

Алгоритм заполнения отчета на Портале НКО Минюста России



1. Подготовка к работе на портале Минюста России:

1.1. Создать учетную запись на портале госуслуг.

! У НКО должна быть выпущена УКЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись). Для НКО, которые еще не создали учетную запись. (занимает от 5 до 10 минут) ознакомиться с пошаговой инструкцией и создать профиль организации на портале Госуслуг. Ссылка на пошаговую инструкцию <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company\ profile/kak\ sozdat\ uz\ ul>

1.2. Привязать профиль сотрудника к НКО на портале Госуслуг.

Чтобы войти в личный кабинет организации на портале НКО, потребуется учетная запись организации на портале госуслуг, привязанная к учетной записи физического лица, которое входит на портал. Привязка Личного кабинета НКО осуществляется на сайте госуслуг. Для ознакомления с инструкцией пройдите по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company\ profile/kak\ sozdat\ uz\ ul>

1.3. Проверить наличие программного обеспечения на компьютере

Токен используется только с криптопровайдером. Это программа, с помощью которой можно работать с сертификатом ЭП на компьютере. Она нужна для создания и проверки ЭП. Таким образом вам необходимы: токен с сертификатом усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) и специальная программа, как например, КриптоПро CSP. Для того, чтобы программа распознала сертификат следуйте следующим действиям: открыть программу → выбрать окошко «сервис» → нажать «просмотреть сертификаты в контейнере» → нажать «обзор». Далее появится имя контейнера, нажмите на него, затем на окошко «установить».

2. Личный кабинет НКО на портале Минюста

2.1. Пользователю необходимо набрать в поисковой строке «Портал НКО Минюста».

2.2. Перейдите в личный кабинет на портале, нажав в правом верхнем углу на вкладку «Войти».

Система предоставит несколько способов входа:

- Вход по ЭЦП. Заранее в личном кабинете Госуслуг подключите этот способ входа. Перейдите в личный кабинет → Профиль → Безопасность → Вход в систему → Вход по электронной подписи. Ссылка на пошаговую инструкцию (<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2745>)
- Через кьюар-код. Ссылка на пошаговую инструкцию (<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2745>)
- Через логин и пароль пользователя на госуслугах). Ссылка на пошаговую инструкцию (<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2745>)

2.3. Заполнить основные данные в профиле организации.

Этот этап включает пять шагов. Пошаговая инструкция от Минюста России https://vkvideo.ru/video-214886981_456239542?list=ln-OHkpkuzXdQ6S695GW4

2.4. Заполнить необходимые данные устава.

Ссылка на видеоИнструкцию по заполнению устава https://vkvideo.ru/video-214886981_456239555?list=ln-nBetZCzRHH2CIRHdOQ&t

3. Заполнение отчета

3.1. Перейти во вкладку «Отчеты и уставы»

3.2. В новой отчетности 8 разделов:

- Общие сведения
- Организация деятельности (статусы, учредители, органы управления и их персональный состав, состав работников и лиц, привлеченных по договорам ГПХ, сведения о волонтерах);
- Деятельность, осуществляемая в отчетном периоде;
- Сведения об имуществе, цифровых финансовых активах и обязательствах;
- Сведения о программах (документах) и мероприятиях;
- Сведения о поступлении средств;
- Сведения об использовании средств;
- Сведения об общей численности членов казачьего общества (для казачьих обществ).

3.3. Важно! Поля, отмеченные «зездочкой» являются обязательными для заполнения, и без внесения в них сведений, будет невозможно перейти в следующие разделы.

Знак вопроса рядом с полем содержит комментарии по заполнению полей

Важно! Сведения заполняются автоматически на основании данных, заполненных в профиле личного кабинета.

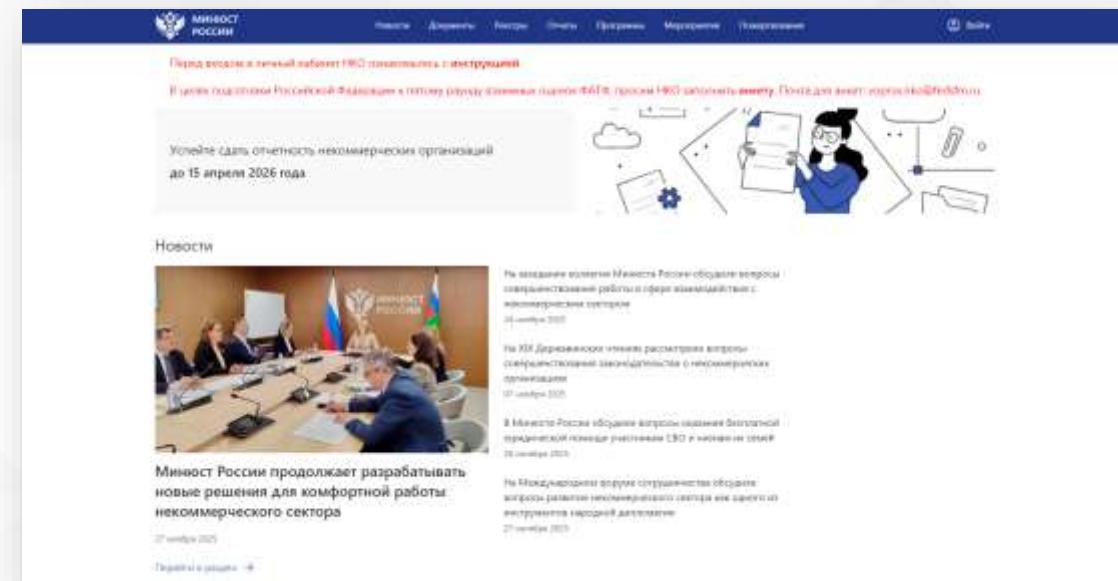
Ссылка на видеоИнструкцию по заполнению <https://vkvideo.ru/video-214886981\ 456239546?list=ln-7Aw9TILzoZLqAGI0bA&t>

4. Подписание и отправка отчета

4.1. После заполнения всех необходимых полей, отчет подписывается и отправляется на проверку сотруднику Управления Минюста.

Отчет принимается только после проверки специалистами ведомства. При корректном и достоверном заполнении сведений, отчет приобретает статус «Проверено».

4.2. Если будут замечания организации дается 3 рабочих дня для устранения нарушений.



Группа для сотрудников администраций муниципалитетов Чувашии в Телеграмме

