



# Правовые основы деятельности НКО

**Делопроизводство** – это процесс по работе с документами, начиная от этапа создания документа и заканчивая его хранением, в том числе передачей в архив.

Универсальной инструкции или универсального перечня не существует!

## **Общие процессы для всех НКО:**

- бухгалтерский учет;
- кадровый учет;
- документационное обеспечение управления НКО;
- управленческие документы;
- организация процесса договорной работы;
- работа с потоками документов;
- и так далее.



## Иные факторы, влияющие на вид и объем документации:

- организационно-правовая форма НКО;
- особенности структуры органов управления;
- источники финансирования;
- характер деятельности;
- наличие у НКО специального статуса;
- внутренние регламенты, инструкции и положения;
- и так далее.

## Список организационно-правовых документов и сведений



## Документы и информация, относящиеся к финансовой деятельности:

1. сведения об **источниках формирования** денежных средств и иного имущества, наличии иностранных источников финансирования;
2. информация **о пожертвованиях**, полученных и направленных НКО юридическим и физическим лицам;
3. информация **о пожертвованиях**, полученных и направленных НКО **политическим партиям**, их региональным отделениям, а также в избирательные фонды, фонды референдума;
4. сведения **о членских взносах** и иных имущественных взносах (при наличии);
5. **бухгалтерско-финансовые документы.**



# Общие требования к написанию протокола общего собрания/совета/правления и т.д.



- Полное наименование
- Нумерация и вид
- Город и место проведения собрания/заседания
- Дата, время начала и окончания заседания
- Очередное/внеочередное собрание
- Форма (для дистанционной формы требуется соответствующие пункт в уставе или решение высшего органа)
- Список участников, их паспортные данные, иные приглашенные лица
- Имеется ли кворум для рассмотрения таких вопросов? Ссылка на соответствующий пункт устава
- Вопросы на повестке дня (в т.ч. избрание председателя и секретаря заседания, лица ответственного за подсчет голосов)
- Голосование (сколько «за», «против» и «воздержались»)
- Подписи председателя и секретаря, а также лица ответственного за подсчет голосов

## Образец протокола общего собрания общественной организации



# Вопросы и ответы





# Основные критерии для признания отношений трудовыми:

- в договоре указана **трудовая функция**, а не конкретные работы и результаты;
- исполнитель получает **одинаковую оплату** каждый месяц;
- исполнитель **систематически выполняет одну и ту же работу**. Спектр его задач не меняется;
- исполнитель работает на территории заказчика, имеет там оборудованное **рабочее место**;
- в соглашении **нет обязательных пунктов**, например, о **сроках выполнения работ**;
- в договоре прописаны **правила внутреннего распорядка**.



# Последствия незаключения трудового договора:



**За уклонение от оформления трудового договора или за заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения,**

**юридическому лицу — от 50 000 до 100 000 рублей. (ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ)**

**Самозанятый не может оказывать услуги своему бывшему работодателю первые два года после увольнения!**





## Преимущества трудового договора

Наличие разнообразных способов защиты трудовых прав таких как:

- самозащита работниками;
- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
- государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства;
- судебная защита, а также право на обращение в органы прокуратуры.

Фактически единственным способом защиты при нарушении условий гражданско-правовых договоров является обращение в суд



# Документы в трудовых отношениях

## Документы, устанавливающие общие правила и условия работы в НКО

- Локальные нормативные акты в сфере труда
- Отчет о проведенной специальной оценке условий труда
- Программы инструктажей по охране труда и журналы регистрации их прохождения
- Инструкции по охране труда

## Периодические общие документы

- Штатное расписание - утверждается по мере истечения периода действия, установленного данным документом;
- График отпусков - составляется 1 раз в год;
- Табели учета рабочего времени – в соответствии с выбранной системой учета рабочего времени

## Документы, отражающие специфику работы каждого работника

- Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- Приказы: о приеме, о переводе, об увольнении, об отпуске;
- Трудовые книжки (если работники хотят вести их на бумаге);
- Личные карточки

# Типовой трудовой договор и отказ от локальных нормативных актов?

**Согласно ст. 309.2 ТК РФ**

**Работодатель – НКО вправе отказаться от части принятия локальных нормативных актов:**

- правил внутреннего трудового распорядка,
- положения об оплате труда,
- положения о премировании,
- графика сменности
- и других актов.

**Но! При этом необходимо включить как условия в трудовой договор!**

**Указанные трудовые договоры заключаются на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации**

**Постановление Правительства от 27 августа 2016 г. N 858**



# Обязаны ли руководителю НКО платить ЗП?



**Однозначного ответа на этот вопрос нет, поскольку согласно главе 43 ТК РФ он является субъектом трудовых отношений.**

Однако!

**На основании решения высшего органа управления руководители могут выполнять свои функции на безвозмездной основе (Письмо Минтруда России от 30 мая 2023 г. N 26-2/10/П-4031 и Письмо Минфина России от 5 июня 2023 г. N 03-15-05/51680).**

Таким образом, если в решении (например, в протоколе общего собрания) Вы предусмотрите вышесказанное, то можно будет не заключать трудовой договор. Поскольку руководитель будет осуществлять свои функции не на основе договора, а на основании решения соответствующего органа.

**Важно!** Согласно ст. 273 ТК РФ на руководителя, который является единственным участником организации глава 43 ТК РФ не распространяется. Он может не заключать трудовой договор сам с собой.

## Образец трудового договора с директором НКО



# Может ли руководитель НКО быть руководителем иных организаций?

Руководитель некоммерческой организации **может иметь одновременно и иные статусы:**

- **быть ИП;**
- **быть самозанятым;**
- **может возглавлять иные некоммерческие или коммерческие организации;**
- **может участвовать в управлении другими организациями в иных формах (например, быть членом попечительского совета в другой НКО).**

**Данные статусы между собой не конфликтуют.**



# Какие обязанности у руководителя НКО?

Обязанности руководителя НКО исходят из:

- Требований законодательства;
- Требований устава.

**Основная компетенция руководителя:**

- **основное руководство** текущей деятельностью НКО;
- без доверенности осуществляет деятельность от лица НКО, а также **представляет интересы организации** и совершает от ее лица **сделки**;
- предоставляет доверенности;
- **утверждение внутренней документацию** организации, за исключением тех документов, утверждение которых относится к компетенции других органов;
- руководитель вправе **принимать/исключать членов**;
- руководитель занимается организацией бухгалтерского учета и отчетности в НКО;
- руководитель **вправе распоряжаться имуществом НКО**;
- прочие документы, не отнесенные уставом к компетенции других органов НКО.





# Ответственность руководителя НКО



- **Дисциплинарная и материальная ответственность** может наступать при разрешении внутренних вопросов организации.
- **Административная и уголовная ответственность** наступают при нарушении закона руководителем НКО.
- **Разделение административной ответственности** между юридическим лицом и его руководителем как должностным лицом происходит **по решению суда** или контрольно-надзорного органа **в каждом конкретном случае и зависит от конкретных совершенных действий (бездействия), обстоятельств дела.**



**Соглашение** юридических лиц о сотрудничестве (партнерстве) – это письменный документ, содержащий элементы договора и закрепляющий намерения сторон взаимодействовать в определенной области.

Обращаясь к законодательству субъектов РФ, следует заметить, что большинство норм посвящены именно партнерским отношениям между НКО и органами власти. К таковым можно отнести:

- проведение совместных мероприятий;
- разработка социальных программ НКО для населения;
- обмен опытом;
- сотрудничество НКО и органов власти в решении различных вопросов в рамках своих компетенций;
- заключение между собой различных договоров и соглашений.

## Образец соглашения о сотрудничестве



# Деятельность, приносящая доход

## Требования:

- Соответствие **целям и предмету деятельности** организации
- Виды такой деятельности **должны быть в уставе**
- **Не может быть основной целью** деятельности некоммерческой организации, она должна служить лишь **достижению ее целей**
- **Запрет на распределение прибыли**, только на уставную деятельность
- Иметь соответствующий код **ОКВЭД**



# Формы договоров возмездного оказания услуг (ГПХ)

**С самозанятым**



**С физ. лицом**



# Вопросы и ответы



# Как внести изменения в устав?

## Частые причины:

- смена наименования НКО;
- изменение компетенции органов управления;
- изменение адреса
- смена руководителя

## Этапы внесения изменения в устав:

1. Оформление решения о внесении изменений (протокол/решение)
2. Подача документов в Минюст
  - **Устав** в новой редакции (3 экземпляра)
  - **Протокол/решение**
  - **Заявление по форме р13014** (2 экземпляра)

Госпошлина – 800 рублей

Понадобятся услуги **нотариуса!**

Форма **р13014**





# Как заполнить форму р13014?

**Обязательно** заполняются титульный лист и лист «П» (сведения о заявителе).

**Форма р13014**

**Дополнительно при изменении:**

- наименования юридического лица – Лист А
- места нахождения – Лист Б
- учредителя/участника – Лист Г
- директора – Лист И
- сведения о видах деятельности – Лист К.



**Заявление  
о государственной регистрации изменений,  
внесенных в учредительный документ юридического лица, и (или)  
о внесении изменений в сведения о юридическом лице,  
содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц**

**1. Сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц**

ОГРН

ИНН

**2. Причина представления заявления**

- 1 – внесение изменений в учредительный документ юридического лица и (при необходимости) изменение сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц<sup>1</sup>
- 2 – изменение сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц
- 3 – общество с ограниченной ответственностью будет действовать/не будет действовать на основании типового устава и (при необходимости) изменение иных сведений об обществе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц
- 4 – исправление ошибок, допущенных в ранее представленном заявлении

Для значения 1 указать, в какой форме внесены изменения в учредительный документ

- 1 – учредительный документ в новой редакции
- 2 – изменения, внесенные в учредительный документ



## Место нахождения и адрес юридического лица

### 1. Место нахождения юридического лица<sup>1</sup>

Субъект Российской Федерации

код

--

Муниципальный район – 1 / городской округ – 2 / внутригородская территория города федерального значения – 3 / муниципальный округ – 4

вид

--

наименование

--

Городское поселение – 1 / сельское поселение – 2 / межселенная территория в составе муниципального района – 3 / внутригородской район городского округа – 4

вид

--

наименование

--

Населенный пункт (город, деревня, село и прочее)

вид

--

наименование

--

### 2. Адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица<sup>1</sup>

**Сведения о лице, имеющем право без доверенности  
действовать от имени юридического лица**

**1. Причина внесения сведений**

- 1 – возложение полномочий
- 2 – прекращение полномочий
- 3 – изменение сведений о лице

Доступ к сведениям

(может указываться для значений 1 и 3)

- 1 – ограничить<sup>1</sup>
- 2 – возобновить

**2. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц  
(для значений 2 и 3 пункта 1 настоящего листа И заявления)**

Сведения о юридическом лице

ОГРН<sup>2</sup>

ИНН

Сведения о физическом лице

Фамилия, имя, отчество на русском языке

Фамилия

Имя

Отчество  
(при наличии)

ИНН (при наличии)

## Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности

### 1. Сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр юридических лиц

Код основного вида деятельности<sup>1</sup>

..... .

Коды дополнительных видов деятельности<sup>1</sup>

..... .

..... .

..... .

..... .

..... .

..... .

..... .

..... .

..... .

..... .

..... .

..... .

..... .

..... .

..... .

..... .





Стр.  

**Форма № Р13014**  
**Лист II заявления**  
**страница 1**

### Сведения о заявителе

#### 1. Заявителем является



- 1 – лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности
- 2 – лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления

При внесении в Единый государственный реестр юридических лиц изменений в связи с переходом или залогом доли/части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью также

- 3 – нотариус
- 4 – залогодержатель
- 5 – исполнитель завещания
- 6 – иное лицо, которое может быть заявителем при внесении в Единый государственный реестр юридических лиц изменений в связи с переходом или залогом доли/части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью

При внесении в Единый государственный реестр юридических лиц изменений в связи с заключением заемщиком - непубличным акционерным обществом договора конвертируемого займа

- 7 – руководитель держателя реестра акционеров в случае, предусмотренном федеральным законом

#### 2. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество на русском языке

# Как сменить место нахождения организации?

**Регистрация устава** в новой редакции (или изменений в устав) НКО при смене места нахождения НКО по общему правилу проходит в два этапа.

Подайте документы в течение **7 рабочих дней** после принятия решения об изменении места нахождения НКО в территориальный орган Минюста России по прежнему месту нахождения.

- 1) **заявление по форме Р13014** (п. 1 Приказа Минюста России от 12.11.2020 N 278);
- 2) **решение об изменении места нахождения;**
- 3) **документы, подтверждающие наличие у НКО или лица, имеющего право без доверенности действовать от его имени, права пользования объектом недвижимости или его частью, расположенных по новому адресу.**

**Не ранее 21 дня** после внесения в ЕГРЮЛ сведений о том, что НКО принято решение об изменении места нахождения, в территориальный орган Минюста России по новому месту нахождения представьте следующие документы:

- **заявление по форме N Р13014;**
- **решение** (протокол, выписка из протокола) об утверждении устава НКО в новой редакции или утверждении изменений, вносимых в устав НКО, в которых отражено новое местонахождение НКО;
- **устав НКО в новой редакции** или изменения, вносимые в устав, - в трех экземплярах;

**Не соблюдается приведенный выше порядок** регистрации изменений в устав НКО при смене места нахождения, если новым адресом НКО будет адрес места жительства лица, имеющего право без доверенности действовать от имени НКО

# Как изменить адрес некоммерческой организации в пределах места нахождения?



Поэтому по общему правилу при смене адреса НКО нужно:

1) компетентному органу НКО - принять решение;

2) заполнить заявление по форме N P13014.

В заявлении по форме N P13014 заполните титульный лист, листы Б и П. При этом в п. 2 титульного листа проставьте цифру "2", а в листе Б укажите сведения о новом адресе общества;

3) подать документы в территориальный орган Минюста России по месту нахождения НКО. Но некоторым НКО потребуется обращаться в центральный аппарат ведомства. Подать документы нужно в течение **7 рабочих дней со дня изменения сведений об адресе** (п. 7 ст. 32 Закона о некоммерческих организациях).

Образец заполнения формы



# Кто может получать налоговый вычет?

Налоговый вычет всегда можно получить в сумме, направленной **физическим лицом** в течение года **на благотворительные цели** в виде денежной помощи:

- **благотворительным организациям;**
- **СО НКО** на осуществления деятельности предусмотренной именно законодательством, **это очень важно;**
- **некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области науки, культуры, физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), образования, просвещения, здравоохранения, защиты прав и свобод человека и гражданина, социальной и правовой поддержки и защиты граждан, содействия защите граждан от чрезвычайных ситуаций, охраны окружающей среды и защиты животных;**
- **религиозным организациям на осуществление ими уставной деятельности;**

**Оформляется налоговый вычет декларацией 3-НДФЛ, включающей заявление о распоряжении путем возврата сумм денежных средств**

# Какой размер налогового вычета?

Вычет предоставляется в размере фактически произведенных расходов, но не более **25% суммы дохода**, полученного в налоговом периоде и подлежащего налогообложению.

Может быть увеличен законом субъекта Российской Федерации до **30% суммы дохода**



# Вопросы и ответы





# Как НКО подать в реестр организаций-исполнителей общественно полезных услуг



1. Заключение о соответствии качества, выдается **исполнительными органами субъектов Российской Федерации** (федеральные – если на территории более половины субъектов). **Срок исполнения – не менее 1 года.**

Требования к заявлению:

- Составлено в письменной форме;
- Содержать **наименование услуг**, оказываемые со НКО;
- Содержать **обоснование** соответствия оказываемых организацией услуг критериям оценки качества общественно полезных услуг;

2. Заключение о надлежащей реализации проекта. **Фонд президентских грантов.**

- проект, был **качественно реализован** (без нарушения существенных условий договора о предоставлении гранта);
- НКО **не имело просроченной задолженности по возврату средств**, полученных от Фонда президентских грантов и подлежащих возврату в соответствии с условиями договора о предоставлении гранта;
- НКО **не имеет задолженностей по налогам и сборам**, иным предусмотренным законодательством обязательным платежам.

**Полный перечень направлений деятельности:**



# Что дает НКО статус исполнителя общественно полезных услуг?

НКО, признанная исполнителем ОПУ, включается в реестр НКО – исполнителей ОПУ и наделяется правом на приоритетное получение мер поддержки.

Таким образом, НКО, находящиеся в реестре ИОПУ, имеют право на приоритетное получение мер:

- финансовой;
- имущественной;
- информационной;
- консультационной поддержки;
- льгот по уплате налогов и сборов;
- иных преференций, установленных на федеральном, региональном, местном уровне.



# Ящик для сбора пожертвований

Ящик для сбора пожертвований должен быть оснащен:

- **прорезью** для опускания денежных средств и (или) иного имущества;
- **отверстием для вскрытия** и извлечения денежных средств и (или) иного имущества, **опечатанным бумажной лентой с подписью и печатью** организации или опломбированным номерной пломбой.

Ящику для сбора пожертвований должен быть присвоен **инвентарный номер**, и сам ящик должен быть оснащен следующей информацией:

- **сведения об организации**, которая собирает пожертвования (наименование, почтовый адрес, ИНН, номер счета);
- **наименование программы** или иного документа, в соответствии с которым будет проводиться сбор пожертвований;
- **сайт** (при наличии);
- **контактные данные**, по которым благотворитель может получить информацию.

**Наличные денежные средства**, должны быть зачислены на счет в течение **3 рабочих дней с момента изъятия**.

**Нельзя оборудовать автоматическим устройством приема денег!**



# Защита персональных данных



**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

## Характеристика обработки персональных данных:

- Целевой характер
- Предоставление информации о целях и способах обработки (10 рабочих дней с момента заявления + 5)
- Разъяснение последствий отказа предоставления данных
- Храните персональные данные не дольше, чем этого требуют цели их обработки

**Оператор обязан уведомить Роскомнадзор** о своем намерении осуществлять обработку персональных данных. За исключением:

- данные включенные в государственные информационные системы;
- без использования средств автоматизации;
- сбор в соответствии с законодательством о транспортной безопасности.



# Когда не требуется согласие на обработку?



## Ст. 6 ФЗ «О персональных данных»

- для заключения договора по инициативе гражданина или договора, по которому он будет **выгодоприобретателем** или поручителем;
- **исполнения договора**, стороной которого либо **выгодоприобретателем** или поручителем по которому является гражданин;
- осуществления и **выполнения функций**, полномочий и обязанностей, **которые возложены на вас законодательством**;
- **осуществления прав и законных интересов** (ваших или третьих лиц) либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы гражданина.

В остальных случаях **обработка персональных данных** осуществляется с **согласия** гражданина.

**Важно!** В любом случае должны соблюдаться права и свободы субъекта ПД!





# Согласие на обработку персональных данных



## Что включает в себя:

1. ФИО субъекта/представителя и паспортные данные;
2. наименование или ФИО и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
3. цель обработки персональных данных;
4. перечень персональных данных;
5. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
6. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
7. срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
8. подпись субъекта персональных данных.

## Образец согласия на обработку ПД:



# Вопросы и ответы





# Благотворительность



**Благотворительность** – добровольная деятельность граждан и ЮЛ по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки

## Формы благотворительных пожертвований:

- бескорыстной передачи в собственность **имущества** (вещей);
- бескорыстного **наделения правами** владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;
- бескорыстного выполнения **работ**, предоставления **услуг**.

Жертвователь, или его наследники, или иные правопреемники **вправе потребовать отмены пожертвования**, если:

- имущество не используется по указанному жертвователем назначению;
- назначение использования пожертвования изменилось без согласия жертвователя или без решения суда.

**Образец договора  
пожертвования с  
коммерческой  
организацией:**



# Ящик для сбора пожертвований

Ящик для сбора пожертвований должен быть оснащен:

- **прорезью** для опускания денежных средств и (или) иного имущества;
- **отверстием для вскрытия** и извлечения денежных средств и (или) иного имущества, **опечатанным бумажной лентой с подписью и печатью** организации или опломбированным номерной пломбой.

Ящику для сбора пожертвований должен быть присвоен **инвентарный номер**, и сам ящик должен быть оснащен следующей информацией:

- **сведения об организации**, которая собирает пожертвования (наименование, почтовый адрес, ИНН, номер счета);
- **наименование программы** или иного документа, в соответствии с которым будет проводиться сбор пожертвований;
- **сайт** (при наличии);
- **контактные данные**, по которым благотворитель может получить информацию.

**Наличные денежные средства**, должны быть зачислены на счет в течение **3 рабочих дней с момента изъятия**.

**Нельзя оборудовать автоматическим устройством приема денег!**



# Как можно расходовать денежные средства с пожертвований?



**Определить, по какому назначению ваша организация может использовать благотворительное пожертвование, вы можете:**

- **исходя из договора** - в нем может быть указано, что пожертвование предоставляется только при условии его использования по конкретному назначению;
- **в соответствии с назначением имущества**, если условие об использовании по определенному назначению не согласовано в договоре.
- **по благотворительной программе**

**Как можно изменить назначение:**

- можете использовать имущество в соответствии с определенным назначением. Для этого получите согласие жертвователя на изменение назначения имущества.
- Если его получить невозможно, обратитесь в суд.

**Образец договора пожертвования с коммерческой организацией:**



# Аффилированность лиц при благотворительности

**Аффилированность** – это отношения связанности лиц между собой и способность оказывать влияние.

## Какие лица являются аффилированными?

- юрлицо и его участник с долей в уставном капитале или количеством акций более 50%
- организация и ее директор
- гражданин и его супруг или супруга, дети, родители, братья, сестры, усыновители, усыновленные;

## Что лучше не делать с аффилированными лицами?

- Передавать имущество организации
- Заключать договор оказания услуг
- Заключать фиктивные договоры

В налоговом регулировании они называются **«взаимосвязанные лица»**.



# Благотворительная организация

**Благотворительная организация** — это всегда **негосударственная НКО**, которая создана в соответствии с уставом для реализации **благотворительных целей** в качестве **основного вида деятельности**.

- Фонды
- Общественные объединения
- Учреждения

Благотворительная организация действует в соответствии с **благотворительной программой**, утверждаемой высшим органом организации.

Это комплекс мероприятий, направленных на решение **конкретных задач**, соответствующих **уставным целям** благотворительной организации.



# Благотворительная программа



## Структура благотворительной программы:

- Цели и задачи благотворительной программы,
- Перечень мероприятий,
- Сроки и этапы реализации,
- Смета предполагаемых поступлений и планируемых расходов.
- Также, благотворительная программа, помимо обязательных элементов, может содержать и иные элементы (разделы).

## Последствия отсутствия благотворительной программы:

- Минюст России может направить **предупреждение** в письменной форме
- В случае **неоднократного** предупреждения в письменной форме, организация может быть **ликвидирована**.

## Образец благотворительной программы:



# Договор с волонтером/добровольцем



**Основные права волонтера/добровольца (ст. 17.1. № 135-ФЗ):**

1. Получать от организатора **информацию о целях, задачах и содержании** осуществляемой им добровольческой (волонтерской) деятельности.
2. В случаях и порядке, предусмотренными законом или договором поддержку в форме предоставления ему:
  - питания,
  - форменной и специальной одежды,
  - оборудования,
  - средств индивидуальной защиты,
  - помещения во временное пользование,
  - оплаты проезда до места назначения и обратно,
  - оплаты услуг связи,
  - оплаты расходов на оказание медицинских услуг и т.д.

**Со сколько лет можно быть волонтером/добровольцем?**

С 14 лет, но только с согласия законного представителя

С 18 лет такое разрешение уже не требуется

Регулируется № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

**Образец договора с добровольцем:**





# Организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности, организации имеют право:



- **получать поддержку** органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- **осуществлять взаимодействие** с органами государственной власти и органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями;
- **информировать**, в том числе совместно с заинтересованными организациями, **граждан о возможностях участия** в добровольческой (волонтерской) деятельности;
- **участвовать в формировании и деятельности координационных и совещательных органов** в сфере добровольчества (волонтерства), **создаваемых при органах государственной власти и органах местного самоуправления**;
- **получать иную поддержку** в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.



Единый ресурсный  
центр Якутии

## КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



[ERC-PORTAL.RU](https://erc-portal.ru)



**Адрес:**

**г. Якутск, ул. Курашова 24,  
Офис 702-703**

**Электронная почта:**

**[resursnko@gmail.com](mailto:resursnko@gmail.com)**

**Контактный телефон:**

**+79142701082**