

Инструкция пользователя личного кабинета НКО на сайте Минюста России

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.	Личный кабинет НКО на сайте «Минюста России»
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. Вход в личный кабинет

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

После перехода по ссылке отобразится портал НКО (Рисунок 1).

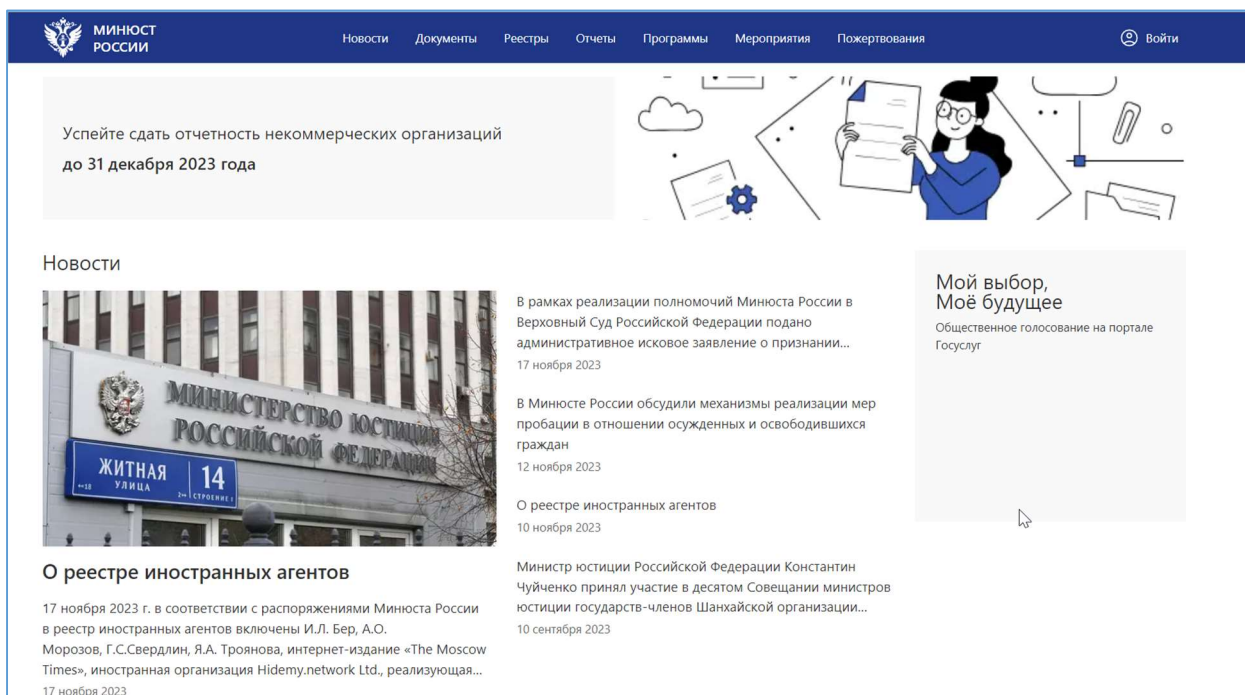


Рисунок 1 – портал НКО

Далее необходимо нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу (Рисунок 2).

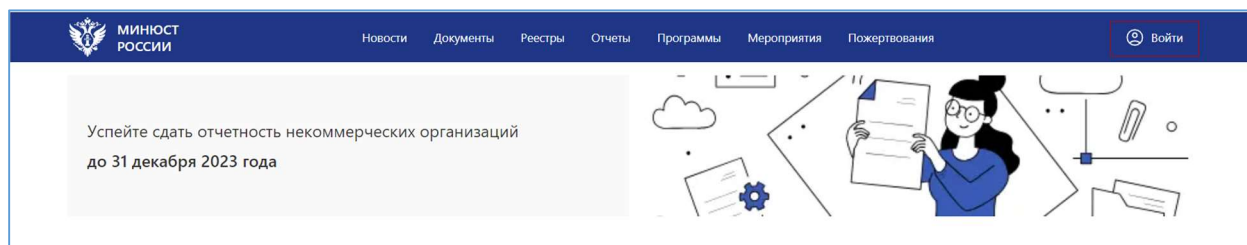


Рисунок 2 – кнопка «Войти»

Далее осуществляется переход на страницу авторизации через портал Госуслуг (Рисунок 3).

В открывшемся окне необходимо ввести логин (СНИЛС, адрес электронной почты или номер телефона) и пароль от учетной записи Госуслуг.

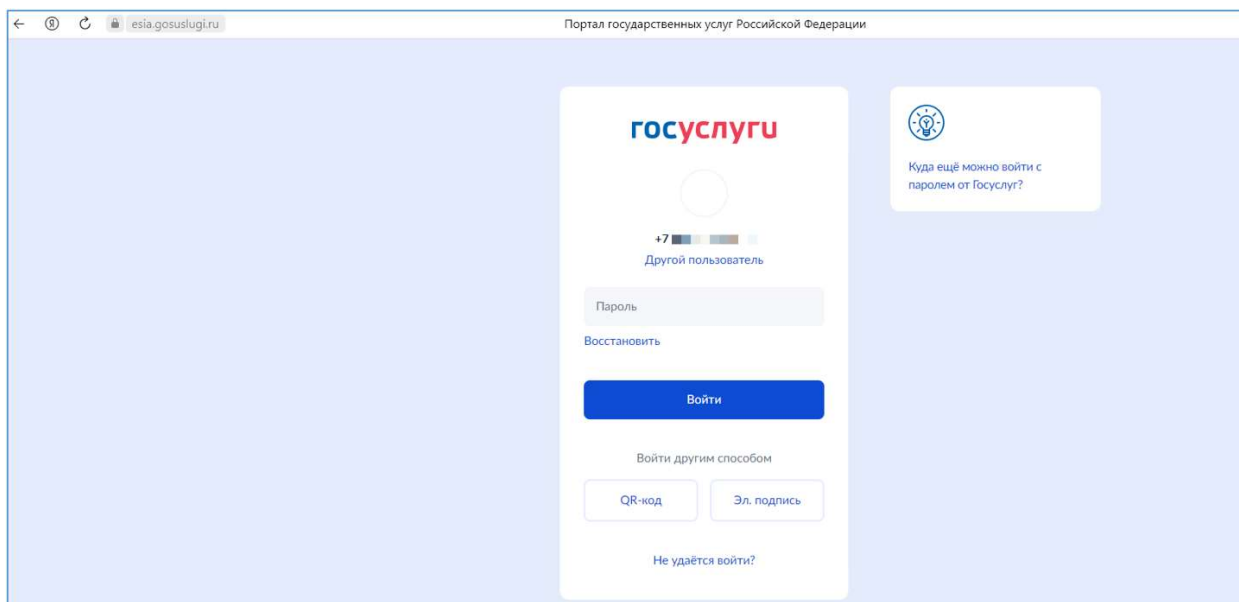


Рисунок 3 – страница авторизации

Если для учетной записи включена двухфакторная авторизация, то системой будет предложено ввести код подтверждения, который придет на номер телефона, к которому привязана учетная запись (Рисунок 4).

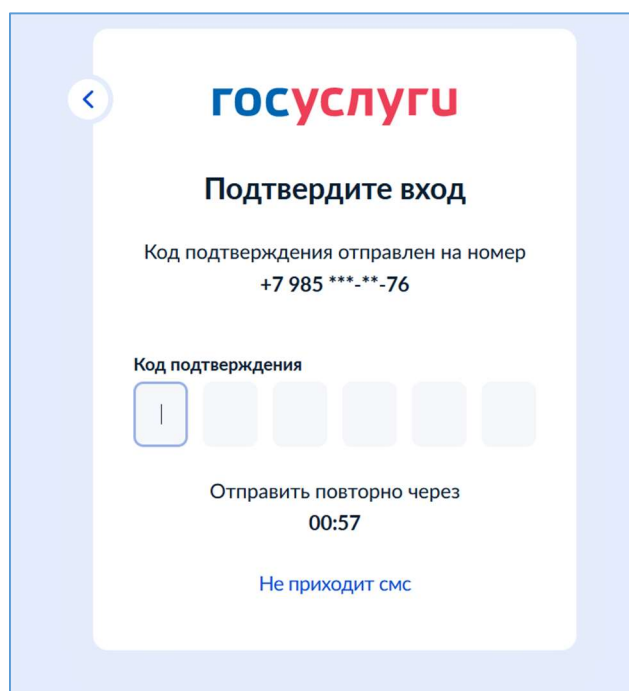


Рисунок 4 – подтверждение входа при двухфакторной авторизации

После этого открывается окно выбора роли (физическое лицо или организация), с которой необходимо осуществить вход в Систему (Рисунок 5).

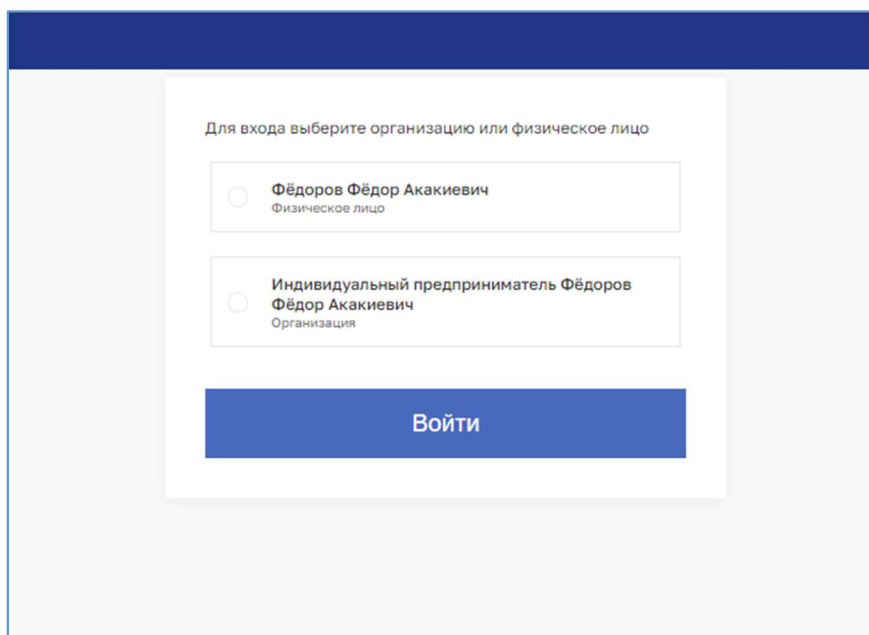


Рисунок 5 – окно выбора роли

Внимание

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

Для перехода на главную страницу портала необходимо нажать на надпись «МИНЮСТ РОССИИ» с Гербом Российской Федерации или на одну из кнопок согласно тематике на информационной строке, расположенной в верхней части экрана: «Новости», «Документы» и т.д. (Рисунок 6)

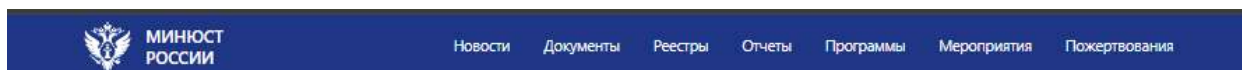


Рисунок 6 – информационная строка в верхней части экрана

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 7, левой клавишей мыши выбрать опцию «Личный кабинет», в результате система перенаправляет пользователя в личный кабинет.

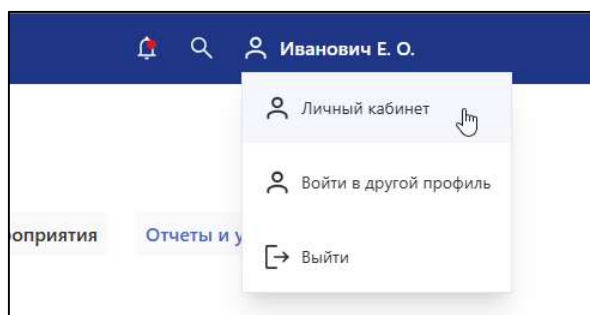


Рисунок 7 – контекстное меню в правой верхней части экрана

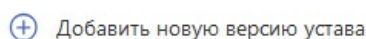
3. Работа со вкладкой «Устав»

На вкладке «Устав» осуществляется работа по внесению уставной информации НКО.

Для начала работы необходимо нажать кнопку «Устав».



Для добавления версии Устава впервые или внесения изменений в ранее добавленную версию Устава через редактирование черновика необходимо нажать кнопку:



Версия Устава, создаваемая впервые, должна быть направлена на модерацию ответственному специалисту Минюста России.

При добавлении уставной информации впервые появится форма черновик Устава с пустыми полями для заполнения (Рисунок 8)

A screenshot of the 'Черновик устава' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: «...ные данные», «Устав», «Сведения о персональном составе организации», «Ящики для сбора пожертвований», «Программы и мероприятия», and «Отчеты и уставы». Below this is a sub-menu with «Устав» and «Архив уставов». The main form area is titled 'Черновик устава' and contains several fields: 'Дата регистрации редакции устава *' and 'Дата начала действия устава *' (both with calendar icons), 'Цели деятельности *' (a text input field), a '+ Добавить' button, 'Признак разделения предмета деятельности и видов деятельности *' (a dropdown menu), 'Предмет деятельности *' (a text input field), a '+ Добавить предмет деятельности' button, and 'Уставом предусмотрена предпринимательская и/или иная приносящая доход деятельность *' (a text input field).

Рисунок 8 – форма черновик устава

В ранее внесенной (утвержденной) версии устава поля на форме не доступны для редактирования (на рис. 9 значения полей отображаются бледно-серым цветом).

+ Добавить новую версию устава

Действующий устав, версия 27 от 03.12.2024

Дата регистрации редакции устава

03.12.2024

Дата начала действия устава

06.12.2024

Цели деятельности

876

Признак разделения предмета деятельности и видов деятельности

Да

Предмет деятельности

88

Основные виды деятельности

Благотворительность

Уставом предусмотрена предпринимательская и/или иная приносящая доход деятельность

Нет

Рисунок 9 – утвержденная форма устава, не доступная для редактирования.

Связанно это с необходимостью, при внесении изменений, повторного направления измененной версии Устава на модерацию ответственному специалисту Минюста России.

При внесении изменений в ранее существующую версию устава сервис покажет уведомление:

Заполнить поля данными действующего устава? 

Да

Нет

При нажатии «Да» поля новой версии устава будут разблокированы и предзаполнены ранее внесенными значениями предыдущей версии Устава.

При нажатии «Нет» поля новой версии устава будут очищены от значений старой версии устава и значения полей устава необходимо будет внести заново по аналогии создания устава впервые.

3.1 Заполнение формы

Для добавления электронной формы устава необходимо внести информацию в следующие поля:

Дата регистрации редакции устава*

Дата начала действия устава*

Цели деятельности* (Кнопка "+" позволит добавить необходимое количество значений)

Признак разделения предмета деятельности и видов деятельности*

Предмет деятельности* (Кнопка "+" позволит добавить необходимое количество значений)

Основные виды деятельности*

Уставом предусмотрена предпринимательская и/или иная приносящая доход деятельность*= да/нет

Является благотворительной организацией*= да/нет

Не является благотворительной организацией, но осуществляет благотворительную деятельность*= да/нет

Предусмотрено членство*= да/нет

Исполнительный орган отсутствует по уставу*= да/нет

Иной орган отсутствует по уставу*= да/нет

Подраздел Органы управления* (Кнопка "+" позволит добавить необходимое количество данных необходимое количество данных подразделов → необходимое количество органов управления)

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

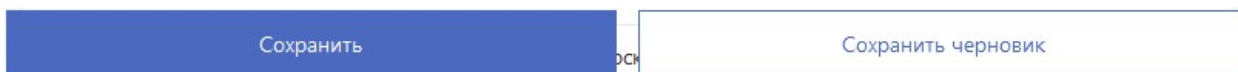
Полное наименование*

Действует с*

Срок полномочий* (например: «5 лет»)

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

3.2 Сохранение данных формы.



При нажатии кнопки «Сохранить черновик» прогресс заполнения сохраняется с возможностью вернуться и дозаполнить вкладку Устав недостающими значениями.

При нажатии кнопки «Сохранить», в случае если все обязательные поля (с символом «*») заполнены данные сохраняются, и информация об заполненной форме Устава впервые или об обновлении версии устава передается в сервис «Отчеты». Новая версия устава становится не доступной для редактирования. Старая версия устава переносится во вкладку «Архив уставов» (рис. 10).

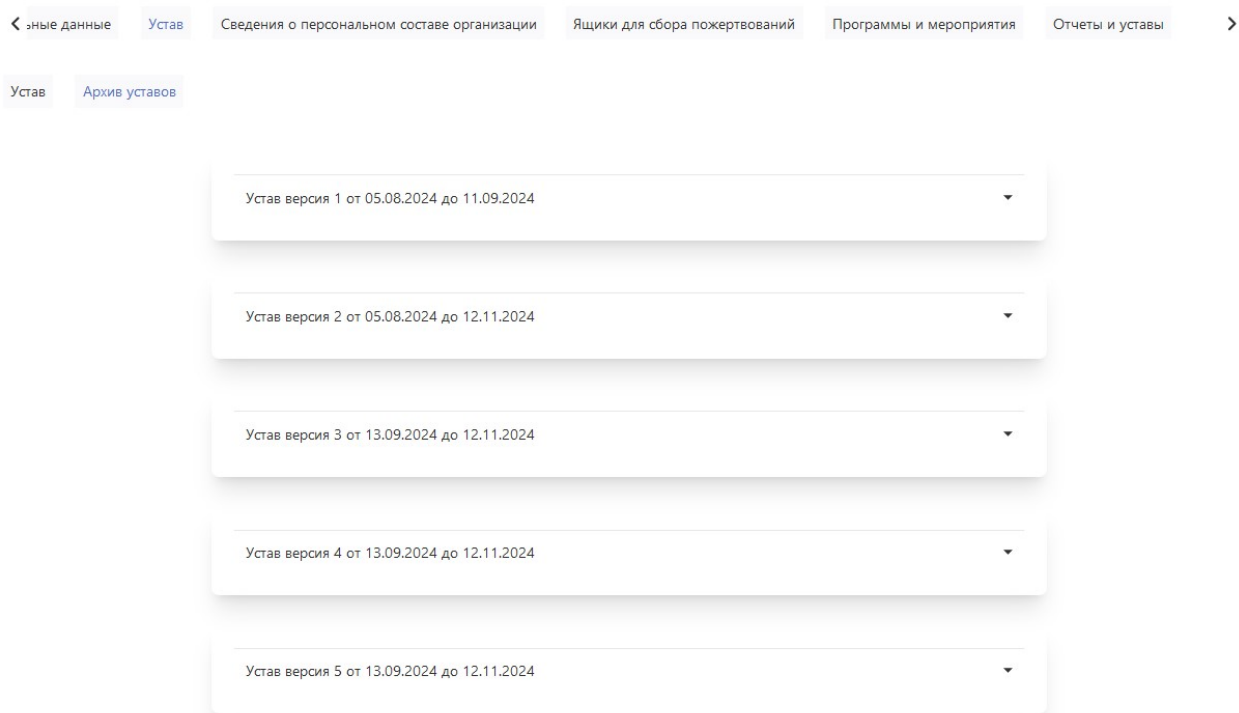


Рисунок 10 – раздел «Архив уставов».

4. Работа со вкладкой «Отчеты и уставы»

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

Для начала работы необходимо нажать кнопку «Отчеты и уставы» (Рисунок 11).

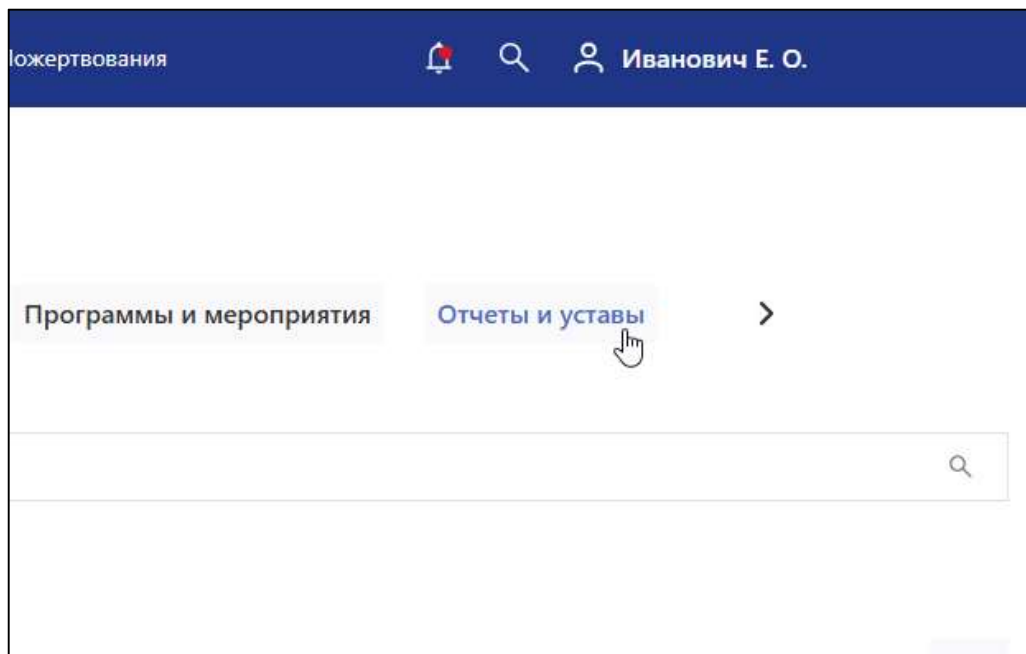


Рисунок 11 – кнопка «Отчеты и уставы»

После перехода во вкладку откроется список электронных форм, назначенных для заполнения представителем НКО в автоматическом режиме или добавленные пользователем самостоятельно.

4.1 Заполнение формы

Для добавления электронной формы подачи устава необходимо нажать кнопку «Новая форма»

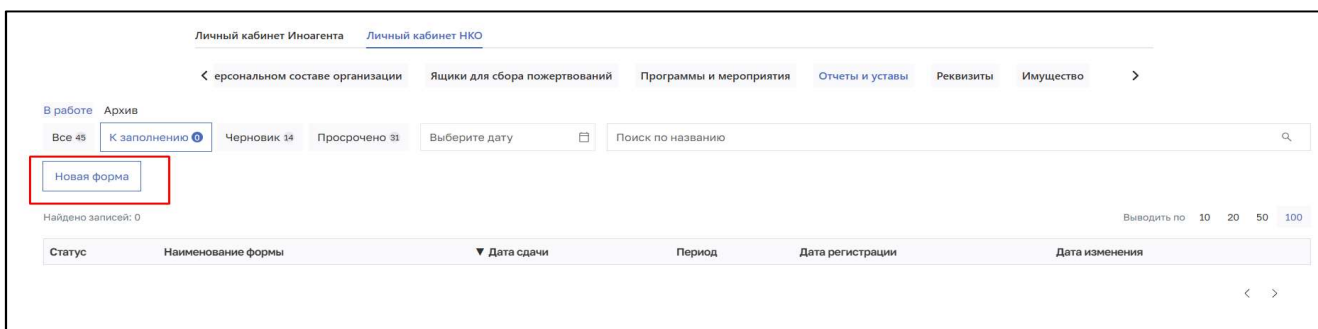


Рисунок 12 – добавление формы

В открывшемся окне необходимо выбрать в поле отчет «Сведения о регистрации устава» и указать дату регистрации изменений в устав.

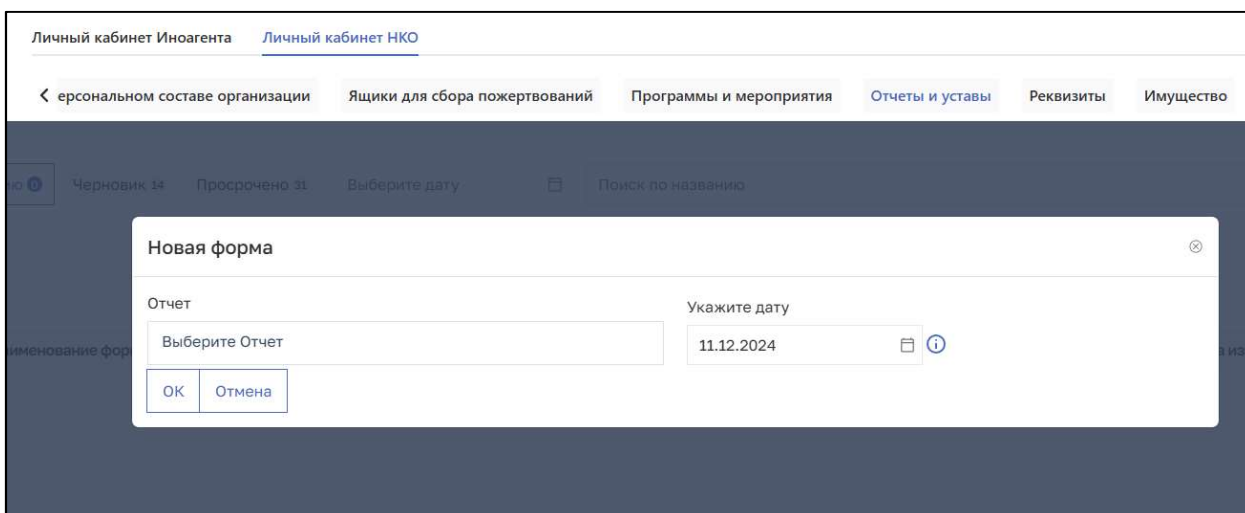


Рисунок – 13 выбор отчета и указание даты регистрации

После нажатия кнопки ОК электронная форма добавляется в статус «К заполнению».

Внимание

Для электронной формы Сведения о регистрации устава установлена регламентная дата перехода отчета в статус «Просрочено» - 30 дней от даты, которая указана в поле «Укажите дату» на рис. 13. После перехода отчетной формы в статус «Просрочено» отчетную форму также можно сдать, но сотруднику Минюста будет указано что форма сдана с нарушением регламентного срока.

Для заполнения формы необходимо в строке формы нажать кнопку контекстного меню (три точки, расположенные вертикально друг над другом), затем выбрать пункт «Редактировать». После всех выполненных действий откроется электронная форма для заполнения (Рисунок 12).

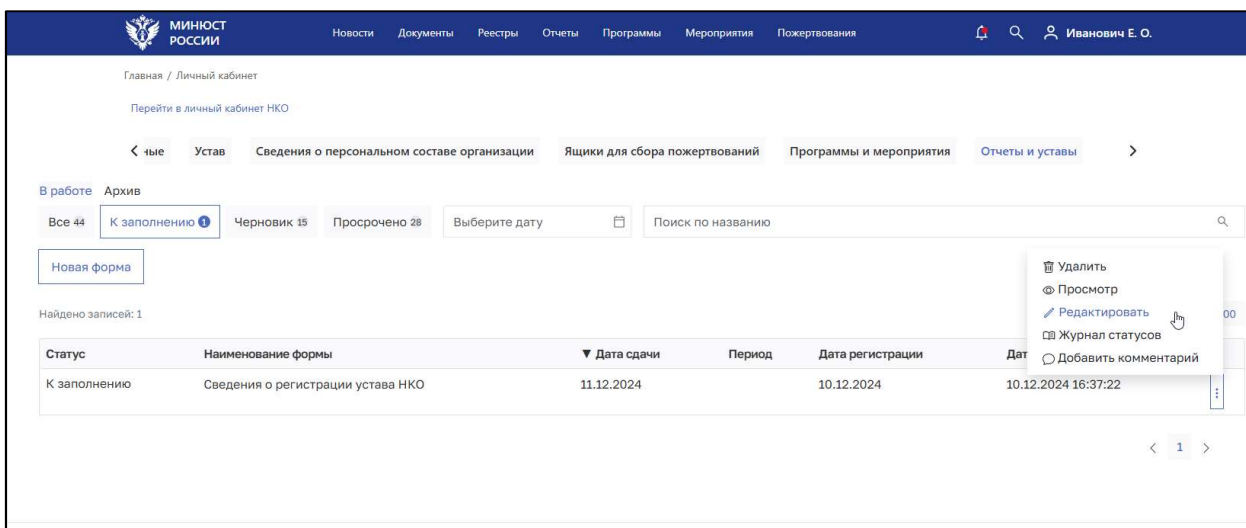



Рисунок – 14 редактирование формы

4.2 Заполнение формы

В форме редактирования доступны:

- Контекстное меню экранов (Рисунок 13) – при нажатии на кнопку  открывается весь перечень экранов формы, в том числе формы, недоступные для заполнения.

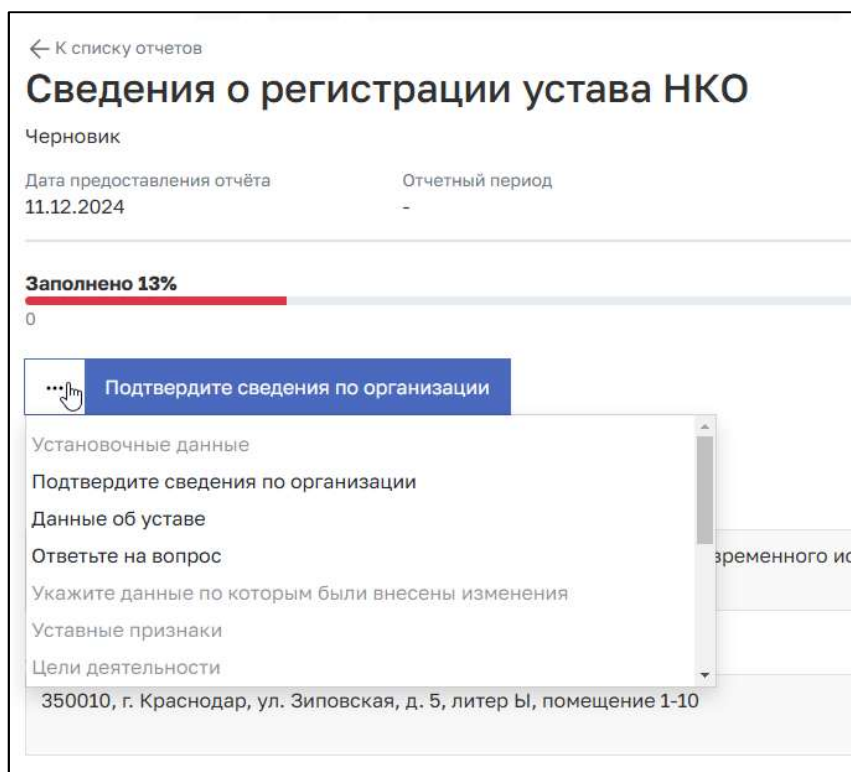



Рисунок 15 – контекстное меню экранов

- Контекстное меню формы (Рисунок 14) – при нажатии на кнопку  открывается контекстное меню формы. Контекстное меню содержит следующие пункты:

- Сохранить черновик – действие аналогично кнопке «Сохранить черновик».
- Отправить – действие аналогично кнопке «Отправить» на экране последней доступной для заполнения формы. 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. **Для данной формы не используется.**
- Создать на основе – при выборе пункта меню открывается модальное окно выбора ранее сданных форм с кнопками «Загрузить» (форма заполняется введенными ранее в другую форму сведениями) и «Отмена» (данные не загружаются, модальное окно закрывается).
- Отмена – форма закрывается с ранее сохраненными сведениями.

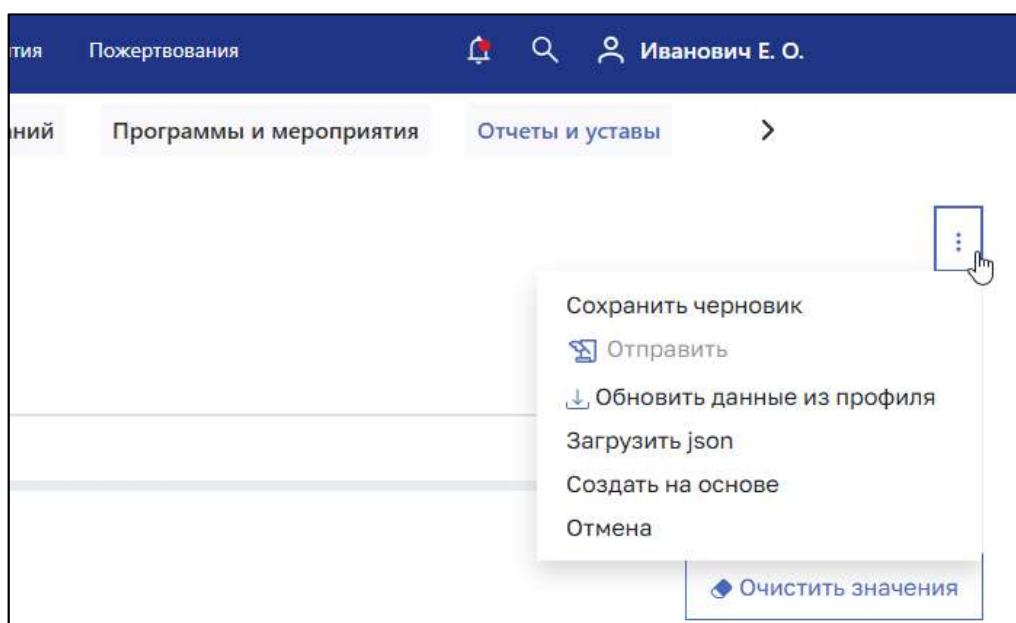


Рисунок 16 – контекстное меню формы

- Прогресс-бар заполнения формы (Рисунок 17 (1)) – показатель заполнения формы в процентах
- Кнопка «Очистить значения» (Рисунок 17 (2)) – при нажатии на кнопку «Очистить значения» открывается диалоговое окно с подтверждением очистки данных. При нажатии на кнопку «Да» – данные очищаются, при нажатии на кнопку «Нет» - диалоговое окно закрывается, данные не очищаются.

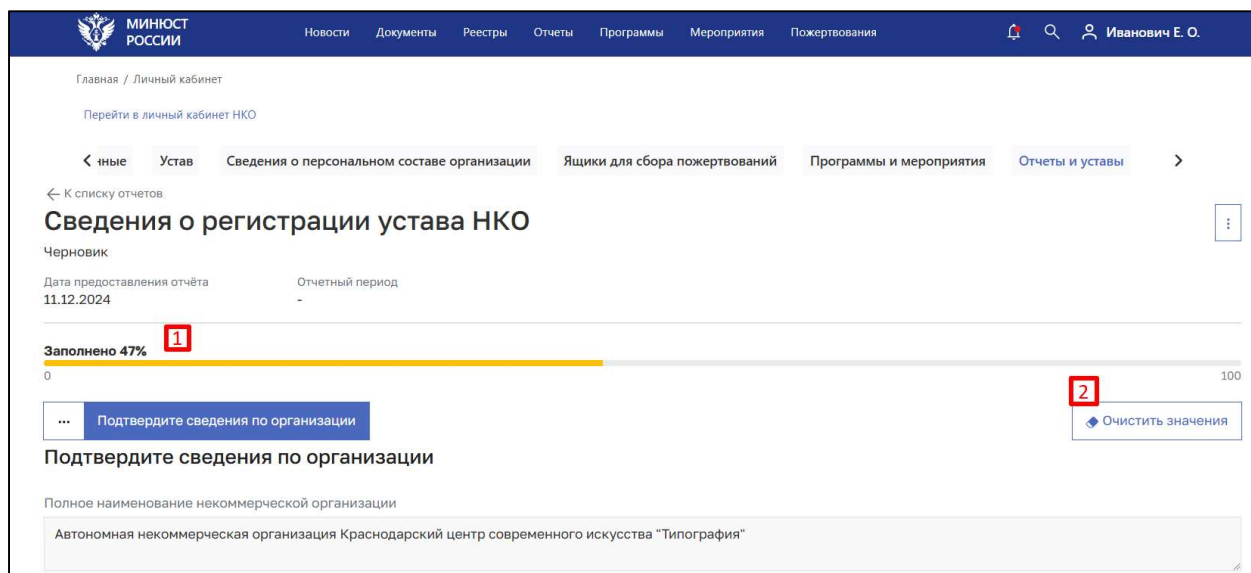


Рисунок 17 – элементы экранной формы

- Кнопка «Сохранить черновик» (Рисунок 18) – кнопка сохранения данных и закрытия экранной формы



Рисунок 18 – кнопка «Сохранить черновик»

Внимание

После нажатия кнопки «Сохранить черновик» отчет переходит в статус «Черновик» блока «В работе»

- Кнопки «Далее» и «Назад» (Рисунок 19) – кнопки перехода между экранами формы

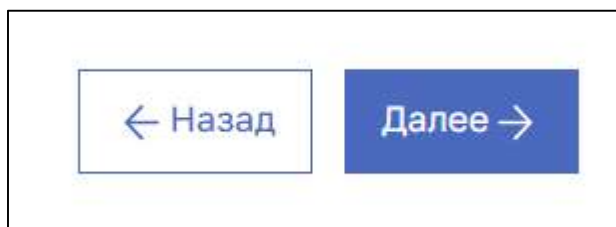


Рисунок 19 – управляющие кнопки перехода между экранами

Для заполнения формы необходимо подтвердить сведения об организации (если данные некорректны, то внести изменения в профиль организации в личном кабинете), нажать кнопку «Далее», после чего заполнить данные на экране «Данные об уставе» (Рисунок 20).

Заполнено 53%

0

... Данные об уставе

Данные об уставе

Дата регистрации/изменения устава *

10.12.2024

Загрузка устава *

Выберите файл | Файл не выбран

Тип вложения*

Скан устава

Сохранить черновик

Рисунок 20 – поле «Данные об уставе»

В данном экране содержатся обязательные для заполнения строки, помеченные красной звездочкой.

Строка «Дата регистрации/изменения устава» заполняется автоматически, на основании поля «Укажите дату» на рис. 13.

В строке «Загрузка устава» необходимо выбрать файл в формате .pdf посредством нажатия на кнопку «Выберите файл» (Рисунок 21). Формат .pdf обязателен, в ином другом формате файл не будет загружен.

Данные об уставе

Дата регистрации/изменения устава *

10.12.2024

Загрузка устава *

Выберите файл | Последнее изменение: 10.12.2024 PDF

Тип вложения*

Скан устава

Сохранить черновик

← Назад | Далее →

Рисунок 21 – загрузка файла

Строка «Тип вложения». При нажатии на строку появляется выпадающий список с типами вложения. Необходимо выбрать значение «Скан устава» (Рисунок 22).

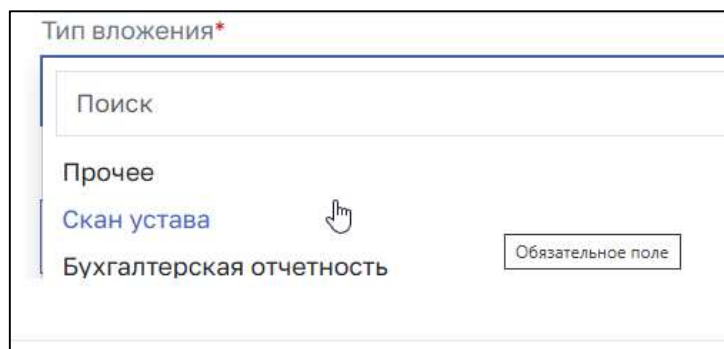


Рисунок 22 – выбор типа вложения

После всех вышеуказанных действий нажать кнопку «Далее».

На экране «Ответьте на вопрос» необходимо ответить на вопрос, хочет ли представитель НКО подать расширенные сведения об уставе посредством нажатия на чекбокс. Если расширенные данные не вносятся, то форму можно отправлять, посредством нажатия на кнопку «Отправить» (Рисунок 23).

Внимание!

Рекомендуется внести расширенные сведения об уставе НКО в связи с необходимостью в дальнейшем указать эту информацию в годовом отчете НКО

Рисунок 23 – поле «Ответьте на вопрос»

После отправления формы она автоматически переносится в раздел «Архив» и ее статус меняется с «Черновик» на «Отправлено».

Если расширенные данные вносятся (установлен чекбокс в строке «Вы хотите внести данные об уставе?»), тогда далее открываются поля для заполнения.

Первый экран содержит в себе строки с данными, по которым были внесены изменения в редакции устава. Необходимо проставить чекбоксы там, где данные были изменены для открытия следующих экранов (Рисунок 24).

Рисунок 24 – выбор данных, которые были изменены

Все последующие поля недоступны для заполнения в форме и выделены серым, так как все данные подтягиваются из личного кабинета.

Внимание!

Данные по редакции устава отображаются на дату, указанную в поле «Укажите дату» на рисунке 13. Если дата была указана неверно, то редакцию устава, с ошибочной датой необходимо удалить и добавить новую электронную форму начиная с рисунка 12.

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

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.

После заполнения всех полей электронной формы необходимо нажать кнопку «Отправить»(аналогично рисунку 23)- отчетная форма автоматически отправляется для проверки сотруднику Минюста и для публикации на портале НКО Минюста.

4.3 Статусы проверки отчета

После нажатия кнопки «Отправить» электронная форма «Сведений о регистрации версии устава» переходит в статус «Отправлено» и производится перемещение из вкладки «В работе» во вкладку «Архив».

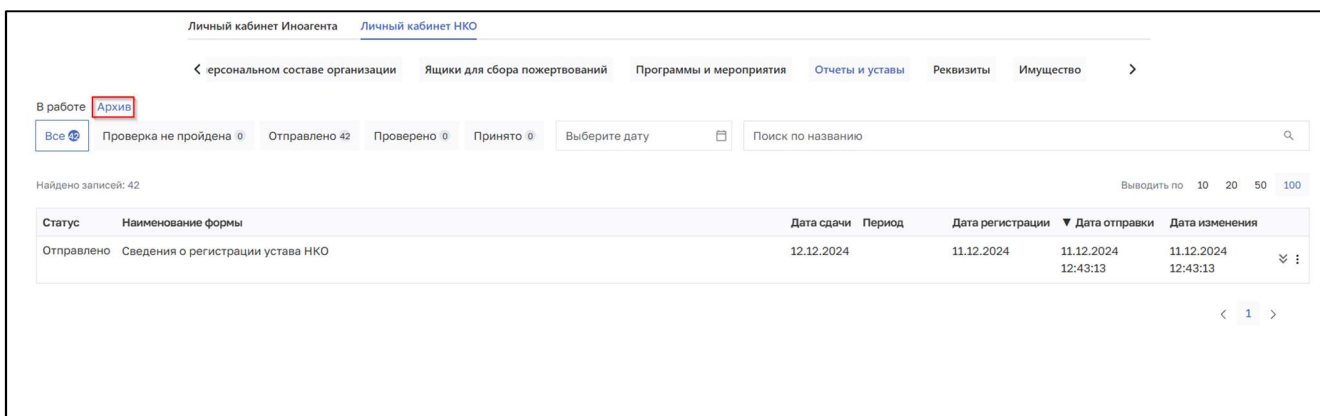


Рисунок 25 – вкладки «В работе» и «Архив».

Отчет переводится в статус «Принято» после того, как поступил на рассмотрение сотруднику Минюста.

По результатам рассмотрения:

Если отчет успешно прошел проверку, то статус отчета меняется на «Проверено».

Если в отчетной форме найдены нарушения или несоответствия, то отчет переходит в статус «Проверка не пройдена».

Также если отчет в статусе «Проверка не пройдена», то пользователю доступен комментарий от сотрудника Минюста с описанием нарушения или несоответствия (рисунок 26).

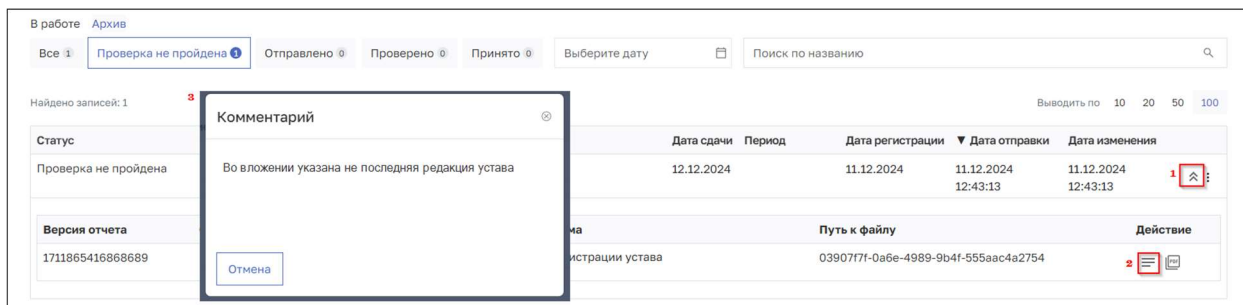


Рисунок 26 – просмотр информации о комментарии

4.4 Просмотр форм

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

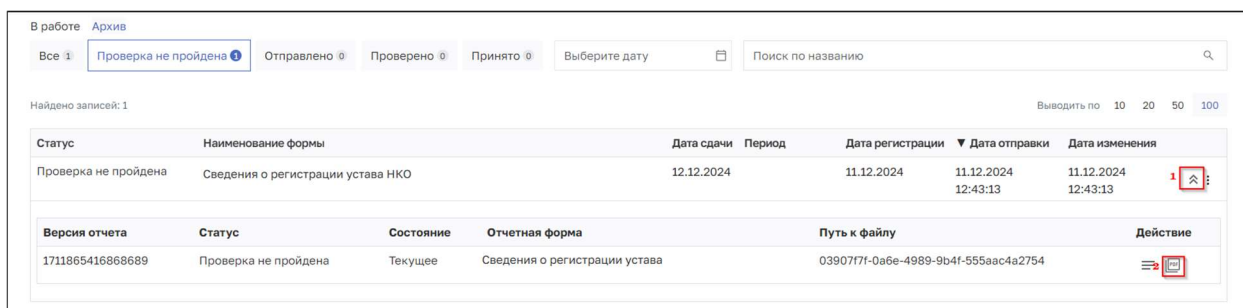


Рисунок 27 – просмотр информации о сданной редакции устава