

## **НКО на портале Минюста России: от регистрации до сдачи отчетности**

# НКО НА ПОРТАЛЕ МИНЮСТА РОССИИ: ОТ РЕГИСТРАЦИИ ДО СДАЧИ ОТЧЕТНОСТИ

**Портал Министерства юстиции Российской Федерации для некоммерческих организаций ([nco.minjust.gov.ru](http://nco.minjust.gov.ru)) (портал Минюста) является ключевым цифровым инструментом для взаимодействия НКО с государством.**

Он позволяет организациям размещать отчетность в электронном виде, а также служит платформой для реализации политики открытости, предоставляя обществу доступ к актуальной редакции устава некоммерческой организации, информации о ее текущих проектах и программах.

Портал не только значительно упрощает работу НКО, но также обеспечивает ее прозрачность и открытость. Это особенно важно для потенциальных жертвователей, взаимодействующих с благотворительными и социально ориентированными НКО.

## **1. Минимальные технические требования для работы**

Для полноценной работы с порталом Минюста и подписания документов необходимо настроить компьютер. Взаимодействие с государственными информационными системами требует использования усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

### Требуемое программное обеспечение:

- **Браузер:** рекомендуется использовать Яндекс.Браузер или другие современные браузеры, такие как Mozilla Firefox (версия не ниже 90) или Google Chrome.

- **КриптоПро ЭЦП Browser plug-in:** плагин для браузера, предназначенный для создания и проверки электронной подписи на веб-страницах. Без него подписать отчет при отправке через портал Минюста не получится.

- **Госплагин:** специальное расширение для браузера, обеспечивающее корректную работу с электронной подписью на госпорталах.

- **Криптопровайдер:** программа для работы с криптографическими функциями. Если это необходимо для вашего токена, рекомендуется использовать КриптоПро CSP.



*КриптоПро CSP*



*КриптоПро ЭЦП Browser*



*plug-in Госплагин*

## 2. Получение и настройка усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП)

УКЭП является обязательным инструментом для руководителя НКО, чтобы иметь возможность войти в личный кабинет НКО на портале Минюста и подписывать через него электронные документы.

### 2.1. Где и как получить сертификат УКЭП?

При необходимости получения сертификата УКЭП лицам, имеющим право без доверенности действовать от имени НКО:



*следует воспользоваться  
сервисом по Выпуску ЭП  
(<https://check-qes.nalog.ru>)*

*или*



*обратится в ближайший  
территориальный налоговый  
орган. Сведения о  
территориальных налоговых  
органах, осуществляющих  
выдачу сертификата КЭП  
можно уточнить по адресу:*

*[https://www.nalog.gov.ru/rn77/related\\_activities/ucfns/el\\_sign\\_getting](https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/ucfns/el_sign_getting)*

Для **дистанционного получения** необходимо предоставить:

— Для выпуска сертификата потребуется биометрия уровня Подтвержденная — зарегистрированная лично в центре обслуживания

— Номер СНИЛС  
— Номер ИНН  
— USB-носитель ключевой информации (токен) для записи сертификата и ключа ЭП, сертифицированный ФСТЭК России или ФСБ России

Для **получения услуги в УЦ ФНС России** необходимо предоставить:

— Документ, удостоверяющий личность  
— Номер СНИЛС  
— Номер ИНН  
— USB-носитель ключевой информации

(токен) для записи сертификата и ключа ЭП, сертифицированный ФСТЭК России или ФСБ России

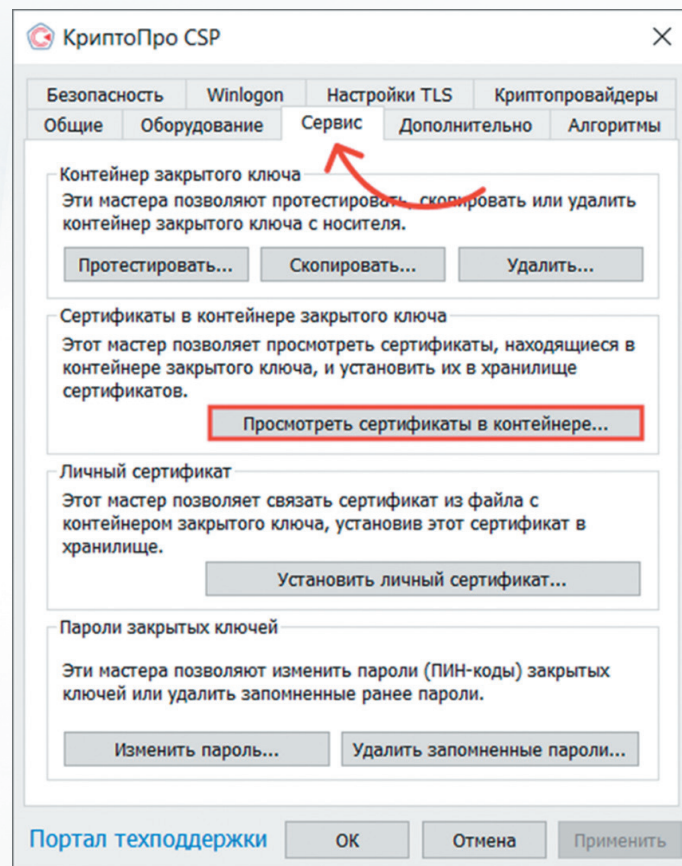
## **2.2. Установка сертификата УКЭП в личное хранилище**

Чтобы операционная система и браузеры корректно «видели» электронную подпись, ее сертификат необходимо установить в хранилище сертификатов на компьютере.

## Пошаговая инструкция (с помощью КриптоПро CSP):

1. Откройте программу **КриптоПро CSP** (ее можно найти через меню «Пуск» или поиск Windows).

2. Перейдите на вкладку «**Сервис**» и нажмите кнопку «**Просмотреть сертификаты в контейнере**».





Копирование контейнера закрытого ключа

**Контейнер закрытого ключа**  
Введите или укажите контейнер закрытого ключа, который необходимо скопировать

Имя ключевого контейнера:

Введенное имя задает ключевой контейнер:

☒ Пользователя  
☐ Компьютера

Выберите CSP для поиска ключевых контейнеров:

Все поддерживаемые криптопровайдеры

Обзор...

По сертификату...

< Назад    Далее >    Отмена

3. В открывшемся окне нажмите **«Обзор»**, чтобы выбрать ваш ключевой контейнер (вашу электронную подпись на токене или другом носителе).

4. Выберите из списка нужный контейнер и нажмите **«ОК»**.

Выбор контейнера - КриптоПро CSP

Выбор ключевого контейнера

В списке показывать:

☒ Дружественные имена    ☐ Уникальные имена

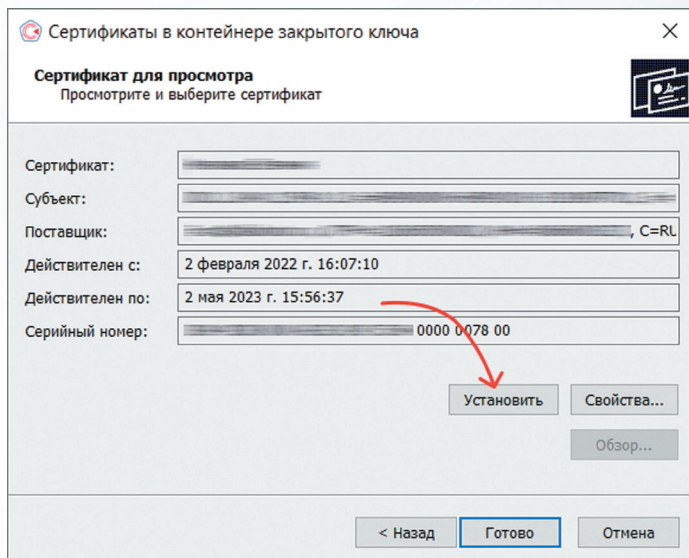
Список ключевых контейнеров пользователя:

Считыватель	Имя контейнера
Rutoken Lite	
Rutoken Lite	
Реестр	
Реестр	
Реестр	

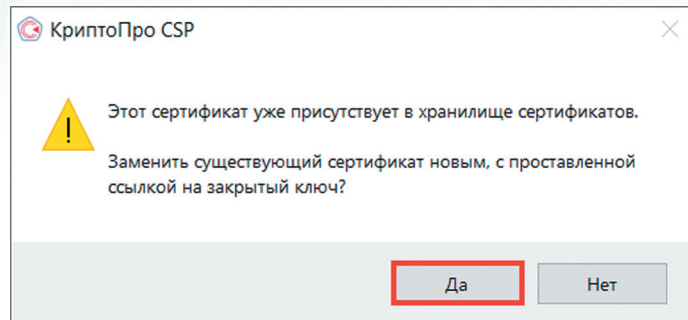
<    >

OK    Отмена

5. В окне с данными сертификата нажмите кнопку **«Установить»**.



6. Если появится сообщение о том, что сертификат уже существует в хранилище, и предложение его заменить, нажмите **«Да»**. После этого сертификат будет успешно установлен.





### 3. Создание личного кабинета организации на Госуслугах

Прежде чем получить доступ к portalу Минюста, необходимо создать профиль организации на portalе Госуслуг. Сделать это может только руководитель организации.

#### Требования:

- Наличие у руководителя подтверждённой учётной записи физического лица на Госуслугах.
- Наличие у руководителя УКЭП на физическом носителе (токене).
- Процедура создания возможна только через браузер на компьютере; в мобильном приложении такая функция отсутствует.

#### Пошаговая инструкция:

1. Авторизуйтесь в своей личной учётной записи на Госуслугах и перейдите на страницу «Учётные записи и роли».
2. Выберите опцию «Создать» → «Организации».
3. Подключите токен с УКЭП к компьютеру и нажмите «Продолжить», после чего система выполнит проверку.

4. Проверьте корректность данных организации и руководителя, которые загрузятся автоматически. Укажите корпоративный адрес электронной почты и нажмите «Продолжить».

5. Нажмите «Отправить» для запуска финальной проверки со стороны ФНС. Этот процесс может занять от 15 минут до 5 календарных дней.

6. Уведомление об успешном создании личного кабинета придет на электронную почту, указанную в вашей личной учётной записи.

7. После этого личный кабинет организации будет доступен для выбора на странице «Учётные записи и роли».



*QR-код на подробную инструкцию по созданию кабинета организации на Госуслугах*

#### 4. Вход на портал Минюста

Доступ к личному кабинету НКО на портале Минюста осуществляется через учетную запись руководителя НКО на Госуслугах.

##### Порядок действий:

1. Перейдите на официальный сайт портала Минюста:



QR-код на сайт портала

2. В правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Войти».

3. Система автоматически перенаправит вас на страницу авторизации Госуслуг.

4. Введите логин (СНИЛС, email или телефон) и пароль от вашей учетной записи. Если у вас настроена двухфакторная аутентификация, введите код подтверждения из СМС.

5. После входа появится окно выбора роли.

Крайне важно выбрать профиль вашей организации, а не физического лица, чтобы войти в личный кабинет НКО.

6. Если нужная организация не отображается в списке, убедитесь, что учетная запись руководителя НКО на Госуслугах привязана к НКО.

#### 5. Работа в личном кабинете НКО на портале Минюста

Личный кабинет НКО содержит несколько функциональных вкладок для управления данными организации. Перед тем как приступить к формированию и сдаче отчетности, **настоятельно рекомендуется максимально заполнить данными основные разделы личного кабинета.** Данные из них будут автоматически подгружаться в отчетные формы. Обязательными для заполнения вкладками для большинства организаций являются: **«Профиль», «Устав» и «Сведения о персональном составе организации».**

### 5.1. Заполнение данных об уставе

Этот раздел предназначен для внесения ключевой информации из устава НКО в электронную базу портала.

1. **Начало работы:** в личном кабинете перейдите на вкладку «Устав».

2. **Добавление версии:** нажмите на кнопку «+ Добавить редакцию устава». Откроется формочка для заполнения.

3. **Внесение информации:** заполните все обязательные поля, отмеченные символом «\*». К ним относятся даты регистрации и начала дей-

МИНЮСТ  
РОССИИ

Новости Документы Реестры Отчеты Программы Мероприятия Пожертвования

Исаева Е. А.

Главная / Личный кабинет

< ль **Устав** Сведения о персональном составе организации Ящики для сбора пожертвований Программы и мероприятия Отчеты и уставы Ре >

Устав Архив уставов

Внимание! Заполнение сведений об уставе в этом разделе не приводит к автоматической публикации Вашего устава на Портале НКО. Обращаем Ваше внимание, что для публикации Вашего устава на Портале НКО после заполнения данных об уставе необходимо найти и заполнить назначенный отчет «Подача первичных сведений о регистрации устава» в разделе «Отчеты и уставы».

+ Добавить редакцию устава

Действующий устав, редакция 2 от 28.12.2016

Далее

ствия устава, цели, предмет и виды деятельности, а также структура органов управления.

#### 4. **Сохранение:**

— «Сохранить черновик»: эта кнопка сохраняет ваш прогресс, позволяя вернуться к редактированию позже.

— «Сохранить»: после заполнения всех обязательных полей эта кнопка сохраняет версию устава, и информация передается в сервис «Отчеты». Предыдущая версия устава автоматически перемещается во вкладку «Архив уставов».

### 5.2. Подача сведений о регистрации устава (загрузка файла)

Эта процедура выполняется через вкладку «Отчеты и уставы» и включает загрузку сканкопии самого документа.

1. **Переход в раздел:** откройте вкладку «Отчеты и уставы».

2. **Создание формы:** нажмите кнопку «Новая форма». В появившемся окне в поле «отчет» выберите «Сведения о регистрации устава» и укажите дату регистрации.

В работе

Архив

Все 3

К заполнению 0

Черновик 0

Новая форма

Найдено записей: 0



МИНЮСТ  
РОССИИ

Новости

Документы

Реестры

Отчеты

Программы

Мероприятия

Пожертвования



Исаева Е. А.

Главная / Личный кабинет

Информация о персональном составе организации

Ящики для сбора пожертвований

Программы и мероприятия

Отчеты и уставы

Реквизиты

Имущество

## Новая форма

Отчет

Сведения о регистрации устава НКО

OK

Отмена

Укажите дату \*

ДД.ММ.ГГГГ



- Поле обязательно для заполнения!

Дата внесения записи об изменении устава  
в ЕГРЮЛ

3. **Сроки:** для этой формы установлен регламентный срок подачи — 30 дней от указанной даты регистрации. По истечении этого срока форма перейдет в статус «Просрочено», но сдать ее все равно будет можно.

Выводить по 10 20 50 100

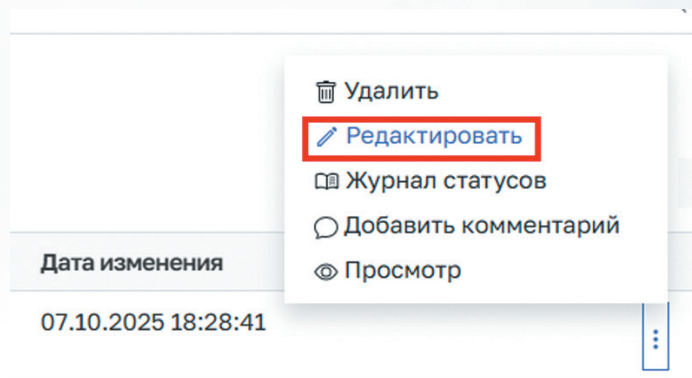
Дата изменения

07.10.2025 18:28:41



< 1 >

4. **Редактирование:** в строке с созданной формой нажмите на меню (три точки) и выберите «Редактировать».



5. **Загрузка документа:**  
— на экране «Данные об уставе» найдите строку «Загрузка устава».  
— нажмите «Выберите файл» и загрузите скан-копию устава.

A screenshot of a web form titled 'Данные об уставе'. At the top is a blue button with a three-dot menu icon and the text 'Данные об уставе'. Below the title is a field 'Дата регистрации/изменения устава \*' with the value '22.03.2022'. Below this is a section 'Загрузка устава \*' which is highlighted by a red rectangle. Inside this section is a button 'Выберите файл' and the text 'Файл не выбран'. Below the red rectangle is a field 'тип вложения' with the value 'Скан устава'.

**Файл должен быть строго в формате .pdf**



— В строке «Тип вложения» выберите из списка значение «Скан устава».

6. **Отправка:** после заполнения всех полей нажмите кнопку «Отправить». Форма будет направлена на проверку сотруднику Минюста.

*После проверки загруженного устава, информации о нем сотрудником Минюста России, при отсутствии оснований для отклонения представленных данных, устав НКО будет опубликован и доступен для третьих лиц в сведениях о НКО раздела «Реестры» портала Минюста.*

### 5.3. Сдача годовой отчетности

С 1 января 2026 года некоммерческие организации представляют отчетность в Минюст России в виде единой формы, включающей также сведения, утвержденные приказом Росстата.

Такая форма будет представляться исключительно **электронным способом** через портал Минюста.

При этом НКО освобождаются от обязанности опубликования отчетности в Интернете и сред-

ствах массовой информации. Это связано с тем, что сведения из единой формы отчетности будут размещаться на Портале для ознакомления в объеме, утвержденном Минюстом России.

#### Что важно учесть:

— Срок сдачи отчетности — 15 апреля года, следующего за отчетным;

— Определиться с наличием специфики НКО (предусмотрены ли для НКО дополнительные разделы отчетности, которые необходимо заполнить на портале).

В частности, если некоммерческая организация является благотворительной (наименование организации содержит указание на это), то представлению подлежат сведения о:

- персональном составе высшего органа управления организацией,
- составе и содержании благотворительных программ организации (перечень, описание и результаты реализации данных программ)

Если некоммерческая организация, использует **ящик (ящики) для сбора благотворительных пожертвований** (данным правом наделена некоммерческая организация, учредительными документами которой предусмотрено право на осуществление благотворительной деятельности), то она обязана представлять сведения об использовании собранных благотворительных пожертвований.

**Процесс сдачи годовой отчетности во многом схож с процедурой подачи сведений об уставе.**

1. **Подготовка:** убедитесь, что все основные разделы личного кабинета («Профиль», «Устав», «Сведения о персональном составе») актуальны и заполнены.

2. **Создание отчета:** на вкладке «Отчеты и уставы» нажмите «Новая форма» и выберите из списка необходимую отчетную форму (например, годовой отчет о деятельности). Укажите отчетный период.

3. **Заполнение формы:** откройте форму для редактирования. Большинство полей, касающихся данных организации, должны заполниться автоматически из других разделов личного кабинета. Внесите недостающие данные в соответствующие поля.

4. **Сохранение и отправка:** в процессе заполнения предоставлена возможность сохранять черновик. По готовности, когда все обязательные поля заполнены, нажмите «Отправить».

5. **Отслеживание статуса:** после отправки форма перемещается во вкладку «Архив». Вы можете отслеживать ее статус:

- **«Отправлено»:** форма успешно отправлена.
- **«Принято»:** сотрудник Минюста принял отчет к рассмотрению.
- **«Проверено»:** отчет успешно прошел проверку.
- **«Проверка не пройдена»:** в отчете найдены ошибки. В этом случае будет доступен комментарий от проверяющего с описанием несоответствий для их исправления.

**6. Просмотр и скачивание:** Вы всегда можете скачать отправленные отчетные формы в формате PDF для своего архива.

**Непредставление** некоммерческой организацией в Управление **в установленный срок** установленной отчетности влечет привлечение организации в судебном порядке к **административной ответственности**.

**Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области**  
150000, г. Ярославль, ул. Чайковского, д.40

**приёмная:**

тел. (4852) 50-03-49 (доб. 200)  
to76.minjust.gov.ru  
ru76@minjust.gov.ru

**отдел по делам некоммерческих организаций:**

(4852) 50-03-49  
(доб. 311, 312, 313, 314, 316, 315, 317)  
ru76-nko@minjust.gov.ru

[illegible]

## Для заметок

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

Брошюра подготовлена АНО «Ресурсный центр поддержки некоммерческих организаций и гражданских инициатив»  
в сотрудничестве с Управлением Минюста России по Ярославской области в рамках проекта  
«Укрепление некоммерческого сектора Ярославской области посредством поиска и продвижения эффективных  
механизмов поддержки на региональном и муниципальном уровне», реализуемого при поддержке  
Фонда президентских грантов