

РУКОВОДСТВО ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ НКО



Приказом Минюста России от 09.12.2025 № 336 «Об отчетности некоммерческих организаций» утверждена новая форма отчета некоммерческих организаций о своей деятельности, порядок и сроки ее представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

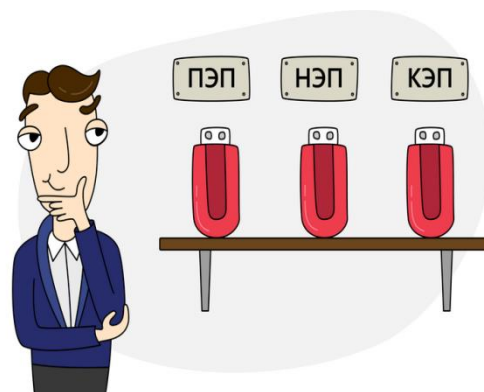
Срок представления отчета – ежегодно не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным.

С 1 января 2026 года подача и прием отчетности осуществляется исключительно в электронном виде по новой унифицированной форме через Личные кабинеты на Информационном портале Минюста России nco.minjust.gov.ru (далее – Портал).

«Как начать работу с Порталом?»

1. Регистрация на Госуслугах: Руководитель организации должен иметь подтвержденную учетную запись на портале Госуслуг.

2. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП): Получение УКЭП, записанной на специальный токен, в подразделении Федеральной налоговой службы.



3. Получить доступ к настроенному компьютеру: Обеспечение доступа к компьютеру, настроенному для работы с сервисом государственных услуг и токеном с УКЭП.

4. Добавление организации на Госуслугах: Добавление организации в профиль руководителя на сайте Госуслуг.

5. Авторизация на Портале НКО: Вход на Портал НКО Министерства юстиции Российской Федерации через Госуслуги.

6. Внесение информации об организации: Ввод данных об организации и ее уставе.

7. Направление копии устава: Отправка копии устава в машиночитаемом виде в формате PDF через форму предоставления отчетности. Важно: внесение на Портале информации об уставе и отправка формы с его копией – две разные процедуры. Для исполнения требований закона необходимо пройти обе.

8. Предоставление ежегодной отчетности: Заполнение и отправка автоматизированных форм отчетности в установленный срок.

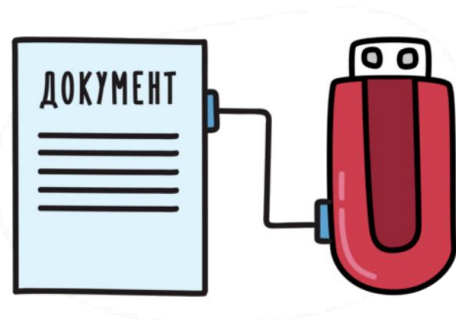
«Получение усиленной квалифицированной электронной подписи»

Кто получает подпись? Сертификат УКЭП выдаётся лицу, имеющему право действовать от имени организации без доверенности, а именно руководителю юридического лица, указанному в ЕГРЮЛ.

Как получить подпись? Для получения УКЭП руководителю необходимо предоставить в ФНС России паспорт, СНИЛС, ИНН организации и ИНН физического лица

«Настройка компьютера для работы с Порталом НКО»

Для беспрепятственного доступа к portalу Госуслуг, УКЭП и Portalу НКО Минюста России, вы можете самостоятельно настроить свой компьютер или обратиться за консультацией в Управление Минюста России по Республике Башкортостан.



«Необходимое программное обеспечение»

Для корректной работы с электронной подписью установите следующие программы:

Драйверы Рутокен для Windows: Обеспечивают распознавание токена компьютером. (ссылка: <https://www.rutoken.ru/support/download/windows/>)



«КриптоПро CSP»: Сертифицированное ФСБ средство криптографической защиты информации. Необходимо для криптографических операций, работы с электронной подписью, шифрования данных и управления сертификатами. (ссылка: <https://cryptopro.ru/products/csp/downloads>)

Яндекс Браузер: Один из рекомендуемых браузеров для работы с Госуслугами (ссылка: <https://browser.yandex.ru/corp>)

Расширение для браузера «Госплагин»: Необходимо для создания и управления электронной подписью на Госуслугах с использованием локальных средств электронной подписи. После установки активируйте его в настройках браузера. (ссылка: <https://www.gosuslugi.ru/landing/gosplugin>)

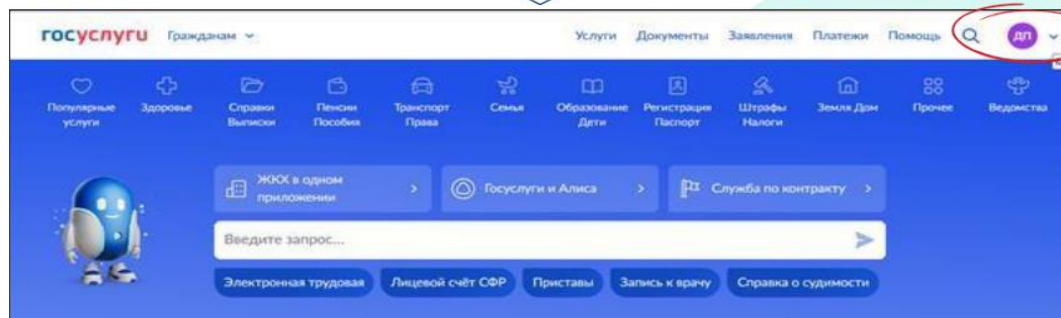
IFCPlugin он же Плагин пользователя систем электронного правительства: Устаревший плагин для работы с порталом Госуслуги через электронную подпись. Рекомендуется установить дополнительно, так как некоторые старые токены без него могут работать некорректно. (ссылка: <https://ds-plugin.gosuslugi.ru>)

«Верификация организации на Портале НКО»

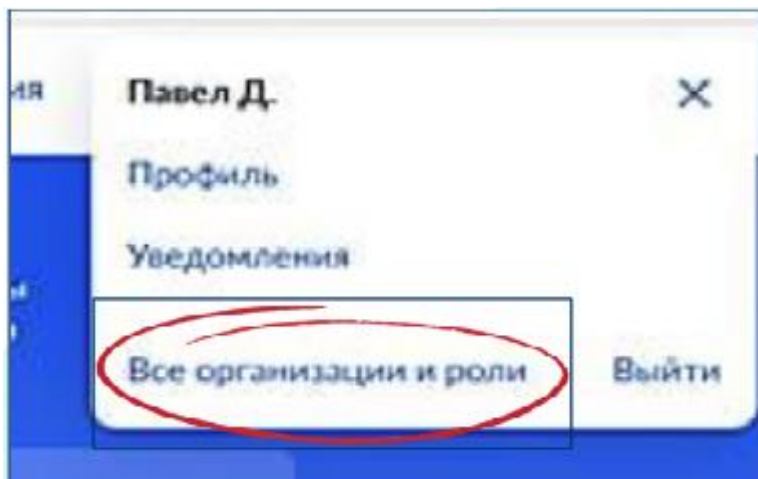
Этап 1: Создание учетной записи организации на Портале Госуслуг

ПЕРЕЙТИ НА САЙТ ГОСУСЛУГ (www.gosuslugi.ru)

АВТОРИЗИРОВАТЬСЯ В АККАУНТЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА



**В правом верхнем углу левой кнопкой мыши кликнуть на иконку аккаунта*

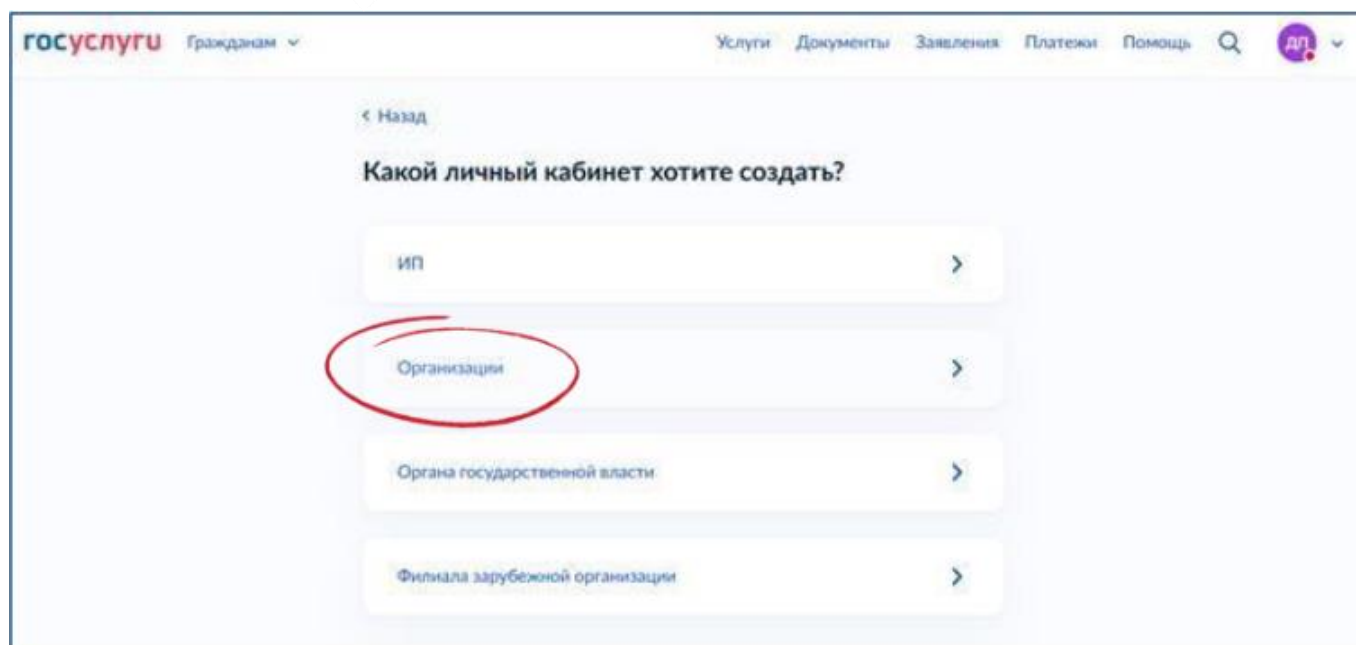
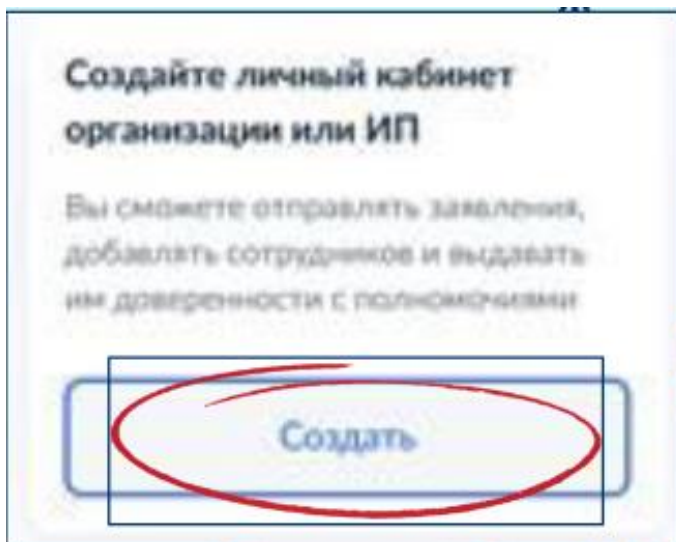


**В появившемся окне левой кнопкой мыши выбрать:*

«Все организации и роли»



***Левой кнопкой мыши выбрать:
«Создать»**



**НА ДАННОМ ЭТАПЕ НЕОБХОДИМО ПРИСОЕДИНИТЬ К КОМПЬЮТЕРУ
НОСИТЕЛЬ ЭЦП НЕ ИЗВЛЕКАТЬ ЕГО ДО КОНЦА ПРОЦЕССА
РЕГИСТРАЦИИ!**

Добавление организации

1. Присоедините к компьютеру носитель электронной подписи. Должен быть вставлен только один носитель. Не извлекайте его до конца процесса регистрации.
2. После нажатия на кнопку «Продолжить» будет запущен поиск сертификата средства электронной подписи. Возможно, потребуется ввести ПИН-код для доступа к носителю ключа электронной подписи.



Подключение электронной подписи

Для создания учетной записи организации необходимо предварительно получить средство электронной подписи юридического лица в одном из аккредитованных Минцифры России удостоверяющих центров.

В качестве владельца сертификата ключа проверки электронной подписи должно быть указано лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Запустить процедуру создания учетной записи юридического лица может только руководитель или лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Отменить

Продолжить

**В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ НА КОМПЬЮТЕРЕ
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ С ЭЦП,
СЛЕДОВАТЬ ИНСТРУКЦИЯМ НА ПОРТАЛЕ!**





****Выбрать сертификат ЭЦП руководителя, подключенной к компьютеру***

Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи

Издатель: Федеральная налоговая служба
Кому выдан: [redacted]
Действителен: с 15.01.2025 по 15.04.2026

Закреть

аккредитованный Минцифры России удостоверяющий центр.

В качестве владельца сертификата ключа проверки электронной подписи должно быть указано лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Запустить процедуру создания учетной записи юридического лица может только руководитель или лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Отменить Продолжить



Ввод пин-кода

Введите пин-код для своего сертификата электронной подписи:

Издатель: Федеральная налоговая служба

Кому выдан: [redacted]

Действителен: с 15.01.2025 по 15.04.2026

Пин-код

Продолжить без пин-кода

Продолжить



«Заполнение данных»

госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

Мои данные Настройки учетной записи

Ввод данных

ⓘ Данные об организации с этим ОГРН будут проверены по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если в ЕГРЮЛ будет указано другое наименование организации, то сохранено будет оно.

Сведения о юридическом лице

Полное наименование:

ОГРН:

ИНН Юридического лица:

+ Укажите виды деятельности

Виды деятельности: Некоммерческие организации
Имя:



Выберите виды деятельности организации

Введите ключевые слова:

- Некоммерческие организации
- Кредитные организации
- Страховые организации
- Микрофинансовые организации
- Операторы финансовых платформ
- Образовательные учреждения
- Общественные объединения
- Организации гостиничного типа

Информация о руководителе

ⓘ При добавлении организации будут проверены ваши персональные данные как руководителя организации.

Фамилия, Имя, Отчество:

ИНН Физического лица:

У меня нет ИНН

Служебный телефон: +7

Служебный адрес электронной почты:

Контактная информация

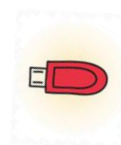
Адрес электронной почты организации:



«Заполнение профиля организации на Портале»

(ссылка: nco.minjust.gov.ru)

The screenshot shows the homepage of the portal. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Justice of Russia and menu items: "Новости", "Документы", "Весты", "Отчеты", "Программы", "Мероприятия", "Пожертвования", and a "Войти" button. A red banner at the top left says "Перед входом в личный кабинет НКО ознакомьтесь с инструкцией". Below this, a white box contains the text "Успейте сдать отчетность некоммерческих организаций до 15 апреля 2025 года". To the right is an illustration of a woman with glasses looking at a document. The "Новости" section features a photo of a meeting and several news items with dates from 2024 to 2025. On the right, there is a "Мой выбор, Мой будущее" section with icons for various services. At the bottom left, there is a "Полезные ресурсы" section and a "Перейти в раздел" link. A blue button labeled "Напишите" is visible on the right side.



The login form is titled "Для входа выберите организацию или физическое лицо:". It contains two radio button options: "Физическое лицо" and "НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ". The "НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ" option is selected. Below the options are two input fields for text. At the bottom of the form is a large blue button labeled "Войти", which is circled in red.

****Открыть вкладку Профиль,
заполнить предложенные поля.
Если поля уже заполнены,
проверить правильность
внесенных данных***



ПРОЙТИ ВСЕ 5 ШАГОВ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПРОФИЛЯ, УДЕЛЯЯ ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ ПРАВИЛЬНОСТИ ВНЕСЕННЫХ ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ПОЛЯМ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЗАПОЛНЕНИЯ!

A screenshot of the 'Минюст России' website's profile form. The page has a blue header with the logo and navigation links. The main content area shows a progress bar for 'Шаг 1 из 5' and a 'Сохранить черновик' button. Below the progress bar are two input fields: 'Форма организации' (with 'Адвокатская палата' entered) and 'Полное наименование' (with 'Негосударственная некоммерческая организация' entered). A blue 'Продолжить' button is at the bottom right, circled in red. A red box highlights the 'Профиль' tab in the left sidebar.

****По окончании заполнения выбрать
«Сохранить»***



Назад

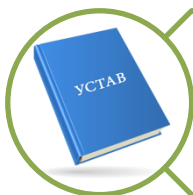
Сохранить

Сохранить данные текущей формы и перейти

Личный кабинет содержит несколько вкладок, каждая из которых предназначена для хранения и редактирования различных пользовательских данных



раздел "Профиль" - содержит общую информацию об организации: учетный номер, ОГРН, адрес местонахождения и пр.



раздел "Устав" - содержит информацию о действующей редакции устава организации



раздел: "Сведения о персональном составе организации" - включает в себя заполнение следующих разделов: "Сведения об органах управления", "Персональный состав", "Официальный представитель организации (по ЕГРЮЛ)", "Работники"



раздел "Ящики для сбора пожертвований" - заполняется при наличии у организации ящика для сбора пожертвований



раздел "Программы и мероприятия" - заполняется при наличии у организации программных мероприятий с указанием даты утверждения программы, даты уведомления Минюста, информацию о финансировании программы и пр.



раздел "Отчеты и уставы" - необходим для размещения действующей редакции устава и отчетности



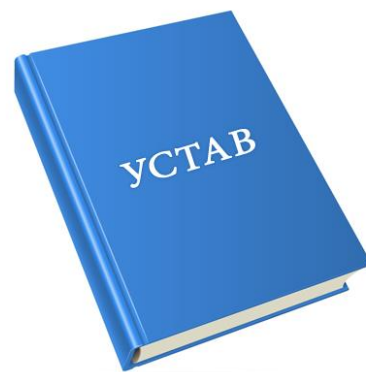
раздел "Реквизиты" - заполняется при наличии банковского счета организации с указанием его реквизитов



раздел "Имущество" - заполняется при наличии движимого и недвижимого имущества на балансе организации

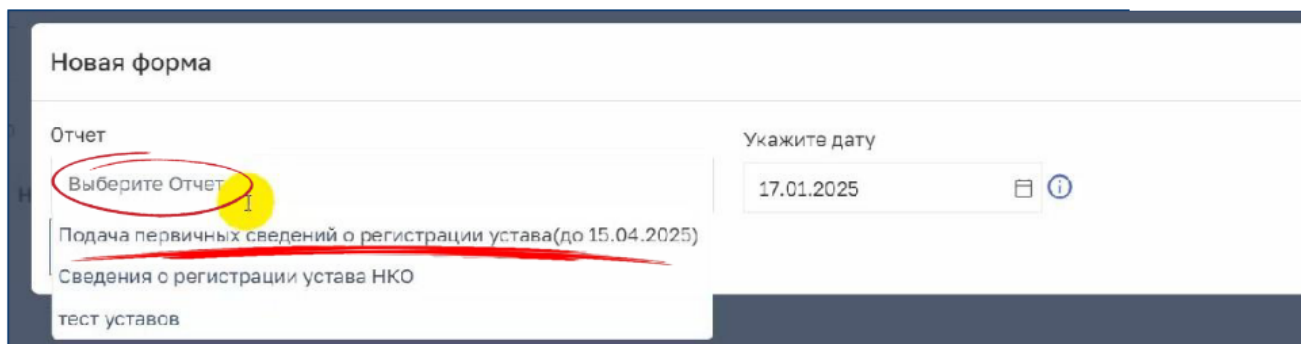
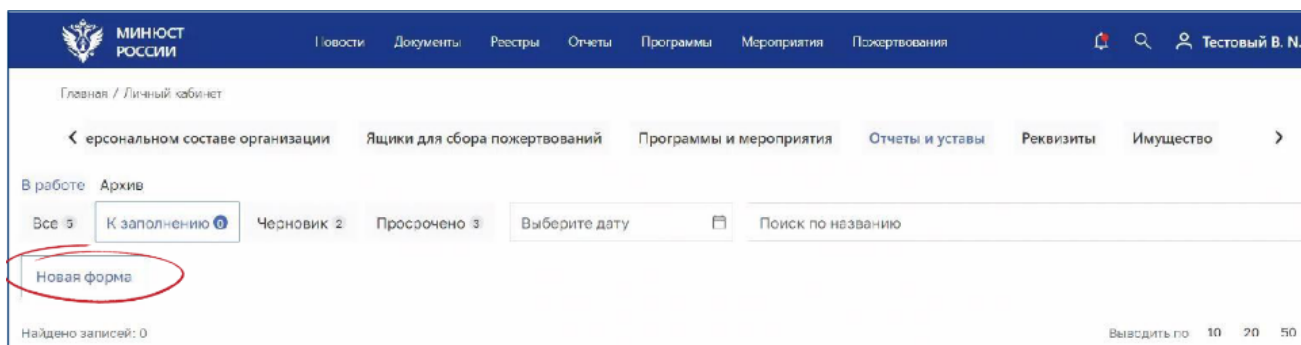
«Размещение действующей редакции устава на Портале»

С 1 января 2025 года вступил в силу приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 05.06.2024 № 180, в соответствии с которым некоммерческие организации (за исключением политических партий) в течение 30 календарных дней со дня их государственной регистрации размещают устав на Портале посредством Личного кабинета некоммерческой организации.



В случае внесения изменений в устав некоммерческие организации в течение 30 календарных дней со дня государственной регистрации таких изменений размещают актуальную редакцию устава на Портале.

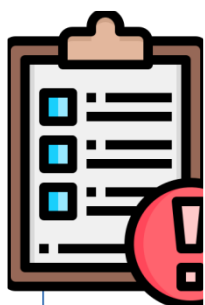
Обращаем Ваше внимание, что заполнение сведений об уставе в разделе «Отчеты и уставы» не приводит к автоматической публикации Вашего устава на Портале!



Для публикации Вашего устава на Портале после заполнения данных об уставе необходимо найти и заполнить назначенный отчёт «Сведения о регистрации редакции устава НКО» в разделе «Отчеты и уставы»!

«Предоставление отчетности на Портале»

Форма № УН000Х (Приказ Минюста России от 09.12.2025 № 336
«Об отчетности некоммерческих организаций»)



Сведения об организации
заполняется автоматически на
основании данных заполненных в
профиле Личного кабинета



Если данные не актуальны или
отсутствуют, то необходимо
осуществить переход в раздел
Профиль Личного кабинета и
скорректировать данные

МИНЮСТ
РОССИИ

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

Главная / Личный кабинет

← ния о персональном составе организации | Ящики для сбора пожертвований | Программы и мероприятия | **Отчеты и уставы** | Реквизиты | Имущество

В работе | Архив

Все 1 | **К заполнению 1** | Черновик 0 | Просрочено 0 | Выберите дату | Поиск по названию

Новая форма

Найдено записей: 1

Выводить по 10 20 50 100

| Статус | Наименование формы | Дата сдачи | Период | Дата регистрации | Дата изменения |
|--------------|--|------------|------------|------------------|---------------------|
| К заполнению | Отчет о деятельности некоммерческой организации (форма действующая с 2026 года для подачи отчетности за 2025 год!) | 15.04.2026 | 01.01.2026 | | 13.01.2026 22:12:56 |

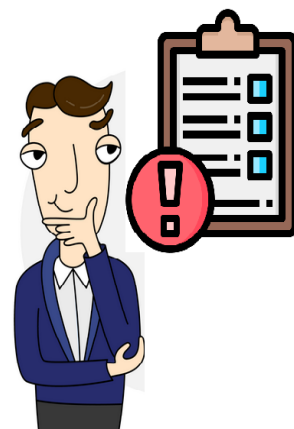
- ✎ Редактировать
- 📖 Журнал статусов
- 🗨 Добавить комментарий
- 👁 Просмотр

**Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения
без заполнения этих полей подписание отчета будет недоступно!**

Раздел отчета «Сведения об учрежденных СМИ» - заполняется автоматически на основании данных, заполненных в профиле Личного кабинета.

Раздел отчета «Данные об участии в других юридических лицах» - заполняется автоматически на основании данных, заполненных в профиле Личного кабинета.

Раздел отчета «Информация о лицензиях, допусках и аккредитации» - заполняются автоматически на основании данных, заполненных в профиле Личного кабинета.



Раздел отчета «Сведения об учредителях и общее количество членов/участников» - персональный состав учредителей заполняются автоматически на основании данных раздела «Сведения о персональном составе организации». Если данные о персональном составе учредителей не актуальны или отсутствуют, то необходимо осуществить переход в соответствующий раздел Личного кабинета и скорректировать данные.

Разделы отчета «Сведения о высшем органе управления», «Сведения о руководящем органе», «Сведения об исполнительном органе», «Сведения об органах контроля/надзора», «Сведения об иных органах» - заполняются автоматически на основании данных раздела «Сведения о персональном составе организации». Если данные о персональном составе не актуальны или отсутствуют, то необходимо осуществить переход в соответствующий раздел Личного кабинета и скорректировать данные. Если в разделе «Устав» Личного кабинета у руководящего органа, органа контроля/надзора или иного органа выбрано значение «Отсутствует по уставу», то разделы универсальной формы для таких типов органов отображаться не будут.

Разделы отчета «Среднесписочная и общая численность работников», «Средняя и общая численность внешних совместителей», «Средняя и общая численность работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера», «Средняя и общая численность добровольцев (волонтеров)» - заполняются автоматически на основании данных раздела «Сведения о персональном составе организации».

Раздел отчета «Общие сведения о деятельности, осуществляемой в отчетном периоде» - раздел содержит сведения об ОКВЭД, заполняемые из Личного кабинета.

Раздел отчета «Виды деятельности, осуществляемые в отчетном периоде в соответствии с уставом» - Раздел содержит таблицы заполняемые на основании уставных видов деятельности, указанных в Личном кабинете (раздел «Устав»), данных ОКВЭД Личного кабинета с возможностью выбора нескольких значений, значений справочников с возможностью ручного ввода. Если деятельность не осуществлялась, то выбирается соответствующий признак перед таблицей и таблица не заполняется.

Разделы отчета «Недвижимое имущество», «Интеллектуальная собственность (нематериальные активы)», «Цифровые финансовые активы, цифровые права, включающие одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права и цифровая валюта», «Транспортные средства», «Финансовые активы и денежные средства», «Сведения о кредиторской/дебиторской задолженности и привлеченных денежных средствах», «Сведения о размере целевого капитала и общей балансовой стоимости активов» - раздел содержит таблицы заполняемые на основании значений справочников с возможностью ручного ввода, а также значений вводимых вручную.

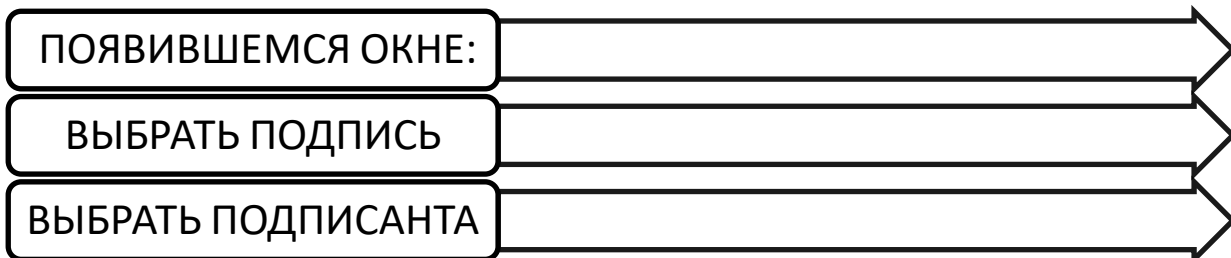
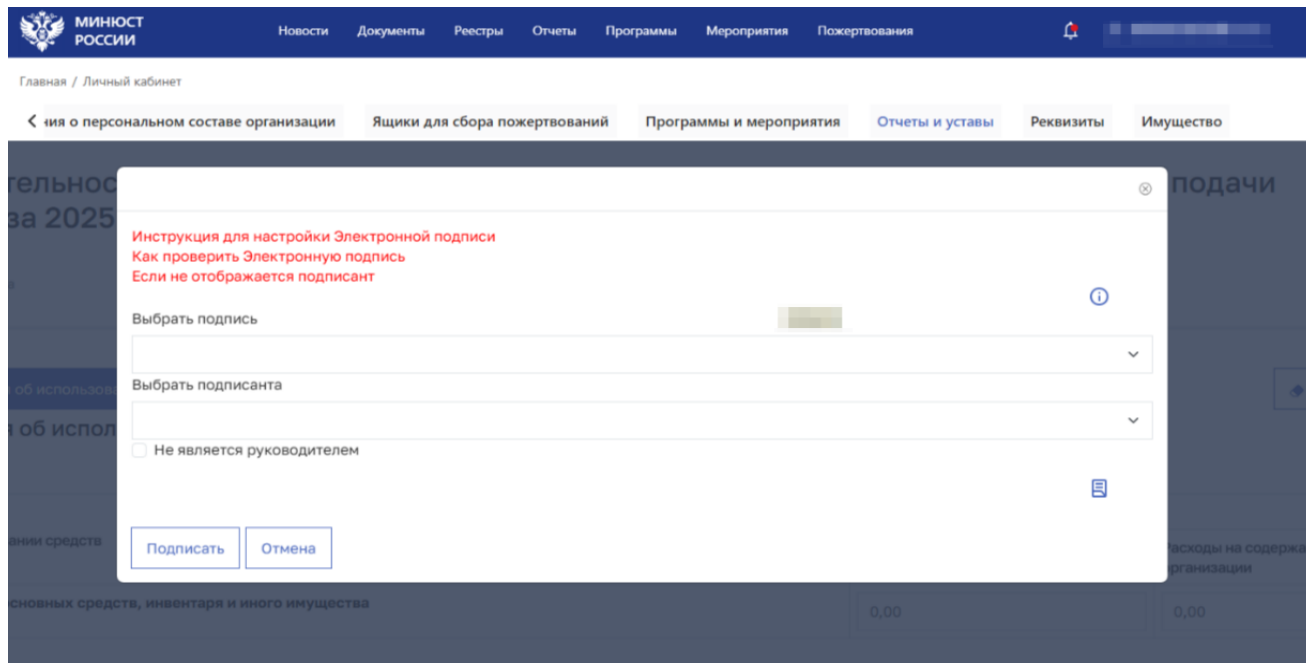
Раздел отчета «Сведения о программах (документах) и мероприятиях» - соответствует ранее заполняемым формам и отображается если выбрано осуществление программной деятельности в разделе «Программы и мероприятия» Личного кабинета».

Разделы отчета «Остаток средств, поступления и целевые поступления/целевое финансирование», «Доход от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также прочие поступления» - заполняются числовыми значениями, а также дополнительными сведениями об источниках доходов.

Разделы отчета «Сведения о сумме используемых средств и расходах на уставную, предпринимательскую и иную деятельность, а также финансирование благотворительных программ» - заполняются видами уставной деятельности раздела «Устав» Личного кабинета, предустановленными данными справочника и числовыми значениями. Блок «Расходы на финансирование благотворительных программ» заполняется при осуществлении благотворительных программ с заполнением предустановленными данными справочника, данных о благотворительных программах на основании раздела «Программы и мероприятия» Личного кабинета и числовыми значениями.

Разделы отчета «Сведения о текущих расходах», «Сведения об использовании иных средств» - заполняется числовыми значениями, а также дополнительными сведениями об источниках доходов.

«Подписание отчета»



Универсальная форма подразумевает подписание отчета не руководителем с выданной машиночитаемой доверенностью.

**Для этого необходимо уставить признак «Не руководитель», заполнить
вручную ФИО и должность, а также прикрепить файлы подписи и
машиночитаемой доверенности**

Спустя некоторое время вы сможете увидеть на Портале отчет во вкладке «Отчеты», путем внесения ОГРН организации, без возможности просмотра печатной формы

Печатная форма отчета будет опубликована только после проверки сотрудником Минюста

Данное действие поможет вам удостовериться в отправке отчета

МИНЮСТ
РОССИИ

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

Тестовый В. И.

Главная / Отчеты

Отчеты [Архив отчетов](#)

НКО Иноагенты СП

Наименование

Регион

Орг.-правовая форма

Вид отчета

Начало периода

Окончание периода

Год

117580000506

Учетный №

Статус

Сбросить фильтры

Найдено отчетов: 0

Найдено организаций: 1

Выводить по 10 20 50 100

| Наименование | Учетный номер | ОГРН | Форма | Вид отчета | Дата загрузки отчета | Статус | Год |
|--------------|---------------|------|-------|------------|----------------------|--------|-----|
|--------------|---------------|------|-------|------------|----------------------|--------|-----|

При возникновении технических сбоев в работе Портала, необходимо обратиться в техническую поддержку Минюста России, которая доступна:

по телефону: + 7 (495) 568-07-10

по электронной почте: helpdesk@scli.ru



Подробные инструкции, а также обучающие видеоуроки по работе с Личным кабинетом размещены на Информационном портале Минюста России в разделе «Информация» (ссылка: <https://nco.minjust.gov.ru/ru/faq>)



Для представителей некоммерческих организаций, у которых отсутствует подключение к сети Интернет и (или) необходимое программное обеспечение, а также в целях оказания помощи, в том числе методической, при представлении отчета, в Управлении Минюста России по Республике Башкортостан в кабинете для приема граждан организовано автоматизированное рабочее место с доступом к сети Интернет, необходимым оборудованием, а также техническими средствами для работы с электронной подписью.

**Управление Минюста России
по Республике Башкортостан
450008, г. Уфа, ул. Пушкина, д. 95/1**

**Телефон для справок:
8 (347) 215-11-84, доб. 321, 312**

