Список документов, которые должна иметь любая некоммерческая организация:

Учредительные документы:

Устав с отметкой о регистрации

Учредительный договор (может быть у Некоммерческих партнерств, Автономных некоммерческих организаций и обязательно должен быть у Ассоциаций и Союзов);

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выданное налоговым органом;

Свидетельство о государственной регистрации организации, выданное Министерством юстиции (для организаций, зарегистрированных до 2006г.) или Федеральной регистрационной службой (для организаций, зарегистрированных после 2006 г.);

Свидетельство о постановке организации на налоговый учет, выданное налоговым органом.

Извещение о постановке на учет в Фонде социального страхования РФ.

Извещение о постановке на учет в Фонде обязательного медицинского страхования РФ.

Извещение о постановке на учет в Пенсионном фонде РФ.

Информационное письмо об учете организации в Статрегистре Росстата (Федеральная служба государственной статистики)

Положение о ревизионной комиссии (если предусмотрено уставом)

Положение о членстве (если предусмотрено уставом)

Форма отчета ревизионной комиссии (при наличии такого органа, согласно уставу)

Форма отчета руководящего органа (если предусмотрено уставом)

Сведения о месте нахождения организации (договор аренды или договор безвозмездного пользования и т.п., если адресом места нахождения организации является квартира одного из учредителей или члена организации, то гарантийное письмо о предоставлении адреса).

Протоколы и решения руководящих органов.

Отчетность в Минюст.

Документы, которыми оформляется членство в организации (если в организации имеется членство):

заявления о приеме в члены организации и выхода из членства;

протоколы и решения компетентных органов организации о приеме и исключении из членов организации;

образцы членских билетов (если их наличие предусмотрено уставом);

реестр членов некоммерческой организации.

Документы, которыми оформляются отношения с физическими лицами:

штатное расписание;

приказ об утверждении штатного расписания;

правила внутреннего трудового распорядка;

положение о премировании (если есть);

приказ о назначении на должность главного бухгалтера/договор на оказание бухгалтерских услуг с физическим/юридическим лицом;

приказы по личному составу;

заявления о принятии на работу от штатных сотрудников организации;

трудовой договор с руководителем организации;

трудовые договоры со штатными сотрудниками, дистанционными работниками;

договоры гражданско-правового характера;

договоры с добровольцами;

личные карточки работников;

трудовые книжки;

отчет о проведении специальной оценки условий труда.

Хозяйственные договоры:

договор аренды;

договор на услуги связи (интернет)

Договоры на получение денежные средств,

Самый минимальный[[1]](#footnote-1) перечень документов для защиты персональных данных (в соответствии с ФЗ-152 «О персональных данных»)

1. Приказ о назначении лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

2. Положение об обработке персональных данных (с ведомостью об ознакомлении работников, бланком обязательства о неразглашении и бланком письменного согласия на обработку персональных данных);

3. Перечень персональных данных, подлежащих защите;

4. Приказ о допуске работников к обработке персональных данных;

5 Журнал учета обращений субъектов персональных данных;

6.. Акт уничтожения персональных данных;

1. Минимальный перечень состоит из 26 пунктов, в который входят, помимо документального оформления обработки персональных данных, технические требования и сопутствующие им документы [↑](#footnote-ref-1)