

ПРОСТРАНСТВО РЕШЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ИННОВАЦИЙ



**Минимальное делопроизводство в
некоммерческой организации с учётом
изменившегося с 2020 года законодательства**

Любовь Теплых,
Центр ГРАНИ

Необходимый минимум

Системы документации, про которые нельзя забывать в повседневной деятельности и нужно поддерживать в актуальном состоянии

НОМЕНКЛАТУРА – В ПОМОЩЬ

 **организационно-распорядительные (ОРД)**

*Устав, учредительный договор (у НП, АНО, Ассоциаций),
различные свидетельства и извещения
(о государственной регистрации, о внесении записи в ЕГРЮЛ, о постановке
на налоговый учёт, на учёт в ФСС, ПФР, Росстате, о применении УСН),
различные положения об управляющих органах, их отчёты/акты;
протоколы заседаний органов и учредительный; их составы;
приказы по основной деятельности; штатные расписания*



документы по персоналу (трудовые документы)

***приказы по кадрам и приложения к ним (в т.ч. о назначении на должность главного бухгалтера или о возложении функций бухгалтера на руководителя),
трудовые договоры (в т.ч. с руководителем, подписанный со стороны НКО одним из учредителей),
личные карточки работников,
табели учёта рабочего времени,
книги учёта трудовых книжек, трудовых договоров,
графики отпусков,
положения о командировках, премировании,
правила внутреннего распорядка,
должностные инструкции***

гражданско-правовые документы

*договоры с контрагентами (с соответствующими актами),
с добровольцами и т.п.*

документы бухгалтерского учёта и отчётности

*бухгалтерские балансы, налоговые декларации,
другие предусмотренные действующим
законодательством документы*

иные системы документации

*проектная и отчётная документация;
документы, касающиеся работы общественной приёмной;
регистрационно-контрольные документы;
прочие документы делового общения*

Номенклатура

Общественная организация
«Шторам»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ОО «Шторам»
И.И. Штурманов

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ 1

г. Мурманск

на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Организационно-распорядительные документы (ОРД)				
ОРД-01	Учредительные документы ОО «Шторам»	1	постоянно	
ОРД-02	Протоколы заседаний собрания членом ОО «Шторам»	1	постоянно	
ОРД-03	Протоколы заседаний Правления ОО «Шторам»	1	постоянно	
ОРД-04	Протоколы заседаний Реализационной комиссии ОО «Шторам»	1	постоянно	
ОРД-05	Акты по итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности ОО «Шторам»	1	постоянно	
ОРД-06	Состав высшего и постоянно действующего руководящих органов ОО «Шторам»	1	до замены новыми	
ОРД-07	Приказы директора ОО «Шторам» по основной деятельности	1	постоянно	
ОРД-08	Журналы регистрации приказы по основной деятельности ОО «Шторам»	1	постоянно	
ОРД-09	Штатные расписания ОО «Шторам»	1	постоянно	
ОРД-10	Номенклатура дел ОО «Шторам»	1	постоянно	

Документы по персоналу (Б)				
К-01	Приказы по кадрам (адресные, переводы, переадресации, увольнения, (освобождения от должности), отпусков, служебных командировок, изменений фамилии, работников и т.п.) и приложения к ним	1	50/75 лет ЗПК	
К-02	Личные карточки работников ОО «Шторам»	1	50/75 лет ЗПК	После увольнения
К-03	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	50 лет	
К-04	Трудовые договоры с работниками ОО «Шторам»	1	50/75 лет ЗПК	
К-05	Книга учета трудовых договоров с работниками ОО «Шторам»	1	75 лет	
К-06	Журнал регистрации приказов по персоналу ОО «Шторам»	1	75 лет	
К-07	Графики отпусков персонала ОО «Шторам»	1	3 года	
К-08	Положение о служебных командировках и иных случаях выполнения трудовой функции работниками ОО «Шторам» за пределами города Мурманск	1	до замены новыми	
К-09	Правила внутреннего распорядка для работников ОО «Шторам»	1	до замены новыми	
К-10	Полные тексты инструкций работников ОО «Шторам»	1	постоянно	
Документы по проектной деятельности и судебным сопровождениям (ПС)				
П-01	Проекты ОО «Шторам»	1	4 года после завершения проекта	
П-02	Судебные дела ОО «Шторам»	1	10 лет	
Регистрационно-контрольные документы (РКД)				
РКД-01	Базы данных обращений граждан, индигативных групп и НКО	2	10 лет	Электронно
РКД-02	Ежегодные отчеты ОО «Шторам» в регистрирующий орган (Управление Минюста России по Мурманской области)	1	10 лет	
РКД-03	Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, производных организаций государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	1	5 лет	После окончания ведения
Прочие документы делового общения (ДО)				
ДО-01	Доверенности ОО «Шторам»	1	3 года	
ДО-02	Переписка ОО «Шторам»	1	10 лет	
Бухгалтерская документация (Б)				
Б-01	

Изменения в порядке проведения заседаний органов управления НКО

8 июня 2020 г. принят Закон № 166-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях принятия неотложных мер, направленных на обеспечение устойчивого развития экономики и предотвращение последствий распространения новой коронавирусной инфекции».

Некоммерческим организациям разрешено принимать решения путем заочного голосования по следующим вопросам исключительной компетенции высшего органа управления НКО:

- ✓ образование и прекращение полномочий органов некоммерческой организации;
- ✓ утверждение аудитора.

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.

Порядок проведения заочного голосования определяется уставом некоммерческой организации.

При организации заочного голосования необходимо соблюдение следующих требований:

- ✓ обязательное сообщение всем учредителям (участникам, членам) некоммерческой организации предлагаемой повестки дня;
- ✓ предоставление возможности ознакомления всех учредителей (участников, членов) некоммерческой организации до начала голосования со всеми материалами;
- ✓ предоставление возможности вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов;
- ✓ обязательное уведомление всех учредителей (участников, членов) некоммерческой организации до начала голосования об изменённой повестке дня, а также о сроке окончания процедуры голосования.

Изменения в сроках хранения кадровых документов

Вид документа	С 18 февраля 2020 года	До 18 февраля 2020 года
<i>Увеличился срок хранения</i>		
Графики отпусков	3 года	1 год
Книги, журналы, карточки учёта, базы данных бланков трудовых книжек, отпусков, выдачи служебных загранпаспортов, справок о зарплате, месте работы, стаже	5 лет	3 года
<i>Уменьшился срок хранения</i>		
Приказы о дисциплинарных взысканиях и документы, послужившие основанием для их вынесения	3 года	5 лет
Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности (справки, обоснования, предложения)	5 лет	Постоянно
Документы учета аварий и несчастных случаев на производстве (книги, журналы регистрации, базы данных)	45 лет	Постоянно
<i>Для информации: относительно документов по личному составу, оформленных после 1 января 2003 года (срок хранения – 50 лет), и документов, оформленных до 1 января 2003 года (срок хранения – 75 лет)</i>		
Трудовые договоры	50/75 лет ЭПК	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года). ЭПК
Личные карточки работников (в т.ч. руководителей)	50/75 лет ЭПК	75 л. ЭПК

Приказы о кадровых перемещениях	50/75 лет ЭПК	На руководителей – постоянно На сотрудников – 75 лет. ЭПК либо 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)
Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже	50/75 лет	-
Лицевые счета работников	50/75 лет	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)
Оригиналы личных документов работника (трудовая книжка, диплом, свидетельство и прочее)	До востребования, но не более 50/75 лет	До востребования. Невостребованные – 75 лет
Установлен специальный срок хранения		
Уведомления, предупреждения работников	3 года	-
Заявления сотрудников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	-
Документы (журналы, книги) учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет	-
Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)	45 лет (при вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет)	-

Оформление выхода на «удалёнку»

Издайте приказ об организации санитарно-эпидемиологических мероприятий в организации

Назначьте ответственного за профилактику

Составьте приказ, чтобы учесть «противовирусные» затраты на такси для сотрудников

Оформите больничный для сотрудников из группы риска 65+, если нет возможности для сохранения удаленной занятости

Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ внёс изменения в Трудовой кодекс, они проясняют понятие удалённой (дистанционной) работы, которая может быть постоянной, временной (на срок не более шести месяцев) или периодической.

В законе говорится, что возможны варианты с чередованием удалённой работы и работы на стационарном рабочем месте.

Основные изменения

	Было	Стало
Основание для удаленной (дистанционной) работы	Трудовой договор	Трудовой договор, допсоглашение к договору, локальный нормативный акт
Виды удаленной (дистанционной) работы	Нет разделения на виды	<ul style="list-style-type: none"> •Постоянная; •Непрерывная в течение шести месяцев; •Периодическое чередование дистанта и офиса; •Экстренная удалёнка без согласия работника
Обмен документами	УКЭП нужны при любом обмене электронными документами	Для заключения трудового договора и подписания ещё ряда документов работодателю нужна УКЭП, работнику — усиленная квалифицированная или неквалифицированная подпись. В остальном стороны могут взаимодействовать любым способом
Зарплата	Нет требований	Не должна быть снижена при переводе на дистанционную работу
Оборудование	Нет требований	Работодатель должен предоставить все необходимое для работы или компенсировать затраты сотрудника
Режим работы	Утверждён в трудовом договоре, иначе работник определяет сам	Утверждён в трудовом договоре, коллективном договоре, локальном нормативном акте или дополнительном соглашении к договору, иначе работник определяет сам
Командировка	Нет требований	Любое служебное поручение, которое нужно выполнять в местности, отличающейся от места выполнения трудовой функции. Оформление в соответствии со ст. 166–168 ТК РФ
Основания для увольнения	Прописаны в трудовом договоре	<p style="text-align: center;">Должны соответствовать ТК РФ, а также добавлены два новых основания:</p> <ul style="list-style-type: none"> •не выход на связь в течение двух рабочих дней; •работник сменил место труда и больше не может работать на старых условиях
Приказ об увольнении	Бумажный вариант отправляют в день прекращения трудового договора	Бумажный вариант отправляют в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения)

Шаблон дополнительного соглашения о дистанционной работе к трудовому договору

Шаблон предлагаемого дополнительного соглашения может быть использован для оформления отношений с дистанционным работником, если ранее с ним уже был заключён трудовой договор.

Закон закрепляет гарантии по оплате труда дистанционного работника. То есть снизить зарплату по причине перевода на удалёнку нельзя.

Работодатель обязан обеспечить сотрудника необходимым оборудованием при временном переводе на удалёнку. Либо, если сотрудник использует свою технику, компенсировать ему расходы.

Дополнительное соглашение № _____
к трудовому договору № _____ от _____ 20__ г.

г. _____

«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. именуемый в дальнейшем «Работник», с одной стороны и наименование организации, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующей(его) на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», договорились заключить настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору № _____ от _____ 20__ года о нижеследующем:

1. Внести в Договор следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5. Договора изложить в следующей редакции: «Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно) по адресу: г. _____, ул. _____, _____».

1.2. Дополнить пункт 2.1. Договора подпунктами следующего содержания:

«2.1.6. самостоятельно обеспечивать себя компьютерными средствами, сканером, телефоном, электронной и телефонной связью, средствами доступа к сети Интернет, иными необходимыми для исполнения своих обязанностей оборудованием и техническими средствами;

2.1.7. самостоятельно обеспечивать себя и использовать лицензионные программно-технические средства, программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.), средства защиты информации, антивирусные программы, иные программно-технические средства, обеспечивающие надлежащее выполнение трудовых обязанностей, или рекомендованные Работодателем;

2.1.8. получать на электронную почту _____ письма с заданиями от непосредственного и вышестоящего руководителей и подтверждать получение в ответном письме в тот же рабочий день, когда они были отправлены;

2.1.9. ежедневно не позднее конца рабочего дня пятницу размещать в электронных средствах учета работодателем занятости работника отчёт о проделанной за истекшую неделю работе;

2.1.10. самостоятельно отслеживать статус доставки заказных писем с уведомлением и прочей почтовой корреспонденции от Работодателя на сайте «Почты России» <https://www.pochta.ru> по сообщениям Работодателем трек-номеру;

2.1.11. быть на голосовой и текстовой связи в сети «интернет», а именно в skype, рабочей электронной почте и по мобильному телефону в рабочее время.

1.3. Дополнить пункт 3 Договора подпунктами следующего содержания:

Работодатель компенсирует Работнику расходы на почтовые отправления рабочей почтовой корреспонденции, расходы на мобильную связь при условии того, что данные расходы признаны Работодателем совершёнными в рабочих целях, а Работником предоставлены соответствующие документы, подтверждающие расходы.

1.4. Дополнить пункт 4.3. Договора подпунктом следующего содержания: «Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня составляет не менее 1 (Одного) часа. Время перерыва определяется работником самостоятельно».

2. Соглашение вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует вплоть до «___» _____ 202__ года.

3. Условия Договора с Работником, не затронутые Соглашением, остаются неизменными. После прекращения срока действия настоящего Соглашения Договор продолжает действовать в редакции, существовавшей до заключения настоящего Соглашения.

4. Соглашение является неотъемлемой частью Договора и составлено в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

Работодатель: _____

Работник: _____

Один экземпляр Соглашения получил _____ / _____

Этот образец может быть использован для оформления отдельного договора с дистанционным работником путем интервьюирования положений дополнительного соглашения в используемый некоммерческой организацией бланк трудового договора.

Изменения в оформлении трудовой документации в НКО

С 1 января 2021 года некоммерческие организации смогут полностью или частично отказаться от принятия локальных актов для регулирования трудовых отношений (правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и других). Вместо разработки и принятия множества разных документов организации будет достаточно заключить с работниками трудовые договоры по шаблону, утверждённому Правительством Российской Федерации от 27.08.2016 N 858.

Исключение – локальный нормативный акт о регулировании труда дистанционных работников. Данный акт должен быть разработан в организации вне зависимости от выбора оформления отношений с работником.

Некоммерческие организации, численность работников которых не превышает 35 человек, смогут заключать с принимаемыми работниками срочные трудовые договоры.

Основные нормативно-методические документы, действующие в сфере делопроизводства

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). **Действует с 18 февраля 2020 г.**

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. **Действует с 01 января 2020 г.**

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». **Действует с 12 февраля 2020 г.**

ПРОСТРАНСТВО РЕШЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ИННОВАЦИЙ



Спасибо за внимание

www.grany-center.org