***Пошаговая подробная инструкция «Регистрация некоммерческой организации (НКО) самостоятельно»***

**Процесс создания и регистрации некоммерческой организации можно описать пошагово следующим образом:**

**Шаг 1. Определяем структуру некоммерческой организации, состав учредителе и лицо, действующее без доверенности от имени НКО.**

**Процедура открытия НКО должна включать в себя выбор вида НКО, определение системы налогообложения, видов деятельности, состава учредителей, структуры органов управления, решение вопросов аренды/покупки помещения и принятие решения по другим важным вопросам. Решение данных вопросов в процессе создания НКО помогут снизить финансово-управленческие риски в будущем (расходы на внесение изменений в устав, ЕГРЮЛ, на неоптимизированное налогообложения в связи с неверно выбранной системой налогообложения и т.д.). Поэтому до начала регистрации и разработки документов нужно “нарисовать” структуру НКО, предусмотреть нюансы в учредительных документах и т.д. Конечно, оценить риски и придумать механизм их минимизации может и сам учредитель, пользуясь знаниями, полученными в университете, собственным опытом, специальной литературой, однако юрист, обладающий опытом в соответствующей сфере и специализацией, сможет провести оценку и составить схему работы НКО быстрее, пользуясь собственным практическим опытом.**

**При выборе руководителя НКО необходимо также проверить кандидатуру назначаемого руководителя в реестре дисквалифицированных лиц, так как если гражданин включен в данный реестр, регистрирующий орган может отказать в регистрации НКО. Указанную проверку можно осуществить онлайн с помощью сервиса “Прозрачный бизнес” на сайте ФНС.**

**Шаг 2. Определяем место нахождения некоммерческой организации.**

**На практике место нахождения организации, указанное в государственном реестре, часто называется “юридическим адресом” организации, данный адрес в первое время существования НКО зачастую не соответствует фактическому месту нахождения. Так как регистрирующие органы при регистрации компании менее щепетильны при проверке юр.адреса, то компании часто использует не совсем “качественный” адрес, что в дальнейшем может привести к значительным рискам и убыткам. Мы советуем уже при создании НКО подойти серьезно к выбору места нахождения компании.**

**Подробнее о выборе юридического адреса компании читайте в статье: “Юридический адрес: как выбрать, риски недостоверности юридического адреса”.**

**После выбора адреса необходимо получить от собственника помещения документы, подтверждающие использование юридического адреса: гарантийное письмо о предоставлении адреса для регистрации НКО, копию документа о праве собственности, договор аренды (если помещение арендуется). Эти документы для регистрации необязательны, но могут пригодиться в будущем для законного функционирования организации.**

**Шаг 3. Разрабатываем учредительные документы будущей некоммерческой организации и принимаем решение о её создании.**

**Учредительным документом для всех некоммерческих организаций является устав. Однако ассоциации (союзы) должны иметь также учредительный договор. АНО вправе иметь также учредительный договор.**

***Для регистрации некоммерческой организации необходимо принять решение о ее создании.* В случае учреждения некоммерческой организации одним лицом решение о ее учреждении принимается учредителем единолично (оформляется решение единственного учредителя). В случае регистрации НКО двумя и более учредителями указанное решение принимается всеми учредителями единогласно (2 и более учредителя оформляют решение об учреждении компании протоколом). Содержание решения об учреждении некоммерческой организации зависит от вида НКО. Количество учредителей также зависит от вида НКО (по ссылкам ниже читайте подробную информацию).**

**В любом случае протокол должен содержать:**

* **дату и место проведения учредительного съезда (конференции), общего собрания;**
* **список учредителей - участников учредительного съезда (конференции), общего собрания, заседания;**
* **сведения о количественном и персональном составе (фамилия, имя, отчество) органов управления;**
* **существо принятых решений и результаты голосования по ним;**
* **сведения (фамилия, имя, отчество) об избранных (назначенных) членах руководящих и контрольно-ревизионных органов;**
* **определение места нахождения организации;**
* **утверждение устава;**
* **фамилию, инициалы и личную подпись председателя и секретаря съезда (конференции), общего собрания, заседания, ответственных за составление протокола.**

**Шаг 4. Готовим заявление по форме Р11001 о регистрации некоммерческой организации, заверяем подпись заявителя (заявителей) на заявлении нотариально (при необходимости).**

**Форма заявления утверждена Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@. Для регистрации большинства НКО нужно заполнить: титульный лист, листы со сведениями об учредителях, о руководителе (иных лицах, осуществляющих его функции) и со сведениями о заявителе. Учитывайте общие и специальные требования к заполнению заявления. Если этого не сделать, то в госрегистрации НКО может быть отказано.**

**Как заполнить заявление по форме Р11001?**

***Титульный лист заявления по форме Р11001***

**На титульном листе обязательно заполните первые два раздела. При заполнении титульного листа укажите:**

* **разд. 1 (Наименование на русском языке). Укажите полное наименование НКО, т.е. полностью напишите организационно-правовую форму (вид НКО), а также произвольную часть наименования. Сокращенное наименование укажите, если оно предусмотрено в учредительном документе.**
* **разд. 2 (Адрес (место нахождения)). Адрес руководителя (иных лиц, выполняющих его функции), по которому будет поддерживаться связь с юрлицом (юридический адрес, о котором говорилось выше). Обязательно укажите индекс и код субъекта РФ. Остальные графы (например, о районе, населенном пункте) заполните, если в адресе есть соответствующие элементы. НКО, адрес которых находится в г. Москве и г. Санкт-Петербурге, не указывают: район, город, населенный пункт. Указывайте “юридический” адрес в точном соответствии с документами, подтверждающими предоставление адреса.**

***Сведения об учредителях***

**Для сведений об учредителях в форме предусмотрены листы А, Б, В, Г и Д. Несмотря на нормы Закона о госрегистрации юрлиц, исходя из статьи 13.1 Закона о некоммерческих организациях, а также пунктов 28 и 29 Административного регламента Минюста, при регистрации любой формы НКО также подлежат заполнению данные листы заявления (Письмо Минюста России от 08.12.2016 № 11-141929/16).**

**На каждого учредителя заполните отдельный лист, т.е. сколько учредителей, столько листов должно быть. Выберите лист в зависимости от того, кем является учредитель:**

* **учредитель является российским юрлицом - лист А;**
* **учредитель является иностранным юрлицом - лист Б;**
* **учредитель является физическим лицом (гражданином РФ, иностранным гражданином или лицом без гражданства) - лист В;**

***Сведения о лице, действующем без доверенности от имени потребительского кооператива***

**В отношении сведений о руководителе (лице, действующем от имени потребительского кооператива без доверенности) в форме предусмотрены листы Е, Ж и З. Выберите лист в зависимости от того, кто будет выполнять полномочия единоличного исполнительного органа.**

**Если в соответствии с уставом НКО лиц, действующих без доверенности, предусмотрено несколько, то необходимо на каждое лицо заполнить лист заявления.**

***Сведения о заявителе***

**Эти сведения вносятся в лист Н. Заявителями при создании потребительского кооператива являются все ее учредители, поэтому лист Н заполните на каждого из них. В разд. 1 листа "Н" проставьте цифровое значение в зависимости от того, кем является заявитель. Далее заполните разделы, относящиеся к соответствующему заявителю. Если заявителем является физлицо, то в разд. 1 проставьте значение 1 и заполните разд. 4. Если заявителем является руководитель юрлица-учредителя, то в разд. 1 проставьте значение 2 и заполните разд. 2 и 4. Для остальных заявителей в разд. 1 проставьте значение 3. При этом, если заявителем является:**

* **управляющая организация юрлица-учредителя, заполните разд. 2, 3 и 4;**
* **управляющий юрлица-учредителя, заполните разд. 2 и 4;**
* **лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного актом специально уполномоченного на то госоргана или актом органа местного самоуправления, заполните разд. 2 и 4.**

**Последнюю страницу листа Н (разд. 5) каждый учредитель заполняет собственноручно и подписывает ее:**

* **при подаче документов лично или через нотариуса - в присутствии работника регистрирующего органа или нотариуса соответственно;**
* **при его направлении в форме электронных документов - усиленной квалифицированной электронной подписью При нотариальном удостоверении заявления расходы на нотариуса составят 2000-3000 рублей.**

**Шаг 5. Оплачиваем госпошлину за регистрацию некоммерческой организации.**

**Размер госпошлины за регистрацию НКО при создании, за исключением политических партий и региональных отделений политических партий, общероссийских общественных организаций инвалидов и их отделений, составляет 4 000 руб. (пп. 1 п. 1 ст. 333.33 НК РФ).**

**Размер пошлины за регистрацию партии и ее регионального отделения - 3 500 рублей.**

**Размер пошлины за регистрацию общественных организаций инвалидов и их отделений - 1 400 рублей.**

**Реквизиты для уплаты госпошлины можно получить в регистрирующем органе (на сайте данного органа). Отнеситесь внимательно к заполнению квитанции на уплату госпошлины, так как возврат неверно уплаченной пошлины занимает достаточно длительное время (не менее месяца).**

**Шаг 6. Формируем комплект документов и подаем на государственную регистрацию некоммерческой организации.**

**Полный перечень документов, которые представляются на госрегистрацию потребительского кооператива при создании:**

* **заявление по форме № Р11001 (оригинал + копия);**
* **решение (протокол) о создании НКО/ для общественных объединений - выписка из протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания, содержащая сведения о создании общественного объединения, об утверждении его устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа (2 экз.);**
* **учредительные документы (3 экз.);**
* **квитанция (платежка) об уплате госпошлины. Несмотря на то что этот документ указан в Законе, представлять его необязательно. ФНС России самостоятельно может получить соответствующие сведения в порядке межведомственного взаимодействия. Вместе с тем рекомендуем приложить его к комплекту документов, поскольку есть риск того, что в ГИС ГМП могут несвоевременно поступать сведения об оплате;**
* **документы, подтверждающие право на использование “юридического адреса” (также не является обязательным документом, но желательно приложить);**
* **если учредитель-иностранное юридическое лицо, представьте выписку из реестра иностранных юрлиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного НКО;**
* **нотариальная доверенность от заявителя, если документы подает представитель;**
* **паспорт заявителя/представителя (предъявляется при подаче документов);**
* **разрешение на использование слов “Россия” и их производных, символики и т.д. (данное разрешение выдается Минюстом РФ), разрешение на использование личного имени гражданина, наименования другого юридического лица как части собственного наименования, наименований, символики, защищенной законодательством об интеллектуальной собственности;**
* **протоколы учредительных съездов (конференций) или общих собраний структурных подразделений для международного, общероссийского и межрегионального общественных объединений;**
* **если планируется применение упрощенной системы налогообложения, то рекомендуем при регистрации НКО подать заявление о применении УСН;**

**Подайте документы в регистрирующий орган или единый регистрационный центр по месту нахождения НКО. Заявителями являются учредители НКО или их представители на основании нотариальной доверенности от учредителя. Если учредителем является юрлицо, то от его имени выступает директор (руководитель) или управляющий (управляющая организация), либо также представитель по доверенности.**

**Место госрегистрации НКО - населенный пункт, в пределах которого находится юрлицо (его постоянно действующий исполнительный орган). Место нахождения НКО определяется местом его госрегистрации.**

***Регистрирующий орган (куда обращаться для регистрации НКО):***

* **для потребительских кооперативов и ТСН - налоговый орган, на который возложены функции по регистрации (в Москве - МИФНС № 46);**
* **для общероссийской, международной общественной организации, политической партии, централизованных религиозных организаций - Центральный аппарат Минюста РФ;**
* **для иных НКО - территориальный отдел Минюста РФ;**

***Способы подачи документов могут быть разными. Выберите один из следующих:***

* **непосредственное обращение в регистрирующий орган;**
* **через МФЦ - возможность оказания услуги по регистрации НКО следует уточнить в конкретном МФЦ;**
* **почтовое отправление с объявленной ценностью при пересылке с описью вложения;**
* **через Единый портал госуслуг - при подаче документов в электронной форме. При этом они должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью;**
* **через нотариуса. Этот вариант возможен только при личном обращении к нему заявителя (всех учредителей). За это нотариальное действие взимается отдельная плата.**

**Шаг 7. Получаем документы, подтверждающие регистрацию НКО.**

**Если регистрирующий орган не выявит оснований для отказа в регистрации, то он принимает решение о госрегистрации и направляет в ФНС документы для внесения записи в ЕГРЮЛ.**

***По окончании регистрации НКО вам выдадут:***

* **документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ - лист записи по форме № Р50007;**
* **учредительный документ с отметкой регистрирующего органа;**
* **свидетельство о государственной регистрации НКО, выданное Минюстом;**
* **документ о постановке на учет в налоговом органе.**

**Получением данных документов процедуру регистрации НКО в Минюсте можно считать завершенной, однако для нормального функционирования НКО руководителю (учредителю) необходимо предпринять также ряд действий после регистрации. О том, что делать после регистрации компании читайте в статье по ссылке.**

**В случае принятия решения об отказе в госрегистрации регистрирующий орган в тот же срок направляет вам свое решение об этом.**

***Срок регистрации новой некоммерческой организации зависит от вида НКО. Регистрация потребительского кооператива и ТСН занимает 3 рабочих дня. Для иных НКО процесс регистрации состоит из 2 этапов:***

* **принятие решения регистрирующим органом (Минюстом) относительно регистрации НКО:**
* **33 дня в отношении общественных объединений;**
* **30 дней - политических партий;**
* **1 месяца и 3 дней (или 6 месяцев и 3 дней - при проведении государственной; религиоведческой экспертизы) - религиозных организаций;**
* **17 рабочих дней - иных некоммерческих организаций;**
* **внесение налоговым органом записи о регистрации: 3 рабочих дня (+ 4 рабочих дня на взаимодействие между органами и выдачу документов)**

**Источник:** <https://www.dvitex.ru/poleznoe/biznes/registratsiya-kompaniy/registratsiya-nekommercheskoy-organizatsii-poshagovaya-instruktsiya-i-sroki/>