

ОТЧЕТ НКО В МИНЮСТ ПО НОВОЙ ФОРМЕ: КЛЮЧЕВЫЕ ШАГИ

№1 Авторизация в личном кабинете

Авторизация на портале происходит через Госуслуги. Убедитесь, что у вашей организации есть профиль юридического лица на Госуслугах, и вы (как физическое лицо) можете в него войти.

После входа система спросит, от имени какой организации и в какой роли вы заходите. Выберите вашу НКО и должность (например, «Руководитель»).

№2 Проверка данных, начало отчета

В личном кабинете перейдите в раздел «Профиль». Внимательно проверьте все данные об организации (название, адрес, ФИО руководителя). При несоответствии — обновите их.

Для начала отчета нажмите «Новый отчет» и выберите 2025 год.

№3 Заполнение разделов отчета (на что стоит обратить внимание)

Разделы 2.4 — 2.5 (Состав руководящих органов)

Общее количество членов/участников НКО в соответствующее поле внизу страницы вписывается вручную.

Разделы 2.6.1 — 2.6.5 (Сведения о проведенных заседаниях)

Данные о персональном составе для этих разделов берутся автоматически из профиля. Необходимо вручную ввести даты проведения заседаний каждого органа за отчетный период. Если какой-либо орган отсутствует по Уставу, форма для него не отобразится.

Раздел 4.1 (Источники формирования имущества)

Обратите внимание: данные юридических лиц (название, ИНН) будут видны в итоговом отчете. Данные физических лиц (ФИО, сумма) используются только для статистики и не публикуются на портале.

Раздел 5 (Программные документы и мероприятия)

Этот раздел отобразится только в том случае, если в личном кабинете в разделе «Программы и мероприятия» указано, что организация ведет программную деятельность.

Разделы 6 — 6.2.1 (Финансовые показатели)

Все числовые значения и пояснения вносятся вручную.

Разделы 7.1 — 7.7 (Сведения о доходах и расходах): данные о видах поступлений и благотворительных программах заполняются автоматически из профиля и справочников. Вручную нужно вписать только суммы.

Раздел, касающийся казачьих обществ, заполняется в том случае, если ваша организация является казачьим обществом.

ОТЧЕТ НКО В МИНЮСТ ПО НОВОЙ ФОРМЕ: КЛЮЧЕВЫЕ ШАГИ

№4 Проверка, подписание, отправка

Перед отправкой проверьте, что все обязательные поля (отмеченные *) заполнены. Подпишите отчет перед отправкой. Выберите подписанта из выпадающего списка (это может быть не только руководитель, но и сотрудник с электронной подписью и доверенностью).

Подпишите отчет усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП). Выберите формат подписания «Машиночитаемый» (в случае, если подгружаете доверенность).

Статус отчета можно отследить в личном кабинете. PDF-версия официально принятого отчета появится в личном кабинете после проверки.

Если возникли вопросы по заполнению новой формы отчетности для НКО

Отдел по делам некоммерческих организаций
Управления министерства юстиции
Российской Федерации по Хабаровскому краю и ЕАО

+7 (4212) 35-83-94
(доб. 310, 313, 314, 315)

ru27@minjust.gov.ru

Портал министерства юстиции РФ



Видеоинструкция по заполнению новой формы отчета НКО

