

A stylized map of Russia is shown in the background, rendered in various shades of orange and yellow. The map is semi-transparent, allowing the text to be clearly visible over it. The colors transition from a lighter yellow-orange in the top-left corner to a deeper orange towards the bottom and right edges.

Что надо знать руководителю об оформлении протоколов

Что надо знать руководителю об оформлении протоколов

Протокол органа управления некоммерческой организацией – документ, фиксирующий факт проведения заседания органа управления некоммерческой организацией, ход обсуждения вопросов, принятия решений по ним, а также сами принятые решения.

Протоколы заседаний органов управления некоммерческой организацией являются обязательными документами, подлежащими составлению и хранению на протяжении всего периода существования организации, поскольку в них фиксируются основные управленческие решения, принимаемые в НКО.

Протокол составляется в письменной форме и подписывается председателем и секретарем собрания.

Если орган управления единоличный – то документ будет называться Решение.

Если орган коллегиальный – то документ будет называться Протокол.

Могут оформляться протоколы очного и заочного голосования.

Поскольку в протоколе фиксируются решения органа управления некоммерческой организацией, то в части отражения в нем результатов голосования необходимо исходить из того, что решение коллегиального органа

При наличии в повестке дня собрания нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками собрания.

управления некоммерческой организацией считается принятым, если за него проголосовало большинство его участников и при этом в заседании участвовало не менее пятидесяти процентов от его общего числа участников, если иное не установлено законом и уставом некоммерческой организации.

При наличии в повестке дня собрания нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками собрания.

Решение общего собрания или заседания по вопросам исключительной компетенции высшего органа управления некоммерческой организацией принимается единогласно или квалифицированным большинством голосов в соответствии с положениями Федерального Закона «О некоммерческих организациях» и устава некоммерческой организации.

Решение высшего органа управления некоммерческой организацией может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем), за исключением принятия решений, относящихся к исключительной компетенции высшего органа управления.

Что надо знать руководителю об оформлении протоколов

К исключительной компетенции высшего органа управления относится:

- определение приоритетных направлений деятельности некоммерческой организации, принципов формирования и использования ее имущества;
- изменение устава некоммерческой организации;
- определение порядка приема в состав учредителей (участников, членов) некоммерческой организации и исключения из состава ее учредителей (участников, членов), за исключением случаев, если такой порядок определен федеральными законами;
- образование органов некоммерческой организации и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности некоммерческой организации, если уставом некоммерческой организации в соответствии с федеральными законами это не отнесено к компетенции иных коллегиальных органов некоммерческой организации;
- принятие решений о создании некоммерческой организацией других юридических лиц, об участии некоммерческой организации в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств некоммерческой организации;
- принятие решений о реорганизации и ликвидации некоммерческой организации (за исключением фонда), о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;
- утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора некоммерческой организации.

Отметим, что в зависимости от организационно-правовой формы, к исключительной компетенции высшего органа управления может быть отнесено принятие решений и по иным вопросам.

Как проводится заочное голосование?

Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Сведения о возможности проведения заочного голосования обязательно должны быть отражены в Уставе некоммерческой организации, при этом в Уставе должно быть оговорены обязательность сообщения всем учредителям (участникам, членам) некоммерческой организации или членам коллегиального высшего органа управления некоммерческой организацией предлагаемой повестки дня, возможность ознакомления всех учредителей (участников, членов) некоммерческой организации или членов коллегиального высшего органа управления некоммерческой организацией до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами, возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов, обязательность сообщения всем учредителям (участникам, членам) некоммерческой организации или членам

Что надо знать руководителю об оформлении протоколов

коллегиального высшего органа управления некоммерческой организацией до начала голосования измененной повестки дня, а также срок окончания процедуры голосования.

Оформление протокола

Заголовок, дата и номер протокола. Заголовком протокола будет название коллегиального органа или вида заседания и наименование организации. Например, Протокол (чего?) заседания Правления и т.д.

Датой протокола является дата заседания. Если совещание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания. Например: 21 — 24.04.2017.

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа. Нет однозначного ответа на вопрос, требуется ли указывать номер протокола.

Текст протокола включает вводную и основную части.

Во **вводной части** протокола указываются:

- дата и время проведения (начало, окончание);
- место проведения (точный адрес);
- фамилия имя отчество присутствующих членов органа или полное наименование, ОГРН, адрес местонахождение, фамилия имя отчество представителя и реквизиты документа, подтверждающего полномочия юридического лица-члена;
- сведения о лицах, присутствующих без права голоса;
- повестка дня состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его формулируют с использованием предлогов «О» или «Об». Например, «Об утверждении программ».
- результаты голосования и решения по каждому вопросу повестки дня. Решения указываются отдельно по каждому вопросу повестки дня с указанием количества голосов. Часто в протоколах некоммерческих организаций встречается информация о том, что все решения приняты единогласно. Фраза «решение принято единогласно» свидетельствует лишь о том, что все участники заседания были единодушны в своем решении, но не отвечает на вопрос каким образом они голосовали, какое решение они приняли – за, против или воздержались. Рекомендуем после каждого вопроса повестки дня указывать итоги голосования следующим образом: Голосовали: «за» - столько-то человек, «против» - нет, «воздержались» - нет;
- подписи председателя и секретаря;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

Что надо знать руководителю об оформлении протоколов

В протоколе о результатах **заочного голосования** указывается:

- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов гражданско-правового сообщества;
- сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

По каждому пункту указывается докладчик. В случае, если по всем вопросам повестки дня выступало одно лицо, то допустимо во вводной части об этом сделать отметку и не делать уточнение по всем вопросам повестки дня. Например, «По всем вопросам слушали Иванова И.А.».

Во вводной части протокола перед голосованием по вопросам повестки дня необходимо определить, кто будет осуществлять подсчет голосов. Для этого органу необходимо выбрать такое лицо и указать его фамилию, имя, отчество (при наличии) в протоколе. При этом в протоколе в обязательном порядке должно быть указано, что данное лицо проводило подсчет по всем вопросам повестки дня. Если по разным вопросам повестки дня подсчет голосов проводили разные лица, то после каждого вопроса повестки дня необходимо указать такое лицо, которое учитывало голоса именно по данному вопросу повестки дня.

Основная часть

В соответствии с последовательностью вопросов в повестке дня оформляется текст основной части протокола — он должен содержать столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня.

Заголовочная часть протокола оформляется всегда одинаково и фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков, результаты голосования и принятые решения. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ГОЛОСОВАЛИ/РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами. Такое оформление позволяет выделить их в тексте.

Протокол оформляет секретарь заседания. Протокол подписывает секретарь и представляет на подпись председателю в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания.

Подписи председателя и секретаря являются обязательными, без них протокол считается недействительным, а принятие решения - нелегитимными. Подписи всех присутствующих не обязательны.

Документы, которые утверждались на заседании должны быть приложены к протоколу.

Если протокол содержит более 1 листа, его необходимо прошивать. На месте прошивки указывается количество листов и заверяется подписью.

Что надо знать руководителю об оформлении протоколов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Образец протокола высшего органа управления

ПРОТОКОЛ №

Заседания Правления Полное наименование организации

01.02.2017

г. Санкт-Петербург

Начало: 10.00

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Московский пр. д. 333, оф. 12

Присутствуют члены Правления: Фамилия Имя Отчество, Фамилия Имя Отчество, Фамилия Имя Отчество, ...

Приглашены без права голоса: Фамилия Имя Отчество, Фамилия Имя Отчество.

Присутствуют 8 из 9 участников Правления. Кворум есть. Правление правомочно принимать решения.

Предлагается к рассмотрению следующая повестка дня:¹

- 1) О выборах председателя и секретаря заседания и назначении ответственного за подсчет голосов;
- 2) Об утверждении бухгалтерской отчетности;
- 3) Об утверждении отчетов по форме ОН0001 и ОН0002 за 2016 год в территориальные органы Минюста;
- 4) Утверждение фактической сметы за 2016 год;
- 5) Принятие плановой сметы на 2017 год;
- 6) Утверждение отчета Ревизора;
- 7) Об исключении из членов высшего коллегиального органа;
- 8) О принятии в члены высшего коллегиального органа;
- 9) О сложении полномочий Директора;
- 10) О назначении директора;
- 11) Об утверждении проектов;
- 12) Об утверждении программы;
- 13) Об утверждении анонимного пожертвования;
- 14) Об утверждении эмблемы;
- 15) Об утверждении имущественного вноса.

По первому вопросу повестки дня предлагается: председателем избрать – Фамилия Имя Отчество, секретарем - Фамилия Имя Отчество. Ответственным за подсчет голосов назначить секретаря.

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: председателем избрать - Фамилия Имя Отчество, секретарем - Фамилия Имя Отчество. Ответственным за подсчет голосов назначить секретаря.

Во втором вопросе повестки дня: предлагается утвердить бухгалтерскую и налоговую отчетность и предоставить в ФНС до 31 марта 2017 года.

¹ ОБРАЗЕЦ! Содержание повестки дня может меняться в зависимости от организационно-правовой формы некоммерческой организации, полномочий коллегиального органа в соответствии с уставом и пр.

Что надо знать руководителю об оформлении протоколов

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: утвердить бухгалтерскую и налоговую отчетность и предоставить в ФНС до 31 марта 2017 года.

По третьему вопросу повестки дня: предлагается утвердить отчет по форме ОН 0001 и ОН0002 и разместить на портале Министерства юстиции Российской Федерации <http://unro.minjust.ru/>.

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: утвердить отчет по форме ОН 0001 и ОН 0002 и разместить на портале Министерства юстиции Российской Федерации <http://unro.minjust.ru/>.

По четвертому вопросу повестки дня предлагается утвердить фактическую смету расходования денежных средств в 2016 году.

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: предлагается принять фактическую смету расходования денежных средств в 2016 году.

По пятому вопросу повестки дня: предлагается принять планируемую смету на 2017 год.

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: предлагается принять планируемую смету на 2017 год.

По шестому вопросу повестки дня: слушали Ревизора с ответом о результатах проверки ревизора.

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: утвердить отчет ревизора.

По седьмому вопросу повестки дня: предлагается исключить из членов Правления Фамилия Имя Отчество, по собственному желанию, в связи с невозможностью исполнять обязанности члена Правления.

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: исключить из членов Правления Фамилия Имя Отчество, по собственному желанию, в связи с невозможностью исполнять обязанности члена Правления.

По восьмому вопросу повестки дня: предлагается избрать в члены Правления Фамилия Имя Отчество сроком на 5 лет в соответствии с уставом (*срок указывается в соответствии с уставом*).

По девятому вопросу повестки дня: предлагается сложить полномочия с Директора Фамилия Имя Отчество, по собственному желанию, в связи с невозможностью исполнять обязанности.

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: сложить полномочия с Директора Фамилия Имя Отчество, по собственному желанию, в связи с невозможностью исполнять обязанности.

По десятому вопросу повестки дня: предлагается назначить Директором с правом без доверенности действовать от имени организации Фамилия Имя Отчество, сроком на 5 лет, в соответствии с Уставом.

Что надо знать руководителю об оформлении протоколов

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: назначить Директором с правом без доверенности действовать от имени организации Фамилия Имя Отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес регистрации., сроком на 5 лет в соответствии с Уставом.

По одиннадцатому вопросу повестки дня предлагается утвердить смету проекта проект «-» сроком реализации с 01.02.2017 по 31.12.2017.

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: утвердить смету проекта проект «-» сроком реализации с 01.02.2017 по 31.12.2017.

По двенадцатому вопросу повестки дня: предлагается утвердить программу «-» сроком реализации с 01.02.2017 по 31.12.2017.

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: утвердить программу «-» сроком реализации с 01.02.2017 по 31.12.2017.

По тринадцатому вопросу повестки дня: предлагается полученное пожертвование в размере 01,01 рублей по п.п. № 1 от 31.01.2017 направить на реализацию программы «-».

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: пожертвование в размере 01,01 рублей по п.п. № 1 от 31.01.2017 направить на реализацию программы «-».

По четырнадцатому вопросу повестки дня: предлагается утвердить эмблему Организации. Эмблема представляет собой вид эмблемы, а именно изображение домиков. Над домиками находится зонт, защищающий домики от падающих капель дождя. На зонте размещено наименование Организации «ОРГАНИЗАЦИЯ». Надпись выполнена заглавными буквами красного цвета. Изображение выполнено в черно-белом цвете.

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: утвердить эмблему Организации. Эмблема представляет собой вид эмблемы, а именно изображение домиков. Над домиками находится зонт, защищающий домики от падающих капель дождя. На зонте размещено наименование Организации «ОРГАНИЗАЦИЯ». Надпись выполнена заглавными буквами красного цвета. Изображение выполнено в черно-белом цвете.

По пятнадцатому вопросу повестки дня: предлагается внести имущественный взнос в размере 10 000 рублей в денежном эквиваленте на расчетный счет организации (иное имущество) не позже начала осуществления деятельности, приносящей доход.

Голосовали: за – «8», против – «0», воздержались – «0».

Постановили: внести имущественный взнос в размере 10 000 рублей в денежном эквиваленте на расчетный счет организации не позже начала осуществления деятельности, приносящей доход.

Повестка дня исчерпана. Заседание закрыто в 12.00

Подписи секретаря и председателя

Что надо знать руководителю об оформлении протоколов

Приложение 1 Смета организации в 2016 году

Поступления в 2016 году	Сумма, рубли
Пожертвования	
Взносы	
Гранты	
поступления от деятельности приносящей доход	
Наименование затрат	Сумма, рубли
Заработная плата	
Аренда	
Расходы на офис	
Публикации	
Оборудование	
....	

Приложение 2 Планируемая смета в 2017 году

Поступления в 2017 году	Сумма, рубли
Из них пожертвования	
....	

Приложение 3 описание эмблемы Организации

Описание: Эмблема представляет собой вид эмблемы, а именно изображение домиков. Над домиками находится зонт, защищающий домики от падающих капель дождя. На зонте размещено наименование Организации «ОРГАНИЗАЦИЯ». Надпись выполнена заглавными буквами красного цвета. Изображение выполнено в черно-белом цвете.

Приложение 4 графическое изображение эмблемы.

Что надо знать руководителю об оформлении протоколов

Приложение 2. Образец протокола о создании организации

Протокол собрания учредителей №1 Фонда «Фонд»

г. Москва

«01» апреля 2017 г.

Место проведения: г. Москва, ул. Улица, д.1

Начало собрания: 10.00

Присутствуют учредители: Фамилия Имя Отчество, Фамилия Имя Отчество.

Приглашены без права голоса: Фамилия Имя Отчество, Фамилия Имя Отчество.

По всем вопросам слушали: Фамилия Имя Отчество.

Предлагается к рассмотрению следующая повестка дня:

1. О выборе председателя и секретаря, возложении полномочий по подсчету голосов.
2. О создании Фонда «Фонд»
3. Об утверждении устава Фонда «Фонд»
4. Об избрании Директора, Правления, Попечительского совета Фонда «Фонд»
5. Об определении адреса для связи с Фондом «Фонд» (Директором).
6. Об утверждении эмблемы.
7. Об определении имущественного вноса для осуществления деятельности приносящей доход.

По первому вопросу повестки дня предлагается избрать председателем собрания учредителей Фамилия Имя Отчество, секретарем – Фамилия Имя Отчество. Обязанность по подсчету голосов возложить на секретаря.

Голосовали: «За»- 3. «Против»-0. «Воздержались» - 0.

Постановили: Избрать председателем собрания учредителей Фамилия Имя Отчество, секретарем – Фамилия Имя Отчество. Обязанность по подсчету голосов возложить на секретаря.

По второму вопросу повестки дня голосовали о создании Фонда «Фонд».

Голосовали: «За»- 3. «Против»-0. «Воздержались» - 0.

Постановили: Создать Фонд «Фонд».

По третьему вопросу предлагается утвердить устав Фонда «Фонд».

Голосовали: «За»- 3. «Против»-0. «Воздержались» - 0.

Постановили: утвердить устав Фонда «Фонд».

По четвертому вопросу повестки дня предлагается сформировать Правление Фонда «Фонд» в составе: Фамилия Имя Отчество, Фамилия Имя Отчество, сроком на 5 лет в соответствии с уставом; Директором Фонда «Фонд» назначить Фамилия Имя Отчество с правом действовать без доверенности от имени организации сроком на 5 лет в соответствии с уставом; сформировать Попечительский Совет в составе Фамилия Имя Отчество, Фамилия Имя Отчество, сроком на 5 лет в соответствии с уставом.

Голосовали: «За»- 3. «Против»-0. «Воздержались» - 0.

Что надо знать руководителю об оформлении протоколов

Постановили:

- Сформировать Правление Фонда «Фонд» в составе: Фамилия Имя Отчество, Фамилия Имя Отчество, сроком на 5 лет в соответствии с уставом;
- Директором назначить Фамилия Имя Отчество с правом действовать без доверенности от имени Фонда «Фонд» сроком на 5 лет в соответствии с уставом;
- Сформировать Попечительский совет в составе: Фамилия Имя Отчество, Фамилия Имя Отчество, сроком на 5 лет в соответствии с уставом.

По пятому вопросу повестки дня предлагается определить адрес для связи с Фондом «Фонд» (Директором): г. Москва, пр. Проспект, д. 2 литер 5 квартира 38.

Голосовали: «За» - 3. «Против» - 0. «Воздержались» - 0.

Постановили: Определить адрес для связи с Фондом «Фонд» (Директором): г. Москва, пр. Проспект, д. 2 литер 5 квартира 38.

По шестому вопросу предлагается утвердить эмблему Фонда «Фонд». Эмблема представляет собой вид эмблемы, а именно изображение домиков. Над домиками находится зонт, защищающий домики от падающих капель дождя. На зонте размещено наименование Организации «ОРГАНИЗАЦИЯ». Надпись выполнена заглавными буквами красного цвета. Изображение выполнено в черно-белом цвете.

Голосовали: «За» - 3. «Против» - 0. «Воздержались» - 0.

Постановили: утвердить эмблему Фонда «Фонд». Эмблема представляет собой вид эмблемы, а именно изображение домиков. Над домиками находится зонт, защищающий домики от падающих капель дождя. На зонте размещено наименование Организации «ОРГАНИЗАЦИЯ». Надпись выполнена заглавными буквами красного цвета. Изображение выполнено в черно-белом цвете.

По шестому вопросу повестки дня предлагается внести имущественный взнос в размере 10 000 рублей в денежном эквиваленте или иное имущество в течение 3 месяцев с даты государственной регистрации Фонда «Фонд», но не позже начала осуществления деятельности, приносящей доход.

Голосовали: «За» - 3. «Против» - 0. «Воздержались» - 0.

Постановили: внести имущественный взнос в размере 10 000 рублей в денежном эквиваленте или иное имущество в течение 3 месяцев с даты государственной регистрации Фонда «Фонд», но не позже начала осуществления деятельности, приносящей доход.

Окончание собрания в 12-00.

Подписи секретаря и председателя

Приложение 1 описание эмблемы Фонда

Описание: Эмблема представляет собой вид эмблемы, а именно изображение домиков. Над домиками находится зонт, защищающий домики от падающих капель дождя. На зонте размещено наименование Организации «ОРГАНИЗАЦИЯ». Надпись выполнена заглавными буквами красного цвета. Изображение выполнено в черно-белом цвете.

Приложение 2 графическое изображение эмблемы

О Клубе юристов НКО

Клуб юристов НКО представляет собой экспертную инициативную группу и объединяет юристов некоммерческих организаций и адвокатов, сотрудничающих с ними.

Миссией Клуба является содействие благотворительности и развитию некоммерческого сектора путем содействия профессиональному образованию юристов, защиты права на свободу объединения, а также оказания правовой поддержки гражданским инициативам и организациям третьего сектора по всей России.

Мы убеждены, что представители юридической профессии могут и должны внести свой вклад в создание и развитие независимых некоммерческих организаций для становления институтов гражданского общества в России. Нас объединяют ценности прав человека и понимание того, что решение социальных и иных проблем общества невозможно без полноценного участия негосударственных организаций на основе инициативы граждан Российской Федерации.

Наши контакты

Федеральная прямая линия по правовой поддержке некоммерческих организаций 8-800-3333-068 с 11 до 13 по рабочим дням

Правовой портал для НКО: www.hrrcenter.ru

E-mail: ngolawyersclub@gmail.com