в отношении которой выполняются регистрационные действия»; прикрепить транспортный контейнер с документами, подготовленный с помощью программы формирования транспортного контейнера, ссылка для скачивания которой имеется на соответствующей третьему шагу странице для предоставляемой услуги.

Примечание: Важно! Учитывая особый порядок регистрации некоммерческих организаций, для формирования транспортного контейнера необходимо пользоваться программным обеспечением, разработанным Минюстом России. Также необходимо учитывать, что размер транспортного контейнера не может превышать 5 Мб.

Документы, включаемые в транспортный контейнер, должны удовлетворять требованиям законодательства Российской Федерации, а также требованиям, указанным в Порядке направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, утвержденном приказом ФНС России от 12.08.2011 № ЯК-7-6/489@.

Файлы с отсканированными образами направляемых в регистрирующий орган документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (одного из заявителей) либо нотариуса или лица, замещающего временно отсутствующего нотариуса, засвидетельствовавшего подлинность подписи заявителя на направляемом одновременно с такими документами заявлении (уведомлении, сообщении).

В соответствии с пунктом 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации размеры государственной пошлины в случае совершения указанных юридически значимых действий с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и получением результата услуги в электронной форме применяются с учетом коэффициента 0,7.

В случае возникновения проблем при работе с порталом Вы можете обратиться в Центр поддержки пользователей по телефонам: 8(800) 100-70-10 - при нахождении на территории России, звонок бесплатный; 115 - с мобильных телефонов при нахождении на территории России, звонок бесплатный; +7(499) 550-18-39-при нахождении за границей, оплата звонка по тарифам оператора страны пребывания. Также Вы можете обратиться в службу поддержки портала по адресу электронной почты: support@gosuslugi.ru.

(наименование организации)

№ __ от _____

Отчет за 20 _____ год

Фонд является благотворительной организацией и осуществляет свою деятельность в соответствии с ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» от 11.08.1995 №135-ФЗ.

1. В отчетном периоде средства фонда не формировались.
2. Высшим органом управления фонда согласно его уставу от _____ является _____.
Единоличным исполнительным органом Фонда является _____: _____.
3. В 20__ году благотворительные программы фондом не утверждались.
4. За отчетный период налоговые проверки в фонде не проводились.
5. Целью фонда является осуществление благотворительной деятельности.
В 20_____ году Фонд также осуществляет свою деятельность.

Утверждены требования к форме и срокам опубликования отчетов некоммерческой организации об использовании собранных благотворительных пожертвований

В соответствии с пунктом 5 статьи 16.1 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 31.08.2020 № 190, вступившим в силу с 5 октября 2020 г., утверждены требования к форме и срокам опубликования отчета некоммерческой организации, которые определяют содержание и сроки опубликования отчета НКО об использовании благотворительных пожертвований, собранных посредством ящика (ящичков) для сбора благотворительных пожертвований.

Некоммерческая организация, использующая ящик (ящички) для сбора благотворительных пожертвований, обязана публиковать отчет на информационных ресурсах Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предназначенных для размещения отчетов и сообщений, доступ к которым осуществляется через официальный сайт Минюста России (www.minjust.gov.ru) и официальные сайты его территориальных органов, а также на сайте некоммерческой организации (при наличии сайта) ежегодно, не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным.

При использовании некоммерческой организацией в соответствии с положением о программе или иным актом, согласно которым проводится сбор благотворительных пожертвований, несколько ящичков для сбора благотворительных пожертвований, публикуется один отчет, соответствующий утвержденным требованиям.

**Руководителям некоммерческих организаций необходимо представлять
в Управление Министерства юстиции Российской Федерации
по Краснодарскому краю
ежегодную информацию о продолжении деятельности
в срок не позднее 15 апреля**

Для общественных объединений:

отчет в свободной форме

(о продолжении своей деятельности с указанием места нахождения постоянно действующего руководящего органа, его названия и данных о руководителях в объеме сведений, включаемых в ЕГРЮЛ)

а также

отчет по форме № ОН0003 (утвержденной Приказом Минюста России № 170 от 16.08.2018 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций» (далее - Приказ № 170)

Для иных некоммерческих организаций:

по формам № ОН0001, № ОН0002 (Приказ № 170)

или

НКО, учредителями (участниками, членами) которых **не являются** иностранные граждане и (или) организации либо лица без гражданства, а также **не имевшие** в течение года поступлений имущества и денежных средств от международных или иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства, в случае, **если поступления** имущества и денежных средств таких НКО в течение года **составили до трех миллионов рублей**, представляют заявление, подтверждающее их соответствие **настоящему пункту, и информацию в произвольной форме о продолжении своей деятельности.**

Кроме того, **иные некоммерческие организации обязаны** ежегодно размещать в сети Интернет или предоставлять средствам массовой информации для опубликования отчет о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган.

Некоммерческие организации, имеющие статус благотворительных (на ряду с иными отчетами) обязаны представить отчет о своей деятельности, содержащий сведения:

- о финансово - хозяйственной деятельности, подтверждающие соблюдение требований ФЗ

«О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» по использованию имущества и расходованию средств;

- о персональном составе высшего органа управления;

- о составе и содержании благотворительных программ (перечень и описание указанных программ);

- о содержании и результатах деятельности;

- о нарушениях требований ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», выявленных в результате проверок, проведенных налоговыми органами, и принятых мерах по их устранению.

Региональные отделения политических партий обязаны представлять в Управление отчетность один раз в три года. Срок для предоставления информации исчисляется с момента государственной регистрации структурного подразделения политической партии в качестве юридического лица (даты внесения в ЕГРЮЛ), либо с момента представления последнего отчета региональным отделением политической партии

Обязанность по предоставлению отчетности до 15 апреля года, следующего за отчетным, для религиозных организаций отменена.

Исключение составляют религиозные организации, получившие в течение одного года денежные средства и иное имущество от международных и иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства.

Для религиозных групп:

Руководитель (представитель) религиозной группы (далее - РГ) или руководящий орган (центр) централизованной религиозной организации в случае, если РГ входит в ее структуру, в письменной форме уведомляет о начале деятельности РГ по форме № РГ001, утвержденной Приказом Минюста России от 05.10.2015 № 234. РГ представляет в Управление уведомление о продолжении своей деятельности не реже одного раза в три года со дня последнего уведомления.

Отдел по делам некоммерческих организаций Управления Минюста России по Краснодарскому краю
располагается по адресу: 350007, г. Краснодар, ул. Индустриальная, д. 12, к.122-127,
Дополнительную информацию можно получить по тел.: 8 (861) 202-05-61, 202-05-63,
202-05-64, 202-05-76 и на сайте Управления: to23.minjust.ru.

Перечень документов – Р15016 (ликвидационный баланс)

1. Заявление по форме Р15016 (оригинал и копия):

- 1.1. заявителем выступает назначенный ликвидатор/председатель ликвидационной комиссии организации;
- 1.2. заявление необходимо заверить нотариально. При нотариусе на последнем листе ручкой черного, синего или фиолетового цвета указать Ф.И.О. заявителя и поставить подпись;
- 1.3. снять копию с нотариально заверенного заявления, прошить ее, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на ней Ф.И.О. заявителя и количество листов документа, поставить подпись заявителя и заверить ее печатью организации.

Примечание:

Заявление по форме Р15016 можно скачать из Приказа ФНС № ЕД-7-14/617 от 31.03.2018 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, предоставляемых в регистрирующий орган при госрегистрации, внесении изменений в данные, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйствах». Требования к оформлению заявления изложены в Приложении № 13 к Приказу.

2. Решение/протокол высшего органа управления/руководящего органа организации (оригинал и копия):

- 2.1. решение предоставляется для единоличного органа управления, протокол для коллегиального органа управления;
- 2.2. решение/протокол должны содержать существо принятых решений по всем принятым изменениям – принятие решения об утверждении ликвидационного баланса организации;
- 2.3. протокол оформляется в соответствии с требованиями ст. 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации и п. 42, п. 43 Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций, утвержденного Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.2011 № 455;
- 2.4. в случае, если решение/протокол состоит более чем из одного листа, его необходимо прошить, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на нем Ф.И.О. заявителя, количество листов документа и поставить подпись заявителя;
- 2.5. в случае, если решение/протокол состоит из одного листа на его копии необходимо указать Ф.И.О. заявителя и поставить подпись заявителя.

3. Квитанция об уплате государственной пошлины (только оригинал):

- 3.1. квитанцию можно взять у специалистов, либо на информационном сайте Управления.

Примечание:

Ссылка на форму квитанции для бухгалтерии организации.

4. Два ликвидационных баланса (оригинал и копия):

- 4.1. бухгалтерский код формы ликвидационного баланса – 90;
- 4.2. в случае, если ликвидационный баланс состоит более чем из одного листа, его необходимо прошить, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на нем Ф.И.О. заявителя и количество листов документа, поставить подпись заявителя и заверить ее печатью организации;
- 4.3. в случае, если ликвидационный баланс состоит из одного листа, на его копии необходимо указать Ф.И.О. заявителя, поставить подпись и заверить ее печатью организации.

5. Доверенность (нотариально заверенный оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия оригинала доверенности и ее копия):

- 5.1. доверенность необходима в случае, если документы предоставляются не заявителем.

Перечень документов – Р15016

1. Заявление по форме **Р15016** (оригинал и копия):

1.1. заявителем выступает назначенный ликвидатор/председатель ликвидационной комиссии организации;

1.2. заявление необходимо заверить нотариально. При нотариусе на последнем листе ручкой **черного, синего или фиолетового цвета** указать Ф.И.О. заявителя и поставить подпись;

1.3. снять копию с нотариально заверенного заявления, прошить ее, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на ней Ф.И.О. заявителя и количество листов документа, поставить подпись заявителя и заверить ее печатью организации.

Примечание:

Заявление по форме Р15016 можно скачать из Приказа ФНС № ЕД-7-14/617@ от 31.08.2020 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств». Требования к оформлению заявления находятся в Приложении № 13 к Приказу.

2. Решение/протокол **высшего** органа управления/руководящего органа организации (оригинал и копия):

2.1. **решение** предоставляется для единоличного органа управления, **протокол** для коллегиального органа управления;

2.2. решение/протокол должны содержать существо принятых решений **по всем принятым изменениям** – принятие решения об утверждении промежуточного ликвидационного баланса организации;

2.3. протокол оформляется в соответствии с требованиями ст. 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации и п. 42, п. 43 Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций, утвержденного Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.2011 № 455;

2.4. в случае, если решение/протокол состоит **более чем из одного листа**, его необходимо прошить, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на нем Ф.И.О. заявителя, количество листов документа и поставить подпись заявителя;

2.5. в случае, если решение/протокол состоит из **одного листа** на его **копии** необходимо указать Ф.И.О. заявителя и поставить подпись заявителя.

3. Два промежуточных ликвидационных баланса (оригинал и копия):

3.1. бухгалтерский код формы промежуточного ликвидационного баланса – 94;

3.2. в случае, если промежуточный ликвидационный баланс состоит **более чем из одного листа**, его необходимо прошить, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на нем Ф.И.О. заявителя и количество листов документа, поставить подпись заявителя и заверить ее печатью организации;

3.3. в случае, если промежуточный ликвидационный баланс состоит из **одного листа** на его **копии** необходимо указать Ф.И.О. заявителя, поставить подпись и заверить его печатью организации.

4. Доверенность (нотариально заверенный оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия оригинала доверенности и ее копия):

4.1. доверенность необходима в случае, если документы предоставляются не заявителем.

Перечень документов – Р15016

1. Заявление по форме **Р15016** (оригинал и копия):

1.1. заявителем выступает назначенный ликвидатор/председатель ликвидационной комиссии организации;

1.2. заявление необходимо заверить нотариально. При нотариусе на последнем листе ручкой **черного, синего или фиолетового цвета** указать Ф.И.О. заявителя и поставить подпись;

1.3. снять копию с нотариально заверенного заявления, прошить ее, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на ней Ф.И.О. заявителя и количество листов документа, поставить подпись заявителя и заверить ее печатью организации.

Примечание:

Заявление по форме Р15016 можно скачать из Приказа ФНС № ЕД-7-14/617@ от 31.08.2020 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств». Требования к оформлению заявления находятся в Приложении № 13 к Приказу.

2. Решение/протокол **высшего** органа управления/руководящего органа организации (оригинал и копия):

2.1. **решение** предоставляется для единоличного органа управления, **протокол** для коллегиального органа управления;

2.2. решение/протокол должны содержать существо принятых решений **по всем принятым изменениям** – принятие решения о ликвидации организации, назначение ликвидатора/председателя ликвидационной комиссии;

2.3. протокол оформляется в соответствии с требованиями ст. 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации и п. 42, п. 43 Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций, утвержденного Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.2011 № 455;

2.4. в случае, если решение/протокол состоит **более чем из одного листа**, его необходимо прошить, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на нем Ф.И.О. заявителя, количество листов документа и поставить подпись заявителя;

2.5. в случае, если решение/протокол состоит из **одного листа** на его **копии** необходимо указать Ф.И.О. заявителя и поставить подпись заявителя.

3. Доверенность (нотариально заверенный оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия оригинала доверенности и ее копия):

3.1. доверенность необходима в случае, если документы предоставляются не заявителем.

Примечание:

После прохождения процедуры государственной регистрации начала ликвидации организации и назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора), ликвидатор/председатель ликвидационной комиссии помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, публикации о ликвидации организации, порядке и сроке заявления требований ее кредиторами. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем два месяца со дня публикации о ликвидации организации.

ВНИМАНИЕ!

Некоммерческие организации **обязаны информировать** уполномоченный орган об изменении сведений, указанных в п. 1 ст. 5 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», за исключением сведений о полученных лицензиях, **в течение трех дней** со дня наступления таких изменений **и представлять соответствующие документы** для принятия решения об их направлении в регистрирующий орган.

Перечень документов – Р13014 (изменение сведений в ЕГРЮЛ)

1. Заявление по форме **Р13014** (оригинал и копия):

1.1. заявителем выступает руководитель организации;

1.2. к заявлению прикладываются только те **дополнительные** листы (пример – лист А, лист Б, лист И, лист К и т.п.), которые касаются изменений вносимых в ЕГРЮЛ;

1.3. заявление необходимо заверить нотариально. При нотариусе на последнем листе ручкой **черного, синего или фиолетового цвета** указать Ф.И.О. заявителя и поставить подпись;

1.4. снять копию с нотариально заверенного заявления, прошить ее, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на ней Ф.И.О. заявителя и количество листов документа, поставить подпись заявителя и заверить ее печатью организации.

Примечание:

Заявление по форме Р13014 можно скачать из Приказа ФНС № ЕД-7-14/617@ от 31.08.2020 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйствах». Требования к оформлению заявления находятся в Приложении № 13 к Приказу.

2. Решение/протокол **высшего** органа управления/руководящего органа организации (оригинал и копия):

2.1. **решение** предоставляется для единоличного органа управления, **протокол** для коллегиального органа управления;

2.2. решение/протокол должны содержать существо принятых решений **по всем принятым изменениям** (пример – изменения наименования, адреса организации и т.д.);

2.3. протокол оформляется в соответствии с требованиями ст. 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации и п. 42, п. 43 Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций, утвержденного Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.2011 № 455;

2.4. в случае, если решение/протокол состоит **более чем из одного листа**, его необходимо прошить, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на нем Ф.И.О. заявителя, количество листов документа и поставить подпись заявителя;

2.5. в случае, если решение/протокол состоит из **одного листа** на его **копии** необходимо указать Ф.И.О. заявителя и поставить подпись заявителя.

3. Доверенность (нотариально заверенный оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия оригинала доверенности и ее копия):

3.1. доверенность необходима в случае, если документы предоставляются не заявителем.

ВНИМАНИЕ!

Некоммерческие организации **обязаны информировать** уполномоченный орган об изменении сведений, указанных в п. 1 ст. 5 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», за исключением сведений о полученных лицензиях, **в течение трех дней** со дня наступления таких изменений **и представлять соответствующие документы** для принятия решения об их направлении в регистрирующий орган.

Перечень документов – Р13014 (внесение изменений в устав)

1. Заявление по форме **Р13014** (оригинал и копия):

1.1. заявителем выступает руководитель организации;

1.2. к заявлению прикладываются только те дополнительные листы (пример – лист А, лист Б, лист И, лист К и т.п.), которые касаются изменений вносимых в ЕГРЮЛ;

1.3. заявление необходимо заверить нотариально. При нотариусе на последнем листе ручкой **черного, синего или фиолетового цвета** указать Ф.И.О. заявителя и поставить подпись;

1.4. снять копию с нотариально заверенного заявления, прошить ее, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на ней Ф.И.О. заявителя и количество листов документа, поставить подпись заявителя и заверить ее печатью организации.

Примечание:

Заявление по форме Р13014 можно подать из Приказа ФНС № ЕД-7-14/617 от 31.08.2020 «Об утверждении требований к оформлению документов, предоставляемых в регистрирующий орган, и государственной регистрации лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств». Требования к оформлению заявления находятся в Приложении № 13 к Приказу.

2. Три устава (оригиналы):

2.1. два устава необходимо прошить по отдельности, на обратной стороне каждого из них наклеить лист на место прошивки, указать на нем Ф.И.О. заявителя, количество листов документа и поставить подпись заявителя;

2.2. 3-й устав предоставляется в не прошитом виде.

3. Решение/протокол высшего органа управления/руководящего органа организации (оригинал и копия):

3.1. решение предоставляется для единоличного органа управления, протокол для коллегиального органа управления;

3.2. решение/протокол должны содержать существо принятых решений по всем принятым изменениям (пример – утверждение устава, изменение наименования, адреса организации и т.д.);

3.3. протокол оформляется в соответствии с требованиями ст. 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации и п. 42, п. 43 Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций, утвержденного Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.2011 № 455;

3.4. в случае, если решение/протокол состоит более чем из одного листа, его необходимо прошить, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на нем Ф.И.О. заявителя, количество листов документа и поставить подпись заявителя;

3.5. в случае, если решение/протокол состоит из одного листа на его копии необходимо указать Ф.И.О. заявителя и поставить подпись заявителя.

4. Квитанция об уплате государственной пошлины (только оригинал):

4.1. квитанцию можно взять у специалистов, либо на информационном сайте Управления.

Примечание:

Следует использовать квитанцию для бухгалтерии организации.

5. Доверенность (нотариально заверенный оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия оригинала доверенности и ее копия):

5.1. доверенность необходима в случае, если документы предоставляются не заявителем.

ВНИМАНИЕ!

Некоммерческие организации **обязаны информировать** уполномоченный орган об изменении сведений, указанных в п. 1 ст. 5 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», за исключением сведений о полученных лицензиях, в течение **трех дней** со дня наступления таких изменений и представлять соответствующие документы для принятия решения об их направлении в регистрирующий орган.

Перечень документов – Р11001 (создание НКО)

1. Заявление по форме **Р11001** (оригинал и копия):

1.1. заявителем может выступить любой из учредителей организации (достаточно одного заявителя);

1.2. к заявлению прикладываются только необходимые **дополнительные** листы, которые содержат сведения об организации (пример – в лист А, лист Б, лист Е, лист Ж, лист И и т.п.);

1.3. в случае, если документы предоставляются **лично** заявителем, нотариальное заверение заявления **не обязательно**. При сдаче документов на личном приеме у специалиста заявителю на стр. 2 листа И заявления ручкой **черного, синего или фиолетового цвета** необходимо указать Ф.И.О и поставить подпись. Заявление предоставляется в двух экземплярах в прошитом виде. На обратной стороне заявления необходимо наклеить лист на место прошивки, указать на нем Ф.И.О. заявителя, количество листов документа и поставить подпись заявителя;

1.4. в случае, если документы предоставляются **по доверенности** или **почтовым отправлением**, заявление **необходимо** заверить нотариально. При нотариусе на стр. 2 листа И заявления ручкой **черного, синего или фиолетового цвета** указать Ф.И.О. заявителя и поставить подпись. Снять копию с нотариально заверенного заявления, прошить ее, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на нем Ф.И.О. заявителя, количество листов документа и поставить подпись заявителя.

Примечание:

Заявление по форме Р11001 можно скачать из Приказа ФНС № ЕД-7-14/617@ от 31.08.2020 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств». Требования к оформлению заявления находятся в Приложении № 13 к Приказу.

2. Три устава (оригиналы):

2.1. два устава необходимо прошить по отдельности. На обратной стороне каждого из двух уставов наклеить лист на место прошивки, указать на нем Ф.И.О. заявителя, количество листов документа и поставить подпись заявителя;

2.2. 3-й устав предоставляется в не прошитом виде.

3. Решение/протокол о создании организации (оригинал и копия):

3.1. **решение** предоставляется в случае создания организации одним человеком. **Протокол** предоставляется, в случае создания организации несколькими (двумя и более) лицами;

3.2. решение/протокол должны содержать информацию, предусмотренную ст. 50.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3.3. протокол оформляется в соответствии с требованиями ст. 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации и п. 42 Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций, утвержденного Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.2011 № 455;

3.4. в случае, если решение/протокол состоит **более чем из одного листа**, его необходимо прошить, на обратной стороне наклеить лист на место прошивки, указать на нем Ф.И.О. заявителя, количество листов документа и поставить подпись заявителя;

3.5. в случае, если решение/протокол состоит из **одного листа** на его **копии** необходимо указать Ф.И.О. заявителя и поставить подпись заявителя.

4. Квитанция об уплате государственной пошлины (**только оригинал**):

4.1. квитанцию можно взять у специалистов, либо на информационном сайте Управления.

Примечание:

Сделать копию квитанции для бухгалтерии организации.

5. Доверенность (нотариально заверенный оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия оригинала доверенности и ее копия):

5.1. доверенность необходима в случае, если документы предоставляются не заявителем.