

Вебинар

Документооборот в НКО



Селитраров Артем

Юрист, директор АНО Центр правовой и учебно-методической поддержки социальных инициатив Урала "Третий сектор" (Екатеринбург)

Старший преподаватель ФГАОУ ВО «Уральский Федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

Эксперт Общественной палаты Свердловской области

08.11.2022

Содержание вебинара:

- ✓ Понятие документооборота, документы, которые обязательно должны быть в НКО
- ✓ Оформление отношений с руководителем НКО
- ✓ Оформление отношений с волонтерами
- ✓ Ответственность за документооборот
- ✓ Ответы на вопросы



Документооборот в НКО - это что?



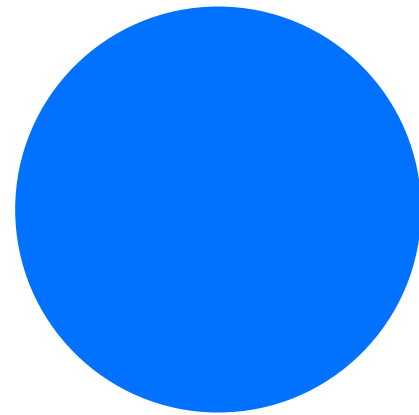
Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, **документооборот**, хранение и использование документов.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

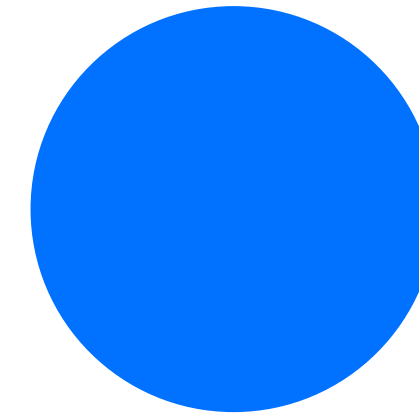
Делопроизводство и документооборот

Документооборот

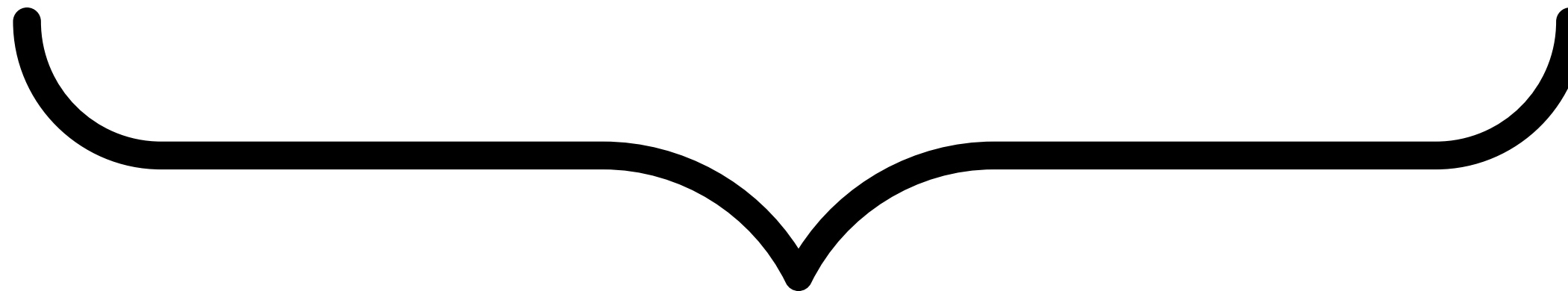
движение документов, т. е. фактически это этап, который находится между созданием документа и его отправкой, уничтожением, передачей в архив и т.д.



**Создание
документа**



**Передача
в архив, например**



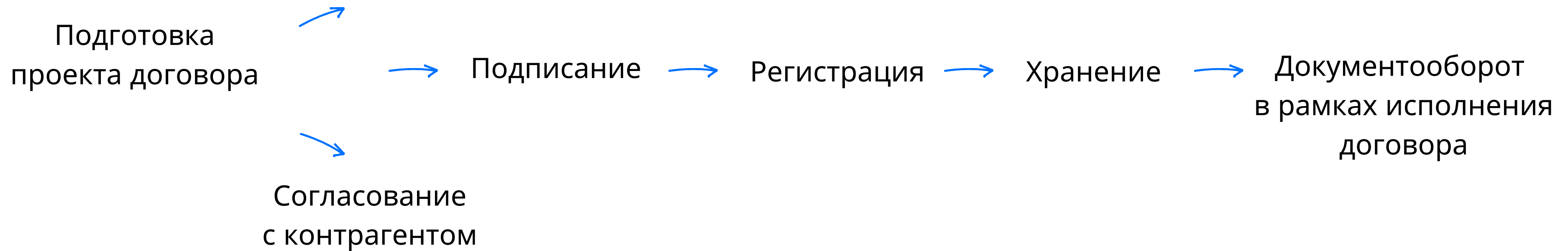
Делопроизводство

это все, что касается работы с документами, начиная от их создания и заканчивая передачей в архив (правила)



Пример **схемы** **делопроизводства** по подготовке проекта договора

Внутреннее согласование



Документооборот в НКО



Под документооборотом в **бухгалтерском учете** понимается движение документов бухгалтерского учета в экономическом субъекте с момента их составления до завершения исполнения (в частности, использования для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, помещения в архив).

ФСБУ 27/2021

"Документы и документооборот в бухгалтерском учете"



Само слово «документ» происходит от латинского «docēre» (**доказывать, свидетельство**).

Отсюда вытекает и его основное назначение — **подтверждать те или иные факты.**

Например, применительно к бухгалтерскому учету речь идет о различных фактах хозяйственной жизни организации.

Другой пример - кадровый учет, цель которого фиксировать, регламентировать трудовые отношения между работодателем и работником.



Правильный документооборот в организации -
фундамент любой деятельности.

Плохой фундамент - плохое здание.

Правильный документооборот - это не только
вопрос отчетности, отсутствия претензий со
стороны контрольно-надзорных органов,
но и **база для устойчивой работы и принятия
эффективных управленческих решений.**

Процессы, из которых складывается деятельность НКО, весьма разнообразны и каждому **процессу** соответствуют свой документооборот (и свои документы)



Бухгалтерский
учет



Документационное
обеспечение
управления НКО



Организация процесса
договорной работы



Кадровый
учет



Внутренняя организационно-
распорядительная
документация
(управленческие документы)



Работа с потоками
документов
(входящие, исходящие
письма)

И т.д....

Что влияет на объем документов в делопроизводстве (документообороте) НКО?

Организационно-правовая форма НКО (АНО, БФ и т.д.)



Особенности структуры органов управления (см. Устав)



Наличие специального статуса
(например, лицензиат; поставщик социальных услуг)



Источники финансирования, направления деятельности,
фактическая деятельность



Внутренние регламенты, инструкции, положения

Большая часть требований к наличию документов,
их оформлению определена **законодательством**



Система
законодательства

- Общие нормы законодательства, в том числе о НКО
- Специальные нормы законодательства о НКО
- Нормы законодательства, связанные со специальными статусами
- Отраслевое законодательство, которое пронизывает деятельности почти любой НКО (например, ФЗ "О персональных данных")

Учредительные
документы

Устав

Правовой
статус НКО

Примеры требований, имеющие отношение к делопроизводству (документообороту)

Документационное
обеспечение
управления НКО



Устав

Оформление
решений органов
управления
(протоколов)



Гражданский кодекс РФ
Статья 181.2

Работа
с персональными
данными



Требования к содержанию
письменной формы согласия на
обработку ПДн
(статья 9 152-ФЗ)

Требования к содержанию
письменной формы согласия
на распространение ПДн
(Приказ Роскомнадзора
от 24.02.2021 № 18)

Кроме того, в НКО могут устанавливаться свои внутренние правила, регламентирующие делопроизводство (документооборот)

Например:

Номенклатурой дел

Общий регламент по делопроизводству, положение

Инструкции по делопроизводству

Положение о взаимодействии отделов

Положение о договорной работе

Должностные инструкции работников

Хорошая практика -
номенклатура дел.

В каждой НКО номенклатура дел формируется индивидуально с учетом организационно-правовых особенностей и фактической деятельности.

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета Благотворительного фонда
«Фонд поддержки слепоглухих «Со – единение»
Протокол № 2020-12-17 от 17.12.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОГО ФОНДА
«ФОНД ПОДДЕРЖКИ СЛЕПОГЛУХИХ «СО-ЕДИНЕНИЕ»**

Содержание:

Термины, определения и сокращения	3
1. Общие положения	4
1.1. Правовые основы осуществления закупок	4
1.2. Цели и принципы закупок	5
1.3. Способы закупок и условия их применения.....	5
1.4. Информационное обеспечение закупок	6
1.5. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении закупки	6
1.6. Комиссия по осуществлению конкурентных закупок	7
1.7. Документация о конкурентной закупке	9
1.8. Требования к участникам закупки.....	13
1.9. Условия допуска к участию	14
1.10. Порядок заключения и исполнения договора	15
по результатам конкурентной закупки.....	15
2. Закупка путем проведения запроса предложений в неэлектронной форме	18
2.1. Запрос предложений.....	18
2.2. Извещение о проведении запроса предложений	18
2.3. Документация о проведении запроса предложений	19
2.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений	20
2.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие	22
в запросе предложений	22
2.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок	23
3. Закупка путем проведения запроса котировок в неэлектронной форме	24
3.1. Запрос котировок.....	24
3.2. Извещение о проведении запроса котировок	24
3.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок	24
3.4. Порядок вскрытия конвертов, рассмотрения	26
и оценки заявок на участие в запросе котировок	26
4. Закупка у единственного поставщика	27
5. Заключительные положения	30

Что можно взять за основу?

Приказом Минюста России от 30.12.2021 N 274

утвержден новый административный регламент осуществления Министерством юстиции Российской Федерации государственного контроля (надзора) за соответствием деятельности некоммерческих организаций уставным целям и задачам, а также законодательству Российской Федерации.



A hand holding a magnifying glass over a document. The magnifying glass has a gold-colored frame and a dark handle. The document is out of focus, showing some text and lines.

**Предмет государственного контроля (надзора)
со стороны Минюста:**

*С юридического на русский.... что
проверяет Минюст?*

Соответствие деятельности НКО,
в том числе по расходованию денежных
средств и использованию иного
имущества законодательству РФ
и уставным целям.

Чек-лист

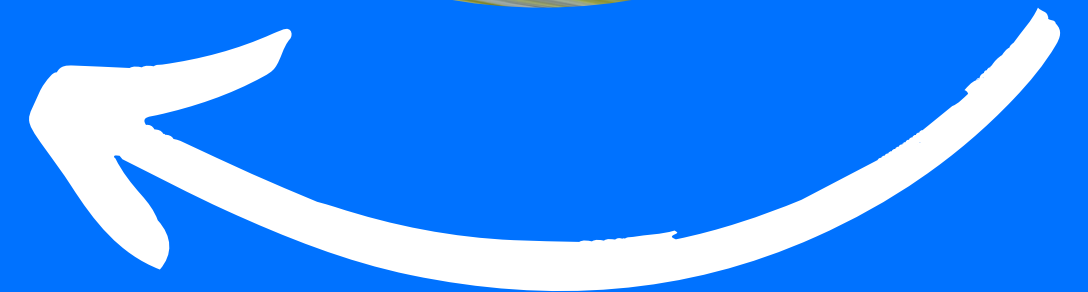
Регламентом установлен исчерпывающий перечень документов и информации, которые могут быть запрошены в ходе проверки у проверяемой НКО:



- 1) документы, подтверждающие местонахождение некоммерческой организации (копии правоустанавливающих документов на помещение);
- 2) решения высшего органа управления некоммерческой организации (протоколы, выписки из протоколов, решения об утверждении благотворительных программ, справки и другие);
- 3) решения постоянно действующего руководящего органа, распорядительные документы других органов управления, в том числе по утверждению финансового плана (сметы), по утверждению добровольных, вступительных и иных взносов, по утверждению численного состава работников, размеров оплаты их труда, по использованию имущества, по использованию безвозмездного труда;
- 4) решения контрольно-ревизионного органа некоммерческой организации, включая акты проверок (при наличии указанного органа в структуре некоммерческой организации);
- 5) сведения о программах некоммерческой организации, решения об их утверждении и сведения об их реализации;
- 6) сведения о публичных и иных мероприятиях, проведенных некоммерческой организацией (периодичность, форма проведения, место и дата проведения, содержание мероприятий и прочее);

- 7) документы, подтверждающие участие в конкурсах на получение отечественных и зарубежных грантов;
- 8) содержательные отчеты по грантам;
- 9) информация о пожертвованиях, полученных и направленных некоммерческой организацией юридическим и физическим лицам;
- 10) содержательные отчеты об использовании финансовых средств согласно целям, указанным в договорах пожертвований;
- 11) информация о пожертвованиях, полученных и направленных некоммерческой организацией политическим партиям, их региональным отделениям, а также в избирательные фонды, фонды референдума;
- 12) сведения об источниках формирования денежных средств и иного имущества, наличии иностранных источников финансирования;
- 13) сведения о членах (участниках) некоммерческой организации с указанием даты рождения и гражданства (копии заявлений о вступлении в члены (участники) некоммерческой организации, решений уполномоченных органов некоммерческой организации об их приеме или исключении, реестр членов (участников) некоммерческой организации);
- 14) сведения о членских взносах и иных имущественных взносах (при наличии);

Чек-лист



Чек-лист



- 15) сведения о структурных подразделениях с указанием их полного наименования, местонахождения, фамилии, имени, отчества (при наличии) их руководителей, контактных телефонов (при наличии);
- 16) копии штатных расписаний некоммерческой организации;
- 17) документы по использованию некоммерческой организацией труда добровольцев, волонтеров;
- 18) документы по сайту некоммерческой организации;
- 19) переписка некоммерческой организации с физическими и юридическими лицами по вопросам осуществления деятельности, направленной на достижение уставных целей;
- 20) печатные издания, печатная продукция, а также иные агитационные материалы, образцы сувенирной продукции, наград, грамот и прочее;
- 21) документы, подтверждающие участие в выборах и референдумах в качестве избирательного объединения (при наличии);
- 22) публикации в средствах массовой информации, в том числе в сети "Интернет" (при наличии);
- 23) документы, подтверждающие деятельность по выполнению уставных целей, в том числе о приносящей доход деятельности, учреждении некоммерческих и коммерческих организаций, средств массовой информации, об участии в деятельности иных юридических лиц;
- 24) сведения о ежегодном опубликовании отчета о деятельности некоммерческой организации;
- 25) материалы по выпуску периодических изданий;

26) бухгалтерско-финансовые документы, которые не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а именно:

- копии планов счетов бухгалтерского учета, учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения;
 - утвержденные сметы доходов и расходов, финансовый план;
 - оборотно-сальдовые ведомости по счетам некоммерческих организаций;
 - карточки (анализ) счетов главной книги;
 - кассовые документы (кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчеты);
 - заключенные договоры и документы об их исполнении - приходные накладные и накладные на отпуск товаров, работ и услуг, акты приема-передачи товара, счета-фактуры, акты (в случае применения некоммерческой организацией упрощенной системы налогообложения представляется книга учета доходов и расходов);
- 27) пояснения руководителя (представителя) некоммерческой организации в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных некоммерческой организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Минюста России (его территориальных органов) документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора);**
- 28) копии правоустанавливающих документов на используемые в деятельности некоммерческой организации помещения, здания, земельные участки и прочее.**

В регламенте установлен дополнительный перечень документов и информации **для религиозных организаций** (подпункты 29 - 46 пункта 14 регламента).

Чек-лист



Что можно взять за основу при ведении кадрового учета?

В какой части?

В части изучения основных институтов трудового права:

- Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений;
- режим рабочего времени;
- время отдыха;
- отпуска;
- оплата труда;
- гарантии и компенсации;
- дисциплина труда;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников
- охрана труда;

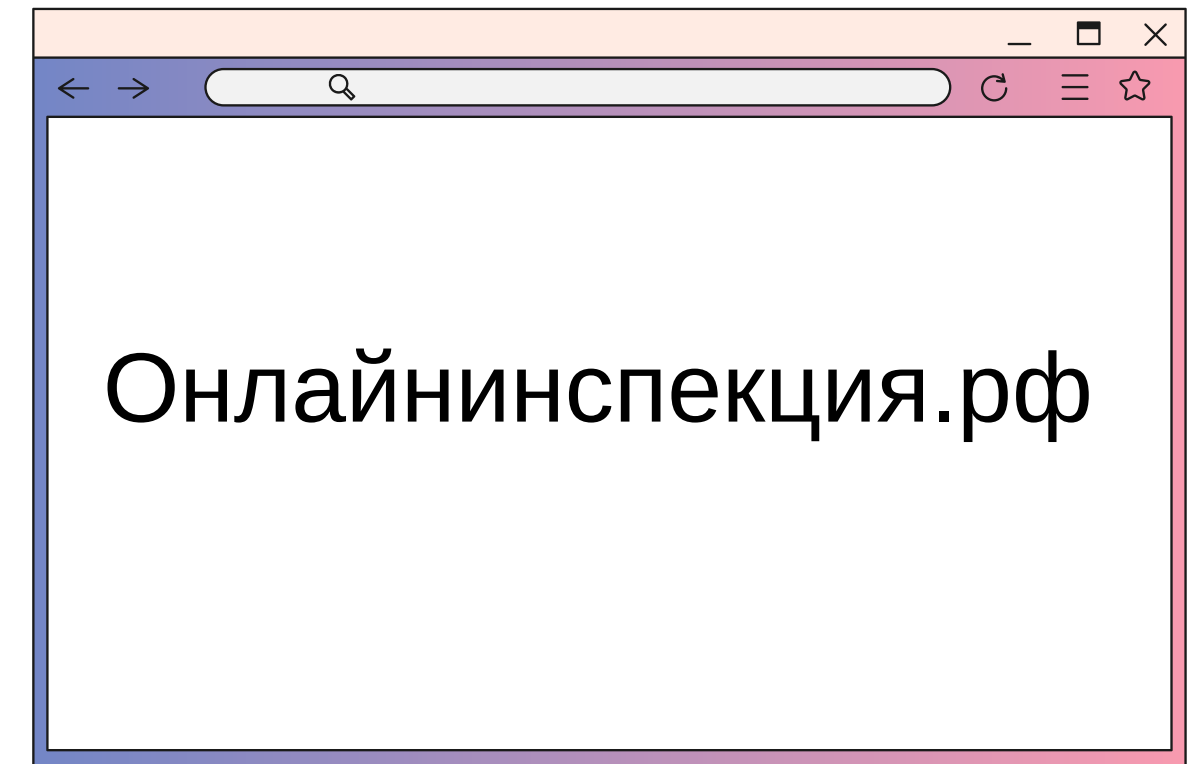


Трудовой кодекс РФ

Что можно взять за основу при ведении кадрового учета?

Проверочные листы (чек-листы) Роструда

[Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 1 февраля 2022 г. N 20](#)
"Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"



Пример проверочного листа ПО ПРОВЕРКЕ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

N	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1	Трудовой договор заключен между работником и работодателем в письменной форме или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)?	Статьи 22.1 - 22.3, часть 1 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2021, N 48, ст. 7947)				
2	Получение работником экземпляра трудового договора, заключенного в письменной форме, подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя?	Часть 1 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878)				
3	При фактическом допущении работника к работе	Статьи 22.1 - 22.3, часть 2 статьи 67 Трудового кодекса				

Примеры вопросов из проверочного листа ПО ПРОВЕРКЕ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ:



Трудовой договор заключен между работником и работодателем в письменной форме или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)?

Получение работником экземпляра трудового договора, заключенного в письменной форме, подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя?

Отсутствуют факты заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем?

В случае оформления работодателем приказа (распоряжения) о приеме на работу его содержание соответствует условиям заключенного трудового договора?

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомил работников под роспись или в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии)?



Оформление отношений с руководителем НКО

Кадровое делопроизводство с нуля:

- 1) Организуйте кадровое делопроизводство (определите ответственное лицо)
- 2) Сформируйте штатное расписание
- 3) Утвердите базовые локальные нормативные акты:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - ЛНА, устанавливающие систему оплаты труда;
 - ЛНА, устанавливающие порядок обработки персональных данных, права работников, особенности передачи и хранения персональных данных;
 - ЛНА по охране труда.

По каждому работнику (стартовый пакет документов):

- Трудовой договор
- Приказ о приеме на работу
- Должностная инструкция (*может и не быть*)
- Согласие на обработку персональных данных
- Личная карточка работника (*с 01.09.2021 можно не вести*)
- Личное дело (*в зависимости от вашего делопроизводства*)
- Табель учета рабочего времени
- + работа с трудовыми книжками



Вопрос оформления руководителя чаще всего встает после регистрации НКО или в период начала фактической деятельности.



Единоличный исполнительный орган в НКО - должностное лицо для Зих лиц в силу своего статуса по ЕГРЮЛ.



Организация



Трудовой
договор



Руководитель



Гражданско-правовой договор
возмездного оказания услуг
(иная работа за рамками работы
как руководителя)



НКО



Трудовой договор

Гражданско-правовой договор
безвозмездного оказания услуг

**Отсутствие трудовых
и иных отношений**



Руководитель



Руководитель



Руководитель

Оформление отношений с руководителем НКО - единственным учредителем

Существует правовая неопределенность: Минфин, Минтруд, Пенсионный фонд и ФНС отвечают на вопрос по-разному

Пример:

Позиция налоговиков

"Зарплата — обязательна"

Если руководителем организации является ее единственный учредитель, то трудовые отношения с лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа общества в качестве руководителя, как с работником, оформляются не трудовым договором, а решением единственного учредителя. При этом отсутствие заключенного трудового договора с руководителем организации не означает отсутствие трудовых отношений.

Соответственно, выплаты в пользу руководителя организации, в том числе являющегося ее единственным учредителем, рассматриваются как выплаты в рамках трудовых отношений.

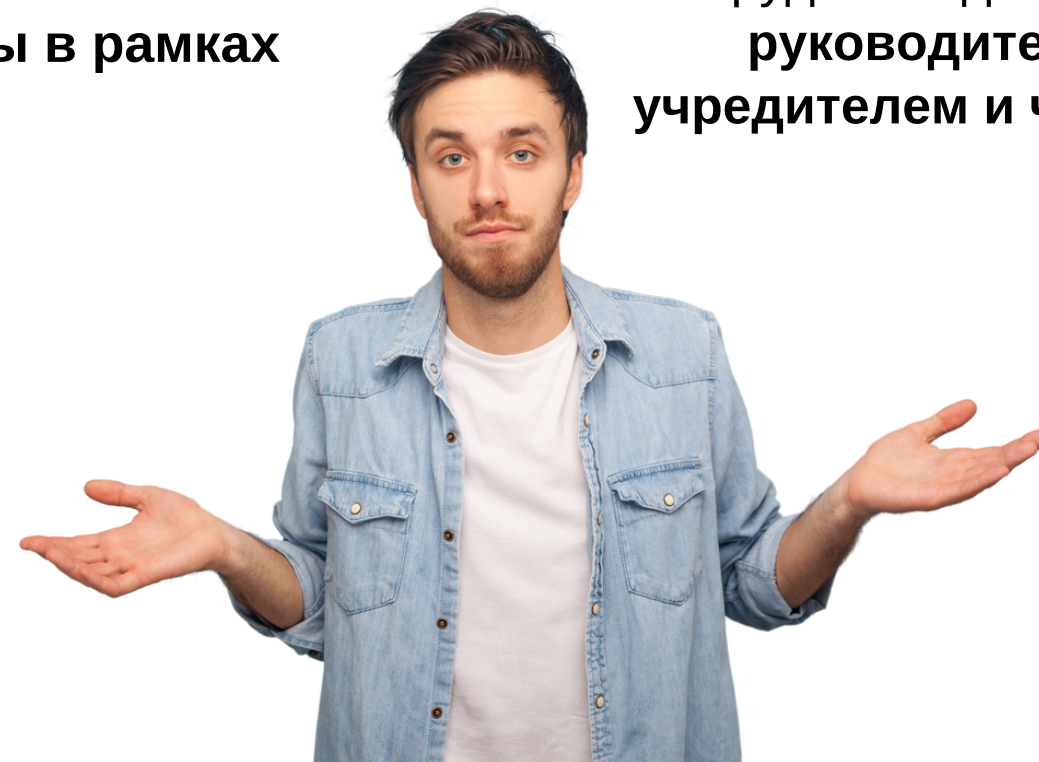
Письмо Минфина
от 20.11.19 № 03-12-13/89698.

Позиция Минтруда, трудовой инспекции

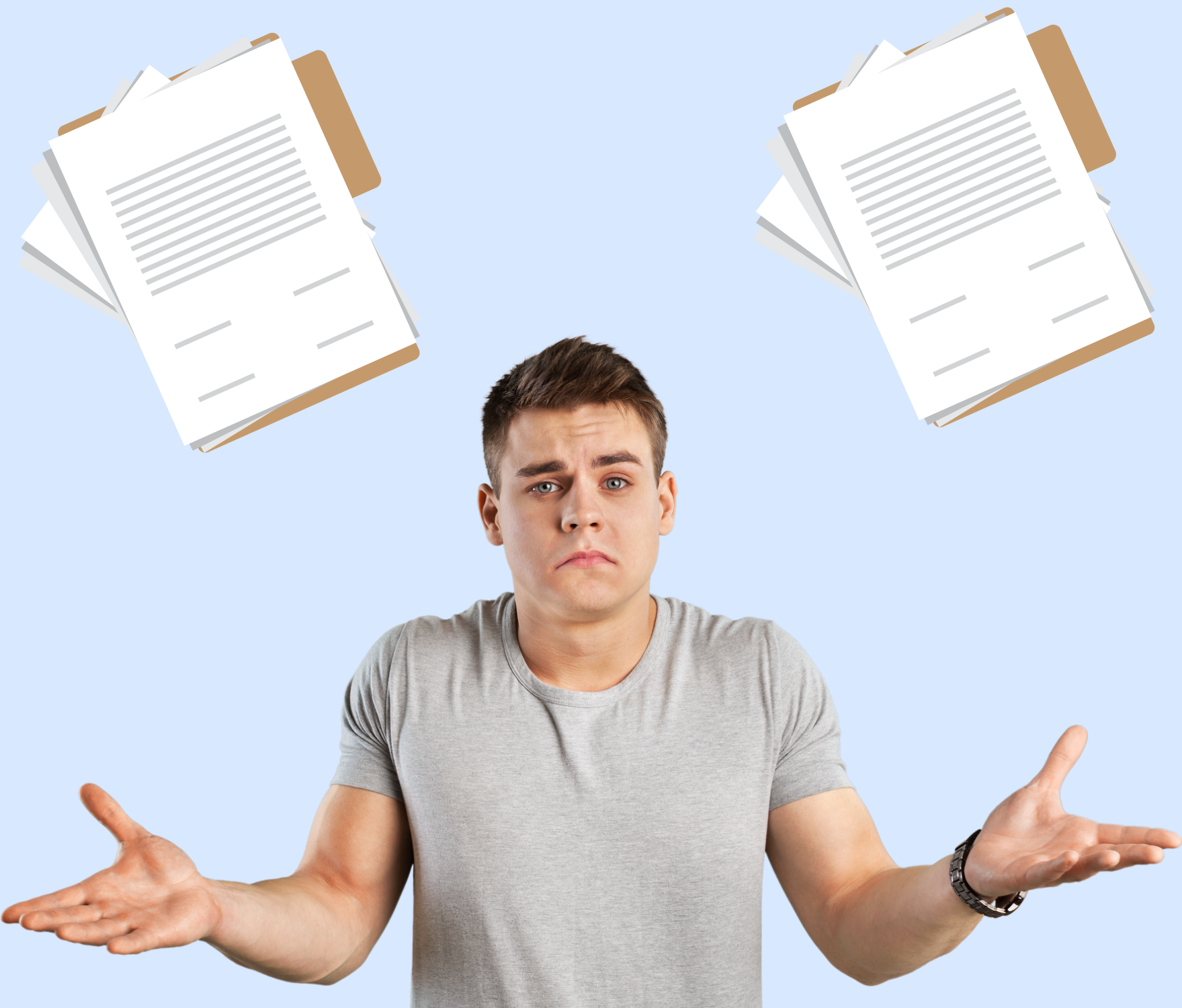
"Руководитель не может заключить сам с собой трудовой договор"

Статьей 56 ТК РФ предусмотрено, что трудовой договор предполагает две стороны: работника и работодателя. В соответствии со статьей 20 ТК РФ работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, а работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры. При отсутствии одной из сторон трудового договора он не может быть заключен. **Следовательно, руководитель организации, являющийся ее единственным учредителем и членом организации, не может сам себе начислять и выплачивать заработную плату.**

Письмо МИНТРУДА
от 27.04.2022
N 14-5/ООГ-2808



От содержания к форме



Чем
руководствоваться
при оформлении
документов?

Стандарты для ориентира



Национальный стандарт РФ **ГОСТ Р 7.0.97-2016**

"Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"



Методические рекомендации по применению **ГОСТ Р 7.0.97-2016**

"Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"



Национальный стандарт РФ **ГОСТ Р 7.0.8-2013**

"Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

+ Принятые правила подготовки документов в органах власти

Обязательность исполнения стандартов

Исключения:



Стандарт утвержден на уровне ЛНА в НКО



Стандарт применяется у вашего адресата / контрагента



Требования к набору реквизитов и к оформлению утверждены НПА



Автономная некоммерческая организация
Центр правовой и учебно-методической
поддержки социальных инициатив Урала
«Третий сектор»
(АНО «Третий сектор»)
ural-nko@mail.ru
ural-nko.ru

11.08.2022 № 2022-02/10
на № _____ от _____

Руководителю

Управления Федеральной службы по
надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по
Уральскому федеральному округу

А.А. Ермакову

О направлении уведомления

Уважаемый Александр Александрович!

В целях исполнения требований статьи 22 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» направляем уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных (прилагается).

Приложение: уведомление на 3 л. в 1 экз.

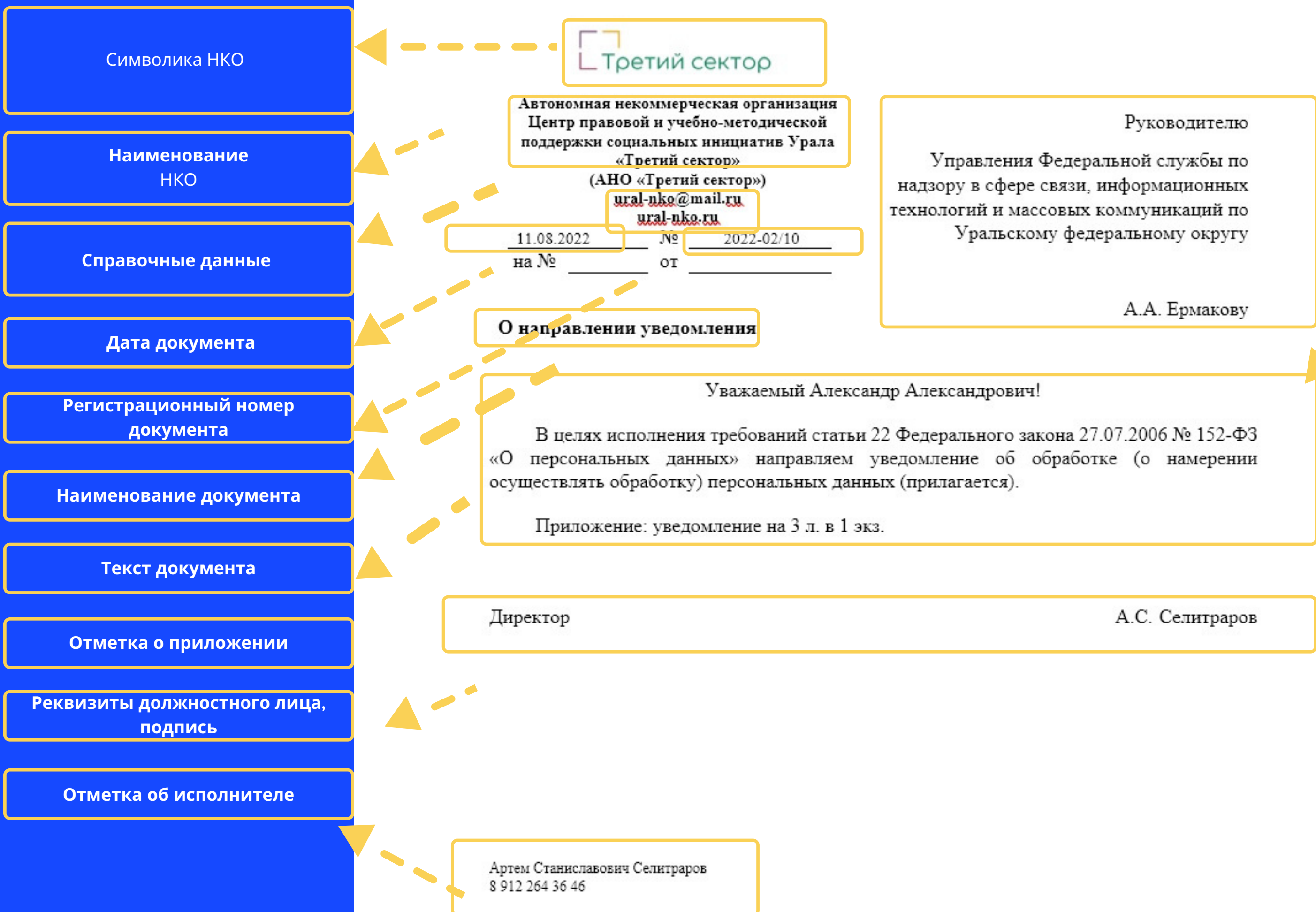
Директор

А.С. Селитраров

Артем Станиславович Селитраров
8 912 264 36 46

Какие реквизиты
можно найти
в данном письме?

Реквизиты письма (пример)



- Символика НКО
- Наименование НКО
- Справочные данные
- Дата документа
- Регистрационный номер документа
- Наименование документа
- Текст документа
- Отметка о приложении
- Реквизиты должностного лица, подпись
- Отметка об исполнителе

Адресат



Оформление отношений с волонтерами

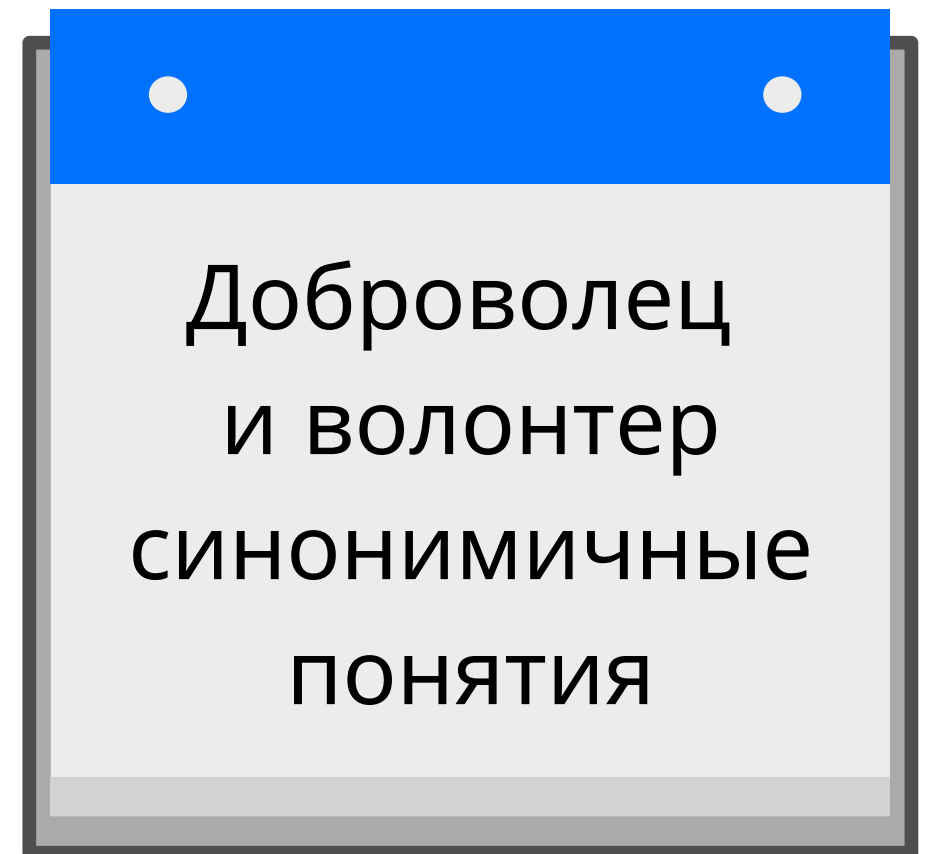
Добровольцы (волонтеры): понятие

В некоммерческих организациях существует специфический вид гражданско-правовых отношений - работа добровольцев (волонтеров) на безвозмездной основе.

Определение понятия "доброволец (волонтер)" содержится в Федеральном законе от **11.08.1995 N 135-ФЗ** "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)":

Добровольцы (волонтеры) - физические лица, осуществляющие добровольческую (волонтерскую) деятельность в целях, указанных в пункте **1** статьи **2** Федерального закона **N 135-ФЗ**, или в иных общественно полезных целях.

Таким образом, в соответствии с действующим законодательством термины "доброволец" и "волонтер" синонимичны и предполагают одинаковый правовой статус.



Договор с добровольцем (волонтером)

На сегодняшний день заключение письменного договора с добровольцем (волонтером) **не является обязательным условием** взаимодействия с волонтерами (добровольцами).

Если работы разовые, как правило, никакой договор НКО с добровольцем (волонтером) не заключает. Если работы волонтера имеют постоянный (длительный) характер, зачастую используют следующие виды договоров:

- *договор о добровольческом труде (договор о труде добровольца/ волонтера);*
- *гражданско-правовой договор об оказании услуг или выполнении работ на безвозмездной основе.*

Но в ряде случаев договор с волонтером необходим:

- Во-первых, в случае предоставления (компенсации) материальных средств волонтеру от организатора волонтерской деятельности для осуществления волонтерской деятельности.
- Во-вторых, договор нужен для отчетов по грантам и субсидиям в том случае, если заявитель указал в качестве собственного вклада – труд добровольцев, пересчитанный в рубли.

По общему правилу договор с волонтером заключать не обязательно, но есть случаи, когда он необходим

Что предусмотреть в договоре с добровольцем (волонтером)?

Основные условия договора о волонтерском труде – его добровольность, безвозмездность, законность и некоммерческий характер деятельности (все блага получает благополучатель – например, организация, которой помогает волонтер).

Доброволец (волонтер) имеет право расторгнуть договор в любое время и отказаться от деятельности.



Как правило, в договоре указывается:

- реквизиты сторон (обязательное условие);
- условие о безвозмездности труда волонтера (обязательное условие);
- определение основных выполняемых добровольцем операций (видов деятельности);
- указание на конкретную благотворительную программу, в реализации которой принимает участие волонтер;
- права и обязанности сторон;
- ответственность, условия о конфиденциальности (при необходимости);
- порядок возмещения расходов волонтера (например, расходы на питание и транспорт);
- порядок и каналы взаимного информирования;
- срок действия договора;
- иные положения при необходимости.

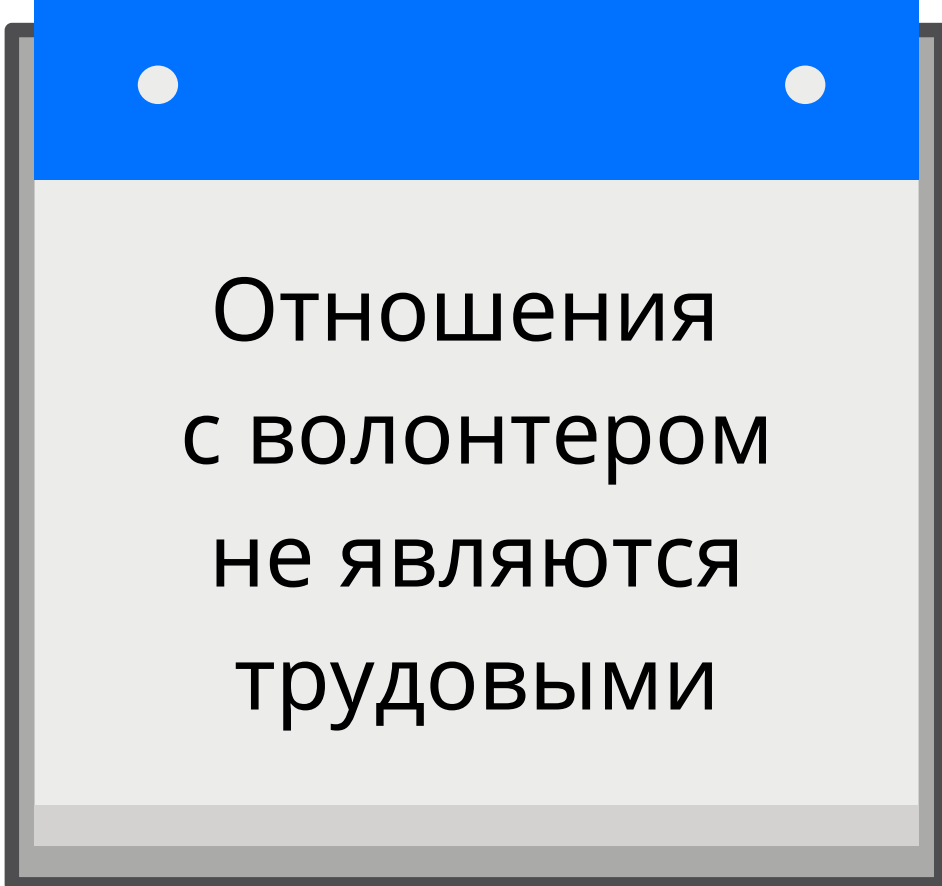
Характер отношений с добровольцем (волонтером)

Отношения с добровольцем (волонтером) не являются трудовыми. Такие отношения регулируются общими принципами и нормами гражданского законодательства.

Трудовой договор с волонтером не может быть заключен, поскольку трудовое законодательство не предусматривает возможности привлечения работника по трудовому договору к безвозмездному труду — напротив, одним из признаков трудовых отношений признается выполнение работником трудовой функции за плату.

Важно, чтобы в договоре с волонтером не было терминов трудового права (график, отпуск, рабочее время).

Соответственно, договор, заключенный с добровольцем (волонтером), не дает права делать записи в трудовой книжке и период работы в качестве добровольца не засчитывается в трудовой стаж.



Отношения
с волонтером
не являются
трудовыми

Про что нельзя забывать!

Безопасные условия труда

НКО, которая привлекает труд добровольцев (волонтеров), обязана обеспечить **безопасные условия труда**.

Поэтому требуется ознакомить волонтера с особенностями выполняемой работы, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, при необходимости выдать инструкцию.

Персональные данные

Если вы ведете учет волонтерского труда, ведете базу волонтеров или формируете отчетность для грантодателя, **это является обработкой персональных данных**.

В этом случае волонтер должен дать согласие на обработку своих персональных данных и на передачу этих данных третьим лицам.

Другая ситуация - в рамках своей деятельности волонтер может получить доступ к персональным данным других лиц. Это и фото благополучателей, и упоминание диагнозов и т.д.

Оговорку о нераспространении персональных данных необходимо включить в договор с волонтером.

Про что нельзя забывать!

Процедура допуска

Необходимо учитывать условия допуска волонтеров к том или иной деятельности.

Например, волонтеры не имеют права посещать социальные учреждения, если у них есть какое-либо инфекционное или другое заболевание, которое может стать причиной заболевания других людей.

Кроме того, к деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних **не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию.**

Внутренние регламенты

Если внутри организации разработаны внутренние регламенты деятельности (например, кодекс этики или правила общения в благополучателями), **рекомендуется ознакомить волонтера с данными документами.**

С этой целью, как правило, в договоре с волонтером делают отсылку к внутренним документам, после чего происходит процедура ознакомления.



Рекомендация



Моя рекомендация - заключать договор с волонтером в письменной форме в любом случае.

В договоре важно закрепить четкий функционал волонтера. Иначе может сложиться ситуация, когда он будет делать то, что сам считает нужным. И далеко не факт, что это будет именно то, что от него ждут.

Второй важный момент - предупредить об ответственности и предусмотреть случаи, при которых отношения с волонтером могут быть прекращены в одностороннем порядке. Это тот самый случай, когда доброволец что-то сделал не так. Например, нахамил благополучателю или опубликовал информацию, которую не имел права разглашать.

Кроме того, письменная форма договора всегда подтвердит наличие добровольца перед грантодателями.



Селитраров Артем
Юрист, руководитель
АНО "Третий сектор"

Правила участия несовершеннолетних волонтеров в мероприятиях и проектах

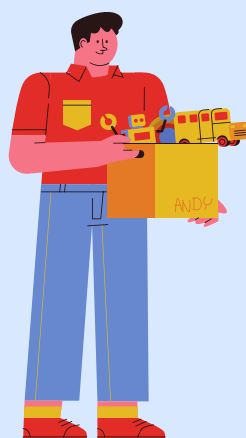


Волонтером может стать любой человек независимо от возраста, но несовершеннолетним добровольцам нужно получить письменное разрешение от родителей, а детей младше **14** лет должны сопровождать родители или законные представители.

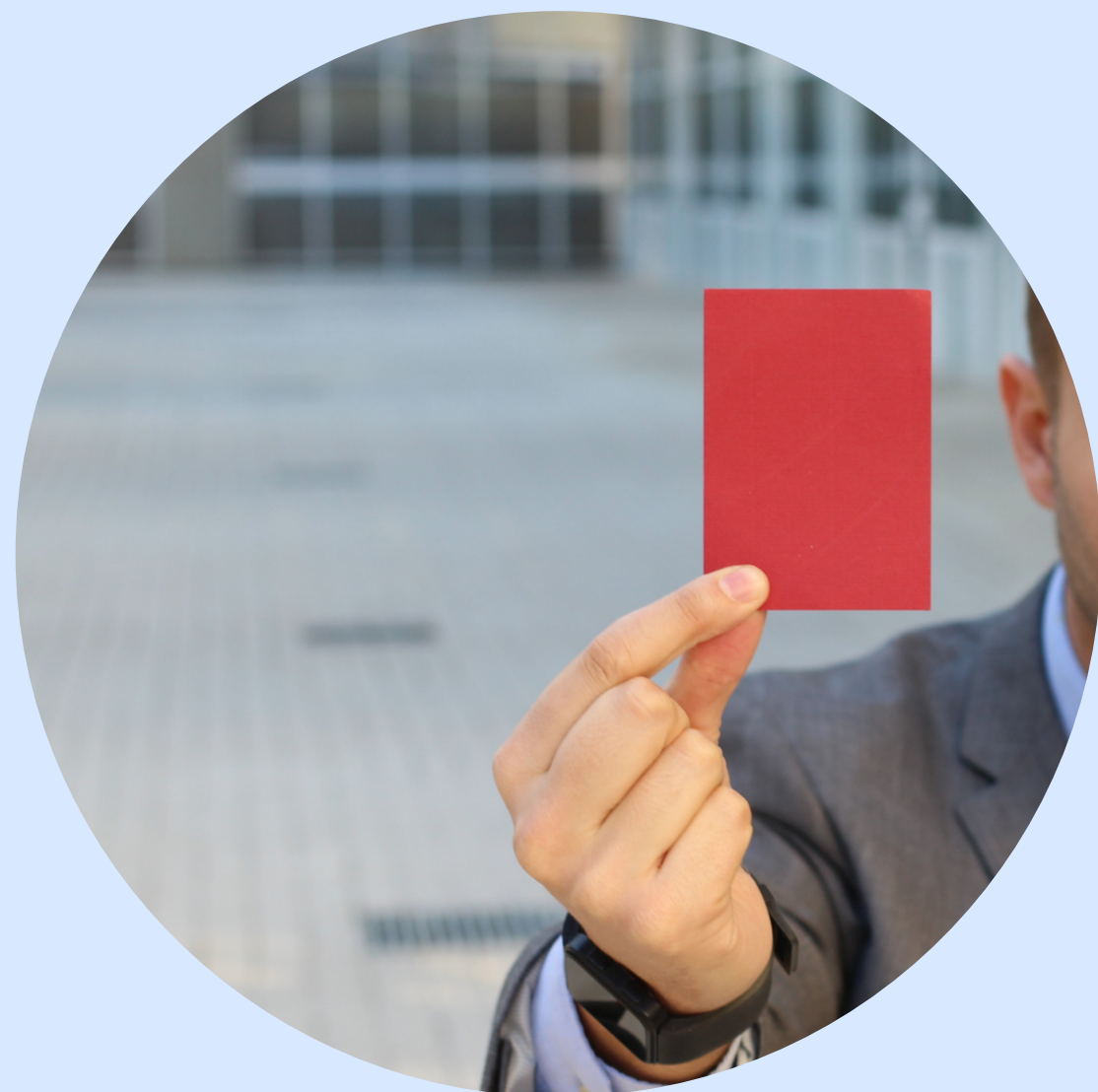


Важное условие для волонтерства несовершеннолетних – добровольческая деятельность не должна причинять вреда их нравственному развитию и нарушать процесс обучения.

С несовершеннолетними волонтерами тоже можно заключить договор о безвозмездном оказании услуг или договор о добровольческом труде. Однако в любом случае ответственность за ребенка младше **14** лет будут нести его представители.



В целом несовершеннолетние могут выполнять те же работы, что и все остальные волонтеры, но есть ряд ограничений. Так, детей не допустят к ликвидации чрезвычайных ситуаций, работе в ночное время и работе по передвижению тяжестей, превышающих специальные нормы.



Ответственность
за документооборот

Виды ответственности

- **Уголовная ответственность**
(состав преступлений в УК РФ)
- **Административная ответственность**
(составы правонарушений в КоАП РФ)
- **Гражданско-правовая ответственность**
(меры определяются ГК РФ, договорами
(соглашениями))
- **Дисциплинарная ответственность**
(в рамках трудовых отношений)



**Субъекты ответственности
или кого наказывать**

Рекомендации руководителю НКО:



Назначить ответственных лиц на каждом участке работы НКО



Определиться с системой делопроизводства/контроля



Изучать отраслевое законодательство, меры ответственности, правовое просвещение



Работа с квалифицированными бухгалтерами/юристами



Консультативная помощь профильных органов



Ответы на вопросы