



Введение

Настоящее пособие составлено членами Некоммерческого Партнерства «Юристы за гражданское общество». В основу пособия положены результаты исследования, проведенного в ходе реализации проекта «Правовая проверка документации НКО». В рамках данного проекта была проведена добровольная проверка внутренней документации в 100 некоммерческих организациях в 10 регионах России. В результате исследований были выявлены основные ошибки в оформлении внутренней документации НКО. Юристы Партнерства провели анализ типичных ошибок и составили рекомендации для внутреннего использования в некоммерческих организациях.

Для написания настоящего пособия использовалось законодательство РФ по состоянию на июнь 2009 г.

Глава 1. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1.1. Общие положения по оформлению учредительных документов НКО.

Учредительные документы в соответствии с законодательством РФ определяют правовой статус некоммерческой организации. Некоммерческая организация (далее - НКО) может действовать на основании Устава, либо учредительного договора и Устава, либо только учредительного договора, в зависимости от избранной организационно-правовой формы. В отдельных случаях НКО может действовать на основании положения. В качестве примера можно привести Положение о Государственном Историческом музее, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 11 июля 1994 г. № 831.

Учредительный договор некоммерческой организации заключается, а Устав утверждается его учредителями (участниками).

Устав некоммерческой организации обязательно должен содержать следующие положения:

1. о наименовании НКО, с указанием на характер деятельности НКО и ее организационно-правовую форму;
2. о месте нахождения НКО (которое определяется местом ее государственной регистрации);
3. о порядке управления деятельностью НКО (указывается структура органов некоммерческой организации, порядок их избрания/назначения, а также их компетенция, порядок принятия решений коллегиальными органами управления)
4. о предмете и целях деятельности НКО, т.е. какую деятельность она будет осуществлять и на что она будет направлена;
5. о филиалах и представительствах НКО (необходимо перечислить филиалы и представительства организации с указанием их наименования и места нахождения каждого филиала и/или представительства);
6. о правах и обязанностях членов, условиях и порядке приема в члены некоммерческой организации и выхода из нее (в случае, если некоммерческая организация имеет членство);
7. об источниках формирования имущества некоммерческой организации;
8. о порядке внесения изменений в учредительные документы НКО;
9. о порядке использования имущества НКО в случае ликвидации.

В отношении **фондов** Закон указывает на необходимость содержания в его учредительных документах следующих положений: в наименование организации должно быть включено слово "фонд", в уставе должны содержаться сведения о цели фонда, указания об органах фонда,



в том числе о попечительском совете, о порядке их формирования, о порядке назначения должностных лиц фонда и их освобождения от должности, о месте нахождения фонда, о судьбе имущества фонда в случае его ликвидации.

Учредительные документы **ассоциации (союза)**, некоммерческого партнерства также должны содержать условия о составе и компетенции их органов управления, порядке принятия ими решений, в том числе по вопросам, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов, и о порядке распределения имущества, остающегося после ликвидации ассоциации (союза), некоммерческого партнерства.

В учредительном договоре учредители:

1. обязуются создать некоммерческую организацию,
2. определяют порядок совместной деятельности по созданию некоммерческой организации,
3. определяют условия передачи своего имущества и участия в деятельности некоммерческой организации,
4. определяют условия и порядок выхода учредителей (участников) из состава некоммерческой организации.

Учредительные документы некоммерческой организации могут содержать и иные, не противоречащие законодательству положения.

В соответствии со ст. 55 Гражданского кодекса РФ (далее - ГК РФ) **представительством** является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту.

Филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

Представительства и филиалы не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им положений.

Руководители филиала и представительства назначаются некоммерческой организацией и действуют на основании доверенности, выданной некоммерческой организацией. Филиал и представительство осуществляют деятельность от имени создавшей их некоммерческой организации. Ответственность за деятельность своих филиала и представительства несет создавшая их некоммерческая организация.

Документы, подтверждающие создание и деятельность в иностранном государстве структурного **подразделения международного общественного объединения**, представляются на государственном (официальном) языке страны нахождения (регистрации) указанного структурного подразделения с переводом их на русский язык и должны быть надлежащим образом удостоверены.

Официальные документы, полученные из стран СНГ, принимаются к рассмотрению без какого-либо специального удостоверения, если такие документы изготовлены и засвидетельствованы учреждением или специально на то уполномоченным лицом в пределах их компетенции и по установленной форме, а также заверенных оттиском печати с воспроизведением государственного герба.

При предоставлении учредительных документов НКО на государственную регистрацию необходимо помнить о том, что страницы учредительных документов должны быть прошиты, пронумерованы, количество листов должно быть подтверждено подписью уполномоченного лица организации на обороте последнего листа прошивки.

Для государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы некоммерческой организации, в регистрирующий орган (в данный момент это Управление Министерства Юстиции РФ по соответствующему субъекту) представляются следующие документы:



1) заявление о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы некоммерческой организации (по форме № РН 0003, утвержденной постановлением Правительства РФ от 15.04.2006 г. № 212) в 2 экз.. При этом подпись заявителя на одном экземпляре должна быть удостоверена нотариально. При представлении заявления о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы некоммерческой организации, заполняются только те листы приложений к указанному заявлению, которые содержат сведения, подлежащие изменению; незаполненные листы к заявлению не прилагаются;

2) учредительные документы (устав, учредительный договор) некоммерческой организации, которые представляются в трех подлинных экземплярах в новой редакции;

3) протокол (выписка из протокола) уполномоченного органа НКО, содержащий решение об изменении положений учредительных документов некоммерческой организации, с приложением списка присутствующих на заседании, в 2 экз.;

4) документ об оплате государственной пошлины в размере 400 рублей: (платежное поручение или иной документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию изменений, вносимых в учредительные документы НКО) 1 экз. + копия;

5) гарантийное письмо или иной документ, подтверждающий место нахождения НКО, с приложением надлежащим образом заверенных копий правоустанавливающих документов (в случае смены места нахождения);

6) подлинник свидетельства о государственной регистрации в случае изменения наименования НКО;

7) расписка в получении документов - 2 экз.

При регистрации изменений и дополнений учредительные документы (в прежней редакции) и свидетельство о государственной регистрации подлежит предъявлению в орган, принимающий решение о регистрации.

Для государственной регистрации изменений, вносимых в устав отделения общественного объединения, в уполномоченный орган дополнительно представляются следующие документы:

1) уведомление центрального руководящего органа общественного объединения о наличии отделения, месте его нахождения и его руководящих органах;

2) копия свидетельства о государственной регистрации общественного объединения, заверенная нотариально или центральным руководящим органом общественного объединения;

3) копия устава общественного объединения, заверенная нотариально или центральным руководящим органом общественного объединения.

При государственной регистрации изменений, вносимых в устав отделения общественного объединения, протокол конференции или общего собрания заверяется центральным руководящим органом общественного объединения.

Для государственной регистрации изменений, вносимых в устав местной религиозной организации, в уполномоченный орган дополнительно представляются следующие документы:

1) список членов религиозной организации, с указанием гражданства, места жительства, даты рождения;

2) документ, подтверждающий вхождение в централизованную религиозную организацию, выданный ее руководящим центром, или документ, подтверждающий существование религиозной группы на данной территории на протяжении не менее пятнадцати лет, выданный органом местного самоуправления;

3) сведения об основах вероучения и соответствующей ему практики, в том числе об истории возникновения религии и данного объединения, о формах и методах его деятельности, об отношении к семье и браку, к образованию, особенностях отношения к здоровью последователей данной религии, ограничениях для членов и служителей организации в отношении их



гражданских прав и обязанностей.

Для государственной регистрации изменений, вносимых в устав централизованной религиозной организации, в уполномоченный орган дополнительно представляются следующие документы:

- 1) список членов религиозной организации местных религиозных организаций;
- 2) копии уставов местных религиозных организаций, являющихся членами централизованной религиозной организации, заверенные нотариально;
- 3) копии документа о государственной регистрации местных религиозных организаций, являющихся членами централизованной религиозной организации, заверенные нотариально.

В соответствии со статьей 23 Федерального закона «О некоммерческих организациях» изменения в устав некоммерческой организации подлежат государственной регистрации в том же порядке и в те же сроки, что и государственная регистрация некоммерческой организации; приобретают юридическую силу со дня их внесения в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.2. Типичные ошибки при составлении устава НКО

В учредительных документах некоммерческих организаций встречаются следующие типичные ошибки:

1. Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, предъявляемых к содержанию учредительных документов:

1.1. в нарушение положений Федерального закона "О некоммерческих организациях", Федерального закона "Об общественных объединениях" в уставах некоммерческих организаций, в том числе общественных объединений, отсутствуют: сведения о структуре, компетенции, порядке формирования и сроках полномочий органов управления организации, порядке принятия ими решений, порядке использования имущества в случае ликвидации организации, сведения о филиалах и представительствах, сведения о правах и обязанностях членов организаций, условиях приема и выхода из членов организации, в организациях, предусматривающих членство. Зачастую отсутствует информация о сроках полномочий исполнительных органов управления некоммерческой организации;

1.2. уставы образовательных учреждений не в полной мере отвечают требованиям статьи 13 Федерального закона "Об образовании", а именно уставы не содержат положений, определяющих статус учреждения, правила приема обучающихся, систему оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок её проведения, режим занятий обучающихся, финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности учреждения, порядок комплектования работников образовательного учреждения и условия оплаты их труда, порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников и т.д.;

1.3. указание в уставах некоммерческих партнерств целей, не соответствующих требованиям Федерального закона "О некоммерческих организациях". Согласно положениям статьи 8 указанного Федерального закона целью некоммерческого партнерства является содействие членам партнерства в осуществлении деятельности, направленной на достижение социальных и иных общественно полезных целей;

1.4. перечень вопросов и порядок принятия решений органами управления организации не соответствует требованиям статьи 29 Федерального закона "О некоммерческих организациях" - вопросы исключительной компетенции высшего органа управления. К вопросам исключительной компетенции относятся те вопросы, решение по которым может быть принято только высшим органом управления НКО. Это наиболее важные вопросы деятельности некоммерческой организации, поэтому и решения по этим вопросам принимаются квалифицированным большинством голосов (то есть не менее 2/3 от общего числа голосующих) или единогласно.



К вопросам исключительной компетенции высшего органа управления НКО относятся:

- 1) изменение устава некоммерческой организации;
- 2) определение приоритетных направлений деятельности некоммерческой организации, принципов формирования и использования ее имущества;
- 3) образование исполнительных органов некоммерческой организации и досрочное прекращение их полномочий;
- 4) реорганизация и ликвидация некоммерческой организации (за исключением ликвидации фонда).

1.5. порядок преобразования (изменения организационно-правовой формы НКО) организации, содержащийся в уставах некоммерческих партнерств и ассоциаций (союзов), не соответствует положениям пункта 5 статьи 17 Федерального закона "О некоммерческих организациях", в соответствии с которыми решение о преобразовании некоммерческого партнерства принимается учредителями единогласно, ассоциации (союза) - всеми членами, заключившими договор о её создании. Статьей 17 Закона "О некоммерческих организациях" предусмотрено преобразование: некоммерческого партнерства и частного учреждения в фонд или автономную некоммерческую организацию, а также в хозяйственное общество; автономная некоммерческая организация вправе преобразоваться только в фонд; ассоциация или союз вправе преобразоваться в фонд, автономную некоммерческую организацию, хозяйственное общество или товарищество;

1.6. положения уставов благотворительных организаций не соответствуют требованиям Федерального закона "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях", а именно:

- цели, содержащиеся в уставах благотворительных организаций, не соответствуют целям, определенным положениями статьи 2 Федерального закона "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях";

- в уставе благотворительных фондов содержатся положения, согласно которым к компетенции высшего органа управления относится принятие решений о реорганизации и ликвидации организации, тогда как, согласно положениям п. 2 ст. 18 Федерального закона "О некоммерческих организациях" решение о ликвидации фонда может принять только суд по заявлению заинтересованных лиц, при этом в соответствии с письмом Верховного Суда РФ от 5 февраля 1998 года, № 109-4/общ., всякое лицо, имеющее правовой интерес в ликвидации фонда, может быть отнесено к числу заинтересованных лиц, которые вправе подать в суд заявление о его ликвидации;

- в нарушение положений пункта 3 статьи 11 Федерального закона "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях", в соответствии с которыми при ликвидации благотворительной организации её имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, используется на благотворительные цели, уставы благотворительных организаций содержат положения, согласно которым при ликвидации, её имущество распределяется между её участниками;

- в нарушение положений пункта 4 статьи 12 Федерального закона "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" уставы благотворительных организаций содержат положения, согласно которым она вправе участвовать в хозяйственных обществах совместно с другими лицами;

- в уставе благотворительных организаций содержатся положения, противоречащие требованиям законодательства, согласно которым благотворительная организация не вправе использовать более 20% финансовых средств, расходуемых за финансовый год, на оплату труда административно-управленческого персонала.

1.7. положения представляемых для государственной регистрации уставов религиозных организаций зачастую не соответствуют требованиям статьи 10 Федерального закона "О свободе совести и о религиозных объединениях", а именно: в уставах не оговорен порядок создания



религиозной организации, порядок образования денежных средств, порядок распоряжения имуществом в случае прекращения деятельности организации;

1.8. порядок использования имущества при ликвидации НКО противоречит статье 20 Закона «О некоммерческих организациях», согласно которой имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, направляется в соответствии с учредительными документами некоммерческой организации на цели, в интересах которых она была создана, и (или) на благотворительные цели. В случае, если использование имущества в соответствии с ее учредительными документами не представляется возможным, оно обращается в доход государства;

1.9. в нарушение ст. 296 Гражданского кодекса Российской Федерации (за исключением учреждений и отделений общественных объединений) предусматривается возможность иметь имущество в оперативном управлении, под которым понимается предоставленное учреждениям в отношении закрепленного за ними имущества право осуществления владения, распоряжения и пользование этим имуществом в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества;

1.10. нарушения, связанные с наименованием некоммерческой организации. В соответствии со ст. 4 Федерального закона «О некоммерческих организациях» некоммерческая организация имеет наименование, содержащее указание на ее организационно-правовую форму и характер деятельности, согласно ст. 28 Федерального закона «Об общественных объединениях» в наименовании общественного объединения должно содержаться указание на территориальную сферу его деятельности (например, «Пензенская региональная общественная организация» или «Местная Боровичская общественная организация»). На практике встречаются случаи, когда в наименовании некоммерческой организации указываются две организационно-правовые формы, например, некоммерческое партнерство и фонд, что недопустимо;

1.11. в нарушение ст. 24 Федерального закона «О некоммерческих организациях» некоммерческие организации указывают в уставе виды деятельности, не соответствующие целям их создания. Например, в уставе фонда, созданного для аккумулирования средств и направления их на поддержку образования, иногда указывается, что фонд осуществляет образовательную деятельность, однако образовательной деятельностью непосредственно фонд заниматься не может;

1.12. в нарушение п. 1 ст. 4 Федерального закона «О государственной поддержке молодежных и детских объединений», согласно которой молодежными общественными объединениями признаются объединения граждан в возрасте **до 30 лет**, объединившихся на основе общности интересов, в документах для государственной регистрации, указывается возраст членов молодежной организации более 30 лет;

1.13. в нарушение положений Федерального закона от 24 ноября 1995 года "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" по составу участников общественное объединение инвалидов не представляет собой организацию, которая создается инвалидами и лицами, представляющими их интересы, в целях представительства и защиты своих прав и законных интересов (статья 33 указанного Закона);

1.14. в нарушение действующего законодательства, в уставах союзов и ассоциаций кредитных организаций допускается осуществление ими банковских операций;

1.15. в нарушение п. 4 ст. 3 Закона «О некоммерческих организациях» уставы НКО (не являющихся общественными объединениями) содержат положения, предусматривающие возможность существования у НКО иных видов символики, помимо эмблемы. Флаги, гербы, вымпелы и другую символику, зарегистрированную в установленном Законом порядке, вправе иметь лишь общественные объединения, НКО иных организационно-правовых форм вправе иметь лишь зарегистрированную в установленном порядке эмблему;



1.16. в нарушение пункта 1 ст. 20 Земельного кодекса РФ, согласно которого в постоянное (бессрочное) пользование земельные участки предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления, за НКО иных организационно-правовых форм закрепляется право иметь в бессрочном пользовании земельные участки.

2. В учредительных документах организаций допускаются ссылки на положения утративших силу нормативных правовых актов Российской Федерации. Наиболее часто данные ошибки встречаются в учредительных документах некоммерческих организаций, зарегистрированных до 18 апреля 2006 года.

Необходимо отметить, что нередко в уставах не учитываются изменения в законодательстве Российской Федерации в части расширения перечня обязанностей некоммерческих организаций, сроков представления документов для регистрации изменений в соответствии с внесенными изменениями в Федеральный закон "Об общественных объединениях", Федеральный закон "О некоммерческих организациях", Федеральный закон "О свободе совести и о религиозных объединениях".

3. Типичной ошибкой при государственной регистрации НКО является представление пакета документов в сроки, превышающие сроки подачи документов с момента проведения учредительных собраний:

- 3 месяца для некоммерческих организаций, в том числе общественных объединений;
- 1 месяц для профсоюзных организаций.

В случае пропуска указанного срока решение о создании НКО утрачивает свою силу.

Глава 2. ПРОТОКОЛЫ И РЕШЕНИЯ РУКОВОДЯЩИХ ОРГАНОВ НКО.

Данная глава будет посвящена оформлению протоколов и решений руководящих органов некоммерческой организации. С целью обеспечения наибольшей доступности информации, данная глава будет разделена на следующие разделы: типичные ошибки при оформлении учредительных протоколов и решений при создании НКО и типичные ошибки при оформлении протоколов и решений руководящих органов в текущей деятельности НКО.

2.1. Наиболее типичные ошибки при оформлении учредительных протоколов и решений НКО

Очень часто у лиц, которые хотят зарегистрировать некоммерческую организацию, возникает вопрос: как оформлять решение о создании НКО. На этот вопрос можно ответить, только зная, какую организационно-правовую форму выбрал учредитель. Дело в том, что если учредитель представлен одним лицом, то решение о создании называется «решение единственного учредителя о создании организации (далее указывается полное наименование создаваемой организации)». Как правило, единственный учредитель бывает в тех организациях, где нет членства, как, например, у автономной некоммерческой организации, учреждения, благотворительного фонда.

Организации, которые основаны на членстве или при участии нескольких учредителей, создаются на основании протокола учредительного собрания (конференции, съезда). В таком случае каждый учредитель должен указать в протоколе свои паспортные



данные, адрес места жительства и обязательно подписать протокол. К организациям, основанным на членстве, относятся некоммерческие партнерства, общественные организации, общины коренных малочисленных народов мира, коллегии адвокатов, ассоциации и союзы и др.

При оформлении решений единственного учредителя необходимо обратить внимание на следующее: при принятии решения единственным учредителем должны присутствовать приглашенные лица, чьи данные (ФИО, адрес места жительства, паспортные данные) обязательно необходимо отразить в решении. Как правило, из числа приглашенных назначаются представители руководящих органов (президент, попечительский совет, ревизионная комиссия и т.п.).

Вопросы, которые должны быть решены учредителями при создании некоммерческой организации и обязательно включаются в повестку:

1. Создание НКО (с указанием полного наименования организации). Например, «создать благотворительный фонд «Жизнь».
2. Утверждение устава организации.
3. Назначение единоличного исполнительного органа (председателя, президента и т.п., согласно положениям устава)
4. Назначение членов контрольно-ревизионных органов (попечительский совет, ревизионная комиссия, опираясь на положения устава).

При оформлении протоколов учредительного собрания необходимо обращать внимание на следующие моменты:

1. Необходимо отразить ФИО всех учредителей с указанием их паспортных данных и адреса места жительства.
2. Решение или протокол о создании НКО обязательно должны быть подписаны председателем и секретарем заседания, при этом указываются дата и место проведения заседания (принятия решения), сведения о количественном и персональном составе рабочих органов (президиум, секретариат и т.д.), сведения (фамилия, имя, отчество) об избранных (назначенных) членах органов (руководящих и контрольно-ревизионных органов), существо принятых решений и результаты голосования по ним.

3. При создании общественного объединения учредителями могут быть физические лица и (или) общественные объединения. Количество учредителей в таком случае должно быть не менее трех.

4. Промежуток времени между датой принятия решения о создании некоммерческой организации и подачей документов на регистрацию не может составлять более трех месяцев, для профсоюзов 1 месяц.

Выписка из протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания, заседания высшего органа управления (высшего руководящего органа) организации, содержащая решение о создании некоммерческой организации, об утверждении ее учредительных документов и об избрании (назначении) руководящих и контрольно-ревизионных органов, должна содержать фамилию, инициалы и личную подпись председателя и секретаря съезда (конференции, общего собрания, заседания), ответственных за составление протокола. Каждый документ, содержащий более одного листа, представляется в прошитом, пронумерованном виде. Количество листов подтверждается подписью заявителя на обороте последнего листа на месте прошивки (Образец: «Прошито и пронумеровано 5 (пять) листов. Заявитель: _____ (Иванов А.А.)»).

Типичными недочетами также являются разночтения в названии некоммерческой организации, указанном в уставе, заявлении и протоколе. Количество учредителей, указанных в заявлении о государственной регистрации создания некоммерческой организации, зачастую не соответствует количеству лиц, присутствующих на учредительном собрании и проголосовавших за её создание.



2.2. Наиболее типичные ошибки при оформлении протоколов и решений руководящих органов в текущей деятельности НКО

В ходе текущей деятельности некоммерческой организации у руководящих органов довольно часто возникает необходимость в оформлении различных решений и протоколов.

У каждой НКО высшим руководящим органом управления является собрание (членов, учредителей, президиум и т.д.). Любое решение, принятое на заседании собрания высшего руководящего коллегиального органа, должно быть отражено в протоколе.

В большинстве случаев правила оформления протоколов и решений в текущей деятельности НКО те же, что и при оформлении протоколов и решений при их учреждении. В «шапке» любого протокола обязательно указание на наименование органа, который проводит заседание.

Любое собрание начинается с подсчета кворума. Очень часто встречаются ошибки именно в этом пункте любых протоколов. Наличие кворума обязательно, т.к. любое принятое решение может быть признано законным, только если соблюдено требование о кворуме. Например, для принятия решений по вопросам исключительной компетенции (как правило, это внесение изменений в устав, ликвидация или реорганизация НКО и др.) необходимо квалифицированное большинство (то есть более 2/3 от общего числа членов руководящего органа). В случае, если на собрании присутствовало менее 2/3 от общего количества членов, то решение по исключительной компетенции собрания может быть признано недействительным.

Для того, чтобы понять, имеется ли кворум, нужно сначала в протоколе отразить общее количество членов руководящего органа, затем отразить число присутствующих поименно. Например, «общее количество членов организации - 5. Присутствовало членов - 4. Из них: Иванов И.И., Сидоров Н.И., Петров А.В., Карпова Е.В.». Далее, нужно отразить в протоколе такую фразу: «кворум имеется» или «кворум не имеется». В первом случае собрание может принимать решения, во втором - собрание должно быть перенесено для обеспечения явки членов.

Бывают такие ситуации, когда член организации не может принимать участие в голосовании. Тогда он может оставить доверенность кому-либо из членов организации, принимающих участие в голосовании. В доверенности указываются ФИО лица, выдающего доверенность, его паспортные данные, адрес регистрации, ФИО лица, которому выдается доверенность, правомочия при голосовании. В доверенности обязательно должна быть указана дата ее выдачи и срок ее действия.

После выяснения того, имеется ли кворум, из числа присутствующих членов избираются председатель и секретарь собрания. К полномочиям председателя собрания относится объявление повестки собрания, подсчет голосов, соблюдение порядка проведения собрания. Секретарь собрания ведет протокол. По окончании собрания и председатель, и секретарь собрания обязаны подписать протокол. В случае большого количества членов собрания может быть избрана дополнительно счетная комиссия для подсчета голосов.

Далее избранный председатель собрания объявляет повестку дня. По каждому вопросу повестки может быть выступающий, речь которого стенографируется секретарем собрания. После выступления проводится голосование всеми присутствующими членами. Секретарь обязан отразить результаты голосования в протоколе. После подсчета голосов принимается решение по обсуждаемому вопросу. Например, «Проголосовало 5 членов. «За» - 4, «против» - 1, «воздержался» - 0. Решили: утвердить устав Благотворительного Фонда «Жизнь». Обязательно во всех протоколах указываются дата и место их составления.

В повестку собрания высшего руководящего органа могут быть включены любые вопросы, в том числе и те, которые не отнесены к исключительной компетенции высшего руководящего органа.

Типичной ошибкой для многих НКО является несоблюдение предусмотренных уставами НКО периодичности и порядка созыва, а также соблюдения условий правомочности проведения



НКО, либо отсутствие соответствующих протоколов, подтверждающих факт проведения данных мероприятий.

Для многих благотворительных организаций характерно отсутствие благотворительных программ, соответствующих требованиям п.п. 1 и 2 ст. 17 Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», т.е. утвержденного высшим органом управления НКО комплекса мероприятий, включающего смету предполагаемых поступлений и планируемых расходов, этапы и сроки реализации названных мероприятий.

В образовательных учреждениях зачастую отсутствует договор между учредителем и образовательным учреждением, чем нарушаются требования п. 3 ст. 11 Закона Российской Федерации «Об образовании».

При оформлении протоколов и решений зачастую допускаются нарушения положения п. 4 ст. 3 Федерального закона «О некоммерческих организациях», согласно которым некоммерческая организация вправе иметь печать с полным наименованием этой некоммерческой организации на русском языке.

ГЛАВА 3. ПРИКАЗЫ И ЗАЯВЛЕНИЯ В ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НКО.

1. Заявления

1.1. Заявление о приеме в члены организации.

Лица, желающие принять участие в работе и осуществлении деятельности членских некоммерческих организаций, должны написать заявление о приеме в члены на имя главы организации (или лицо, предусмотренное Уставом организации). Данное заявление должно быть передано уполномоченному лицу НКО, которое должно принять заявление, зарегистрировать, присвоить ему номер. Затем в предусмотренном Уставом порядке данное заявление должно быть рассмотрено. Уполномоченным для рассмотрения заявлений о приеме в члены организации может быть Правление организации, Общее собрание, Совет организации или иной орган. Данным уполномоченным органом должно быть принято решение по поводу поданного заявления: удовлетворить заявленную просьбу о принятии в члены или нет. Об этом должно быть уведомлено лицо, подавшее заявление.

В том случае, если заявитель соответствует требованиям, предъявляемым организацией к своим членам, и заявление было удовлетворено, имя нового члена организации должно быть внесено в существующий в организации реестр членов.

Типичной ошибкой для многих НКО является несоблюдение предусмотренных уставами НКО процедуры оформления членства (отсутствие заявлений, решений и т.д. (например, если предусмотрены рекомендации иных членов).

При подаче заявления потенциальный член организации не должен самостоятельно разрабатывать форму заявления, а должен иметь возможность воспользоваться формой, уже разработанной самой организацией. Данная форма должна включать в себя основные элементы: ФИО заявителя, паспортные данные. В том случае, если организация требует дополнительных качеств, знаний у своих членов, например, определенной квалификации, которую можно подтвердить дипломом, это тоже должно быть отражено в заявлении, которое бы содержало, например, номер диплома об образовании. Если организация заинтересована в получении более подробной информации о будущем члене, к заявлению можно приложить анкету, вопросы в которой бы удовлетворяли интерес организации.

В форме заявления также необходимо предусмотреть подтверждение ознакомления заявителя с Уставом организации, согласия с правами и обязанностями, прописанными в Уставе. Если в организации разработано Положение о членстве, то важно в заявлении отразить



ознакомление претендента на членство с этим документом и согласие соблюдать его положения.

1.2. Заявление о выходе из членства организации

В том случае, если член организации по какой-либо причине не желает или не может больше сотрудничать с организацией, он должен оформить свое желание в форме заявления о выходе из членов организации. В данном заявлении нет необходимости указывать и пояснять причину выхода. Указанное обращение рассматривается уполномоченным органом и принимается решение о выходе из членства организации. Данные лица исключаются из реестра членов организации.

1.3. Заявления в сфере трудовых отношений.

Заявление о приеме на работу.

Многие организации, принимая сотрудников на работу, по старой памяти заставляют работников писать заявление о приеме на работу. Заявление о приеме утратило свою обязательность. Обязательным является подписание трудового договора, на основании которого потом издается приказ о приеме на работу. Именно в трудовом договоре оговариваются размер оплаты труда, должность, место работы. Но очень многие работодатели, в том числе и НКО, продолжают брать заявление на прием. Это не ошибка, заявление может быть полезным, например, при доказывании факта фактического доступа к работе, когда на данном заявлении будет стоять виза работодателя (это ситуация, когда работник фактически работает с ведома или по поручению работодателя, но кадровая документация не оформлена, трудовой договор не заключен).

Такое заявление может быть написано на общем бланке организации или на стандартном листе бумаги. Законодательство не содержит нормативно установленной формы данного заявления.

Заявление об увольнении по собственному желанию.

Согласно ч. 1 ст. 80 Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ.

Основанием к изданию приказа об увольнении по ст. 80 ТК РФ является личное заявление работника. Письменное заявление подается на имя работодателя и должно содержать просьбу уволить его по собственному желанию с указанием желаемой даты увольнения. Если же работник не укажет дату увольнения, работодатель должен уточнить пожелания работника, либо уволить работника через две недели после подачи им заявления.

Как показывает правоприменительная практика, заявление об увольнении по собственному желанию предпочтительно зарегистрировать в канцелярии организации или у секретаря, чтобы работодатель не мог заявить впоследствии, что заявления не было. В организациях, где нет такого структурного подразделения, рекомендуем заявление об увольнении направить на имя работодателя заказной почтой, с уведомлением и описью вложения, что и послужит доказательством факта подачи заявления. По истечении срока предупреждения об увольнении (срок начинается исчисляться со следующего дня после получения работодателем заявления) работник вправе прекратить работу.

Основная цель данного заявления - предоставить работодателю возможность обеспечить увольняющемуся полноценную замену. Именно поэтому работник должен предупредить



работодателя о своем желании уволиться не только в период работы, но и во время отпуска, временной нетрудоспособности и в другие периоды отсутствия на работе.

У работника есть право до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление. В такой ситуации работодатель уже не может уволить работника. Однако тут надо учитывать, что это правило не работает, если на место увольняющегося уже приглашен другой работник, которому в соответствии с законом нельзя отказать в заключении договора, (т.е. другой работник письменно приглашен на работу в порядке перевода от другого работодателя) в течение месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику под расписку трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, а также произвести с ним окончательный расчет.

2. Приказы.

В данном разделе будут рассмотрены основные требования к оформлению приказов (распоряжений), издаваемых НКО при оформлении трудовых отношений с работниками, а именно: приказы (распоряжение) о приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), о предоставлении отпуска и т.д. Существуют унифицированные формы вышеназванных приказов, они утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Оформляя все приказы в соответствии с унифицированными формами, важно помнить, что основным условием работы с данными формами является сохранение всех реквизитов, которые в них уже есть. Недопустимо удалять уже заложенные в них графы.

В целях исключения нарушений требований трудового законодательства в деятельности НКО рассмотрим основные аспекты оформления приказов по личному составу.

Приказ о приеме на работу.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), который издаётся на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу должен оформляться на каждого вновь принимаемого на работу сотрудника.

Содержание приказа о приеме на работу должно точно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При оформлении приказа о приеме на работу необходимо учитывать следующее:

- 1) дата начала работы в приказе и в трудовом договоре должна совпадать;
- 2) наименование структурного подразделения, в которое принимается работник должно быть указано в точном соответствии с названием, которое было указано в штатном расписании и в трудовом договоре, заключенном с работником;
- 3) недопустимо указывать различный вид трудового договора (например, в договоре «на неопределенный срок», а в приказе - «на время исполнения обязанностей отсутствующего работника»);
- 4) при наличии в трудовом договоре условия об установлении принимаемому работнику испытательного срока в приказе также должна быть указана продолжительность испытательного срока.



Следует обратить внимание, что приказ (распоряжение) о приеме на работу должен быть объявлен работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Чтобы избежать возможных претензий со стороны государственной инспекции труда, важно не пропустить данный срок.

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекращение трудового договора, так же как и прием на работу, оформляется приказом (распоряжением), издаваемым работодателем. По общему правилу право издавать приказ (право подписи приказа) принадлежит лицу, пользующемуся правом приема и увольнения. Как правило, такое право принадлежит руководителю НКО в силу полномочий, определенных уставом.

При оформлении приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) необходимо учитывать следующее:

1) Наименование структурного подразделения, а также должности должно быть указано в точном соответствии с названием, которое было указано в штатном расписании;

2) Запись о причинах расторжения трудового договора должна в точности соответствовать статье Трудового Кодекса РФ, в соответствии с которой расторгается договор.

При увольнении работника по собственному желанию, указанная в его заявлении дата (например, прошу уволить 10.10.2010) должна соответствовать дате увольнения, указанной в приказе. Работодатель - НКО не может в одностороннем порядке изменить дату увольнения работника, указанную в его заявлении.

На НКО возлагается обязанность ознакомления увольняемого работника с приказом. При этом такое ознакомление НКО должно произвести не позднее чем в последний день работы работника, за исключением случаев, когда последний фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность). Например, работник просит уволить его по собственному желанию в период нахождения его в отпуске.

В случае если НКО не имеет возможности довести до сведения работника приказ или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись (такие случаи, как правило, встречаются, если работник увольняется за прогул), на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Например, «Петров А.А. 10 января 2009 года в присутствии координатора проектов Иванова А.А. отказался от ознакомления с настоящим приказом под роспись. Председатель Президиума Сидорова А.А. 10.01.2009 (Подпись)». При этом обязательно создается комиссия, которая составляет акт отказа от подписи.

Приказ, с которым работник не смог или не захотел ознакомиться, следует направить по его домашнему адресу, указанному в личном деле сотрудника, заказным ценным письмом. В таком случае у НКО останутся квитанция об отправке письма и опись вложения, подтверждающие, что со своей стороны он сделал все возможное, чтобы работник узнал об увольнении.

ГЛАВА 4. ОТНОШЕНИЯ С ДОБРОВОЛЬЦАМИ.

В соответствии со ст. 5 Федерального Закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» под добровольцем понимается гражданин, осуществляющий благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в интересах благотворительной организации. Добровольцы и волонтеры это синонимичные понятия.

Как следует из определения, услугами добровольцев могут пользоваться только некоммерческие благотворительные организации.

Благополучатель это лицо, получающее благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев.



Самой распространённой ошибкой, при использовании некоммерческой организацией труда добровольцев, является отсутствие документов, подтверждающих сущность отношений между такой организацией и добровольцами, помогающими ей.

В случае привлечения к деятельности организации добровольцев следует заключать с ними договор на оказание добровольческой помощи. В этом документе важно указать, что всю деятельность в рамках оказания помощи организации доброволец выполняет безвозмездно, прописать порядок возмещения заранее оговоренных расходов добровольца, понесённых в интересах организации, а также срок действия договора и порядок его расторжения. В договоре с добровольцами следует избегать использования понятий и категорий, заимствованных из трудового законодательства (особенно в отношении добровольца), например, таких как: “работа”, “труд”, “правила внутреннего трудового распорядка”, “рабочее место”, “рабочее время”, “заработная плата”, “материальная ответственность” и др. Использование указанных терминов может повлечь квалификацию отношений, сложившихся между организацией и добровольцем, как трудовых.

ГЛАВА 5. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ.

Приложение №1.

Решение Единственного учредителя Благотворительного фонда «Жизнь»

г. _____

«__» _____ 200__ г.

Присутствовали приглашенные:

1. Иванов Иван Иванович
2. Петров Петр Петрович
3. Карпова Галина Петровна

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Создание Благотворительного фонда «Жизнь».
2. Утверждение Устава Благотворительного фонда «Жизнь»
3. Избрание Президента Благотворительного фонда «Жизнь».
4. Избрание членов Попечительского Совета Благотворительного фонда «Жизнь».
5. Назначение ревизора Благотворительного фонда «Жизнь».

1. По первому вопросу учредителем принято решение создать Благотворительный фонд «Жизнь».

2. По второму вопросу: об утверждении Устава Благотворительного фонда «Жизнь», учредителем принято решение - утвердить Устав Благотворительного фонда «Жизнь».

3. По третьему вопросу принято решение назначить Президентом Благотворительного фонда «Жизнь» - ФИО (паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ г. кем _____, зарегистрирован по адресу: _____).

4. По четвертому вопросу: о назначении членов Попечительского Совета Благотворительного фонда «Жизнь», принято решение назначить
- ФИО (паспорт, зарегистрирована по адресу _____)
- ФИО (паспорт, зарегистрирован по адресу _____).



5. По пятому вопросу о назначении ревизора Благотворительного фонда «Жизнь» принято решение: назначить ревизором Благотворительного фонда «Жизнь» - ФИО (паспорт _____, зарегистрирована по адресу _____).

Подпись учредителя _____ (ФИО)

Приложение №2.

Протокол Учредительного собрания Благотворительного фонда «Жизнь» (выписка)

г. _____

«__» _____ 200__ г.

Присутствовали учредители:

1. Иванов Иван Иванович (паспортные данные, адрес)
2. Петров Петр Петрович (паспортные данные, адрес)
3. Карпова Галина Петровна (паспортные данные, адрес)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Создание Благотворительного фонда «Жизнь».
2. Утверждение Устава Благотворительного фонда «Жизнь»
3. Избрание Президента Благотворительного фонда «Жизнь».
4. Избрание членов Попечительского Совета Благотворительного фонда «Жизнь».
5. Назначение ревизора Благотворительного фонда «Жизнь».

1. По первому вопросу «Создание Благотворительного фонда «Жизнь» проголосовало: «за» - 3, «против» - 0, «воздержался» - 0.

Решили: создать Благотворительный фонд «Жизнь».

2. По второму вопросу: об утверждении Устава Благотворительного фонда «Жизнь» проголосовало «за» - 3, «против» - 0, «воздержался» - 0. Решили - утвердить Устав Благотворительного фонда «Жизнь».

3. По третьему вопросу «Назначение Президента Благотворительного фонда «Жизнь». Предложено назначить Президентом Благотворительного фонда «Жизнь» - ФИО (паспортные данные, адрес).

Проголосовало «за» - 3, «против» - 0, «воздержался» - 0. Решили: назначить Президентом Благотворительного фонда «Жизнь» - ФИО (паспортные данные, адрес).

4. По четвертому вопросу: о назначении членов Попечительского Совета Благотворительного фонда «Жизнь» было предложено назначить членами Попечительского Совета - ФИО (паспортные данные, адрес).

Проголосовали: «за» - 3, «против» - 0, «воздержался» - 0. Принято решение назначить членами Попечительского Совета - ФИО (паспорт, зарегистрирован по адресу).



5. По пятому вопросу о назначении ревизора Благотворительного фонда «Жизнь» было предложено назначить ревизором - ФИО (адрес, паспортные данные). Проголосовало: «за» - 3, «против» - 0, «воздержался» - 0. Решили: назначить ревизором Благотворительного фонда «Жизнь» - ФИО (паспортные данные, адрес).

Подписи учредителей _____ (ФИО)

Приложение №3.

**Протокол общего собрания
членов**
(полное наименование организации)

г. _____

«__» _____ 200__ г.

Присутствовали члены: (ФИО, количество).

Общее количество членов - __ чел. Кворум имеется.

Председатель общего собрания - ФИО

Секретарь общего собрания - ФИО

ПОВЕСТКА ОБСУЖДАЕМЫХ ВОПРОСОВ:

1. Утверждение устава в новой редакции...

Слушали:

По вопросу 1 повестки ФИО.

Результат голосования: «за» - __ чел., «против» - __ чел. «воздержался» - __.

Решили: ____

2. Определение приоритетных направлений деятельности организации (наименование) на 200__ г.

По вопросу 2 повестки выступил ФИО

Результат голосования: «за» - __ чел., «против» - __ чел. «воздержался» - __.

Председатель
общего собрания _____ ФИО

Секретарь
Общего собрания _____ ФИО



Приложение № 4.

(наименование руководителя)

(наименование предприятия)

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня ФИО с " ____ " _____ 200__ г. на работу (основная / по совместительству) в (наименование организации) на должность _____.

" ____ " _____ 200__ г.

Подпись

Приложение №5.

(наименование руководителя и организации)

ФИО

от _____ ФИО _____

паспорт ____ № _____

выдан _____

дата _____

проживающего(ей) по адресу _____

телефон _____

Заявление

Прошу принять меня в члены _____ (полное наименование организации).

С Уставом _____ (полное наименование организации) ознакомлен(а).

Обязуюсь соблюдать Устав, участвовать в деятельности _____ (полное наименование организации) и выполнять решения руководящих органов _____ (полное наименование организации).

(подпись)

(дата)



Приложение №6.

(наименование руководителя и
организации)
ФИО
от _____ ФИО _____
паспорт ____ № _____
выдан _____
дата _____
проживающего(ей) по адресу _____

телефон _____
e-mail _____

Заявление

Прошу исключить меня из членов _____ (наименование организации).

(подпись)

(дата)

Приложение №7.

(наименование руководителя НКО)
От _____ (ФИО)
_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об увольнении по собственному желанию

Прошу уволить меня с должности _____ по
собственному желанию с " ____ " _____ 200_ г.

" ____ " _____ 200_ г.

(подпись)



Приложение №8.

Договор об оказании добровольческой помощи

г. _____ " ____ " _____ 200__ г.
_____, именуемая в

(название с указанием организационно-правовой формы)

дальнейшем Организация, в лице _____, действующего на

(ФИО, должность)

основании _____ с одной стороны, и гр. _____,

(Устава, приказа, доверенности и т.д.)

(ФИО)

именуемый(-ая) в дальнейшем Доброволец, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Доброволец безвозмездно оказывает помощь Организации в осуществлении ею своей уставной деятельности в пределах и объёмах, согласованных сторонами.

2. Под "помощью" в настоящем договоре понимается деятельность Добровольца в интересах Организации.

3. Организация обязана:

- создать условия для безопасного и эффективного оказания Добровольцем помощи Организации;

- в необходимых случаях выдавать Добровольцу доверенность на право действовать от имени и в интересах Организации.

4. Организация оплачивает расходы Добровольца, связанные с его деятельностью в Организации (командировочные расходы, затраты на транспорт и т.п.) в том случае, если эти расходы были предварительно согласованы с уполномоченными лицами Организации. Расходы, понесенные Добровольцем без предварительного согласия или последующего одобрения уполномоченных лиц Организации, не возмещаются.

Предварительно согласованные или в последующем одобренные уполномоченными лицами Организации расходы Добровольца, связанные с его деятельностью в Организации, являются расходами самой Организации.

5. Договор заключен на неопределённый срок и начинает действовать " ____ " _____ 200__ г.

6. Договор расторгается:

по инициативе Добровольца на следующий день после получения уполномоченными лицами организации соответствующего заявления от Добровольца;

по инициативе Организации - на следующий день после получения Добровольцем соответствующего уведомления от Организации.

7. Споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в порядке, установленном действующим российским законодательством.

8. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Адреса сторон и подписи:

ДОБРОВОЛЕЦ

ОРГАНИЗАЦИЯ

(ФИО)

(название)

(паспортные данные)

(ИНН, № п/с)

(подпись)

МП (подпись)



ГЛАВА 6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ.

1. Конституция РФ;
2. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ;
3. Гражданский Кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ;
4. Гражданский Кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 г. №146-ФЗ;
5. Гражданский Кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 г. №230-ФЗ;
6. Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;
7. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
8. Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
9. Федеральный закон 19 мая 1995 года N 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
10. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
11. Федеральный закон от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
12. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. N 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
13. Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
14. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ;
15. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ;
16. Федеральный закон «О государственной службе российского казачества» от 05.12.2005 г. №154-ФЗ;
17. Федеральный закон «О национально-культурной автономии» от 17.06.1996 г. №74-ФЗ;
18. Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 г. №329-ФЗ;
19. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 08.08.2001 г. №128-ФЗ;
20. Федеральный закон «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» от 28.06.1995 г. №98-ФЗ;
21. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ;
22. Федеральный закон от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» от 10.07.1992 г. №3266-1.
23. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций».
25. Указ Президента Российской Федерации от 09 августа 1995 г. № 835 «О государственном реестре казачьих обществ в Российской Федерации».
26. Указ Президента Российской Федерации от 16 апреля 1996 г. № 563 «О порядке привлечения членов казачьих обществ к государственной и иной службе».
27. Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации».
28. Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 г. № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти»



29. Постановление Правительства Российской Федерации от 03 июня 1998 г. № 565 «О порядке проведения государственной религиоведческой экспертизы».
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 439 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»
31. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2006 г. № 212 «О мерах по реализации отдельных положений федеральных законов, регулирующих деятельность некоммерческих организаций».
32. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 68 «Об утверждении Правил рассмотрения заявлений и принятия решения о государственной регистрации».
33. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 25 июля 2008 г. № 151 «Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации»
34. Постановление Госстандарта РФ от 06.11.2001 № 454-ст «О принятии и введении в действие ОКВЭД».