

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ САЙТА
«МИНЮСТА РОССИИ»
(версия 2.0)**

Москва 2025 год

Содержание

1	Условные обозначения	3
2	Введение	3
3	Вход в личный кабинет	4
4	Редактирование личного кабинета	7
4.1	Общие положения	7
4.2	Заполнение данных об участнике по шагам на вкладке «Профиль»	9
4.3	Заполнение информации вкладки «Сведения о персональном составе организации»	14
4.4	Заполнение информации вкладки «Ящики для сбора пожертвований»	25
4.5	Заполнение информации вкладки «Программы и Мероприятия»	26
4.6	Работа с вкладкой «Отчеты и уставы»	34
4.6.1	Заполнение отчетной формы	34
4.7	Заполнение информации вкладки «Реквизиты»	44
4.8	Заполнение информации вкладки «Имущество»	46
4.9	Заполнение информации вкладки «Ящики»	47

1 Условные обозначения

В настоящей инструкции введены специальные термины и сокращения, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Специальные термины и сокращения

Сокращение/термин	Расшифровка/обозначение
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал госуслуг)
ЛК	Личный кабинет пользователя сайта «Минюста России»
Личный кабинет	Персональная страница пользователя, доступная после авторизации
Минюст России	Министерство юстиции Российской Федерации – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере юстиции
НКО	Некоммерческая организация
Пользователь	Пользователь сайта «Минюста России», который отвечает за взаимодействие связанных с ним организаций и физических лиц с Минюстом России
Профиль	Основная базовая информация, которую пользователь может редактировать в своем личном кабинете
Участник	Физическое лицо, от имени которого пользователь взаимодействует с Минюстом России

2 Введение

Личный кабинет пользователя на сайте «Минюста России» (далее – ЛК) является персональным разделом сайта, позволяющим зарегистрированным пользователям получить после авторизации доступ к просмотру и управлению своим персональным данными, которые используются при взаимодействии с Минюстом России.

ЛК содержит несколько вкладок, каждая из которых предназначена для хранения и редактирования различных пользовательских данных. Перечень указанных вкладок представлен ниже:

- «Информация» - раздел для хранения инструкций по заполнению ЛК НКО.
- «Профиль».
- «Устав» - заполнение и сдача отчетности по уставной деятельности описана в инструкции «(Уставы) Инструкция пользователя личного кабинета сайта Минюста России».
- «Сведения о персональном составе организации».
- «Ящики для сбора пожертвований».
- «Программы/Мероприятия».
- «Отчеты».
- «Реквизиты».
- «Имущество».

3 Вход в личный кабинет

Перейти по ссылке <https://nco.minjust.gov.ru/>

После перехода по ссылке отобразится портал НКО.

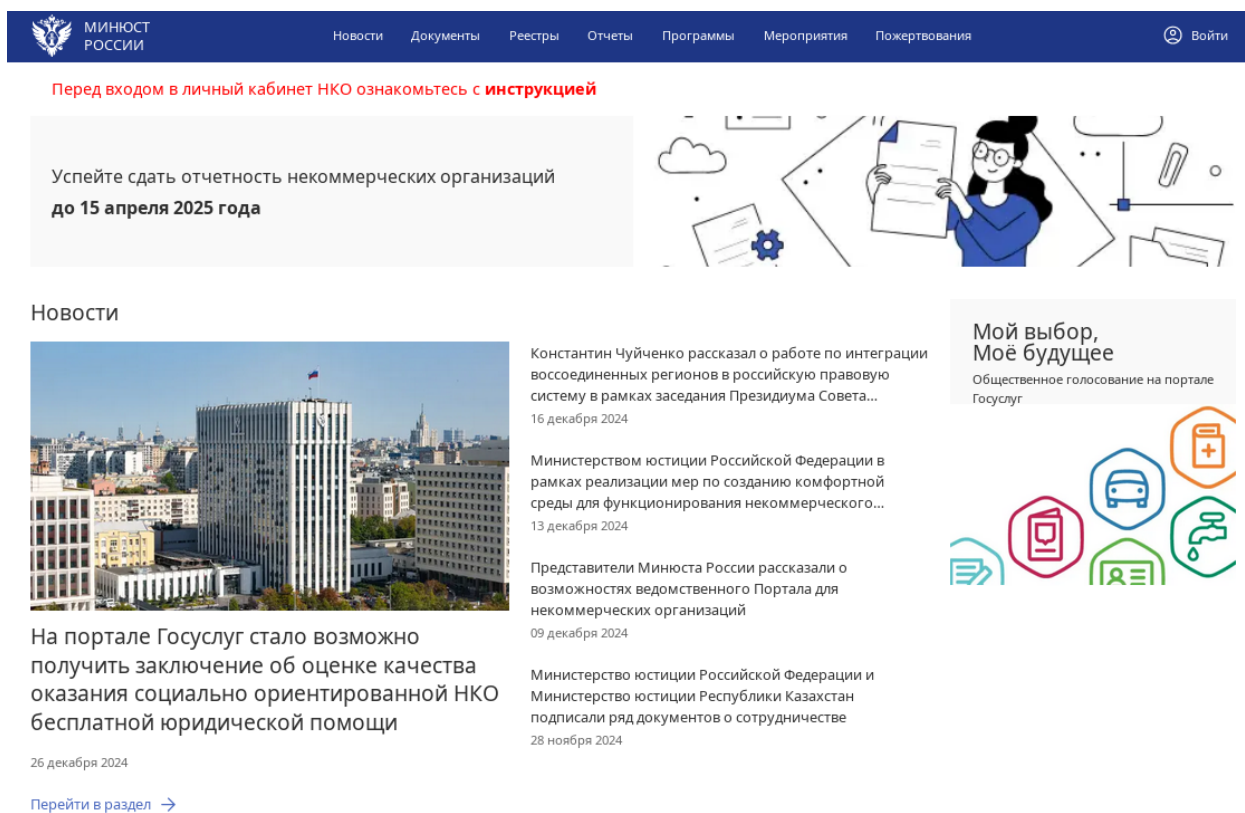


Рисунок 1 – портал НКО

Нажать на клавишу «Войти» в верхнем правом углу.

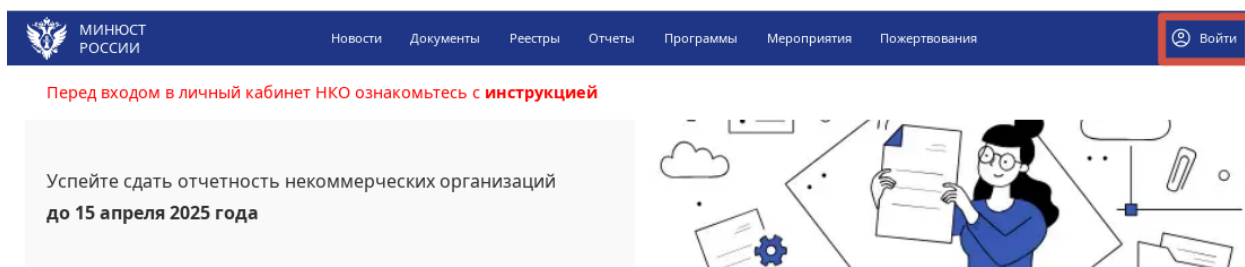


Рисунок 2 – кнопка «Войти»

Далее осуществиться переход на страницу авторизации через Госуслуги

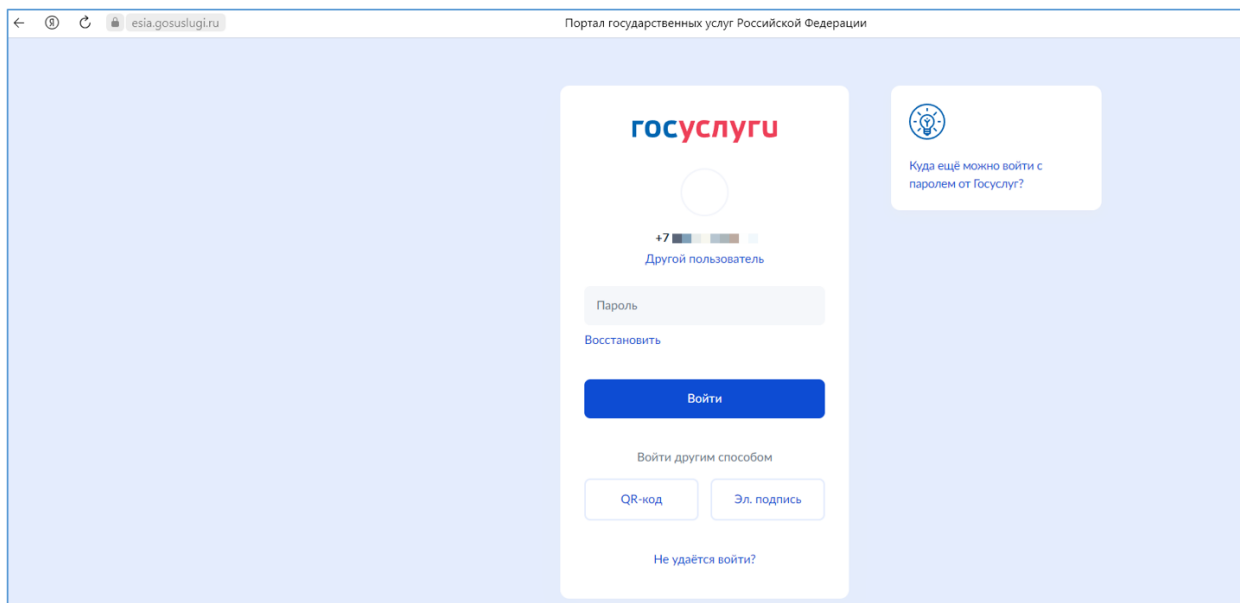
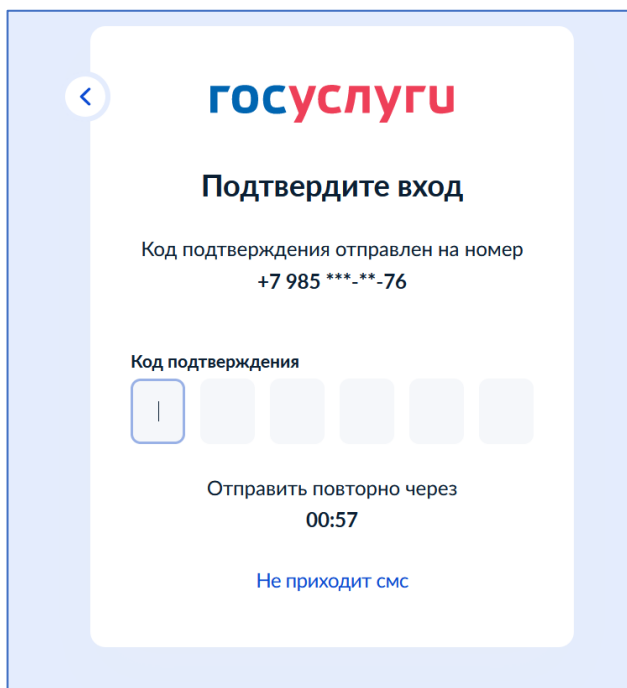


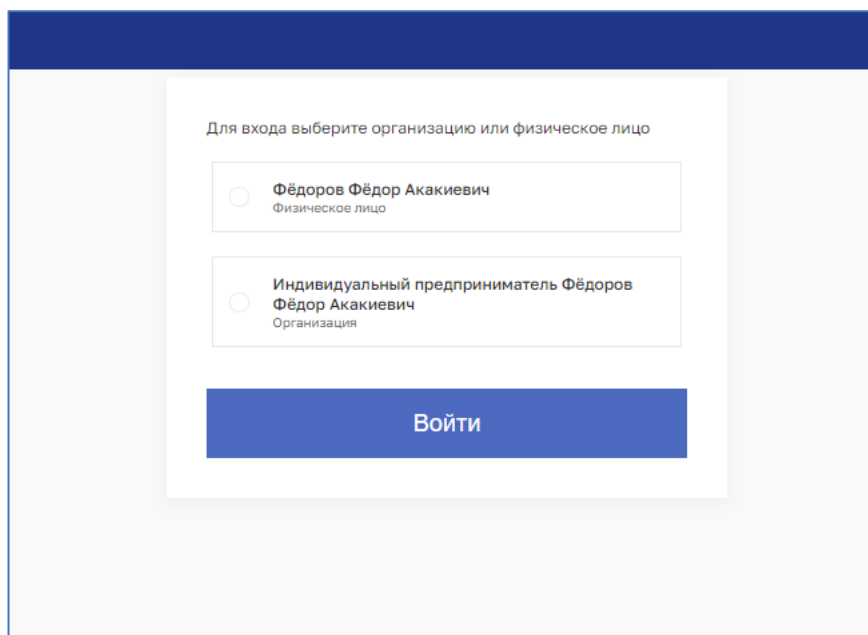
Рисунок 3 – страница авторизации

В открывшемся окне ввести Логин(СНИЛС, Адрес электронной почты или номер телефона) и Пароль от учетной записи Госуслуг.

Если для учетной записи госуслуг включена двухфакторная авторизация, то будет предложено ввести код подтверждения



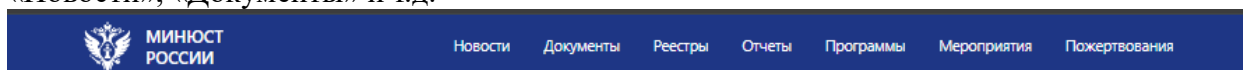
После чего откроется окно выбора роли, под которой необходимо осуществить заполнение отчетности.



Внимание

Если не отображается необходимая организация, необходимо выполнить действия, описанные в статье https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/kak_sozdat_uz_ul.

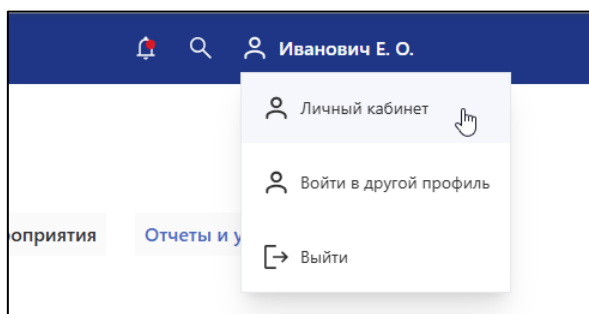
Для перехода обратно на портал на главную страницу необходимо нажать на надпись «МИНЮСТ РОССИИ» с Гербом России или на кнопку согласно тематике «Новости», «Документы» и т.д.



Для входа в ЛК уже авторизованному пользователю необходимо:

- В правом верхнем углу сайта кликнуть левой клавишей мыши по своему имени рядом с иконкой в виде человеческой фигуры.
- В появившемся контекстном меню, представленном на рисунке 1, левой клавишей мыши выбрать опцию «Личный кабинет».

В результате пользователь должен быть перенаправлен на главную страницу вкладки «Профиль» ЛК.



4 Редактирование личного кабинета

4.1 Общие положения

В ЛК присутствуют особенности и принципы, характерные для каждой его вкладки:

- а) информация о пользователе в зависимости от вида заполняемого поля:
 - вводится с помощью клавиатуры в текстовые поля;
 - выбирается в выпадающих списках левой клавишей мыши;
 - выбирается левой клавишей мыши в всплывающем календаре;
 - частично (не менее 3 символов) водится с помощью клавиатуры в поля с автоподсказкой вариантов, после чего выбирается в списке с доступными вариантами левой клавишей мыши;
- б) для сохранения на вкладке предварительных изменений, которые не будут использоваться пользователем при взаимодействии с Минюстом РФ, необходимо нажать на кнопку «Сохранить черновик», представленную на рисунке 4;
- в) для сохранения на вкладке окончательных изменений, которые будут использоваться пользователем при взаимодействии с Минюстом РФ, необходимо нажать на кнопку «Сохранить», представленную на рисунке 4;



Рисунок 1 – Пример размещения кнопок «Сохранить» и «Сохранить черновик» в ЛК

- г) для заполнения или изменения информации в раскрывающихся блоках, пример которых представлен на рисунке 5, расположенных на вкладках, необходимо раскрыть указанные блоки нажатием на их заголовок левой клавишей мыши;
- д) для сворачивания раскрывающихся блоков (там где они представлены), пример которых представлен на рисунке 5, расположенных на вкладках, необходимо повторно нажать на их заголовок левой клавишей мыши;

Сведения об органах управления

Директор	⊖ ▼
Учредитель	⊖ ▼
ООО "IQ"	⊖ ▼

Рисунок 2 – Пример размещения раскрывающихся блоков в ЛК

- е) для добавления на вкладку очередного элемента с информацией о пользователе, в том числе раскрывающегося блока с несколькими видами информации, необходимо выбрать опцию с иконкой ⊕, пример которой представлен на рисунке 6;

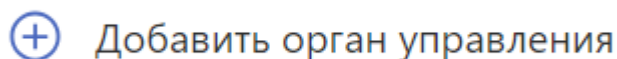


Рисунок 3 – Пример размещения опции с иконкой ⊕ в ЛК

ж) для удаления с вкладки ранее добавленного элемента с информацией о пользователе, в том числе раскрывающегося блока с несколькими видами информации, в том числе сохраненного в режиме черновика, необходимо выбрать опцию с иконкой ⊖, пример которой представлен на рисунке 7;

Сведения об органах управления

Директор	⊖ ▼
Учредитель	⊖ ▼
ООО "IQ"	⊖ ▼

Рисунок 4 – Пример размещения опции с иконкой ⊖ в ЛК

з) переход между вкладками страницы ЛК осуществляется нажатием левой клавишей мыши на нужную вкладку.

4.2 Заполнение данных об участнике по шагам на вкладке «Профиль»

Страница вкладки «Профиль» содержит в себе 6 собственных вкладок нижнего уровня, на которых информация о лице, связанном с пользователем, заполняется по шагам. Перечень указанных вкладок, изображенных на рисунке 9, представлен ниже:

- «Шаг 1»;
- «Шаг 2»;
- «Шаг 3»;
- «Шаг 4»;
- «Шаг 5».

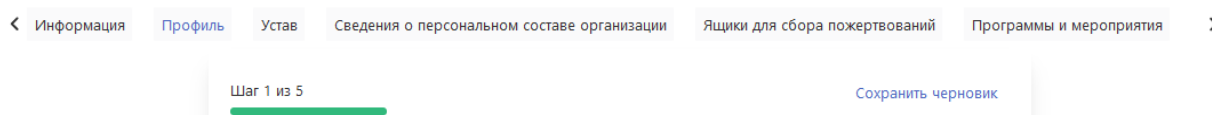


Рисунок 5 – Собственные вкладки нижнего уровня на странице вкладки «Профиль»

Переход между указанными вкладками страницы «Профиль» осуществляется пользователем двумя способами:

- выбрать левой клавишей мыши вкладку с нужным номером шага (в соответствии с принципами, изложенными в пункте 4.1);
- использовать кнопки «Далее» или «Назад», соответствующие следующему или предыдущему шагу заполнения профиля пользователя.

После входа в личный кабинет происходит переход на вкладку «Шаг 1» страницы профиля пользователя.

1) На вкладке «Шаг 1» пользователь в открывшейся форме, представленной на рисунке 10, должен проверить значения:

- «Форма организации» - данные, полученные по интеграции из ГИС НКО например «Национально-культурная автономия», «Некоммерческие организации»; «Общественные объединения»; «Религиозные организации»; «Казачьи объединения»;
- «Полное наименование» - данные, полученные по интеграции из ГИС НКО (например: «ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МЕСТНАЯ УЗБЕКСКАЯ НАЦИОНАЛЬНО-КУЛЬТУРНАЯ АВТОНОМИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ»).

Рисунок 10 – Вкладка «Шаг 1» страницы вкладки «Профиль»

2) На вкладке «Шаг 3» пользователь в открывшейся форме, представленной на рисунке 12, должен проверить и указать значения:

- «Субъект Российской Федерации, на котором организация осуществляет свою деятельность» с вариантами выбора регионов РФ с вариантами выбора регионов РФ;
- «ОГРН» (например: «1175800000606»);
- «Дата включения в ЕГРЮЛ» (например: «27.06.2017»);
- «ИНН» (например: «5836682958»);
- «КПП*» (например: «583601001»);
- «Адрес (место нахождения)» (например: «440011, ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ПЕНЗА, КАРПИНСКОГО, Д. 45, КВ. 300»);
- «Адрес, по которому осуществляется связь с организацией» (например: «440011, ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ПЕНЗА, КАРПИНСКОГО, Д. 45, КВ. 300»).

Шаг 2 из 5 Сохранить черновик

ОГРН Дата включения в ЕГРЮЛ

1175800000606 27.06.2017

ИНН КПП *

5836682958 583601001

Субъект Российской Федерации, в котором организация осуществляет свою деятельность *

Пензенская область

Адрес (местонахождения)

440011, ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ПЕНЗА, КАРПИНСКОГО, Д. 45, КВ. 300

Адрес по которому осуществляется связь с организацией

440011, ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ПЕНЗА, КАРПИНСКОГО, Д. 45, КВ. 300

Назад Продолжить

Рисунок 11 – Вкладка «Шаг 2» страницы вкладки «Профиль»

3) На вкладке «Шаг 3» пользователь в открывшейся форме, представленной на рисунке 12, проверить соответствующие ему значения:

- «Ответственный со стороны МЮ» с вариантами выбора Управлений Минюста России по регионам РФ (например: «Управление Минюста России по Пензенской Области»);
- «Учетный номер организации» (например: «5812100022»).

Шаг 3 из 5 Сохранить черновик

Ответственный со стороны МЮ *

Управление Минюста России по Пензенской Области

Учетный номер организации *

5812100022

Назад Продолжить

Рисунок 12 – Вкладка «Шаг 3» страницы вкладки «Профиль»

- 4) На вкладке «Шаг 4» пользователь в открывшейся форме, часть которой представлена на рисунке 13, указывает соответствующие ему значения:
- «Наличие лицензий» с вариантами:
 - а) «Да»;
 - б) «Нет».

Шаг 4 из 5 Сохранить черновик

Наличие лицензий *

Нет

Назад Продолжить

Рисунок 13 – Вкладка «Шаг 4» страницы вкладки «Профиль»

- 5) На вкладке «Шаг 5» пользователь в открывшейся форме, представленной на рисунке 17, указывает соответствующие ему значения:
- «Контактный номер телефона» (например: «+7 (900) 000-00-00»);
 - «Адрес электронной почты для отправки юридически значимых сообщений» (например: «uz-obshina@mail.ru»);
 - «Наименование сайта» (например: «Узбекская диаспора»);
 - «URL-адрес в сети Интернет» (например: «http://uz-obshina.ru/?page_id=55»).
- Кроме того, пользователь должен указать информацию в представленных на текущей вкладке раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке представлено 3 группы раскрывающихся блоков:

- «Ссылки на социальные сети» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить адрес социальной сети» с иконкой ⊕);
- «Учрежденные СМИ» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить СМИ» с иконкой ⊕);
- «Участие в других юридических лицах» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить юридическое лицо» с иконкой ⊕).

Шаг 5 из 5 Сохранить черновик

Контактный номер телефона	Адрес электронной почты для отправки юридически значимых сообщений *
<input type="text" value="+7 (927) 368-37-45"/>	<input type="text" value="uz-obshina@mail.ru"/>
Сайт/информационный ресурс	URL-адрес в сети Интернет
Наименование сайта	
<input type="text" value="Узбекская диаспора"/>	<input type="text" value="http://uz-obshina.ru/?page_id=55"/>
Ссылки на социальные сети	
<input type="button" value="⊕ Добавить адрес социальной сети"/>	
Учрежденные СМИ	
<input type="button" value="⊕ Добавить СМИ"/>	
Участие в других юридических лицах	
<input type="button" value="⊕ Добавить юридическое лицо"/>	
<input type="button" value="Назад"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>

Рисунок 14 – Вкладка «Шаг 5» страницы вкладки «Профиль»

1) В раскрывающемся блоке из группы «Ссылки на социальные сети», представленном на рисунке 15, пользователь должен указать при наличии следующие значения:

- «Наименование социальной сети» с вариантами:
 - а) «VK»;
 - б) «OK»;
 - в) «Telegram»;
 - г) «Twitter»;
 - д) «Facebook»;
 - е) «Instagram»;
- «Ссылка на социальную сеть» (например: «<https://vk.com>»).

Ссылки на социальные сети *

https://vk.com

Наименование социальной сети *

VK

- ✓ VK
- OK
- Telegram
- Twitter
- Facebook
- Instagram

Рисунок 15 – Раскрывающийся блок из группы «Ссылки на социальные сети»

2) В раскрывающемся блоке из группы «Учрежденные СМИ», представленном на рисунке 16, пользователь должен проверить следующие значения:

- «Дата регистрации» (например: «25.01.2023»);
- «Наименование» (например: «Узбекская диаспора»);
- «Номер свидетельства» (например: «12121212»);
- «Форма распространения» (например: «Бумажная»);
- «Территория распространения» (например: «Краснодарский край»).

Учрежденные СМИ

СМИ Типография

Наименование *

СМИ Типография

Номер свидетельства *

12121212

Дата регистрации

25.01.2023

Форма распространения

Бумажная

Территория распространения *

Краснодарский край

Рисунок 16 – Раскрывающийся блок из группы «Учрежденные СМИ»

3) В раскрывающемся блоке из группы «Участие в других юридических лицах», представленном на рисунке 17, пользователь должен указать следующие значения:

- «Дата начала участия» (например: «01.07.2021»);
- «Наименование» (например: «ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЖЕМЧУЖИНА"»);
- «Форма участия» с вариантами:
 - а) «Учредитель»;
 - б) «Участник»;
 - в) «Член».

Участие в других юридических лицах

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЖЕМЧУЖИНА"

Наименование *

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЖЕМЧУЖИНА"

Форма участия * Дата начала участия

Участник 01.07.2021

Рисунок 17 – Раскрывающийся блок из группы «Участие в других юридических лицах»

4.3 Заполнение информации вкладки «Сведения о персональном составе организации»

Во вкладке «Сведения о персональном составе организации» пользователь заполняет сведения о персональном составе своей организации. Страница вкладки «Сведения о персональном составе организации» содержит в себе 3 собственные вкладки нижнего уровня, представленные на рисунке 18:

- «Сведения об органах управления»;
- «Персональный состав»;
- «Официальный представитель организации (по ЕГРЮЛ)»;
- «Работники».

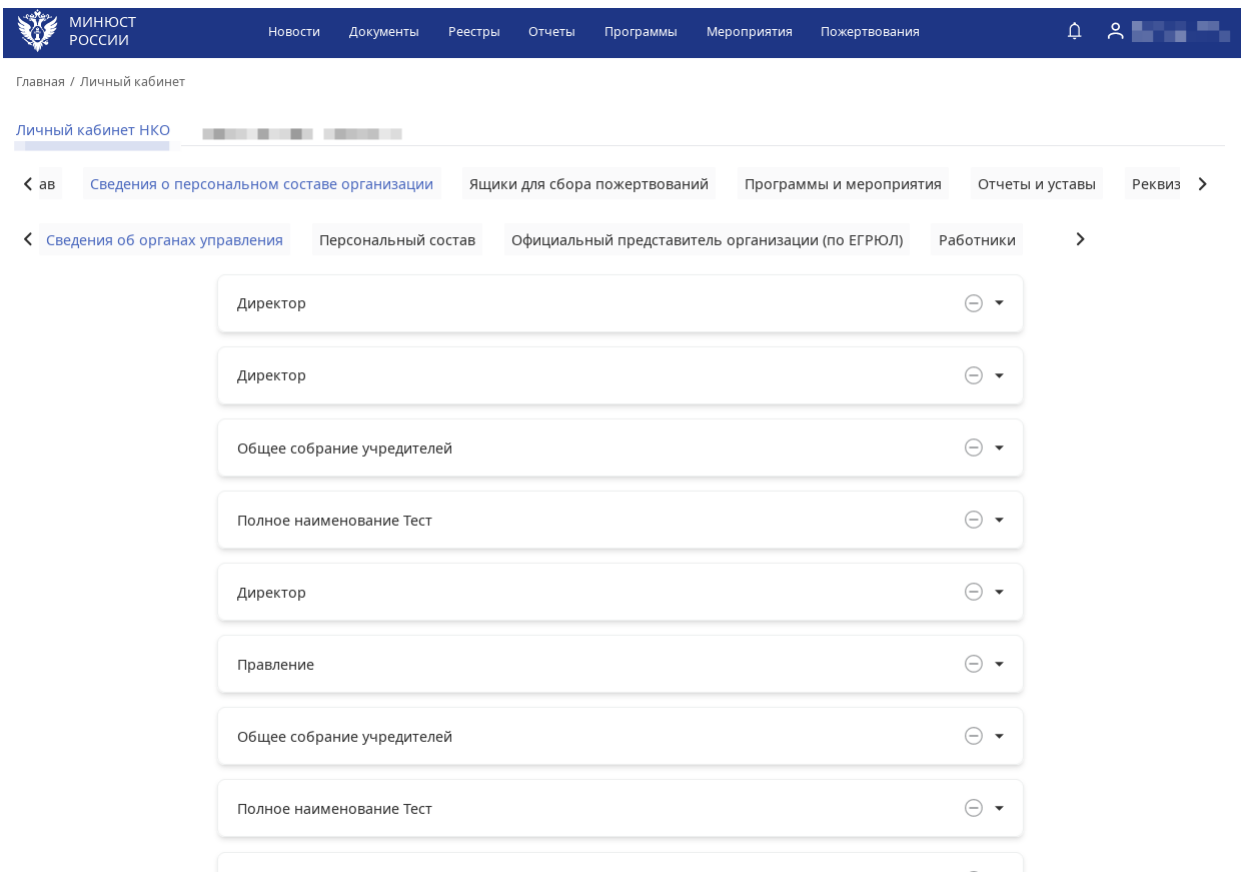


Рисунок 18 – Собственные вкладки нижнего уровня на странице вкладки «Сведения о персональном составе организации»

Переход между указанными вкладками осуществляется в соответствии с принципами, изложенными в пункте 4.1.

- 1) Во вкладке Сведения об органах управления (Кнопка "+ Добавить орган" позволит добавить необходимое количество данных подразделов → необходимое количество органов управления/ При удалении «Сведений об органах управления» пользователю необходимо перейти во вкладку "Персональный состав" и в сведениях записи внутри вкладки отвязать все органы управления, кроме того органа, который требуется оставить - только после этого можно удалить все отвязанные и сохранить такие данные.)

Тип органа управления* = Высший орган управления/ Руководящий/ Исполнительный/ Иной (если значение поля, указанного выше, например «Исполнительный орган отсутствует по уставу*= «да», то значение «Исполнительный» будет скрыто из списка типов органов)

Тип правления*= Коллегиальный/Единоличный

Полное наименование* = (например, Директор)

Периодичность проведения заседаний* (например: «1 раз в год» или «Ежегодно»)

Уставы с органом управления N (например, Общее собрание участников)

Устав редакции N (например, 6)

Редакция устава* (например, Редакция устава 6 от 19.12.2024 до 18.12.2024)

Орган действует с* (например, 01.12.2024)

Срок полномочий* (например, 4 года)

МИНЮСТ
РОССИИ

Новости | Документы | Реестры | Отчеты | Программы | Мероприятия | Пожертвования

Главная / Личный кабинет

Личный кабинет НКО

Сведения о персональном составе организации | Ящики для сбора пожертвований | Программы и мероприятия | Отчеты и уставы | Реквизиты

Сведения об органах управления | Персональный состав | Официальный представитель организации (по ЕГРЮЛ) | Работники

Директор

Тип органа управления *
Исполнительный

Тип правления *
Единоличный

Полное наименование *
Директор

Периодичность проведения заседаний *
-

Уставы с органом управления Директор

Устав редакции 6

Редакция устава *
Редакция устава 6 от 19.12.2024 до 18.12.2024

Орган управления действует с *
01.12.2024

Срок полномочий *
4

Привязать органа управления к уставу

Рисунок 17.1 – Сведения об органах управления с привязкой редакции устава

Для просмотра (!) связи органов управления с конкретной **ранее действующей (а сейчас архивной)** редакцией устава НКО, во вкладке «Устав» – «Архив Уставов» добавлены Органы управления, ранее связанные с уставом Рис 17.2

МИНОСТ РОССИИ

Новости Документы Реестры Отчеты Программы Мероприятия Пожертвования

Устав Сведения о персональном составе организации Ящики для сбора пожертвований Программы и мероприятия Отчеты и уставы

Устав Архив уставов

Устав редакция 10 от 01.01.2023 до 31.12.2022

Дата регистрации редакции устава: 01.01.2023

Дата начала действия устава: 01.01.2023

Дата окончания действия устава: 31.12.2022

Цели деятельности: Социальная поддержка ссчс и защиты граждан, включая улучшение материального положения л

собаки

Признак разделения предмета деятельности от видов деятельности: Нет

Основные виды деятельности: Уставом предусмотрена предпринимательская и/или иная приносящая доход деятельность

Нет

Является благотворительной организацией: Да

Не является благотворительной организацией, но осуществляет благотворительную деятельность: Нет

Предусмотрено членство: Нет

Руководящий орган управления отсутствует по уставу: Нет

Исполнительный орган отсутствует по уставу: Нет

Иной орган отсутствует по уставу: Да

Органы управления (редактирование доступно на вкладке Сведения о персональном составе организации - Органы управления)

Общее собрание учредителей

Директор

Рисунок 17.2 – Архивная версия устава НКО с действующими, на момент действия данной версии устава, органами управления

2) В блоке из группы «Персональный состав», пользователь должен указать значения:

- Является ли учредителем? * = Да/Нет
- Юридический статус* = Физическое лицо/Юридическое лицо/ИП;
- Тип документа, удостоверяющего личность * = Паспорт РФ/Заграничный паспорт РФ/ Заграничный паспорт
- «Дата рождения» (например: «05.10.1985»);
- «Фамилия» (например: «Субботин»);
- «Имя» (например: «Степан»);
- «Отчество» (например: «Юрьевич»), опционально;
- «Данные документа, удостоверяющего личность» (например: «4582 211888»);
- «Адрес» (например: «4582 211888»);
- «ИНН (при наличии)» (например: «4582 211888»), опционально;
- «СНИЛС» (например: «4582 211888»), опционально;

- «Контактный номер телефона» (например: «4582 211888»);
- «Адрес электронной почты» (например: «4545@gmail.com»);
- «Должность» (например: «4582 211888»);
- «Наименование и реквизиты акта о назначении (избрании)» (например: «Акт № 185 от 15.12.2010»), опционально;
- «Гражданство» с вариантами выбора стран;
- «Тип документа, удостоверяющего личность» с вариантами:
 - а) «Паспорт РФ»;
 - б) «Заграничный паспорт РФ»;
 - в) «Заграничный паспорт».
- «Должность» (например: «Директор (главный редактор) структурного агентства»);
- Наименование и реквизиты акта о назначении (избрании)*;
- «Принадлежность к органу руководства» с вариантами выбора:
 - а) «Общее собрание учредителей»;
 - б) «Директор»;
 - в) «Учредитель».
- «Форма*» с вариантами выбора:
 - а) «Единственный учредитель»;
 - б) «Учредитель»;
 - в) «Основатель»;
 - г) «Участник».
- Добавить данного сотрудника органов управления в раздел «Работники»

< ав [Сведения о персональном составе организации](#) [Ящики для сбора пожертвований](#) [Программы и мероприятия](#) [Отчеты и уставы](#) [Реквизиты](#) >

< [Сведения об органах управления](#) [Персональный состав](#) [Официальный представитель организации \(по ЕГРЮЛ\)](#) [Работники](#) >

Иванов Иван Иванович - +

Является ли учредителем? *	Юридический статус *
Да	Физическое лицо
Фамилия *	
Иванов	
Имя *	
Иван	
Отчество	
Иванович	
Дата рождения *	Гражданство *
01.01.1990	РОССИЯ
Тип документа, удостоверяющего личность *	
Паспорт РФ	

Рисунок 19 – Блок из группы «Персональный состав органов управления» (фрагмент 1)

3) В блоке из группы «Официальный представитель», представленном на рисунке 20–24, организации (по ЕГРЮЛ)» пользователь должен указать значения:

- «Дата рождения» (например: «11.11.1980»);
- «Дата выдачи документа» (например: «12.12.2020»);
- «Действителен по» (например: «11.12.2025»);
- «Дата приема в члены/начала деятельности в качестве участника» (например: «09.01.2022»);
- «Дата окончания деятельности» (например: «31.12.2024»);
- «Фамилия (согласно документу, удостоверяющему личность)» (например: «Ясев»);
- «Имя (согласно документу, удостоверяющему личность)» (например: «Алексей»);
- «Отчество» (например: «Ефимович»), опционально;

- «Тип документа, удостоверяющего личность» с вариантами:
 - а) «Паспорт РФ»;
 - б) «Заграничный паспорт РФ»;
 - в) «Заграничный паспорт»;
- «Должность» (например: «Советник (в области права)»);
- «Является лицом, имеющим право действовать без доверенности» с вариантами:
 - а) «Да»;
 - б) «Нет»;
- «Статус лица» с вариантами:
 - а) «Участник»;
 - б) «Учредитель»;
 - в) «Член».
- «Основание для работы» (например: «Трудовой договор»);
- «Серия» (например: «01»);
- «Номер» (например: «163»);
- «Дата выдачи документа» (например: «12.12.2020»);
- «Действителен по» (например: «11.12.2025»);
- «Данные документа, удостоверяющего личность» (например: «11.12.2025»);
- «Адрес (место жительства) (указываются наименования субъекта Российской Федерации, района, города (иного населенного пункта), улицы, номера дома и квартиры)» (например: «Россия, г. Мытищи, Северная, ул., д. 6 кв.193»);
 - «Наименование акта о назначении (избрании) или реквизиты трудового договора» (например: «Приказ № 10 от 12.12.2020 г.»), опционально;
 - «Реквизиты акта о назначении (избрании) или реквизиты трудового договора» (например: «Приказ № 10 от 12.12.2020 г.»), опционально;
 - «Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)» (например: «123456789012»), опционально;
 - «СНИЛС» (например: «377-888-033 59»);
 - «Дата приема в члены/начала деятельности в качестве участника» (например: «09.01.2022»);
 - «Реквизиты документа, подтверждающего прием в члены/начало деятельности в качестве участника» (например: «Приказ о назначении»);
 - «Дата окончания деятельности» (например: «31.12.2024»);
 - «Контактный номер телефона» (например: «+7 (922) 211-11-00»);
 - «Адрес электронной почты» (например: «yasev@mail.ru»).

Официальный представитель организации (по ЕГРЮЛ)

Ясев Алексей Ефимович ⊖ ▲

Фамилия (согласно документу, удостоверяющему личность) *

Имя (согласно документу, удостоверяющему личность) *

Отчество (при наличии) (согласно ДУЛ)

Дата рождения * Гражданство *

 ✕ 📅 ▼

Рисунок 20 – Блок из группы «Официальный представитель» (фрагмент 1)

Тип документа, удостоверяющего личность *

 ▼

Основание для работы

Основание для работы

Серия Номер

Рисунок 21 – Раскрывающийся блок из группы «Официальный представитель» (фрагмент 2)

Дата выдачи документа Действителен по

 ✕ 📅 ✕ 📅

Данные паспорта, удостоверяющего личность

Данные документа, удостоверяющего личность *

Адрес (место жительства) (указываются наименования субъекта Российской Федерации, района, города (иного населенного пункта), улицы, номера дома и квартиры) *

Должность *

 ▼

Рисунок 22 – Раскрывающийся блок из группы «Официальный представитель» (фрагмент 3)

Наименование акта о назначении (избрании) или реквизиты трудового договора

Реквизиты акта о назначении (избрании) или реквизиты трудового договора

Является лицом имеющим право действовать без доверенности *

Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)

СНИЛС *

Рисунок 23 – Раскрывающийся блок из группы «Официальный представитель» (фрагмент 4)

Статус лица *

Дата приема в члены/начала деятельности в качестве участника *

Реквизиты документа, подтверждающего прием в члены/начала деятельности в качестве участник *

Дата окончания деятельности

Контактный номер телефона *

Адрес электронной почты *

Рисунок 24 – Раскрывающийся блок из группы «Официальный представитель» (фрагмент 5)

1 На вкладке «Работники» пользователю доступна опция «Добавить сотрудника» с иконкой ⊕, с помощью которой можно неоднократно добавлять в соответствии с примером на рисунках 25–27 безымянные раскрывающиеся блоки с персональной информацией об очередном сотруднике организации, от имени которого действует пользователь, а именно:

- «Фамилия (согласно документу, удостоверяющему личность)» (например: «Яхлакова»);
- «Имя (согласно документу, удостоверяющему личность)» (например: «Надежда»);
- «Отчество (при наличии) (согласно ДУЛ)» (например: «Макаровна»), опционально;
- «Дата рождения» (например: «18.03.1987»);
- «Гражданство» с вариантами выбора стран;
- «Тип документа» с вариантами:
 - а) «Паспорт РФ»;
 - б) «Заграничный паспорт РФ»;
 - в) «Заграничный паспорт»;

- «Данные документа, удостоверяющего личность» (например: «4438 353755 Отделением УФМС России в г. Балашиха 13.02.2014 570-547»);
- «Адрес (место жительства) (указываются наименования субъекта Российской Федерации, района, города (иного населенного пункта), улицы, номера дома и квартиры)» (например: «Россия, г. Балашиха, Цветочная ул., д. 24 кв.15»);
- «Должность» с вариантами:
 - а) «Главный бухгалтер»;
 - б) «Заведующий цеховой бухгалтерией»;
 - в) «Бухгалтер»;
 - г) «Бухгалтер (средней квалификации)»;
 - д) «Бухгалтер-ревизор»;
 - е) «Бухгалтер-эксперт»;
 - ж) «Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности»;
- «ИНН (при наличии)» (например: «999999999999»), опционально;
- «СНИЛС» (например: «377-888-033 59»);
- «Является участником?» с вариантами:
 - а) «Да»;
 - б) «Нет»;
- «Договор» (например: «№6»);
- «Дата начала деятельности» (например: «01.01.2022»);
- «Дата окончания деятельности» (например: «01.01.2024»);
- «Контактный номер телефона» (например: «+7 (911) 717-11-12»);
- «Адрес электронной почты» (например: «mylo@mail.ru»).

Яхлакова Надежда Макаровна ⊖ ▲

Фамилия (согласно документу, удостоверяющему личность) *

Имя (согласно документу, удостоверяющему личность) *

Отчество (при наличии) (согласно ДУЛ)

Дата рождения *

Гражданство *

Рисунок 25 – Безымянный раскрывающийся блок с персональной информацией об очередном сотруднике организации, от имени которого действует пользователь (фрагмент 1)

Тип документа *

Паспорт РФ

Данные документа, удостоверяющего личность *

4438 353755 Отделением УФМС России в г. Балашиха 13.02.2014 570-547

Адрес (место жительства) (указываются наименования субъекта Российской Федерации, района, города (иного населенного пункта), улицы, номера дома и квартиры)

Россия, г. Балашиха, Цветочная ул., д. 24 кв.15

Должность *

Бухгалтер

ИНН (при наличии)

1527485754

СНИЛС *

348-121-949 78

Рисунок 26 – Безымянный раскрывающийся блок с персональной информацией об очередном сотруднике организации, от имени которого действует пользователь (фрагмент 2)

Является участником? *

Нет

Договор

№6

Дата начала деятельности *

01.01.2022

Дата окончания деятельности *

01.01.2024

Контактный номер телефона *

+7 (911) 717-11-12

Адрес электронной почты *

mylo@mail.ru

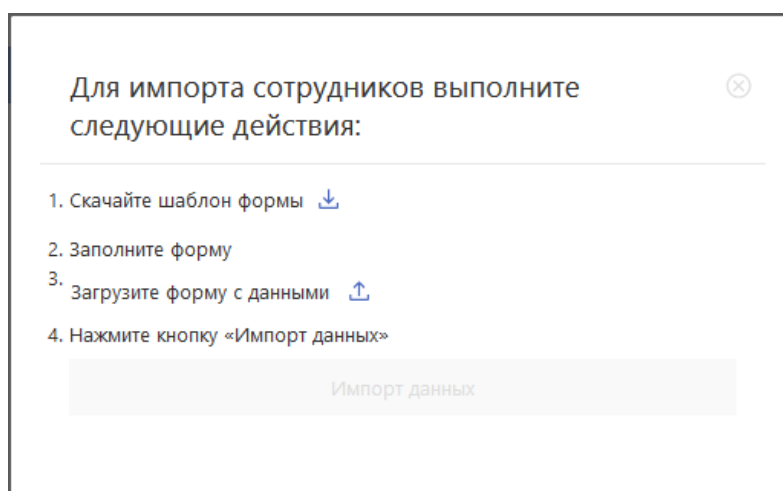
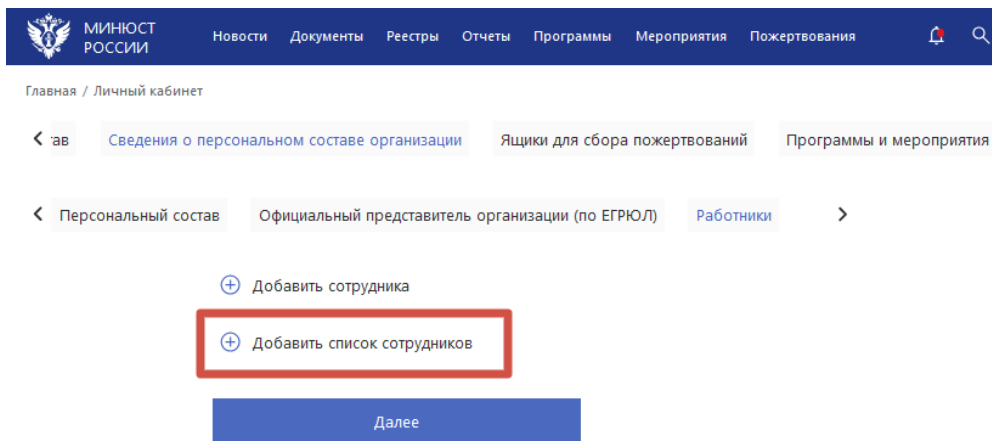
Рисунок 27 – Безымянный раскрывающийся блок с персональной информацией об очередном сотруднике организации, от имени которого действует пользователь (фрагмент 3)

Добавление, удаление и изменение элементов текущей вкладки осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Сохранение на текущей вкладке изменений осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

2 На вкладке «Работники» пользователю так же доступна опция «Добавить список сотрудников» с иконкой ⊕, с помощью которой путем импорта можно разово загрузить работников единым списком, выполняя последовательно необходимые пункты, а именно:

подробнее на рисунках ниже:



4.4 Заполнение информации вкладки «Ящики для сбора пожертвований»

Сведения о ящиках для сбора пожертвований.

Добавление, удаление и изменение элементов текущей вкладки осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Сохранение на текущей вкладке изменений осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Пользователю необходимо заполнить поля «Инвентарный номер ящика» и «Вид ящика» путем выбора значений как показано на рис. 34.1

4.5 Заполнение информации вкладки «Программы и Мероприятия»

Во вкладке «Программы и Мероприятия» пользователь заполняет сведения о программах и мероприятиях, в которых участвуют его организации. Страница вкладки «Программы и Мероприятия» содержит в себе 2 собственные вкладки нижнего уровня, представленные на рисунке 35:

- «Программы»;
- «Мероприятия».

Рисунок 35 – Собственные вкладки нижнего уровня на странице вкладки «Программы и Мероприятия»

Переход между указанными вкладками осуществляется в соответствии с принципами, изложенными в пункте 4.1.

1 На вкладке «Программы» пользователь указывает соответствующие ему значения:

- «Программная деятельность осуществляется? *» с вариантами:
 - а) «Да»;
 - б) «Нет».
- «Благотворительная программная деятельность осуществляется? *» с вариантами:
 - а) «Да»;
 - б) «Нет».

Кроме того, пользователь должен указать информацию в представленных на текущей вкладке раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке представлена 1 группа раскрывающихся блоков:

- «Программы» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить программу» с иконкой ⊕).

В раскрывающемся блоке из группы «Программы», представленном на рисунке 36–39, пользователь должен указать значения:

- Статус программы*

- а) «Запланировано»;
- б) «Действующее»;
- в) «Не проведено»;
- г) «Проведено».


- «Наименование» (например: «Фестиваль "Видеоэссе сегодня"»);
- «Краткое условное обозначение программы» (например: «Видеоэссе»);
- «Дата утверждения программы (документа)» (например: «14.10.2023»);
- «Дата уведомления Минюста России» (например: «17.10.2023»);
- Наименование органа (организации), принявшего решение об утверждении программы (документа)*


– «Территория Российской Федерации, на которой предполагается реализовывать программу (документ) (указать конкретную территорию Российской Федерации (субъекта Российской Федерации, города), на которой предполагается реализация программы)» с вариантами выбора регионов РФ.

- «Общий размер финансирования (по годам)*» (например: «12 121»);


Общий размер финансирования (по годам) *

Год *	Объем средств (тыс. руб.) *
2022	4 654 656
2023	3 243 434
2024	1 234 454

 Добавить год

- «Организаторы» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ) , например:

Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства «Типография».

- «Цели (задачи) программы (документа)» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ) , например:

В программе событий запланированы публичные лекции и обсуждения, посвященные формализации жанровых границ видеоэссе, его методологии как критического инструмента переопределения отношений между субъектом и объектом, оригиналом и копией, временем и поэзией, текстом и монтажом, а также открытая лаборатория.

– «Содержание осуществляемой программы (документа)» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕), например:

С 1 по 5 декабря в «Типографии» пройдет фестиваль «Видеозэссе сегодня», тематизирующий жанр видеозэссе в современном российском контексте. Фестиваль «Видеозэссе сегодня» задумывается как серия мероприятий в городах России, в ходе которого организаторы предлагают коллективно разобраться с границами, которые определяют жанр видеозэссе, а также изучить его критический потенциал для процессов настоящего.

- «Дата начала реализации программы (документа)»;
- «Сроки реализации программы (документа)*»;
- «Этапы осуществления (реализации) программы (документа)» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕), например:

Первый день / 1 декабря 18:00 — 19:30 Вступительная лекция о жанре видеозэссе / Алек Петук и Коля Маргиев 19:30 — 20:00 Перерыв 20:00 — 22:00 Показ и обсуждение фильма «Без солнца» Криса Маркера с командой организаторов».

– «Механизм реализации программы (документа)» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕), например:

Организаторы приглашают принять участие в публичной программе специалистов из области кино и видеоарта из Краснодара и края — выступить с лекцией или присоединиться к дискуссиям (предусмотрен гонорар). Для участия, просим прислать на почту: videoessaytoday@gmail.com короткий рассказ о себе (интересы и род деятельности), а также формат/тему, с которой вы готовы выступить.

- «Источники поддержки*»:
 - а) «Источники предоставления поддержки*»;
 - б) «Форма оказания поддержки*»;
- «Стратегия осуществляемой программы (документа)» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕), например:

«Являясь одновременно технологически доступным и демократичным, этот жанр не получил в России должной представленности как у публики, так и у художников и режиссеров. На фоне этого организаторы «Видеозэссе сегодня» пытаются восстановить историческую нить преемственности, генетическое родство внутри жанра, раскрыв ее через современность, в которой видеозэссе, в первую очередь, как практика, представляется одним из ценнейших художественных инструментов»

– «Планируемые (ожидаемые) результаты» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕), например:

Предполагается, что участники присутствуют на программе основных видео показов»).

- «Стратегия осуществляемой программы(документа)» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕);
- «Источники финансирования программы*»(к этому полю примыкает опция «Добавить источник финансирования» с иконкой ⊕);
 - а) Источники финансирования программы*;
 - б) Размер финансирования программы (тыс. руб.)*;
- Интернет-ресурс*
 - а) Наименование;
 - б) URL;
- Является благотворительной*
- Да;
- Нет;

Программная деятельность осуществляется? Да

Благотворительная программная деятельность осуществляется? * Да

Программы *

Проведенная программа

Статус программы *
Проведено

Наименование программы *
Проведенная программа

Краткое условное обозначение программы *
впапал

Дата утверждения программы (документа) * 01.01.2025

Дата уведомления Минюста России 01.01.2025

Рисунок 36 – Раскрывающийся блок из группы «Программы» (фрагмент 1)

Наименование органа (организатора) *

Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"

+ Добавить

Цели (задачи) программы (документа) *

В программе событий запланированы публичные лекции и обсуждения, посвященные формализации жанров

+ Добавить

Стратегия осуществляемой программы (документа) *

Являясь одновременно технологически доступным и демократичным, этот жанр не получил в России должной представленности как у публики, так и у художников и режиссеров. На фоне этого организаторы «Видеозессе сегодня» пытаются восстановить историческую нить преемственности, генетическое родство внутри жанра, раскрыв ее через современность, в которой видеозессе, в первую очередь, как практика, представляется одним из ценнейших художественных инструментов.

+ Добавить

Рисунок 37 – Раскрывающийся блок из группы «Программы» (фрагмент 2)

Содержание осуществляемой программы (документа) *

С 1 по 5 декабря в «Типографии» пройдет фестиваль «Видеоэссе сегодня», тематизирующий жанр видеоэссе в современном российском контексте. Фестиваль «Видеоэссе сегодня» задумывается как серия мероприятий в городах России, в ходе которого организаторы предлагают коллективно разобраться с границами, которые определяют жанр видеоэссе, а также изучить его критический потенциал для

+ Добавить

Этапы осуществления (реализации) программы (документа) *

Первый день / 1 декабря 18:00 — 19:30 Вступительная лекция о жанре видеоэссе / Алек Петук и Коля Маргиев

Второй день / 2 декабря 16:00 Начало работы лаборатории по съемке видеоэссе 19:00 Просмотр «Как мы види» -

Третий день / 3 декабря 16:00 Работа лаборатории по съемке видеоэссе с художником и руководителем прое -

Четвертый день / 4 декабря 16:00 Работа лаборатории по съемке видеоэссе с художником и руководителем пр -

Пятый день / 5 декабря 12:00 заключительная встреча лаборатории 14:00 Просмотр «Картины мира и подписи» -

+ Добавить

Рисунок 38 – Раскрывающийся блок из группы «Программы» (фрагмент 3)

Механизм реализации программы (документа) *

Организаторы приглашают принять участие в публичной программе специалистов из области кино и видеоар

+ Добавить

Планируемые (ожидаемые) результаты *

Предполагается, что участники присутствуют на программе основных видео показов

+ Добавить

Сроки реализации программы (документа) *

с 01.12.2023 по 05.12.2023

Территория Российской Федерации, на которой предполагается реализовывать программу (документ) (указать конкретную территорию Российской Федерации (субъекта Российской Федерации, города), на которой предполагается реализация программы) *

Краснодарский край

Рисунок 39 – Раскрывающийся блок из группы «Программы» (фрагмент 4)

Рисунок 40 – Раскрывающийся блок из группы «Общий размер финансирования»

-
- — «Разместить программу на сайте Минюста России в разделе Пожертвования?» с вариантами:
 - а) «Да»;
 - б) «Нет»;
-
- — «Категория программы*» с вариантами:
 - а) «Все программы»;
 - б) «Детям»;
 - в) «Животным»;
 - г) «Пожилым»;
 - д) «Взрослым Семьям»;
 - е) «Людам с ОВЗ»;
 - ж) «Экологии»;
 - з) «Науке и образованию»;
 - и) «Иное»;
- — «Ссылка на изображение» (например: «/upload/media/default/0001/01/4a3aесfe1cdaf4b54e29e4371d19df10a700bd60.jpeg»);
- «Осуществлялось ли размещение ящиков для пожертвования? *»
 - а) «Да»;
 - б) «Нет»;
- «Дата утверждения положения о программе или иного акта, в соответствии с которым проводится сбор благотворительных пожертвований*»;
- «Наименование органа некоммерческой организации, утвердившего указанный документ*»;
- «Наименование программы*»;
- «Цель сбора благотворительных пожертвований*»;
- «Вид ящика»;
- «Инвентарный номер ящика*»;
- «Место размещения ящика для сбора благотворительных пожертвований»;
- «Наименование публичного мероприятия»;
- «Код/ условное обозначение мероприятия»;
- «Дата извлечения благотворительных пожертвований из ящика для сбора благотворительных пожертвований в течение отчетного периода»;
- «Сведения о суммах (наличных денежных средств, ином имуществе в различных единицах измерения), извлеченных из ящика для сбора благотворительных пожертвований в течение отчетного периода»;
- «Сведения об уполномоченном лице, которому выдана доверенность от организации или с которым организацией заключен договор на вскрытие указанного ящика и изъятие из него денежных средств и (или) иного имущества»;
- «Наименование банка»;
- «№ банковского счета»;
- «Дата начала сбора благотворительных пожертвований»;
- «Дата окончания сбора благотворительных пожертвований»;
- «Дата перевода денежных средств на банковский счет».

2 На вкладке «Мероприятия» пользователь должен указать информацию в представленных на текущей вкладке раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке представлено 2 группы раскрывающихся блоков:

– «Сведения о предстоящих мероприятиях» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить мероприятие» с иконкой ⊕);

– «Сведения о проведенных мероприятиях» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить мероприятие» с иконкой ⊕);

1) В раскрывающемся блоке из группы «Сведения о предстоящих мероприятиях», представленном на рисунках 47 и 48, пользователь должен указать значения:

– «Наименование мероприятия*» (например: «Сессия "Заповедный диалог. Устойчивые партнерства во имя сохранения природы"»);

– «Код или условное обозначение мероприятия*»

– «Статус мероприятия*»

– «Программа»

– «Целевая аудитория*» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить целевую аудиторию» с иконкой ⊕)

– «Дата начала проведения мероприятия» (например: «08.11.2023»);

– «Дата окончания проведения мероприятия» (например: «10.11.2023»);

– «Место проведения мероприятия» (например: «проспект Вернадского, д. 76, МГИМО МИД России, новый корпус, ауд. 215»);

– «Содержание предстоящего мероприятия», например:

Встреча посвящена международному сотрудничеству по вопросам сохранения и восстановления экосистем, формированию экологичного мировоззрения и созданию корпуса «амбассадоров заповедной системы». Открытая сессия пройдет в формате круглого стола в рамках III Российской конференции по устойчивому развитию и ESG-трансформации. Мероприятие организовано МГИМО совместно с ЭкоЦентром «Заповедники» при участии фонда «Заповедное посольство». На круглом столе участники обсудят стратегии и тактики создания сообщества «амбассадоров заповедной системы», действующих для сохранения биоразнообразия, природного и, связанного с природой, культурного наследия, а также формирования экологичного мировоззрения. Будут представлены лучшие тематические российские и зарубежные кейсы, реализованные в этом направлении в предыдущие годы. Бизнес-партнеры представят молодежные программы по поддержке особо охраняемых природных территорий (ООПТ).

– «Участники, контрагенты и партнеры*» (например: «Наталья Рязанова, доцент МГИМО МИД России и Юлия Верещак, директор по международным программам фонда "Заповедное посольство"» к этой группе блоков примыкает опция «Добавить участника, контрагента или партнера» с иконкой ⊕);

– «Финансирование» (например: «100000 руб."»);

– «Планируется ли размещения ящиков для сбора благотворительных пожертвований?*

– а) «Да»;

– б) «Нет»;

– «Вид ящика»;

– «Инвентарный номер ящика»

Сбор средств(действующее) ДП2

Наименование мероприятия *

Сбор средств(действующее) ДП2

Код или условное обозначение мероприятия *

1

Статус мероприятия *

Действующее

Программа

Действующая программа 2

Целевая аудитория *

Студенты

+ Добавить целевую аудитория

Дата начала проведения мероприятия *

11.05.2024

Дата окончания проведения мероприятия *

31.01.2025

Место проведения мероприятия *

г. Москва

Содержание мероприятия *

Сбор средств

Рисунок 47 – Раскрывающийся блок из группы «Сведения о предстоящих мероприятиях» (фрагмент 1)

Дата начала проведения мероприятия *	Дата окончания проведения мероприятия *
11.05.2024	31.01.2025
Место проведения мероприятия *	
г. Москва	
Содержание мероприятия *	
Сбор средств	
Участники, контрагенты и партнеры *	
Пугачёв Максим Владимирович	
Иванов Иван Иванович	
Наименование не заполнено	
Статус *	Юридический статус *
+ Добавить участника, контрагента или партнера	
Финансирование *	
100000 руб.	
Планируется ли размещения ящиков для сбора благотворительных пожертвований? *	
Да	
Инвентарный номер ящика *	Вид ящика
1	Стационарный

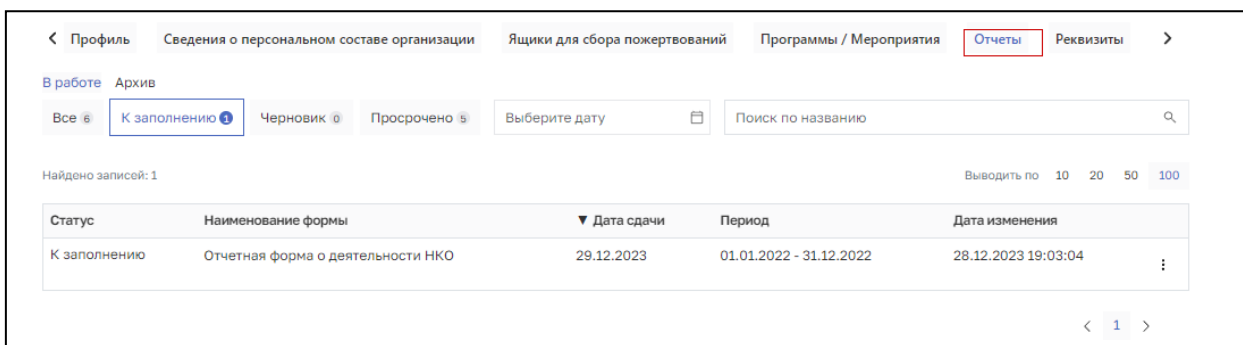
Рисунок 48 – Раскрывающийся блок из группы «Сведения о предстоящих мероприятиях» (фрагмент 2)

4.6 Работа с вкладкой «Отчеты и уставы»

На вкладке «Отчеты и уставы» осуществляется работа по предоставлению отчетности НКО.

4.6.1 Заполнение отчетной формы

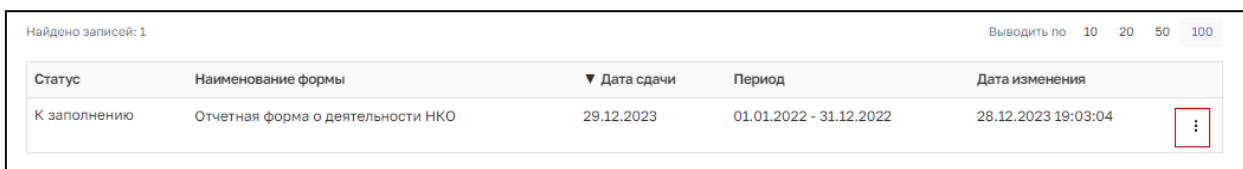
Выбрать в пункт меню «Отчеты».



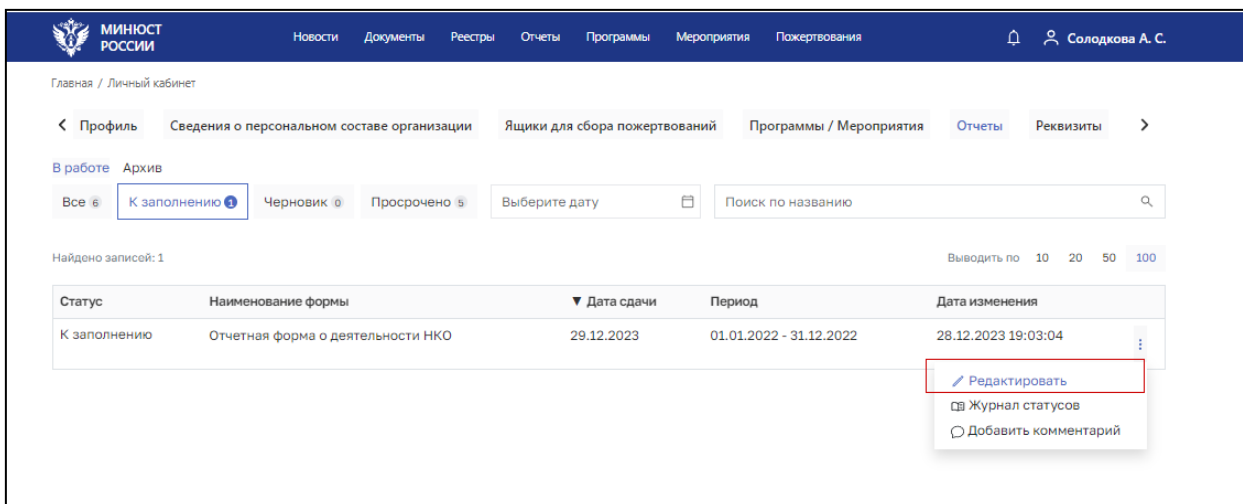
Внимание!

Если отчетная форма не отображается, то необходимо обратиться к курирующему сотруднику Территориального управления Минюста.

После выбора откроется список отчетов доступных к заполнению. В строке нажать кнопку контекстного меню





В контекстном меню выбрать пункт «Редактировать»



После нажатия кнопки «Редактировать» открывается отчетная форма для заполнения.

На форме доступны:

- Меню экранов (1) – при нажатии на кнопку  открывается весь перечень экранов отчетной формы в том числе недоступные для заполнения.
- Контекстное меню формы (2) – при нажатии на кнопку  открывается контекстное меню формы. Контекстное меню содержит следующие пункты:
 - Сохранить черновик – действие аналогично кнопке «Сохранить черновик».

- Подписать и отправить – действие аналогично кнопке «Подписать и отправить». Доступно для нажатия если заполнены все обязательные поля.
- Обновить данные из профиля – при выборе пункта меню обновляются данные из профиля личного кабинета НКО.
- Загрузить json – при выборе пункта меню открывается модальное окно с полем выбора файла, кнопкой «Загрузить» - данные из файла загружаются в отчетную форму, кнопкой «Отменить» - данные не загружаются, модальное окно закрывается. Подробнее о параметрах, содержащихся в файле json будет описано в инструкции по формированию json-файла.
- Создать на основе – при выборе пункта меню открывается модальное окно выбора ранее сданных отчетных форм с кнопками «Загрузить» - отчетная форма заполняется сведениями из выбранного отчета и «Отмена» - данные не загружаются, модальное окно закрывается.
- Отмена – отчетная форма закрывается с ранее сохраненными сведениями.

← К списку отчетов

Сводная отчетность НКО по 185 приказу

Черновик

Дата предоставления отчёта: 28.11.2023 Отчетный период: 01.10.2023 - 31.10.2023

Заполнено 40%

0

... Сведения о расходовании целевых денежных средств, полученных из бюджетных средств

Сведения о расходовании целевых денежных средств, полученных из бюджетных средств

- Сохранить черновик
- Подписать и отправить
- Обновить данные из профиля
- Загрузить json
- Создать на основе
- Отмена
- Очистить значения

- Прогресс-бар заполнения отчета (3) – показатель заполнения формы
- Кнопка «Очистить значения» (4) – при нажатии на кнопку «Очистить данные» открывается диалоговое окно с подтверждением очистки данных отчетов. При нажатии на кнопку «Да» – данные очищаются, при нажатии на кнопку «Нет» - диалоговое окно закрывается, данные не очищаются.
- Кнопка «Сохранить черновик» (5) – кнопка сохранения данных отчета и закрытия экранной формы
- Кнопки «Далее» и «Назад» (6) – кнопки перехода между экранами отчетной формы
- Кнопка «Подписать и отправить» (7) – при нажатии на кнопку открывается модальное окно с выбором электронной подписи, которой будет подписана отчетная форма и кнопками «Подписать» - применяется электронная подпись, статус изменяется на «Отправлено», автоматически формируются печатные формы для публикации на портале НКО Минюста <https://nco.minjust.gov.ru/ru/reports> без персональных данных и автоматически передаются печатные формы для проверки в ГИС НКО. Кнопка также отображается на последней экране формы.
- Кнопка перехода к списку отчетов (8) – при нажатии на кнопку осуществляется переход к списку отчетов
- Статус отчетной формы (9) – отображение текущего статуса формы отчетности
- Отчетный период сдачи отчетности (10) – период, за который сдается отчетность
- Дата предоставления отчета (11) – дата, до которой необходимо сдать отчетную форму.

← К списку отчетов (8)

Сводная отчетность НКО по 185 приказу

(9) Черновик

(11) Дата предоставления отчёта: 28.11.2023 (10) Отчетный период: 01.10.2023 - 31.10.2023

(3) Заполнено 40%

(1) ... Подтвердите сведения по организации (4) Очистить значения

Подтвердите сведения по организации

Полное наименование некоммерческой организации

Межрегиональная общественная организация "Союз системных администраторов"

Адрес (место нахождения) субъекта сдачи отчетности

152907, обл Ярославская, р-н Рыбинский, г Рыбинск, ул Солнечная, д. 8 кв. 10

ОГРН: 1177627027929

Дата включения в ЕГРЮЛ: 2017-08-23

Если данные некорректны, необходимо внести изменения в профиль организации

(5) Сохранить черновик (6) ← Назад Далее →

Вид расходования целевых денежных средств, полученных от российских юридических лиц, бенефициарными владельцами которых в значении, определенном пунктом 8 статьи 6.1 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", являются иностранные граждане или лица без гражданства	Фактически израсходовано, тысяч рублей

+ Добавить строку

Сохранить черновик (7) ← Назад Подписать и отправить

МИНЮСТ РОССИИ

Новости | Документы | Реестры | Отчеты | Программы | Мероприятия | Пожертвования

Солодкова А. С.

Заполнено 37%

0 100

Подтвердите сведения по организации

Очистить значения

Подтвердите сведения по организации

Полное наименование некоммерческой организации

Благотворительный фонд

Адрес (место нахождения) субъекта сдачи отчетности

125252, Москва, б-р Ходынский, д. 20А, помещ. 200Д

ИНН

500306129809

КПП

771401001

ОГРН

1237700519880

Дата включения в ЕГРЮЛ

2023-12-01

Если данные некорректны, необходимо внести изменения в профиль организации

Сохранить черновик

Назад Далее

Отчетная форма содержит:

Поля отчетной формы доступные и недоступные для заполнения.

Недоступные для заполнения поля заполняются автоматически из личного кабинета НКО и выделены серым цветом.

Внимание!

Если данные из Личного кабинета не загружены (серые поля пустые), то необходимо проверить заполнение данных в Личном кабинете или обратиться к курирующему сотруднику Территориального управления Минюста.

Также можно автоматически запросить сведения по организации из Личного кабинета через контекстное меню, выбрав пункт «Обновить данные из профиля»

Полное наименование некоммерческой организации

Благотворительный фонд по содействию сохранения популяции амурских тигров "Тигрус"

Адрес (место нахождения) субъекта сдачи отчетности

г Москва, ш Ленинградское, д. 37 к. 2 кв.




В случае если необходимо их редактирование, то необходимо перейти в личный кабинет или по ссылке внизу экрана.



ОГРН	Дата включения в ЕГРЮЛ
<input type="text" value="1187700009177"/>	<input type="text" value="2018-05-31"/>
<small>Если данные некорректны, необходимо внести изменения в профиль организации</small>	
<input type="button" value="Сохранить черновик"/>	<input type="button" value="Далее →"/>


Доступные для заполнения поля с белым фоном и при необходимости отмечены * (1), красным ореолом и подписью что поле является обязательным для заполнения. Также при наличии у поля комментария, отображается символ ⓘ, при наведении курсора отображается всплывающая подсказка.



За какой период сдается отчет?	<small>Указывается год, за который сдается отчет</small>
За какой год сдается отчет * (1)	<input type="text" value="2018"/> ⓘ (2)
<small>• Поле обязательно для заполнения!</small>	


Для таблиц, предусмотрены следующие элементы:

- Кнопка Добавить строку  (1). При нажатии на кнопку «Добавить строку» добавляется новая строка в таблице.
- Кнопка удаления строки  (2). При нажатии на кнопку «Удалить строку» удаляется ранее добавленная строка.
- Кнопка выбора значения  (3) для заполнения данных из Личного кабинета НКО.

Основные виды деятельности в отчетном периоде в соответствии с учредительными документами	
<input type="text"/>	(3)  (2)
(1)  Добавить строку	

- Функция расширения текстового поля  (4). При нажатии курсором на изображении функции потянуть поле вниз и поле увеличится. Обратное действие приведет к уменьшению поля.

№ п/п	Иная приносящая доход деятельность (указать какая):
1	<input type="text"/> (4) 
(1)  Добавить строку	

- Для ввода числовых значений используется как ввод с значения из клавиатуры, так и с помощью клавиш выбора значений  (5). Нажатие курсором по клавише вверх увеличивает значение, вниз-уменьшает. Для полей в который доступен только ввод числовых значений, недоступен ввод текстовых значений.

Проведено заседаний
<input type="text" value="6"/> (5)

Для ввода числовых значений реализовано отображение разрядов числе.

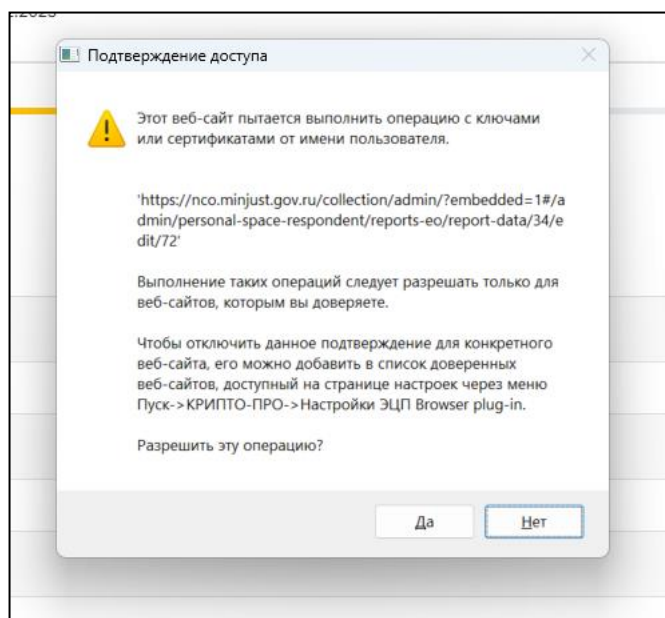
Наименование	Сумма (руб)
Поступление	158 222,00

Также в форме сбора отчетности предусмотрено проставление логических значений. Заполнение логических значений осуществляется нажатием курсора.

Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (если осуществляется, отметить знаком «V»)	
Продажа товаров, выполнение работ, оказание услуг	<input type="checkbox"/>
Иная деятельность:	<input checked="" type="checkbox"/>
Участие в хозяйственных обществах	<input checked="" type="checkbox"/>
Операции с ценными бумагами	<input type="checkbox"/>

После того как заполнены все обязательные поля и все показатели, которые были у НКО в отчетном году, необходимо нажать клавишу «Подписать и отправить».

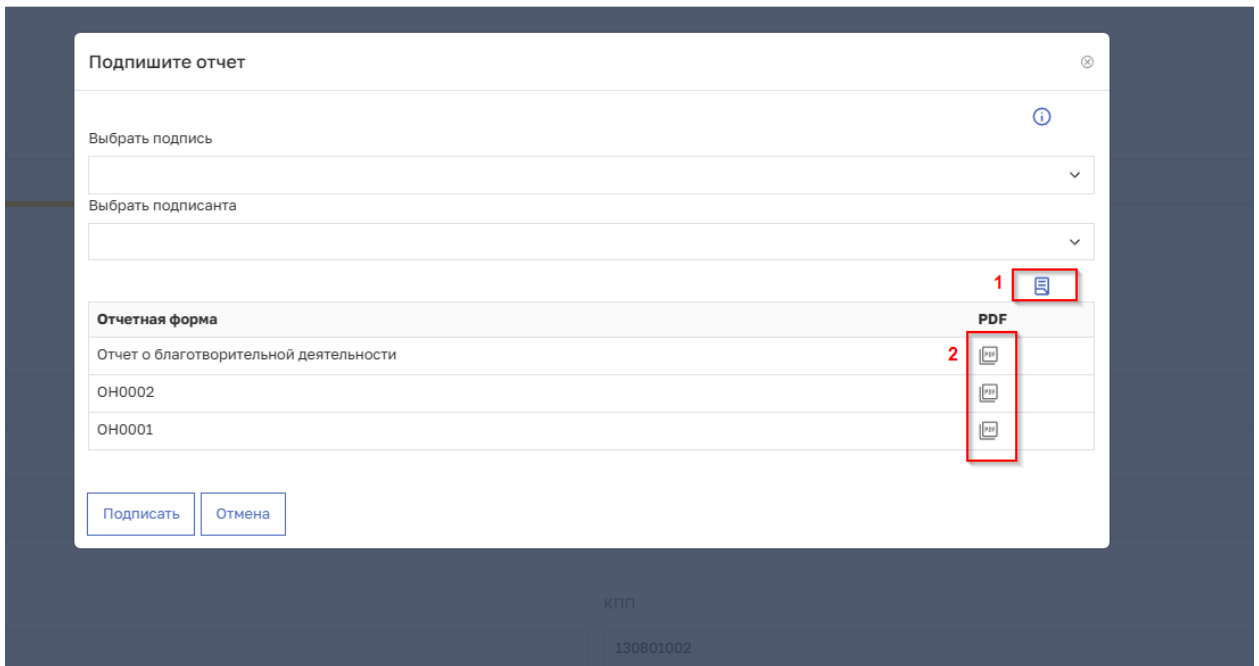
При нажатии на клавишу «Подписать и отправить» будет выведено сообщение о подписании Электронной подписью.



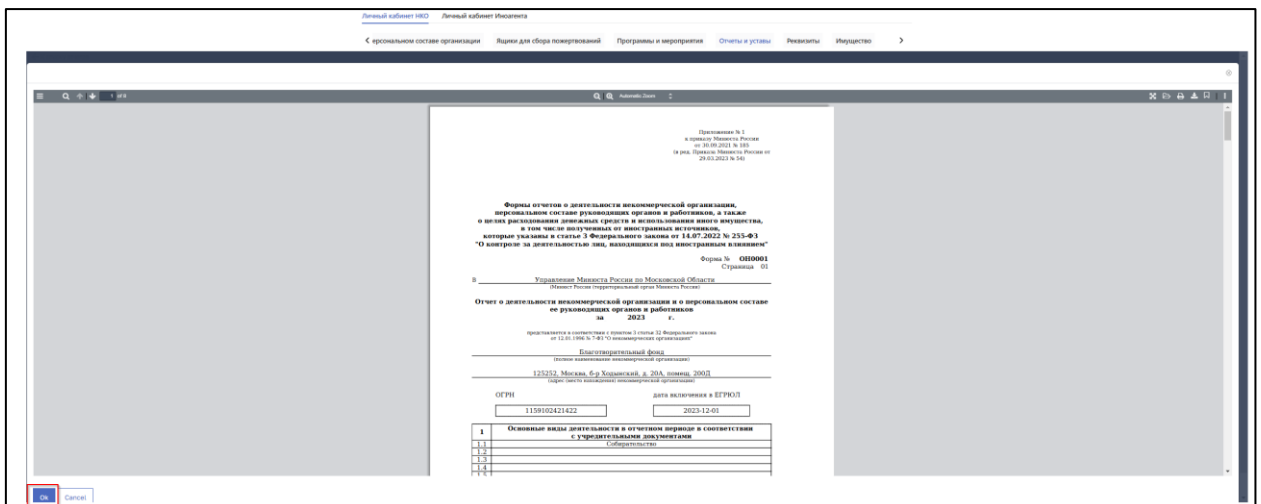
В сообщении нажать «ДА».

Также перед подписанием можно посмотреть сформированные печатные формы нажав в окне подписания клавишу «Предпросмотр»(1).

После нажатия сформируются формы в формате PDF.

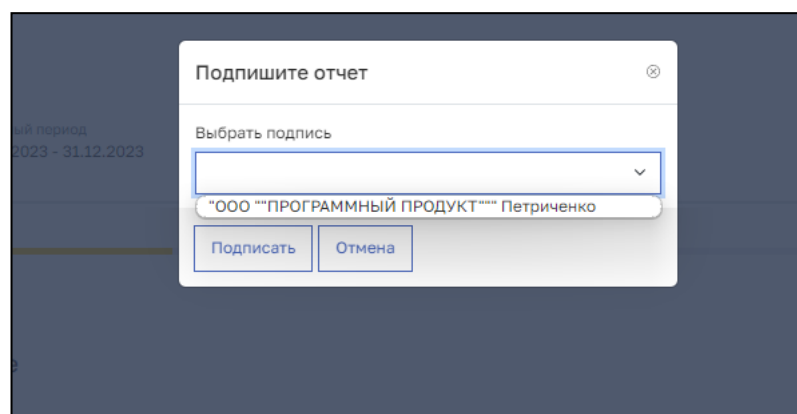


После нажатия клавиши PDF откроется окно для предпросмотра формы. Закрывать форму можно нажав клавишу «ОК»



После этого осуществляется возврат на окно подписания.

В открывшемся окне выбора подписи выбрать сертификат электронной подписи, которой будет подписан отчет.



Подпишите отчет

Выбрать подпись

Выбрать подписанта **1**

Пугачев Максим Владимирович (Директор)

Пугачев Максим Владимирович (Директор)

Отчетная форма	PDF
Отчет о благотворительной деятельности	
ОН0002	
ОН0001	

Подписать Отмена

Выбрать подписанта (лицо имевшего право действовать без доверенности)
И нажать клавишу «Подписать».

Внимание

Если при подписании возникают ошибки «Проблема получения сертификатов» и пр., то необходимо проверить подключен ли ключ Электронной подписи, настроены ли средства для работы с электронной подписью на компьютере и браузере.
Сделать это можно перейдя по ссылке <https://crypto.kontur.ru/verify>

После чего отобразится сообщение об успешной отправке отчета

Найдено записей: 7

Отчет успешно отправлен

Статус	Наименование формы	Дата сдачи	Период	Дата изменения
К заполнению	Отчетная форма о деятельности НКО	29.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022	28.12.2023 20:50:03
Отправлено	Отчетная форма о деятельности НКО	29.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022	28.12.2023 13:34:48
Просрочено	Отчет о деятельности НКО	22.11.2023	01.10.2023 - 31.10.2023	27.12.2023 08:54:03
Просрочено	Отчет о деятельности НКО в отчетном периоде	22.11.2023	01.10.2023 - 31.10.2023	27.12.2023 08:54:03
Просрочено	НКО Сбор отчетности	22.11.2023	01.10.2023 - 31.10.2023	27.12.2023 08:54:03
Просрочено	Отчетность по приказу 185 в части НКО	22.11.2023	01.10.2022 - 31.10.2023	27.12.2023 08:54:03
Отправлено	Отчетность НКО	22.11.2023	01.11.2023 - 30.11.2023	28.12.2023 21:08:46

< 1 >

После успешного подписания отчета можно перейти в блок Архив

В работе **Архив**

Все 2 Проверка не пройдена 0 Отправлено 2 Проверено 0 Принято 0 Выберите дату Поиск по названию

Найдено записей: 2 Выводить по 10 20 50 100

Статус	Наименование формы	Дата сдачи	Период	Дата отправки	Дата изменения	
Отправлено	Отчетная форма о деятельности НКО	29.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022	28.12.2023 13:34:48	28.12.2023 13:34:48	⌵ ⋮
Отправлено	Отчетность НКО	22.11.2023	01.11.2023 - 30.11.2023	28.12.2023 21:08:46	28.12.2023 21:08:46	⌵ ⋮

< 1 >

И нажать на выпадающий список для отображения сформированных отчетных форм

В работе **Архив**

Все 2 Проверка не пройдена 0 Отправлено 2 Проверено 0 Принято 0 Выберите дату Поиск по названию

Найдено записей: 2 Выводить по 10 20 50 100

Статус	Наименование формы	Дата сдачи	Период	Дата отправки	Дата изменения	
Отправлено	Отчетная форма о деятельности НКО	29.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022	28.12.2023 13:34:48	28.12.2023 13:34:48	⌵ ⋮

Версия отчета	Статус	Состояние	Отчетная форма	Путь к файлу	Действие
1703759688469760	Отправлено	Текущее	Отчет о благотворительной деятельности	847ded64-266f-43ca-b95f-ef56114a35a8	⋮ PDF
1703759688469760	Отправлено	Текущее	ОН0002	698e7b9a-1c61-4603-bc43-5afb46dfd117	⋮ PDF
1703759688469760	Отправлено	Текущее	ОН0001	750cdbac-10f4-49bd-8880-179bf05272aa	⋮ PDF

Отправлено	Отчетность НКО	22.11.2023	01.11.2023 - 30.11.2023	28.12.2023 21:08:46	28.12.2023 21:08:46	⌵ ⋮
------------	----------------	------------	-------------------------	---------------------	---------------------	-----

< 1 >

Отчетные формы, сформированные для передачи на проверку сотруднику Минюста, можно скачать по клавише «PDF»

В работе **Архив**

Все 2 Проверка не пройдена 0 Отправлено 2 Проверено 0 Принято 0 Выберите дату Поиск по названию

Найдено записей: 2 Выводить по 10 20 50 100

Статус	Наименование формы	Дата сдачи	Период	Дата отправки	Дата изменения	
Отправлено	Отчетная форма о деятельности НКО	29.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022	28.12.2023 13:34:48	28.12.2023 13:34:48	⌵ ⋮

Версия отчета	Статус	Состояние	Отчетная форма	Путь к файлу	Действие
1703759688469760	Отправлено	Текущее	Отчет о благотворительной деятельности	847ded64-266f-43ca-b95f-ef56114a35a8	⋮ PDF
1703759688469760	Отправлено	Текущее	ОН0002	698e7b9a-1c61-4603-bc43-5afb46dfd117	⋮ PDF
1703759688469760	Отправлено	Текущее	ОН0001	750cdbac-10f4-49bd-8880-179bf05272aa	⋮ PDF

Отправлено	Отчетность НКО	22.11.2023	01.11.2023 - 30.11.2023	28.12.2023 21:08:46	28.12.2023 21:08:46	⌵ ⋮
------------	----------------	------------	-------------------------	---------------------	---------------------	-----

< 1 >

Отчетные формы, опубликованные на портале НКО можно посмотреть по ссылке <https://nco.minjust.gov.ru/ru/reports>

Минюст России

Новости | Документы | Реестры | **Отчеты** | Программы | Мероприятия | Пожертвования

Солодкова А. С.

Главная / Отчеты

Отчеты

Наименование:

Орг.-правовая форма:

Вид отчета:

ОГРН:

Учетный №:

Начало периода:

Окончание периода:

Год:

Найдено мероприятий: 12

Выводить по:

Наименование НКО	Учетный номер	ОГРН	Форма	Вид отчета	Период	Статус	Год	
Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"	2314050695	1152300000698	Адвокатское бюро	Отчет об использовании ящиков для пожертвований	01.11.2023	Отправлено	2023	
Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"	2314050695	1152300000698	Адвокатское бюро	Отчет о благотворительной деятельности	01.11.2023	Отправлено	2023	
Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"	2314050695	1152300000698	Адвокатское бюро	ОН0001	01.11.2023	Отправлено	2023	

Посмотреть отчетные формы можно нажав на клавишу «PDF»

Минюст России

Новости | Документы | Реестры | **Отчеты** | Программы | Мероприятия | Пожертвования

Солодкова А. С.

Главная / Отчеты

Отчеты

Наименование:

Орг.-правовая форма:

Вид отчета:

ОГРН:

Учетный №:

Начало периода:

Окончание периода:

Год:

Найдено мероприятий: 12

Выводить по:

Наименование НКО	Учетный номер	ОГРН	Форма	Вид отчета	Период	Статус	Год	
Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"	2314050695	1152300000698	Адвокатское бюро	Отчет об использовании ящиков для пожертвований	01.11.2023	Отправлено	2023	
Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"	2314050695	1152300000698	Адвокатское бюро	Отчет о благотворительной деятельности	01.11.2023	Отправлено	2023	
Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"	2314050695	1152300000698	Адвокатское бюро	ОН0001	01.11.2023	Отправлено	2023	

4.7 Заполнение информации вкладки «Реквизиты»

Во вкладке «Реквизиты» пользователь заполняет сведения о реквизитах, которые используются им и связанными с ними лицами.

Пользователь должен указать информацию в представленных на текущей вкладке раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке представлена 1 безымянная группа раскрывающихся блоков, не имеющая названия (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить реквизиты» с иконкой ⊕).

В раскрывающихся блоках из указанной группы, пример которых представлен на рисунке 65, пользователь должен указать значения:

- «Наименование банка» (например: «АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АЛЬФА-БАНК"»);
- «БИК» (например: «04-60-15-207»);
- «К/сч» (например: «40703810726060000096»);
- «Получатель» (например: «Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"»);
- «Наименование платежа» (например: «Благотворительные пожертвования»);
- «ИНН» (например: «2308216937»);
- «КПП» (например: «231001001»).

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АЛЬФА-БАНК" ⊖ ▲

Наименование банка *

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АЛЬФА-БАНК"

Банковские счета

40703810726060000096 ⊖ ▼

⊕ Добавить банковский счет

БИК * К/сч *

04-60-15-207 40703810726060000096

Получатель *

Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"

Наименование платежа *

Благотворительные пожертвования

Рисунок 65 – Безымянный раскрывающийся блок, в котором добавляются реквизиты

Кроме того, внутри раскрывающихся блоков из текущей группы пользователь должен указать информацию в представленных внутри этой группы раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке, внутри текущей группы раскрывающихся блоков, представлена 1 группа собственных раскрывающихся блоков нижнего уровня:

- «Банковские счета» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить банковский счет» с иконкой ⊕).

В раскрывающемся блоке из группы «Банковские счета», представленном на рисунке 66, пользователь должен указать значения:

- «Наименование банка» (например: «АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АЛЬФА-БАНК"»);
- «Номер счета» (например: «40703810726060000096»);
- «БИК» (например: «04-60-15-207»).

Банковские счета

40703810726060000096 ⊖ ▲

Наименование банка *

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АЛЬФА-БАНК"

Номер счета *

40703810726060000096

БИК *

04-60-15-207

Рисунок 66 – Раскрывающийся блок из группы «Банковские счета»

Добавление, удаление и изменение элементов текущей вкладки осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Сохранение на текущей вкладке изменений осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

4.8 Заполнение информации вкладки «Имущество»

Во вкладке «Имущество» пользователь заполняет сведения об имуществе, которое используются им и связанными с ними лицами.

Пользователь должен указать информацию в представленных на текущей вкладке раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке представлена 1 безымянная группа раскрывающихся блоков, не имеющая названия (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить имущество» с иконкой ⊕).

В раскрывающихся блоках из указанной группы, пример которых представлен на рисунке 67, пользователь должен указать значения:

- «Категория имущества» с вариантами:
 - а) «Здание»;
 - б) «Сооружения»;
 - в) «Жилищный фонд»;
 - г) «Оборудование»;
 - д) «Инвентарь»;
 - е) «Денежные средства в рублях»;
 - ж) «Денежные средства в валюте»;
- «Вид имущества» (например: «Здание на ул. Зиповская, 5, к. 33, Краснодар, Россия, 350000»);
- «Принадлежность» с вариантами:
 - а) «В собственности»;
 - б) «В аренде»;

в) «Под оперативным управлением».

Здание на ул. Зиповская, 5, к. 33, Краснодар, Россия, 350000

Категория имущества *

Здание

Вид имущества *

Здание на ул. Зиповская, 5, к. 33, Краснодар, Россия, 350000

Принадлежность

В собственности

Рисунок 67 – Безмянный раскрывающийся блок, в котором добавляются сведения об имуществе

Добавление, удаление и изменение элементов текущей вкладки осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Сохранение на текущей вкладке изменений осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

4.9 Заполнение информации вкладки «Ящики»

Во вкладке «Реквизиты» пользователь заполняет сведения о ящиках для сбора пожертвований, которые используются им и связанными с ними лицами.

На текущей вкладке представлена 1 группа раскрывающихся блоков «Сведения о ящиках для сбора пожертвований» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить ящик» с иконкой ⊕).

В раскрывающемся блоке, представленном на рисунке 68, из указанной группы пользователь должен указать значения:

- «Наименование программы или иного акта» (например: «Приказ б/н от 29.06.2016 "Об установлении ящика для сбора пожертвований"»);
- «Дата утверждения положений о программе или иного акта» (например: «29.06.2016»);
- «Наименование органа НКО, утвердившего указанный документ» (например: «Оказание помощи детям и молодым взрослым (от 0 до 25 лет), страдающим онкологическими, гематологическими и иными тяжелыми заболеваниями»);
- «Цели сбора благотворительных пожертвований» (например: «Здание на ул. Зиповская, 5, к. 33, Краснодар, Россия, 350000»);
- «Дата начала сбора благотворительных пожертвований» (например: «01.01.2023»);
- «Дата окончания сбора благотворительных пожертвований» (например: «31.12.2023»);
- «Инвентарный номер ящика» (например: «46»);
- «Кол-во используемых ящиков» (например: «1»).

Наименование программы или иного акта *

Приказ б/н от 29.06.2016 "Об установлении ящика для сбора пожертвований"

Дата утверждения положений о программе или иного акта *

29.06.2016 × 📅

Наименование органа НКО, утвердившего указанный документ *

Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"

Цели сбора благотворительных пожертвований *

Оказание помощи детям и молодым взрослым (от 0 до 25 лет), страдающим онкологическими, гематологическими и иными тяжелыми заболеваниями

Дата начала сбора благотворительных пожертвований *

01.01.2023 × 📅

Дата окончания сбора благотворительных пожертвований *

31.12.2023 × 📅

Инвентарный номер ящика *

46

Кол-во используемых ящиков *

1

Рисунок 68 – Раскрывающийся блок из группы «Сведения о ящиках для сбора пожертвований»

Добавление, удаление и изменение элементов текущей вкладки осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Сохранение на текущей вкладке изменений осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.