



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

# НКО НА ПОРТАЛЕ МИНИСТРА 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.

- **КриптоPro 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 КриптоPro CSP.



КриптоPro CSP



КриптоPro 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-ques.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

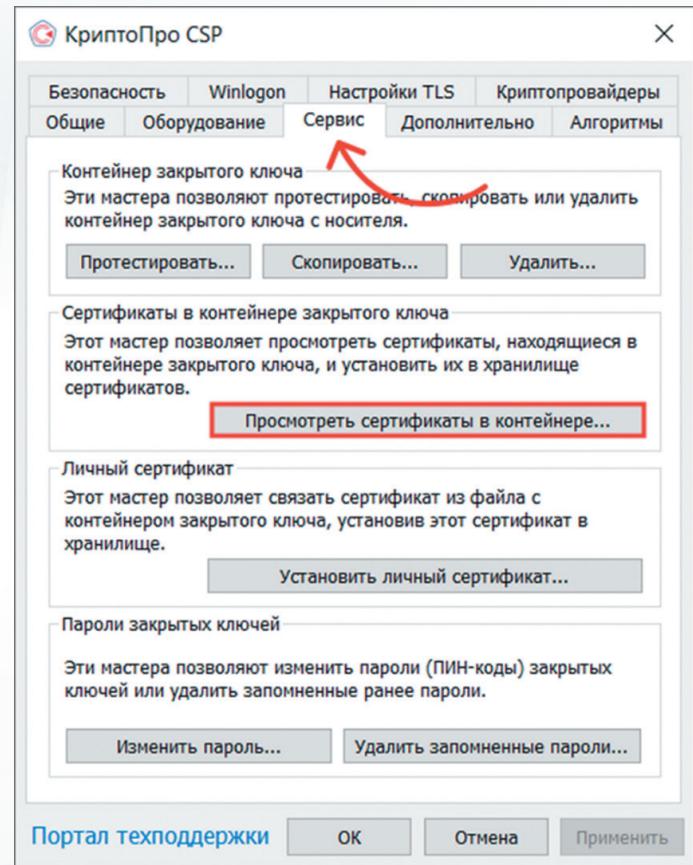
(токен) для записи сертификата и ключа ЭП, сертифицированный ФСТЭК России или ФСБ России

## **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:  Обзор...

Введенное имя задает ключевой контейнер: По сертификату...

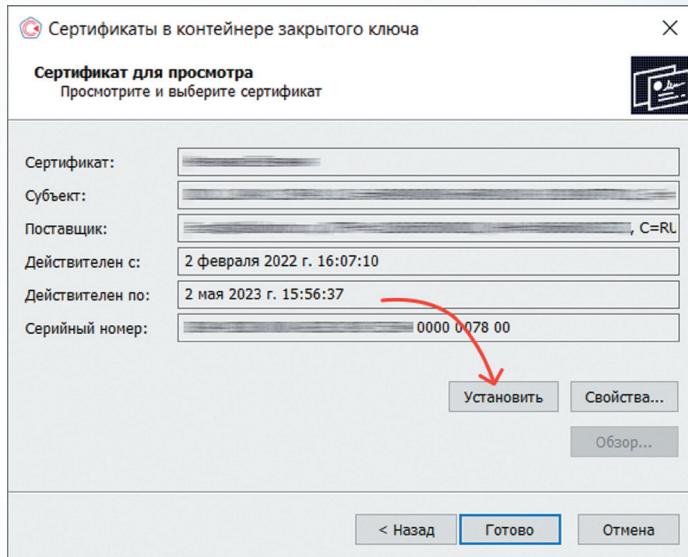
Пользователя  
 Компьютера

Выберите CSP для поиска ключевых контейнеров:

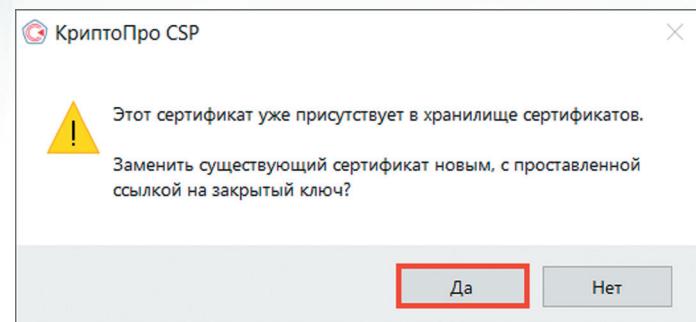
< Назад Далее > Отмена

НКО на портале Минюста России: от регистрации до сдачи отчетности

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 порталу Минюста, необходимо создать профиль организации на портале 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 учетной 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 загружаются 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 учетной 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 наполнить 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 переийдите на вкладку «Устав».

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

← Устав Сведения о персональном составе организации Ящики для сбора пожертвований Программы и мероприятия Отчеты и уставы →

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 отчёт "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.

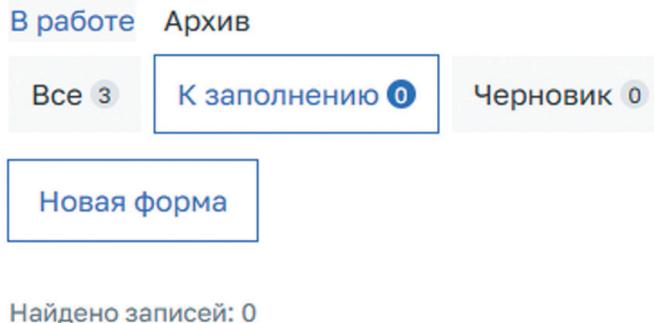
— «Сохранить»: после заполнения всех обязательных полей эта кнопка сохраняет версию устава, и информация передается в сервис «Отчеты». Предыдущая версия устава автоматически перемещается во вкладку «Архив уставов».

#### 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.

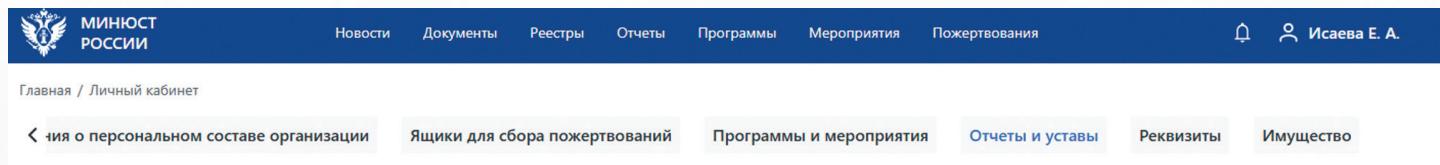


В работе Архив

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

Ящики для сбора пожертвований Программы и мероприятия Отчеты и уставы Реквизиты Имущество

## Новая форма

Отчет

Сведения о регистрации устава НКО

Укажите дату \*

дд.мм.гггг



- Поле обязательно для заполнения!

Дата внесения записи об изменении устава  
в ЕГРЮЛ

OK

Отмена

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

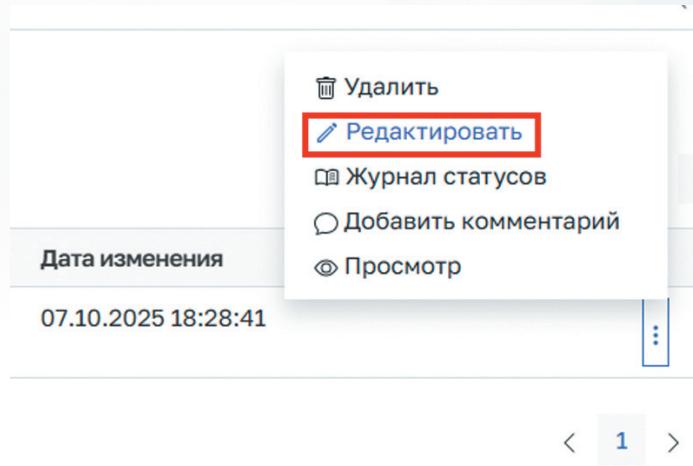
Дата изменения

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 form titled 'Данные об уставе' (Data about the statute). At the top, there is a blue button with three dots and the text 'Данные об уставе'. Below this is a field labeled 'Дата регистрации/изменения устава \*' (Date of registration/changes to the statute \*), containing the text '22.03.2022'. Further down is a field labeled 'Загрузка устава \*' (Upload statute \*), which is highlighted with a red box. Inside this box are two buttons: 'Выберите файл' (Select file) and 'Файл не выбран' (File not selected). Below this field is a section labeled 'Тип вложения' (Type of attachment) and a button labeled 'Скан устава' (Statute scan). At the bottom of the form, there is a red warning message: 'Файл должен быть строго в формате .pdf' (The file must be strictly in the .pdf format).

— 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 отчётность в Минюст России в виде единой формы, включающей также сведения, утверждённые приказом Росстата.

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

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

ствах массовой информации. Это связано с тем, что сведения из единой формы отчётности будут размещаться на Портале для ознакомления в объёме, утверждённом 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

## Для заметок

## Для заметок

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