

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ САЙТА  
«МИНЮСТА РОССИИ»**

Москва, 2023

## Содержание

<b>1</b>	<b>Условные обозначения</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Введение</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Вход в личный кабинет</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Редактирование личного кабинета</b> .....	<b>7</b>
<b>4.1</b>	<b>Общие положения</b> .....	<b>7</b>
<b>4.2</b>	<b>Заполнение данных об участнике по шагам на вкладке «Профиль»</b> .....	<b>10</b>
<b>4.3</b>	<b>Заполнение информации вкладки «Сведения о персональном составе организации»</b> .....	<b>16</b>
<b>4.4</b>	<b>Заполнение информации вкладки «Ящики для сбора пожертвований»</b> .....	<b>25</b>
<b>4.5</b>	<b>Заполнение информации вкладки «Программы/Мероприятия»</b> .	<b>26</b>
<b>4.6</b>	<b>Работа с вкладкой «Отчеты»</b> .....	<b>38</b>
<b>4.6.1</b>	<b>Заполнение отчетной формы</b> .....	<b>38</b>
<b>4.7</b>	<b>Заполнение информации вкладки «Реквизиты»</b> .....	<b>47</b>
<b>4.8</b>	<b>Заполнение информации вкладки «Имущество»</b> .....	<b>49</b>
<b>4.9</b>	<b>Заполнение информации вкладки «Ящики»</b> .....	<b>50</b>



## 1 Условные обозначения

В настоящей инструкции введены специальные термины и сокращения, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Специальные термины и сокращения

Сокращение/термин	Расшифровка/обозначение
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал госуслуг)
ЛК	<b>Личный кабинет пользователя сайта «Минюста России»</b>
Личный кабинет	Персональная страница пользователя, доступная после авторизации
Минюст России	Министерство юстиции Российской Федерации – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере юстиции
НКО	Некоммерческая организация
Пользователь	Пользователь сайта «Минюста России», который отвечает за взаимодействие связанных с ним организаций и физических лиц с Минюстом России
Профиль	Основная базовая информация, которую пользователь может редактировать в своем личном кабинете
Участник	Физическое лицо, от имени которого пользователь взаимодействует с Минюстом России

## 2 Введение

Личный кабинет пользователя на сайте «Минюста России» (далее – ЛК) является персональным разделом сайта, позволяющим зарегистрированным пользователям получить после авторизации доступ к просмотру и управлению своим персональным данными, которые используются при взаимодействии с Минюстом России.

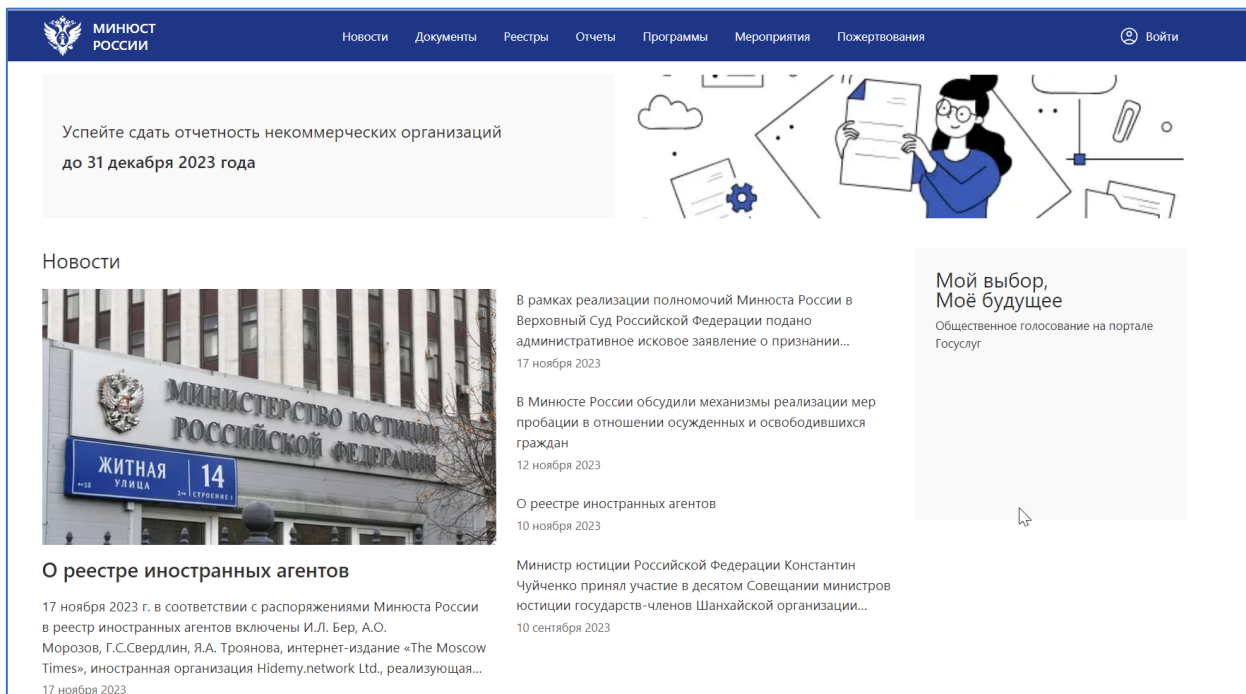
ЛК содержит несколько вкладок, каждая из которых предназначена для хранения и редактирования различных пользовательских данных. Перечень указанных вкладок представлен ниже:

- «Профиль».
- «Сведения о персональном составе организации».
- «Ящики для сбора пожертвований».
- «Программы/Мероприятия».
- «Отчеты».
- «Реквизиты».
- «Имущество».

### 3 Вход в личный кабинет

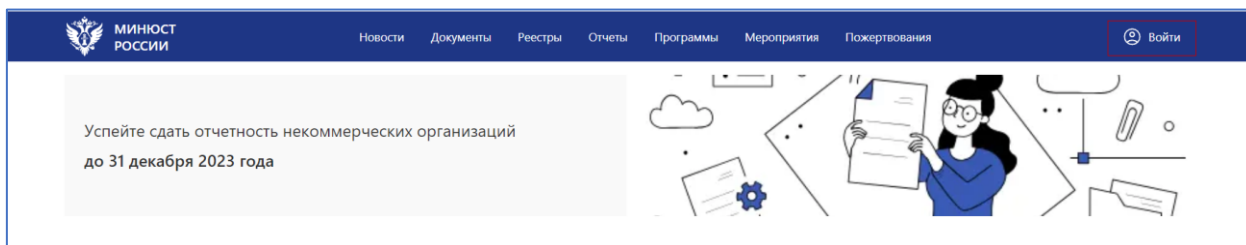
Перейти по ссылке <https://nco.minjust.gov.ru/>

После перехода по ссылке отобразится портал НКО.



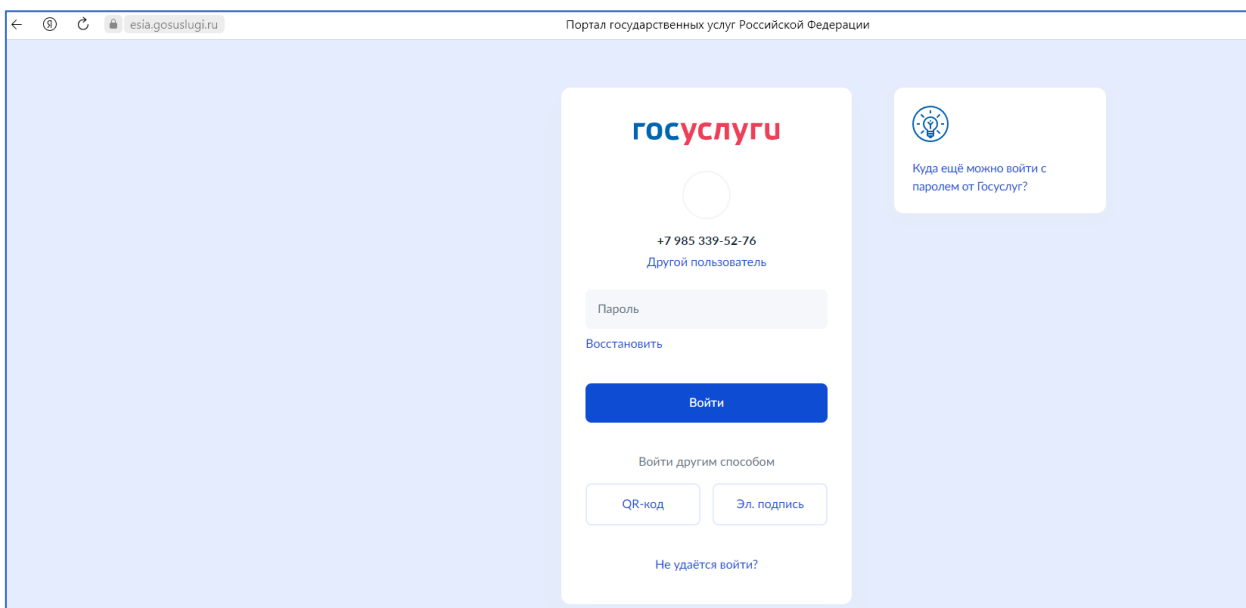
The screenshot shows the homepage of the NCO portal. At the top, there is a dark blue header with the logo of the Ministry of Justice of Russia and navigation links: "Новости", "Документы", "Реестры", "Отчеты", "Программы", "Мероприятия", "Пожертвования", and a "Войти" button. Below the header, there is a main banner with the text "Успейте сдать отчетность некоммерческих организаций до 31 декабря 2023 года" and an illustration of a woman holding a document. The main content area is divided into two columns. The left column features a "Новости" section with a photo of the Ministry of Justice building and several news items, including "О реестре иностранных агентов" dated 17 ноября 2023 г. The right column features a "Мой выбор, Моё будущее" section with the text "Общественное голосование на портале Госуслуг".

Нажать на клавишу «Войти» в верхнем правом углу.



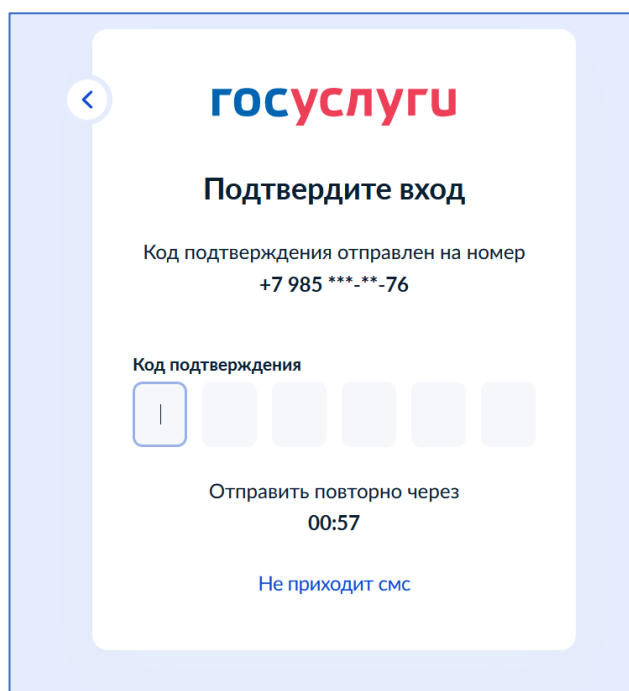
This screenshot is a close-up of the top right corner of the portal page. It highlights the "Войти" button, which is a white button with a blue outline and a user icon, set against the dark blue header background.

Далее осуществиться переход на страницу авторизации через Госуслуги

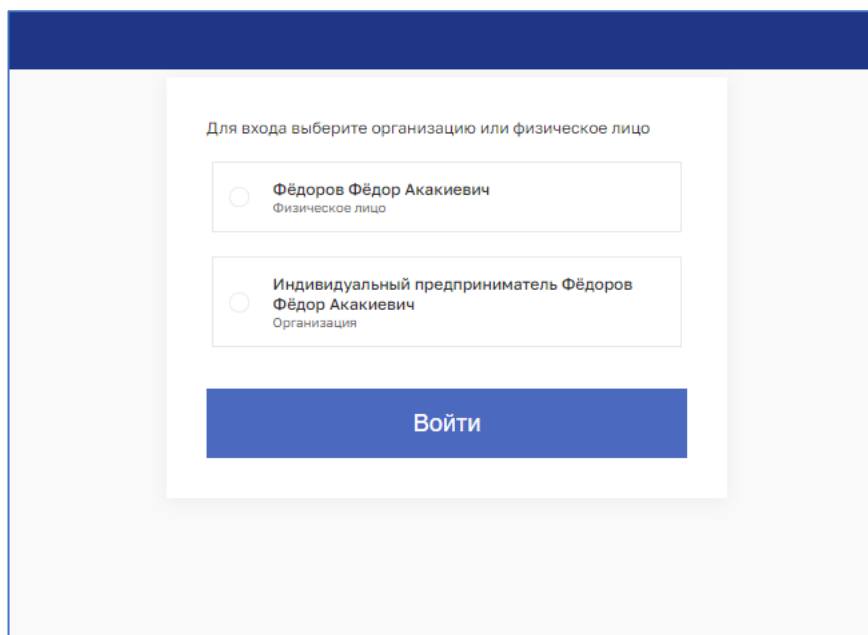


В открывшемся окне ввести Логин(СНИЛС, Адрес электронной почты или номер телефона) и Пароль от учетной записи Госуслуг.

Если для учетной записи госуслуг включена двухфакторная авторизация, то будет предложено ввести код подтверждения



После чего откроется окно выбора роли, под которой необходимо осуществить заполнение отчетности.



Для входа выберите организацию или физическое лицо

Фёдоров Фёдор Акакиевич  
Физическое лицо

Индивидуальный предприниматель Фёдоров  
Фёдор Акакиевич  
Организация

Войти

### **Внимание**

Если не отображается необходимая организация, необходимо выполнить действия, описанные в статье [https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company\\_profile/kak\\_sozdat\\_uz\\_ul](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/kak_sozdat_uz_ul).

Для перехода обратно на портал на главную страницу необходимо нажать на надпись «МИНЮСТ РОССИИ» с Гербом России или на кнопку согласно тематике «Новости», «Документы» и т.д.



МИНЮСТ  
РОССИИ

Новости

Документы

Реестры

Отчеты

Программ

Для входа в ЛК уже авторизованному пользователю необходимо:

— В правом верхнем углу сайта кликнуть левой клавишей мыши по своему имени рядом с иконкой в виде человеческой фигуры.

— В появившемся контекстном меню, представленном на рисунке 1, левой клавишей мыши выбрать опцию «Личный кабинет».

В результате пользователь должен быть перенаправлен на главную страницу вкладки «Профиль» ЛК.

## **4 Редактирование личного кабинета**

### **4.1 Общие положения**

В ЛК присутствуют особенности и принципы, характерные для каждой его вкладки:

- а) информация о пользователе в зависимости от вида заполняемого поля:
  - вводится с помощью клавиатуры в текстовые поля;
  - выбирается в выпадающих списках левой клавишей мыши;
  - выбирается левой клавишей мыши в всплывающем календаре;
  - частично (не менее 3 символов) вводится с помощью клавиатуры в поля с автоподсказкой вариантов, после чего выбирается в списке с доступными вариантами левой клавишей мыши;
- б) для сохранения на вкладке предварительных изменений, которые не будут использоваться пользователем при взаимодействии с Минюстом РФ, необходимо нажать на кнопку «Сохранить черновик», представленную на рисунке 4;
- в) для сохранения на вкладке окончательных изменений, которые будут использоваться пользователем при взаимодействии с Минюстом РФ, необходимо нажать на кнопку «Сохранить», представленную на рисунке 4;



Рисунок 1 – Пример размещения кнопок «Сохранить» и «Сохранить черновик» в ЛК

- г) для заполнения или изменения информации в раскрывающихся блоках, пример которых представлен на рисунке 5, расположенных на вкладках, необходимо раскрыть указанные блоки нажатием на их заголовок левой клавишей мыши;
- д) для сворачивания раскрывающихся блоков, пример которых представлен на рисунке 5, расположенных на вкладках, необходимо повторно нажать на их заголовок левой клавишей мыши;

Сведения об органах управления

Директор	⊖ ▾
Учредитель	⊖ ▾
ООО "IQ"	⊖ ▾

Рисунок 2 – Пример размещения раскрывающихся блоков в ЛК

- е) для добавления на вкладку очередного элемента с информацией о пользователе, в том числе раскрывающегося блока с несколькими видами информации, необходимо выбрать опцию с иконкой ⊕, пример которой представлен на рисунке 6;

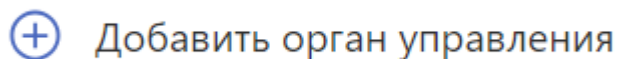


Рисунок 3 – Пример размещения опции с иконкой ⊕ в ЛК

- ж) для удаления с вкладки ранее добавленного элемента с информацией о пользователе, в том числе раскрывающегося блока с несколькими видами информации, в том числе сохраненного в режиме черновика, необходимо выбрать опцию с иконкой ⊖, пример которой представлен на рисунке 7;



Сведения об органах управления

Директор	⊖ ▼
Учредитель	⊖ ▼
ООО "IQ"	⊖ ▼

Рисунок 4 – Пример размещения опции с иконкой ⊖ в ЛК

з) переход между вкладками страницы ЛК осуществляется нажатием левой клавишей мыши на нужную вкладку.

## 4.2 Заполнение данных об участнике по шагам на вкладке «Профиль»

Страница вкладки «Профиль» содержит в себе 6 собственных вкладок нижнего уровня, на которых информация о лице, связанном с пользователем, заполняется по шагам. Перечень указанных вкладок, изображенных на рисунке 9, представлен ниже:

- «Шаг 1»;
- «Шаг 2»;
- «Шаг 3»;
- «Шаг 4»;
- «Шаг 5»;
- «Шаг 6».

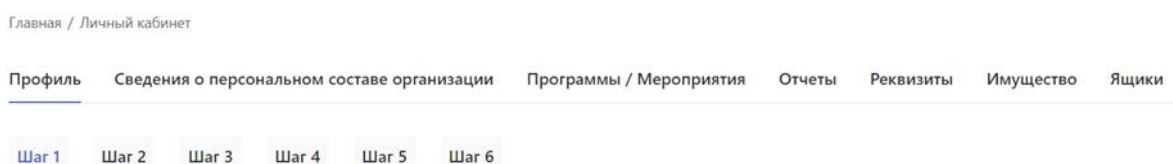


Рисунок 5 – Собственные вкладки нижнего уровня на странице вкладки «Профиль»

Переход между указанными вкладками страницы «Профиль» осуществляется пользователем двумя способами:

- выбрать левой клавишей мыши вкладку с нужным номером шага (в соответствии с принципами, изложенными в пункте 4.1);
- использовать кнопки «Далее» или «Назад», соответствующие следующему или предыдущему шагу заполнения профиля пользователя.

После входа в личный кабинет происходит переход на вкладку «Шаг 1» страницы профиля пользователя.

1) На вкладке «Шаг 1» пользователь в открывшейся форме, представленной на рисунке 10, должен проверить значения:

- «Не является благотворительной организацией, но осуществляет благотворительную деятельность?» с вариантами:
  - а) «Да»;
  - б) «Нет»;
- «Является организация социально ориентированной некоммерческой организацией (СОНКО)» с вариантами:
  - а) «Да»;
  - б) «Нет».

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3 Шаг 4 Шаг 5 Шаг 6

Не является благотворительной организацией, но осуществляет благотворительную деятельность? \*

Да

Является организацией социально ориентированной некоммерческой организацией (СОНКО) \*

Нет

Далее

Сохранить черновик

Рисунок 10 – Вкладка «Шаг 1» страницы вкладки «Профиль»

2) На вкладке «Шаг 2» пользователь в открывшейся форме, представленной на рисунке 11, должен проверить значения:

- «Форма организации» с вариантами:
  - а) «Некоммерческие организации»;
  - б) «Общественные объединения»;
  - в) «Религиозные организации»;
  - г) «Казачьи объединения»;
- «Полное наименование» (например: «Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"»).

Шаг 1 Шаг 2 Шаг 3 Шаг 4 Шаг 5 Шаг 6

Форма организации \*

Общественные объединения

Полное наименование \*

Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"

Назад

Далее

Сохранить черновик

Рисунок 11 – Вкладка «Шаг 2» страницы вкладки «Профиль»

3) На вкладке «Шаг 3» пользователь в открывшейся форме, представленной на рисунке 12, должен проверить и указать значения:

- «Субъект Российской Федерации, на котором организация осуществляет свою деятельность» с вариантами выбора регионов РФ с вариантами выбора регионов РФ;
- «ОГРН» (например: «1152300000698»);
- «Дата включения в ЕГРЮЛ» (например: «24.03.2015»);
- «ИНН» (например: «2308216937»);
- «КПП» (например: «231001001»), опционально;
- «Адрес (место нахождения)» (например: «350010, Краснодарский кр., г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5, литер ы, помещение 1-10»);

– «Адрес, по которому осуществляется связь с организацией» (например: «Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"»);

– «Дата включения в ЕГРЮЛ» (например: «350010, Краснодарский кр., г. Краснодар, Ул. Мокрушина 17, дом 18»).

Шаг 1   Шаг 2   **Шаг 3**   Шаг 4   Шаг 5   Шаг 6

ОГРН	Дата включения в ЕГРЮЛ
<input type="text" value="1152300000698"/>	<input type="text" value="24.03.2015"/>
ИНН *	КПП
<input type="text" value="2308216937"/>	<input type="text" value="231001001"/>
Субъект Российской Федерации, на котором организация осуществляет свою деятельность *	
<input type="text" value="Краснодарский край"/>	
Адрес (место нахождения) *	
<input type="text" value="350010, Краснодарский кр., г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5, литер ы, помещение 1-10"/>	
Адрес по которому осуществляется связь с организацией *	
<input type="text" value="350010, Краснодарский кр., г. Краснодар, Ул. Мокрушина 17, дом 18"/>	

Рисунок 12 – Вкладка «Шаг 3» страницы вкладки «Профиль»

4) На вкладке «Шаг 4» пользователь в открывшейся форме, представленной на рисунке 13, проверить соответствующие ему значения:

– «Ответственный со стороны МЮ» с вариантами выбора Управлений Минюста России по регионам РФ (например: «Управление Минюста России по Краснодарскому Краю»);

– «Учетный номер организации» (например: «7777777777»).

Шаг 1   Шаг 2   Шаг 3   **Шаг 4**   Шаг 5   Шаг 6

Ответственный со стороны МЮ \*

Учетный номер организации \*

Рисунок 13 – Вкладка «Шаг 4» страницы вкладки «Профиль»

5) На вкладке «Шаг 5» пользователь в открывшейся форме, часть которой представлена на рисунке 14, указывает соответствующие ему значения:

– «Наличие лицензий» с вариантами:

- а) «Да»;
- б) «Нет».

## Наличие лицензий \*



Рисунок 14 – Вкладка «Шаг 5» страницы вкладки «Профиль»

Остальные текстовые поля, объединенные в группы «Основные виды деятельности», представленные на рисунке 15, и текстовое поле «Цели деятельности», представленное на рисунке 16, заполнены по умолчанию и не подлежат редактированию.

### Основные виды деятельности

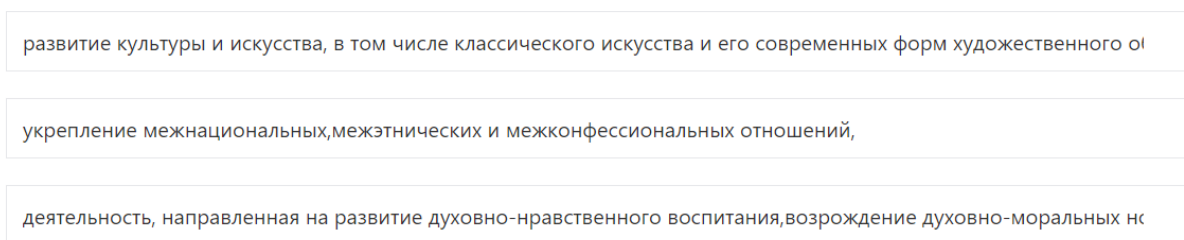


Рисунок 15 – Текстовые поля, объединенные в группу «Основные виды деятельности», вкладки «Шаг 5» страницы вкладки «Профиль»

### Цели деятельности

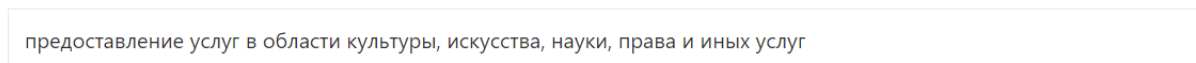


Рисунок 16 – Текстовое поле «Цели деятельности» вкладки «Шаг 5» страницы вкладки «Профиль»

б) На вкладке «Шаг 6» пользователь в открывшейся форме, представленной на рисунке 17, указывает соответствующие ему значения:

- «Контактный номер телефона» (например: «+7 (900) 000-00-00»);
- «Адрес электронной почты для отправки юридически значимых сообщений» (например: «mail@mail.ru»);
- «Наименование сайта» (например: «www.wvqe.ru»);
- «URL-адрес в сети Интернет» (например: «https://www.wvqe.ru»).

Кроме того, пользователь должен указать информацию в представленных на текущей вкладке раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке представлено 3 группы раскрывающихся блоков:

- «Ссылки на социальные сети» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить адрес социальной сети» с иконкой ⊕);
- «Учрежденные СМИ» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить СМИ» с иконкой ⊕);
- «Участие в других юридических лицах» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить юридическое лицо» с иконкой ⊕).

Контактный номер телефона

Адрес электронной почты для отправки юридически значимых сообщений \*

+7 (900) 000-00-00

mail@mail.ru

Сайт/информационный ресурс

Наименование сайта \*

URL-адрес в сети Интернет \*

www.wvqe.ru

https://www.wvqe.ru

Ссылки на социальные сети \*

https://vk.com

+ Добавить адрес социальной сети

Учрежденные СМИ

СМИ Типография

+ Добавить СМИ

Участие в других юридических лицах

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЖЕМЧУЖИНА"

+ Добавить юридическое лицо

Рисунок 17 – Вкладка «Шаг 6» страницы вкладки «Профиль»

1) В раскрывающемся блоке из группы «Ссылки на социальные сети», представленном на рисунке 18, пользователь должен указать при наличии следующие значения:

- «Наименование социальной сети» с вариантами:
  - а) «VK»;
  - б) «OK»;
  - в) «Telegram»;
  - г) «Twitter»;
  - д) «Facebook»;
  - е) «Instagram»;
- «Ссылка на социальную сеть» (например: «https://vk.com»).

Ссылки на социальные сети \*

https://vk.com

Наименование социальной сети \*

VK

- ✓ VK
- OK
- Telegram
- Twitter
- Facebook
- Instagram

Рисунок 18 – Раскрывающийся блок из группы «Ссылки на социальные сети»

2) В раскрывающемся блоке из группы «Учрежденные СМИ», представленном на рисунке 19, пользователь должен проверить следующие значения:

- «Дата регистрации» (например: «25.01.2023»);
- «Наименование» (например: «СМИ Типография»);
- «Номер свидетельства» (например: «12121212»);
- «Форма распространения» (например: «Бумажная»);
- «Территория распространения» (например: «Краснодарский край»).

#### Учрежденные СМИ

СМИ Типография

Наименование \*

СМИ Типография

Номер свидетельства \*      Дата регистрации

12121212      25.01.2023

Форма распространения

Бумажная

Территория распространения \*

Краснодарский край

Рисунок 19 – Раскрывающийся блок из группы «Учрежденные СМИ»

3) В раскрывающемся блоке из группы «Участие в других юридических лицах», представленном на рисунке 20, пользователь должен указать следующие значения:

- «Дата начала участия» (например: «01.07.2021»);
- «Наименование» (например: «ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЖЕМЧУЖИНА"»);
- «Форма участия» с вариантами:
  - а) «Учредитель»;
  - б) «Участник»;
  - в) «Член».

#### Участие в других юридических лицах

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЖЕМЧУЖИНА"

Наименование \*

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЖЕМЧУЖИНА"

Форма участия \*      Дата начала участия

Участник      01.07.2021

Рисунок 20 – Раскрывающийся блок из группы «Участие в других юридических лицах»

Добавление, удаление и изменение элементов текущей вкладки осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Сохранение на текущей вкладке изменений осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

### 4.3 Заполнение информации вкладки «Сведения о персональном составе организации»

Во вкладке «Сведения о персональном составе организации» пользователь заполняет сведения о персональном составе своей организации. Страница вкладки «Сведения о персональном составе организации» содержит в себе 2 собственные вкладки нижнего уровня, представленные на рисунке 21:

- «Органы управления»;
- «Работники».

Главная / Личный кабинет

Профиль Сведения о персональном составе организации Программы / Мероприятия Отчеты Реквизиты Имущество Ящики

Органы управления Работники

Рисунок 21 – Собственные вкладки нижнего уровня на странице вкладки «Сведения о персональном составе организации»

Переход между указанными вкладками осуществляется в соответствии с принципами, изложенными в пункте 4.1.

1 На вкладке «Органы управления» пользователь указывает соответствующие ему значения:

- «Исполнительный орган управления отсутствует по уставу» с вариантами:
  - а) «Да»;
  - б) «Нет».
- «Иной орган отсутствует по уставу» с вариантами:
  - а) «Да»;
  - б) «Нет».

Кроме того, пользователь должен указать информацию в представленных на текущей вкладке раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке представлено 3 группы раскрывающихся блоков, представленные на рисунке 22:

- «Сведения об органах управления» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить орган управления» с иконкой ⊕);
- «Персональный состав» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить участника» с иконкой ⊕);
- «Официальный представитель организации (по ЕГРЮЛ)».



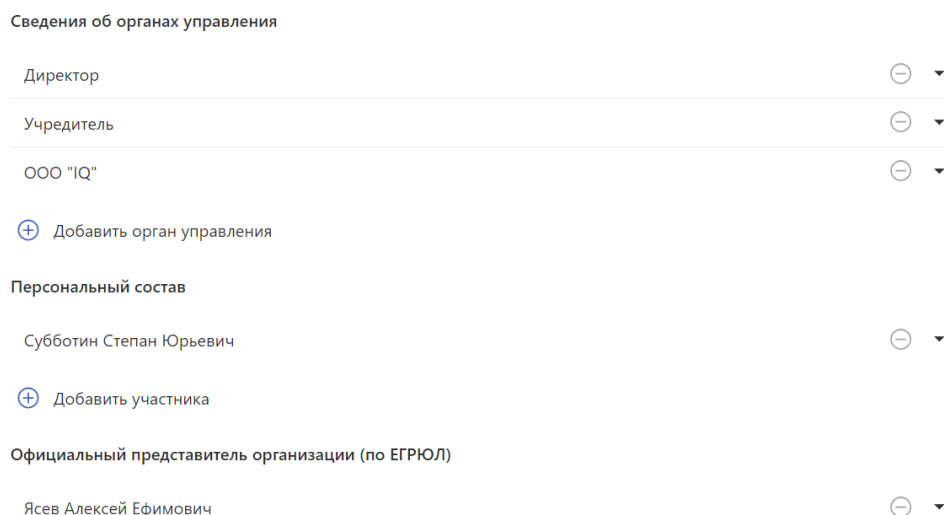


Рисунок 22 – Группы раскрывающихся блоков вкладки «Органы управления»

1) В раскрывающемся блоке из группы «Сведения об органах управления», представленном на рисунке 23, пользователь должен указать значения:

- «Тип органа управления» с вариантами:
  - а) «Руководящий»;
  - б) «Исполнительный»;
  - в) «Иной»;
- «Тип правления» с вариантами:
  - а) «Единоличный»;
  - б) «Коллегиальный».
- «Полное наименование» (например: «Директор»);
- «Периодичность проведения заседаний» (например: «По мере необходимости»).

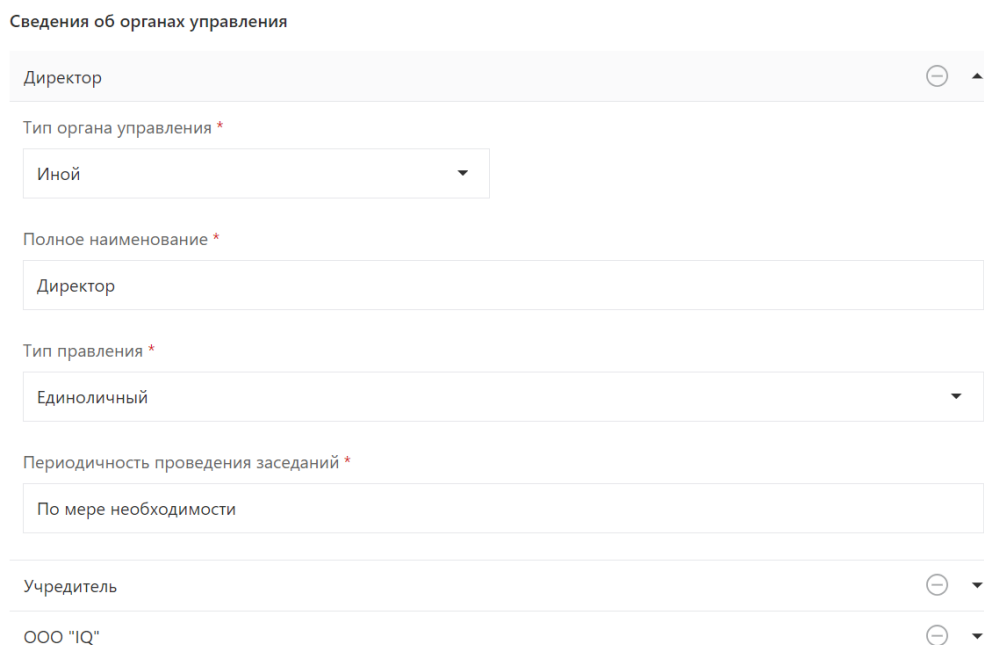


Рисунок 23 – Раскрывающийся блок из группы «Сведения об органах управления»

2) В раскрывающемся блоке из группы «Персональный состав», представленном на рисунках 24–26, пользователь должен указать значения:

- «Дата рождения» (например: «05.10.1985»);
- «Фамилия» (например: «Субботин»);
- «Имя» (например: «Степан»);
- «Отчество» (например: «Юрьевич»), опционально;
- «Данные документа, удостоверяющего личность» (например: «4582 211888»);
- «Адрес» (например: «4582 211888»);
- «ИНН (при наличии)» (например: «4582 211888»), опционально;
- «СНИЛС» (например: «4582 211888»), опционально;
- «Контактный номер телефона» (например: «4582 211888»);
- «Адрес электронной почты» (например: «4545@gmail.com»);
- «Должность» (например: «4582 211888»);
- «Наименование и реквизиты акта о назначении (избрании)» (например: «Акт № 185 от 15.12.2010»), опционально;
- «Является ли учредителем?» с вариантами:
  - а) «Да»;
  - б) «Нет»;
- «Гражданство» с вариантами выбора стран;
- «Тип документа, удостоверяющего личность» с вариантами:
  - а) «Паспорт РФ»;
  - б) «Заграничный паспорт РФ»;
  - в) «Заграничный паспорт».
- «Должность» (например: «Директор (главный редактор) структурного агентства»);
- «Принадлежность к органу руководства» с вариантами выбора:
  - а) «Директор»;
  - б) «Учредитель»;

## Персональный состав

Субботин Степан Юрьевич		⊖ ▲
Является ли учредителем? *		
Нет		▼
Фамилия *		
Субботин		
Имя *		
Степан		
Отчество		
Юрьевич		
Дата рождения *	Гражданство *	
05.10.1985	РОССИЯ	× 📅 ▼

Рисунок 24 – Раскрывающийся блок из группы «Персональный состав» (фрагмент 1)

Тип документа, удостоверяющего личность *		
Заграничный паспорт		▼
Данные документа, удостоверяющего личность *		
4582 211888		
Адрес *		
Москва ул Подольских курсантов д. 7		
ИНН (при наличии)	СНИЛС	
2323232323	377-888-033 59	

Рисунок 25 – Раскрывающийся блок из группы «Персональный состав» (фрагмент 2)

Контактный номер телефона \*

+79856665588

Адрес электронной почты \*

4545@gmail.com

Должность \*

Директор (главный редактор) структурного агентства

Наименование и реквизиты акта о назначении (избрании)

Акт № 185 от 15.12.2010

Принадлежность к органу руководства \*

Директор

Рисунок 26 – Раскрывающийся блок из группы «Персональный состав» (фрагмент 3)

3) В раскрывающемся блоке из группы «Официальный представитель», представленном на рисунке 27–31, организации (по ЕГРЮЛ) пользователь должен указать значения:

- «Дата рождения» (например: «11.11.1980»);
- «Дата выдачи документа» (например: «12.12.2020»);
- «Действителен по» (например: «11.12.2025»);
- «Дата приема в члены/начала деятельности в качестве участника» (например: «09.01.2022»);
- «Дата окончания деятельности» (например: «31.12.2024»);
- «Фамилия (согласно документу, удостоверяющему личность)» (например: «Ясев»);
- «Имя (согласно документу, удостоверяющему личность)» (например: «Алексей»);
- «Отчество» (например: «Ефимович»), опционально;

- «Тип документа, удостоверяющего личность» с вариантами:
  - а) «Паспорт РФ»;
  - б) «Заграничный паспорт РФ»;
  - в) «Заграничный паспорт»;
- «Должность» (например: «Советник (в области права)»);
- «Является лицом, имеющим право действовать без доверенности» с вариантами:
  - а) «Да»;
  - б) «Нет»;
- «Статус лица» с вариантами:
  - а) «Участник»;
  - б) «Учредитель»;
  - в) «Член».
- «Основание для работы» (например: «Трудовой договор»);
- «Серия» (например: «01»);
- «Номер» (например: «163»);
- «Дата выдачи документа» (например: «12.12.2020»);
- «Действителен по» (например: «11.12.2025»);
- «Данные документа, удостоверяющего личность» (например: «11.12.2025»);
- «Адрес (место жительства) (указываются наименования субъекта Российской Федерации, района, города (иного населенного пункта), улицы, номера дома и квартиры)» (например: «Россия, г. Мытищи, Северная, ул., д. 6 кв.193»);
  - «Наименование акта о назначении (избрании) или реквизиты трудового договора» (например: «Приказ № 10 от 12.12.2020 г.»), опционально;
  - «Реквизиты акта о назначении (избрании) или реквизиты трудового договора» (например: «Приказ № 10 от 12.12.2020 г.»), опционально;
  - «Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)» (например: «123456789012»), опционально;
  - «СНИЛС» (например: «377-888-033 59»);
  - «Дата приема в члены/начала деятельности в качестве участника» (например: «09.01.2022»);
  - «Реквизиты документа, подтверждающего прием в члены/начало деятельности в качестве участника» (например: «Приказ о назначении»);
  - «Дата окончания деятельности» (например: «31.12.2024»);
  - «Контактный номер телефона» (например: «+7 (922) 211-11-00»);
  - «Адрес электронной почты» (например: «yasev@mail.ru»).

## Официальный представитель организации (по ЕГРЮЛ)

Ясев Алексей Ефимович ⊖ ▲

Фамилия (согласно документу, удостоверяющему личность) \*

Имя (согласно документу, удостоверяющему личность) \*

Отчество (при наличии) (согласно ДУЛ)

Дата рождения \* Гражданство \*

 ✕ 📅  ▼

Рисунок 27 – Раскрывающийся блок из группы «Официальный представитель» (фрагмент 1)

Тип документа, удостоверяющего личность \*

 ▼

Основание для работы

Основание для работы

Серия Номер

Рисунок 28 – Раскрывающийся блок из группы «Официальный представитель» (фрагмент 2)

Дата выдачи документа Действителен по

 ✕ 📅  ✕ 📅

Данные паспорта, удостоверяющего личность

Данные документа, удостоверяющего личность \*

Адрес (место жительства) (указываются наименования субъекта Российской Федерации, района, города (иного населенного пункта), улицы, номера дома и квартиры) \*

Должность \*

 ▼

Рисунок 29 – Раскрывающийся блок из группы «Официальный представитель» (фрагмент 3)

Наименование акта о назначении (избрании) или реквизиты трудового договора

Реквизиты акта о назначении (избрании) или реквизиты трудового договора

Является лицом имеющим право действовать без доверенности \*

Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)

СНИЛС \*

Рисунок 30 – Раскрывающийся блок из группы «Официальный представитель» (фрагмент 4)

Статус лица \* Дата приема в члены/начала деятельности в качестве участника \*

Реквизиты документа, подтверждающего прием в члены/начала деятельности в качестве участник \*

Дата окончания деятельности

Контактный номер телефона \*

Адрес электронной почты \*

Рисунок 31 – Раскрывающийся блок из группы «Официальный представитель» (фрагмент 5)

2 На вкладке «Работники» пользователю доступна опция «Добавить сотрудника» с иконкой ⊕, с помощью которой можно неоднократно добавлять в соответствии с примером на рисунках 32–34 безымянные раскрывающиеся блоки с персональной информацией об очередном сотруднике организации, от имени которого действует пользователь, а именно:

- «Фамилия (согласно документу, удостоверяющему личность)» (например: «Яхлакова»);
- «Имя (согласно документу, удостоверяющему личность)» (например: «Надежда»);
- «Отчество (при наличии) (согласно ДУЛ)» (например: «Макаровна»), опционально;
- «Дата рождения» (например: «18.03.1987»);
- «Гражданство» с вариантами выбора стран;
- «Тип документа» с вариантами:
  - а) «Паспорт РФ»;
  - б) «Заграничный паспорт РФ»;
  - в) «Заграничный паспорт»;

- «Данные документа, удостоверяющего личность» (например: «4438 353755 Отделением УФМС России в г. Балашиха 13.02.2014 570-547»);
- «Адрес (место жительства) (указываются наименования субъекта Российской Федерации, района, города (иного населенного пункта), улицы, номера дома и квартиры)» (например: «Россия, г. Балашиха, Цветочная ул., д. 24 кв.15»);
- «Должность» с вариантами:
  - а) «Главный бухгалтер»;
  - б) «Заведующий цеховой бухгалтерией»;
  - в) «Бухгалтер»;
  - г) «Бухгалтер (средней квалификации)»;
  - д) «Бухгалтер-ревизор»;
  - е) «Бухгалтер-эксперт»;
  - ж) «Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности»;
- «ИНН (при наличии)» (например: «999999999999»), опционально;
- «СНИЛС» (например: «377-888-033 59»);
- «Является участником?» с вариантами:
  - а) «Да»;
  - б) «Нет»;
- «Договор» (например: «№6»);
- «Дата начала деятельности» (например: «01.01.2022»);
- «Дата окончания деятельности» (например: «01.01.2024»);
- «Контактный номер телефона» (например: «+7 (911) 717-11-12»);
- «Адрес электронной почты» (например: «mylo@mail.ru»).

Яхлакова Надежда Макаровна ⊖ ▲

Фамилия (согласно документу, удостоверяющему личность) \*

Имя (согласно документу, удостоверяющему личность) \*

Отчество (при наличии) (согласно ДУЛ)

Дата рождения \*

Гражданство \*

Рисунок 32 – Безымянный раскрывающийся блок с персональной информацией об очередном сотруднике организации, от имени которого действует пользователь (фрагмент 1)



Тип документа \*

Паспорт РФ

Данные документа, удостоверяющего личность \*

4438 353755 Отделением УФМС России в г. Балашиха 13.02.2014 570-547

Адрес (место жительства) (указываются наименования субъекта Российской Федерации, района, города (иного населенного пункта), улицы, номера дома и квартиры)

Россия, г. Балашиха, Цветочная ул., д. 24 кв.15

Должность \*

Бухгалтер

ИНН (при наличии)

1527485754

СНИЛС \*

348-121-949 78

Рисунок 33 – Безымянный раскрывающийся блок с персональной информацией об очередном сотруднике организации, от имени которого действует пользователь (фрагмент 2)

Является участником? \*

Нет

Договор

№6

Дата начала деятельности \*

01.01.2022

Дата окончания деятельности \*

01.01.2024

Контактный номер телефона \*

+7 (911) 717-11-12

Адрес электронной почты \*

mylo@mail.ru

Рисунок 34 – Безымянный раскрывающийся блок с персональной информацией об очередном сотруднике организации, от имени которого действует пользователь (фрагмент 3)

Добавление, удаление и изменение элементов текущей вкладки осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Сохранение на текущей вкладке изменений осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

#### 4.4 Заполнение информации вкладки «Ящики для сбора пожертвований»

Сведения о ящиках для сбора пожертвований.

Добавление, удаление и изменение элементов текущей вкладки осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Сохранение на текущей вкладке изменений осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Пользователю необходимо заполнить поля «Инвентарный номер ящика» и «Вид ящика» путем выбора значений как показано на рис. 34.1

Рисунок 34.1

#### 4.5 Заполнение информации вкладки «Программы/Мероприятия»

Во вкладке «Программы/Мероприятия» пользователь заполняет сведения о программах и мероприятиях, в которых участвуют его организации. Страница вкладки «Программы/Мероприятия» содержит в себе 3 собственные вкладки нижнего уровня, представленные на рисунке 35:

- «Программы»;
- «Благотворительные программы»;
- «Мероприятия».

Главная / Личный кабинет

Профиль   Сведения о персональном составе организации   Программы / Мероприятия   Отчеты   Реквизиты   Имущество   Ящики

Программы   Благотворительные программы   Мероприятия

Рисунок 35 – Собственные вкладки нижнего уровня на странице вкладки «Программы/Мероприятия»

Переход между указанными вкладками осуществляется в соответствии с принципами, изложенными в пункте 4.1.

1 На вкладке «Программы» пользователь указывает соответствующие ему значения:

- «Программная деятельность осуществляется» с вариантами:
  - а) «Да»;
  - б) «Нет».

Кроме того, пользователь должен указать информацию в представленных на текущей вкладке раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке представлена 1 группа раскрывающихся блоков:

– «Программы» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить программу» с иконкой ⊕).

В раскрывающемся блоке из группы «Программы», представленном на рисунке 36–39, пользователь должен указать значения:

- «Наименование» (например: «Фестиваль "Видеоэссе сегодня"»);
- «Краткое условное обозначение программы» (например: «Видеоэссе»);
- «Источник финансирования программы» с вариантами:
  - а) «Внебюджетный фонд»;
  - б) «Бюджетные средства»;
  - в) «Пожертвования»;

- «Размер финансирования программы (тыс. руб.)» (например: «12 121»);
- «Дата утверждения программы (документа)» (например: «14.10.2023»);
- «Наименование органа (организатора)» (к этому полю примыкает опция

«Добавить» с иконкой ⊕), например:

Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства  
«Типография».

- «Цели (задачи) программы (документа)» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕), например:

В программе событий запланированы публичные лекции и обсуждения, посвященные формализации жанровых границ видеоэссе, его методологии как критического инструмента переопределения отношений между субъектом и объектом, оригиналом и копией, временем и поэзией, текстом и монтажом, а также открытая лаборатория.

- «Стратегия осуществляемой программы (документа)» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕), например:

«Являясь одновременно технологически доступным и демократичным, этот жанр не получил в России должной представленности как у публики, так и у художников и режиссеров. На фоне этого организаторы «Видеоэссе сегодня» пытаются восстановить историческую нить преемственности, генетическое родство внутри жанра, раскрыв ее через современность, в которой видеоэссе, в первую очередь, как практика, представляется одним из ценнейших художественных инструментов»

– «Содержание осуществляемой программы (документа)» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕), например:

С 1 по 5 декабря в «Типографии» пройдет фестиваль «Видеоэссе сегодня», тематизирующий жанр видеоэссе в современном российском контексте. Фестиваль «Видеоэссе сегодня» задумывается как серия мероприятий в городах России, в ходе которого организаторы предлагают коллективно разобраться с границами, которые определяют жанр видеоэссе, а также изучить его критический потенциал для процессов настоящего.

– «Этапы осуществления (реализации) программы (документа)» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕), например:

Первый день / 1 декабря 18:00 — 19:30 Вступительная лекция о жанре видеоэссе / Алек Петук и Коля Маргиев 19:30 — 20:00 Перерыв 20:00 — 22:00 Показ и обсуждение фильма «Без солнца» Криса Маркера с командой организаторов».

– «Механизм реализации программы (документа)» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕), например:

Организаторы приглашают принять участие в публичной программе специалистов из области кино и видеоарта из Краснодарского края — выступить с лекцией или присоединиться к дискуссиям (предусмотрен гонорар). Для участия, просим прислать на почту: [videoessaytoday@gmail.com](mailto:videoessaytoday@gmail.com) короткий рассказ о себе (интересы и род деятельности), а также формат/тему, с которой вы готовы выступить.

– «Планируемые (ожидаемые) результаты» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕), например:

Предполагается, что участники присутствуют на программе основных видео показов».

– «Сроки реализации программы (документа)» (например: «с 01.12.2023 по 05.12.2023», к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕);

– «Территория Российской Федерации, на которой предполагается реализовывать программу (документ) (указать конкретную территорию Российской Федерации (субъекта Российской Федерации, города), на которой предполагается реализация программы)» с вариантами выбора регионов РФ.

Кроме того, внутри текущей группы раскрывающихся блоков, представлена 1 группа собственных раскрывающихся блоков нижнего уровня: «Общий размер финансирования» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕).

В раскрывающемся блоке из группы «Общий размер финансирования» (к этому блоку примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕), представленном на рисунке 40, пользователь должен указать значения:

– «Год» (например: «2023»);

– «Объем средств» (например: «111 111 111»).

### Программы \*

Фестиваль «Видеозэссе сегодня»



Наименование \*

Фестиваль «Видеозэссе сегодня»

Краткое условное обозначение программы \*

Видеозэссе

Источник финансирования программы \*

Внебюджетный фонд

Размер финансирования программы (тыс. руб.) \*

12 121

Дата утверждения программы (документа) \*

14.10.2023



Рисунок 36 – Раскрывающийся блок из группы «Программы» (фрагмент 1)

Наименование органа (организатора) \*

Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"

Добавить

Цели (задачи) программы (документа) \*

В программе событий запланированы публичные лекции и обсуждения, посвященные формализации жанров

Добавить

Стратегия осуществляемой программы (документа) \*

Являясь одновременно технологически доступным и демократичным, этот жанр не получил в России должной представленности как у публики, так и у художников и режиссеров. На фоне этого организаторы «Видеозэссе сегодня» пытаются восстановить историческую нить преемственности, генетическое родство внутри жанра, раскрыв ее через современность, в которой видеозэссе, в первую очередь, как практика, представляется одним из ценнейших художественных инструментов.

Добавить

Рисунок 37 – Раскрывающийся блок из группы «Программы» (фрагмент 2)

Содержание осуществляемой программы (документа) \*

С 1 по 5 декабря в «Типографии» пройдет фестиваль «Видеозэссе сегодня», тематизирующий жанр видеозэссе в современном российском контексте. Фестиваль «Видеозэссе сегодня» задумывается как серия мероприятий в городах России, в ходе которого организаторы предлагают коллективно разобраться с границами, которые определяют жанр видеозэссе, а также изучить его критический потенциал для

+ Добавить

Этапы осуществления (реализации) программы (документа) \*

Первый день / 1 декабря 18:00 — 19:30 Вступительная лекция о жанре видеозэссе / Алек Петук и Коля Маргиев

Второй день / 2 декабря 16:00 Начало работы лаборатории по съемке видеозэссе 19:00 Просмотр «Как мы види» -

Третий день / 3 декабря 16:00 Работа лаборатории по съемке видеозэссе с художником и руководителем прое -

Четвертый день / 4 декабря 16:00 Работа лаборатории по съемке видеозэссе с художником и руководителем пр -

Пятый день / 5 декабря 12:00 заключительная встреча лаборатории 14:00 Просмотр «Картины мира и подписи» -

+ Добавить

Рисунок 38 – Раскрывающийся блок из группы «Программы» (фрагмент 3)

Механизм реализации программы (документа) \*

Организаторы приглашают принять участие в публичной программе специалистов из области кино и видеоар

+ Добавить

Планируемые (ожидаемые) результаты \*

Предполагается, что участники присутствуют на программе основных видео показов

+ Добавить

Сроки реализации программы (документа) \*

с 01.12.2023 по 05.12.2023

Территория Российской Федерации, на которой предполагается реализовывать программу (документ) (указать конкретную территорию Российской Федерации (субъекта Российской Федерации, города), на которой предполагается реализация программы) \*

Краснодарский край

Рисунок 39 – Раскрывающийся блок из группы «Программы» (фрагмент 4)

#### Общий размер финансирования

2023		⊖ ▲
Год *	Объем средств *	
2023	111 111 111	
⊕ Добавить		

Рисунок 40 – Раскрывающийся блок из группы «Общий размер финансирования»

2 На вкладке «Благотворительные программы» пользователь проверяет соответствующие ему значения:

– «Благотворительная программная деятельность осуществляется?» с вариантами:

- а) «Да»;
- б) «Нет».

Кроме того, пользователь должен указать информацию в представленных на текущей вкладке раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке представлено 2 группы раскрывающихся блоков:

- «Благотворительные программы» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить программу» с иконкой ⊕);
- «Сведения о благотворительной деятельности» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить сведения о благотворительной деятельности» с иконкой ⊕).

В раскрывающемся блоке из группы «Благотворительные программы», представленном на рисунках 41–43:

- 1) пользователь должен указать значения:
  - «Наименование благотворительной программы» (например: «Седьмой аукцион современного искусства MOST»);
  - «Краткое условное обозначение программы» (например: «MOST»);
  - «Цели благотворительной программы» (например: «Седьмой аукцион современного искусства MOST», к этому полю примыкает опция «Добавить цель» с иконкой ⊕);
  - «Содержание благотворительной программы» (к этому полю примыкает опция «Добавить» с иконкой ⊕), например:

В 2023 году пройдет в «Типографии» и снова станет патронским – вся прибыль пойдет на поддержку и развитие центра.
---

— «Этапы осуществления (реализации) программы (документа)», к этому полю примыкает опция «Добавить этап» с иконкой ⊕), например:

Больше 40 художников представят на торги в 73 работы. Среди центральных работ аукциона — Airdrop (2023) Recycle Group из проекта «Держите меня в курсе, Ваше Святейшество», в котором иконки, используемые для обозначения повседневных коммуникационных операций в интернете, становятся масштабными ленд-арт объектами; цикл работ с тиграми на Кавказе (2021) группировки ЗИП; «Холодный фронт» (2020) Владимира Мигачева. На аукционе будут представлены несколько молодых краснодарских художниц — выпускниц Краснодарского института современного искусства (КИСИ) — Саша Дёмина, Яна Алалыкина и художественный кооператив «Бусинки».

— «Результаты реализации благотворительной программы» (например: «Сбор средств», к этому полю примыкает опция «Добавить результат» с иконкой ⊕);

— «Сроки реализации программы» (например: «с 10.12.2023 по 17.12.2023»);

— «Имя сайта»

— «Адрес сайта»

— «Осуществлялось ли размещение ящиков для пожертвования?» с

вариантами:

а) «Да»;

б) «Нет».



Тест

Наименование программы \*

Тест

Краткое условное обозначение программы \*

Тест

Цель благотворительной программы \*

Тест

⊕ Добавить

Содержание благотворительной программы \*

Тест

⊕ Добавить

Этапы осуществления (реализации) программы (документа) \*

Тест

⊕ Добавить

Результаты реализации благотворительной программы \*

Тест

⊕ Добавить

Сроки реализации программы \*

Тест

Имя сайта

https://ya.ru/

Адрес сайта

https://ya.ru/

Осуществлялось ли размещение ящиков для пожертвования? \*

Да

Рисунок 41 – Раскрывающийся блок из группы «Благотворительные программы» (фрагмент 1)

Рисунок 42 – Раскрывающийся блок из группы «Сведения о благотворительной деятельности» (фрагмент 2)

Рисунок 43 – Раскрывающийся блок из группы «Официальный представитель» (фрагмент 3)

- 2) В раскрывающемся блоке из группы «Сведения о благотворительной деятельности», представленном на рисунках 44–46, пользователь должен указать значения:
- «Дата утверждения положения о программе или иного акта, в соответствии с которым проводится сбор благотворительных пожертвований» (например: «15.01.2023»);
  - «Наименование органа некоммерческой организации, утвердившего указанный документ» (например: «Руководящий»);
  - «Наименование программы» (например: «Седьмой аукцион современного искусства MOST»);

- «Цель сбора благотворительных пожертвований», например:

Вся прибыль пойдёт на поддержку и развитие центра. Основная задача аукциона – популяризация современного искусства в Краснодаре и на Юге России. На торги выставляются произведения как известных современных художников России, так и молодых авторов. С 2019 года аукцион дублируется онлайн, с возможностью делать ставки и приобретать работы через сайт и с трансляцией видео с английским синхронным переводом.

- «Вид ящика» с вариантами:
  - а) «Переносной»;
  - б) «Стационарный»;
- «Инвентарный номер ящика»;
- «Место размещения ящика для сбора благотворительных пожертвований» (например: «Краснодар»);
- «Дата извлечения благотворительных пожертвований из ящика для сбора благотворительных пожертвований в течение отчетного периода» (например: «29.12.2023»);
- «Сведения о суммах наличных денежных средств, ином имуществе в различных единицах измерения), извлеченных из ящика для сбора благотворительных пожертвований в течение отчетного периода» (например: «111111111»);
- «Сведения об уполномоченном лице, которому выдана доверенность от организации или с которым организацией заключен договор на вскрытие указанного ящика и изъятие из него денежных средств и (или) иного имущества» (например: «Иванов Иван Иванович»);
- «Наименование банка» (например: «Альфа-Банк»);
- «№ банковского счета» (например: «121212121223312434»);
- «Дата извлечения благотворительных пожертвований из ящика для сбора благотворительных пожертвований в течение отчетного периода» (например: «20.12.2023»);
- Дата начала сбора благотворительных пожертвований;
- Дата окончания сбора благотворительных пожертвований;
- Дата перевода денежных средств на банковский счет;
- Кол-во используемых ящиков\*.
- – «Разместить программу на сайте Минюста России в разделе Пожертвования?» с вариантами:
  - а) «Да»;
  - б) «Нет»;
- – «Территория Российской Федерации, на которой предполагается реализовывать программу (документ)» с вариантами выбора регионов РФ;
  - – «Краткое условное обозначение программы» с вариантами:
    - а) «Все программы»;
    - б) «Детям»;
    - в) «Животным»;
    - г) «Пожилым»;
    - д) «Взрослым Семьям»;
    - е) «Людам с ОВЗ»;
    - ж) «Экологии»;
    - з) «Науке и образованию»;
  - – «Путь к изображению» (например: «/upload/media/default/0001/01/4a3aecfe1cdaf4b54e29e4371d19df10a700bd60.jpeg»);

### Сведения о благотворительной деятельности

Седьмой аукцион современного искусства MOST ⊖ ▲

Дата утверждения положения о программе или иного акта, в соответствии с которым проводится сбор благотворительных пожертвований \*

15.01.2023 × 📅

Наименование органа некоммерческой организации, утвердившего указанный документ \*

Руководящий

Наименование программы \*

Седьмой аукцион современного искусства MOST

Цель сбора благотворительных пожертвований \*

вся прибыль пойдёт на поддержку и развитие центра. Основная задача аукциона — популяризация современног

Вид ящика \*

Стационарный ▼

Рисунок 44 – Раскрывающийся блок из группы «Сведения о благотворительной деятельности» (фрагмент 1)

Код / условное обозначение мероприятия \*

1221

Место размещения ящика для сбора благотворительных пожертвований \*

Краснодар

Дата извлечения благотворительных пожертвований из ящика для сбора благотворительных пожертвований в течение отчетного периода \*

29.12.2023 × 📅

Сведения о суммах наличных денежных средств, ином имуществе в различных единицах измерения), извлеченных из ящика для сбора благотворительных пожертвований в течение отчетного периода \*

1111111111

Рисунок 45 – Раскрывающийся блок из группы «Сведения о благотворительной деятельности» (фрагмент 2)

Сведения об уполномоченном лице, которому выдана доверенность от организации или с которым организацией заключен договор на вскрытие указанного ящика и изъятие из него денежных средств и (или) иного имущества \*

Иванов Иван Иванович

Наименование банка \*

Альфа-Банк

№ банковского счета \*

12121212121223312434

Дата извлечения благотворительных пожертвований из ящика для сбора благотворительных пожертвований в течение отчетного периода

20.12.2023



Рисунок 46 – Раскрывающийся блок из группы «Сведения о благотворительной деятельности» (фрагмент 3)

3 На вкладке «Мероприятия» пользователь должен указать информацию в представленных на текущей вкладке раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке представлено 2 группы раскрывающихся блоков:

– «Сведения о предстоящих мероприятиях» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить мероприятие» с иконкой ⊕);

– «Сведения о проведенных мероприятиях» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить мероприятие» с иконкой ⊕);

1) В раскрываемом блоке из группы «Сведения о предстоящих мероприятиях», представленном на рисунках 47 и 48, пользователь должен указать значения:

– «Наименование мероприятия» (например: «Сессия "Заповедный диалог. Устойчивые партнерства во имя сохранения природы"»);

– «Дата начала проведения мероприятия» (например: «08.11.2023»);

– «Дата окончания проведения мероприятия» (например: «10.11.2023»);

– «Место проведения мероприятия» (например: «проспект Вернадского, д. 76, МГИМО МИД России, новый корпус, ауд. 215»);

– «Участники» (например: «Наталья Рязанова, доцент МГИМО МИД России и Юлия Верещак, директор по международным программам фонда "Заповедное посольство"»);

– «Партнеры» (например: «МГИМО»);

– «Финансирование» (например: «Фонд "Заповедное посольство"»);

– «Вид ящика»;

– «Инвентарный номер ящика»

– «Содержание предстоящего мероприятия», например:

Встреча посвящена международному сотрудничеству по вопросам сохранения и восстановления экосистем, формированию экологичного мировоззрения и созданию корпуса «амбассадоров заповедной системы». Открытая сессия пройдет в формате круглого стола в рамках III Российской конференции по устойчивому развитию и ESG-трансформации. Мероприятие организовано МГИМО совместно с ЭкоЦентром «Заповедники» при участии фонда «Заповедное посольство». На круглом столе участники обсудят стратегии и тактики создания сообщества «амбассадоров заповедной системы», действующих для сохранения биоразнообразия, природного и, связанного с природой, культурного наследия, а также формирования экологичного мировоззрения. Будут

представлены лучшие тематические российские и зарубежные кейсы, реализованные в этом направлении в предыдущие годы. Бизнес-партнеры представляют молодежные программы по поддержке особо охраняемых природных территорий (ООПТ).

#### Сведения о предстоящих мероприятиях

Сессия «Заповедный диалог. Устойчивые партнерства во имя сохранения природы»

Наименование мероприятия \*

Сессия «Заповедный диалог. Устойчивые партнерства во имя сохранения природы»

Код/ условное обозначение мероприятия \*

A-456

Дата начала проведения мероприятия \*      Дата окончания проведения мероприятия \*

08.11.2023      10.11.2023

Рисунок 47 – Раскрывающийся блок из группы «Сведения о предстоящих мероприятиях» (фрагмент 1)

Место проведения мероприятия \*

проспект Вернадского, д. 76 , МГИМО МИД России, новый корпус, ауд. 215

Участники \*

Наталья Рязанова, доцент МГИМО МИД России и Юлия Верещак, директор по международным программам фонд

Партнеры \*

МГИМО

Финансирование \*

Фонд «Заповедное посольство»

Содержание предстоящего мероприятия \*

Встреча посвящена международному сотрудничеству по вопросам сохранения и восстановления экосистем, форм

Рисунок 48 – Раскрывающийся блок из группы «Сведения о предстоящих мероприятиях» (фрагмент 2)

2) В раскрывающемся блоке из группы «Сведения о проведенных мероприятиях», представленном на рисунках 49, пользователь должен указать значения:

- «Наименование мероприятия» (например: «МГИМО»);
- «Дата уведомления Минюста России» (например: «27.11.2023»);
- «Дата начала реализации мероприятия» (например: «30.11.2023»);
- «Код/условное обозначение мероприятия» (например: «7711»);
- «Сроки реализации мероприятий» (например: «04.04.2023»);
- «Адрес проведения мероприятия» (например: «ул. Зиповская, 5, к. 33, Краснодар, Россия, 350000»).

Добавление, удаление и изменение элементов текущей вкладки осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Сохранение на текущей вкладке изменений осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

#### Сведения о проведенных мероприятиях

Транслокальности — программа музыкального обмена: Краснодар — Бирмингем

Наименование мероприятия \*

Транслокальности — программа музыкального обмена: Краснодар — Бирмингем

Дата уведомления Минюста России \*      Дата начала реализации мероприятия \*

27.11.2023      30.11.2023

Код/ условное обозначение мероприятия \*

7711

Сроки реализации мероприятий \*

04.04.2023

Адрес проведения мероприятия\*\*

ул. Зиповская, 5, к. 33, Краснодар, Россия, 350000

Рисунок 49 – Раскрывающийся блок из группы «Сведения о проведенных мероприятиях»

## 4.6 Работа с вкладкой «Отчеты»

На вкладке «Отчеты» осуществляется работа по предоставлению отчетности НКО.

### 4.6.1 Заполнение отчетной формы

Выбрать в пункт меню «Отчеты».

The screenshot shows the application's main menu with 'Отчеты' highlighted. Below the menu, there are filters for report status: 'В работе' (1), 'Архив' (0), 'К заполнению' (1), 'Черновик' (0), and 'Просрочено' (5). A search bar is also present. The main content area displays a table with one record:

Статус	Наименование формы	Дата сдачи	Период	Дата изменения
К заполнению	Отчетная форма о деятельности НКО	29.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022	28.12.2023 19:03:04

**Внимание!**

Если отчетная форма не отображается, то необходимо обратиться к курирующему сотруднику Территориального управления Минюста.

После выбора откроется список отчетов доступных к заполнению. В строке нажать кнопку контекстного меню



Статус	Наименование формы	Дата сдачи	Период	Дата изменения
К заполнению	Отчетная форма о деятельности НКО	29.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022	28.12.2023 19:03:04

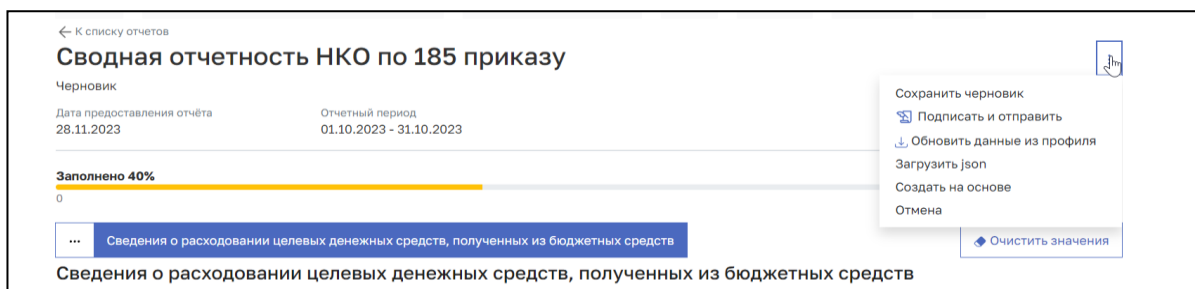
В контекстном меню выбрать пункт «Редактировать»

The screenshot shows the 'Минюст России' portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Минюст России' logo and menu items: 'Новости', 'Документы', 'Реестры', 'Отчеты', 'Программы', 'Мероприятия', 'Пожертвования'. The user profile 'Солодкова А. С.' is visible in the top right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb 'Главная / Личный кабинет' and a set of tabs: 'Профиль', 'Сведения о персональном составе организации', 'Ящики для сбора пожертвований', 'Программы / Мероприятия', 'Отчеты', 'Реквизиты'. Under the 'Отчеты' tab, there are filters for 'В работе' and 'Архив', and a search bar. A table of reports is displayed, with one report highlighted. A context menu is open over the report, showing options: 'Редактировать', 'Журнал статусов', and 'Добавить комментарий'. The 'Редактировать' option is highlighted with a red box.

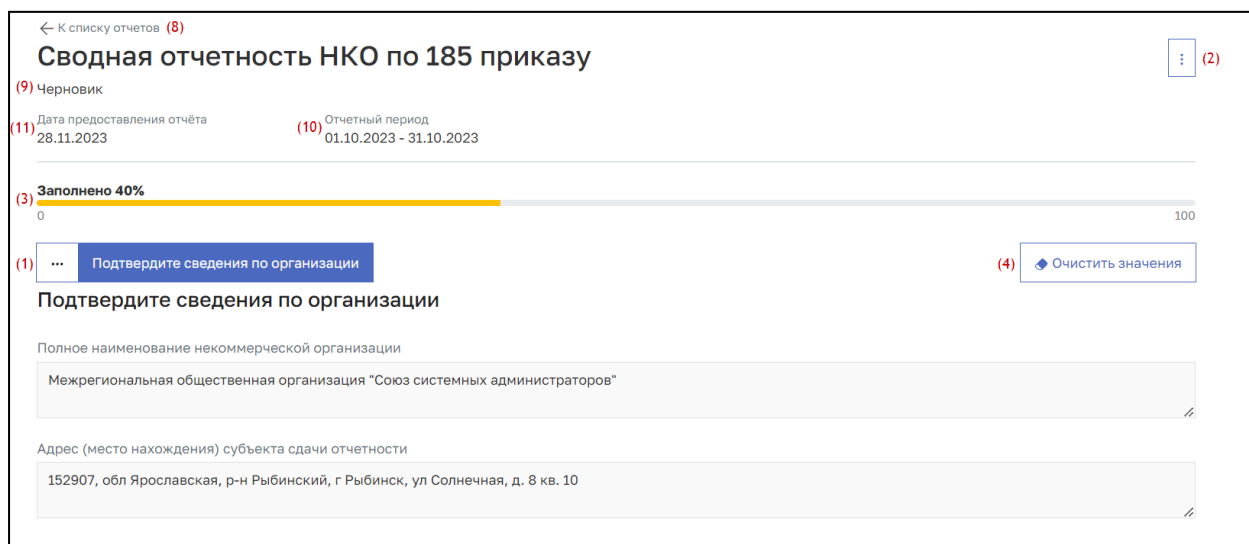
После нажатия кнопки «Редактировать» открывается отчетная форма для заполнения.

На форме доступны:

- Меню экранов (1) – при нажатии на кнопку  открывается весь перечень экранов отчетной формы в том числе недоступные для заполнения.
- Контекстное меню формы (2) – при нажатии на кнопку  открывается контекстное меню формы. Контекстное меню содержит следующие пункты:
  - Сохранить черновик – действие аналогично кнопке «Сохранить черновик».
  - Подписать и отправить – действие аналогично кнопке «Подписать и отправить». Доступно для нажатия если заполнены все обязательные поля.
  - Обновить данные из профиля – при выборе пункта меню обновляются данные из профиля личного кабинета НКО.
  - Загрузить json – при выборе пункта меню открывается модальное окно с полем выбора файла, кнопкой «Загрузить» - данные из файла загружаются в отчетную форму, кнопкой «Отменить» - данные не загружаются, модальное окно закрывается. Подробнее о параметрах, содержащихся в файле json будет описано в инструкции по формированию json-файла.
  - Создать на основе – при выборе пункта меню открывается модальное окно выбора ранее сданных отчетных форм с кнопками «Загрузить» - отчетная форма заполняется сведениями из выбранного отчета и «Отмена» - данные не загружаются, модальное окно закрывается.
  - Отмена – отчетная форма закрывается с ранее сохраненными сведениями.



- Прогресс-бар заполнения отчета (3) – показатель заполнения формы
- Кнопка «Очистить значения» (4) – при нажатии на кнопку «Очистить данные» открывается диалоговое окно с подтверждением очистки данных отчетов. При нажатии на кнопку «Да» – данные очищаются, при нажатии на кнопку «Нет» - диалоговое окно закрывается, данные не очищаются.
- Кнопка «Сохранить черновик» (5) – кнопка сохранения данных отчета и закрытия экранной формы
- Кнопки «Далее» и «Назад» (6) – кнопки перехода между экранами отчетной формы
- Кнопка «Подписать и отправить» (7) – при нажатии на кнопку открывается модальное окно с выбором электронной подписи, которой будет подписана отчетная форма и кнопками «Подписать» - применяется электронная подпись, статус изменяется на «Отправлено», автоматически формируются печатные формы для публикации на портале НКО Минюста <https://nco.minjust.gov.ru/ru/reports> без персональных данных и автоматически передаются печатные формы для проверки в ГИС НКО. Кнопка также отображается на последней экране формы.
- Кнопка перехода к списку отчетов (8) – при нажатии на кнопку осуществляется переход к списку отчетов
- Статус отчетной формы (9) – отображение текущего статуса формы отчетности
- Отчетный период сдачи отчетности (10) – период, за который сдается отчетность
- Дата предоставления отчета (11) – дата, до которой необходимо сдать отчетную форму.





ОГРН Дата включения в ЕГРЮЛ

1177627027929 2017-08-23


Если данные некорректны, необходимо внести изменения в профиль организации

(5)  (6)

Вид расходования целевых денежных средств, полученных от российских юридических лиц, бенефициарными владельцами которых в значении, определенном пунктом 8 статьи 6.1 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", являются иностранные граждане или лица без гражданства Фактически израсходовано, тысяч рублей

+

(7)

 **МИНЮСТ РОССИИ** Новости | Документы | Реестры | Отчеты | Программы | Мероприятия | Пожертвования 🔔 👤 Солодкова А. С.

**Заполнено 37%** 0  100

**Подтвердите сведения по организации**

Полное наименование некоммерческой организации

Благотворительный фонд

Адрес (место нахождения) субъекта сдачи отчетности

125252, Москва, б-р Ходынский, д. 20А, помещ. 200Д

ИНН КПП

500306129809 771401001

ОГРН Дата включения в ЕГРЮЛ

1237700519880 2023-12-01

Если данные некорректны, необходимо внести изменения в профиль организации

Отчетная форма содержит:

Поля отчетной формы доступные и недоступные для заполнения.

Недоступные для заполнения поля заполняются автоматически из личного кабинета НКО и выделены серым цветом.

## Внимание!

Если данные из Личного кабинета не загружены (серые поля пустые), то необходимо проверить заполнение данных в Личном кабинете или обратиться к курирующему сотруднику Территориального управления Минюста.

Также можно автоматически запросить сведения по организации из Личного кабинета через контекстное меню, выбрав пункт «Обновить данные из профиля»

Полное наименование некоммерческой организации
Благотворительный фонд по содействию сохранения популяции амурских тигров "Тигрус"
Адрес (место нахождения) субъекта сдачи отчетности
г Москва, ш Ленинградское, д. 37 к. 2 кв.




В случае если необходимо их редактирование, то необходимо перейти в личный кабинет или по ссылке внизу экрана.

ОГРН	Дата включения в ЕГРЮЛ
1187700009177	2018-05-31
Если данные некорректны, необходимо внести изменения в профиль организации	
Сохранить черновик	Далее →

Доступные для заполнения поля с белым фоном и при необходимости отмечены \* (1), красным ореолом и подписью что поле является обязательным для заполнения. Также при наличии у поля комментария, отображается символ ⓘ, при наведении курсора отображается всплывающая подсказка.

За какой период сдается отчет?	Указывается год, за который сдается отчет
За какой год сдается отчет * (1)	(2) ⓘ
• Поле обязательно для заполнения!	

Для таблиц, предусмотрены следующие элементы:

- Кнопка Добавить строку  (1). При нажатии на кнопку «Добавить строку» добавляется новая строка в таблице.
- Кнопка удаления строки  (2). При нажатии на кнопку «Удалить строку» удаляется ранее добавленная строка.
- Кнопка выбора значения  (3) для заполнения данных из Личного кабинета НКО.

Основные виды деятельности в отчетном периоде в соответствии с учредительными документами

(3) ▾ (2)

(1) ⊕ Добавить строку

- Функция расширения текстового поля ↗ (4). При нажатии курсором на изображении функции потянуть поле вниз и поле увеличится. Обратное действие приведет к уменьшению поля.

№ п/п      Иная приносящая доход деятельность (указать какая):

1      (4) (2)

⊕ Добавить строку

- Для ввода числовых значений используется как ввод с значения из клавиатуры, так и с помощью клавиш выбора значений ⬆ (5). Нажатие курсором по клавише вверх увеличивает значение, вниз-уменьшает. Для полей в который доступен только ввод числовых значений, недоступен ввод текстовых значений.

Проведено заседаний

6 (5) ▾

Для ввода числовых значений реализовано отображение разрядов числе.

Наименование	Сумма (руб)
Поступление	158 222,00

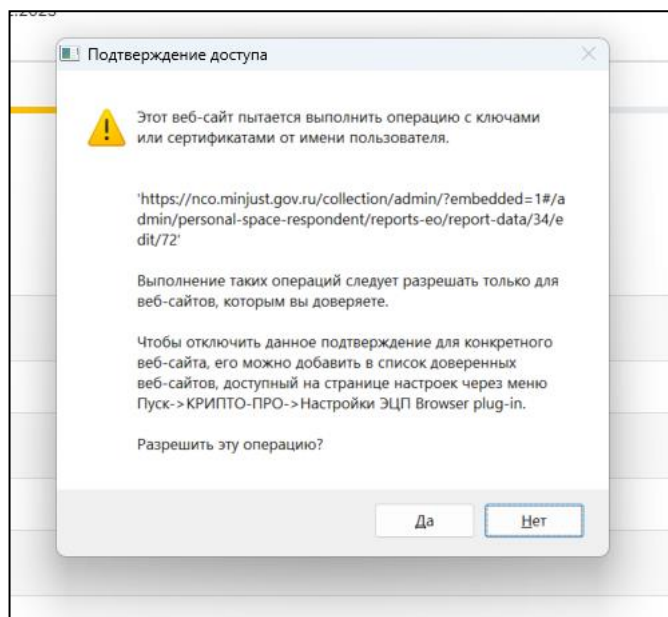
Также в форме сбора отчетности предусмотрено проставление логических значений. Заполнение логических значений осуществляется нажатием курсора.

Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность (если осуществляется, отметить знаком «V»)

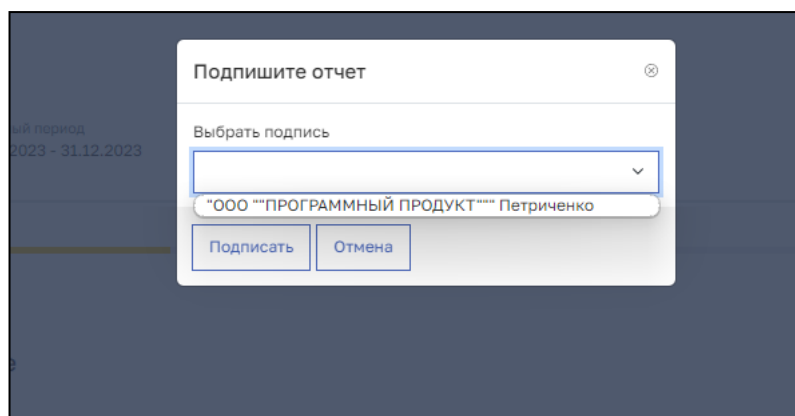
Продажа товаров, выполнение работ, оказание услуг	<input type="checkbox"/>
Иная деятельность:	<input checked="" type="checkbox"/>
Участие в хозяйственных обществах	<input checked="" type="checkbox"/>
Операции с ценными бумагами	<input type="checkbox"/>

После того как заполнены все обязательные поля и все показатели, которые были у НКО в отчетном году, необходимо нажать клавишу «Подписать и отправить».

При нажатии на клавишу «Подписать и отправить» будет выведено сообщение о подписании Электронной подписью.



В сообщении нажать «ДА». В открывшемся окне выбора подписи выбрать сертификат электронной подписи, которой будет подписан отчет.



И нажать клавишу «Подписать».

### **Внимание**

Если при подписании возникают ошибки «Проблема получения сертификатов» и пр., то необходимо проверить подключен ли ключ Электронной подписи, настроены ли средства для работы с электронной подписью на компьютере и браузере.

Сделать это можно перейдя по ссылке <https://crypto.kontur.ru/verify>

После чего отобразится сообщение об успешной отправке отчета

Найдено записей: 7

✔ Отчет успешно отправлен 0

Статус	Наименование формы	Дата сдачи	Период	Дата изменения	
К заполнению	Отчетная форма о деятельности НКО	29.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022	28.12.2023 20:50:03	⋮
Отправлено	Отчетная форма о деятельности НКО	29.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022	28.12.2023 13:34:48	⌵ ⋮
Просрочено	Отчет о деятельности НКО	22.11.2023	01.10.2023 - 31.10.2023	27.12.2023 08:54:03	⋮
Просрочено	Отчет о деятельности НКО в отчетном периоде	22.11.2023	01.10.2023 - 31.10.2023	27.12.2023 08:54:03	⋮
Просрочено	НКО Сбор отчетности	22.11.2023	01.10.2023 - 31.10.2023	27.12.2023 08:54:03	⋮
Просрочено	Отчетность по приказу 185 в части НКО	22.11.2023	01.10.2022 - 31.10.2023	27.12.2023 08:54:03	⋮
Отправлено	Отчетность НКО	22.11.2023	01.11.2023 - 30.11.2023	28.12.2023 21:08:46	⌵ ⋮

< 1 >

После успешного подписания отчета можно перейти в блок Архив

В работе **Архив**

Все 2 Проверка не пройдена 0 Отправлено 2 Проверено 0 Принято 0 Выберите дату Поиск по названию

Найдено записей: 2 Выводить по 10 20 50 100

Статус	Наименование формы	Дата сдачи	Период	Дата отправки	Дата изменения	
Отправлено	Отчетная форма о деятельности НКО	29.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022	28.12.2023 13:34:48	28.12.2023 13:34:48	⌵ ⋮
Отправлено	Отчетность НКО	22.11.2023	01.11.2023 - 30.11.2023	28.12.2023 21:08:46	28.12.2023 21:08:46	⌵ ⋮

< 1 >

И нажать на выпадающий список для отображения сформированных отчетных форм

В работе **Архив**

Все 2 Проверка не пройдена 0 Отправлено 2 Проверено 0 Принято 0 Выберите дату Поиск по названию

Найдено записей: 2 Выводить по 10 20 50 100

Статус	Наименование формы	Дата сдачи	Период	Дата отправки	Дата изменения	
Отправлено	Отчетная форма о деятельности НКО	29.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022	28.12.2023 13:34:48	28.12.2023 13:34:48	⌵ ⋮
<b>Версия отчета</b>	<b>Статус</b>	<b>Состояние</b>	<b>Отчетная форма</b>	<b>Путь к файлу</b>	<b>Действие</b>	
1703759688469760	Отправлено	Текущее	Отчет о благотворительной деятельности	847ded64-266f-43ca-b95f-ef56114a35a8	📄	
1703759688469760	Отправлено	Текущее	ОН0002	698e7b9a-1c61-4603-bc43-5afb46fdf117	📄	
1703759688469760	Отправлено	Текущее	ОН0001	750cdbac-10f4-49bd-8880-179bf05272aa	📄	
Отправлено	Отчетность НКО	22.11.2023	01.11.2023 - 30.11.2023	28.12.2023 21:08:46	28.12.2023 21:08:46	⌵ ⋮

< 1 >

Отчетные формы, сформированные для передачи на проверку сотруднику Минюста, можно скачать по клавише «PDF»

В работе [Архив](#)

Найдено записей: 2 Выводить по 10 20 50 100

Статус	Наименование формы	Дата сдачи	Период	Дата отправки	Дата изменения	
Отправлено	Отчетная форма о деятельности НКО	29.12.2023	01.01.2022 - 31.12.2022	28.12.2023 13:34:48	28.12.2023 13:34:48	⌵

Версия отчета	Статус	Состояние	Отчетная форма	Путь к файлу	Действие
1703759688469760	Отправлено	Текущее	Отчет о благотворительной деятельности	847ded64-266f-43ca-b95f-ef56114a35a8	
1703759688469760	Отправлено	Текущее	ОН0002	698e7b9a-1c61-4603-bc43-5afb46fdf117	
1703759688469760	Отправлено	Текущее	ОН0001	750cdbac-10f4-49bd-8880-179bf05272aa	

Отправлено	Отчетность НКО	22.11.2023	01.11.2023 - 30.11.2023	28.12.2023 21:08:46	28.12.2023 21:08:46	⌵
------------	----------------	------------	-------------------------	---------------------	---------------------	---

< 1 >

Отчетные формы, опубликованные на портале НКО можно посмотреть по ссылке <https://nco.minjust.gov.ru/ru/reports>

МИНЮСТ РОССИИ

[Новости](#)
[Документы](#)
[Реестры](#)
[Отчеты](#)
[Программы](#)
[Мероприятия](#)
[Пожертвования](#)

Главная / [Отчеты](#)

## Отчеты

Найдено мероприятий: 12 Выводить по 10 20 50 100

Наименование НКО	Учетный номер	ОГРН	Форма	Вид отчета	Период	Статус	Год	
Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"	2314050695	1152300000698	Адвокатское бюро	Отчет об использовании ящиков для пожертвований	01.11.2023	Отправлено	2023	
Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"	2314050695	1152300000698	Адвокатское бюро	Отчет о благотворительной деятельности	01.11.2023	Отправлено	2023	
Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"	2314050695	1152300000698	Адвокатское бюро	ОН0001	01.11.2023	Отправлено	2023	

Посмотреть отчетные формы можно нажав на клавишу «PDF»

### Отчеты

Наименование  Орг.-правовая форма

Вид отчета  ОГРН  Учетный №

Начало периода  Окончание периода  Год

Найдено мероприятий: 12 Выводить по

Наименование НКО	Учетный номер	ОГРН	Форма	Вид отчета	Период	Статус	Год	
Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"	2314050695	1152300000698	Адвокатское бюро	Отчет об использовании ящиков для пожертвований	01.11.2023	Отправлено	2023	
Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"	2314050695	1152300000698	Адвокатское бюро	Отчет о благотворительной деятельности	01.11.2023	Отправлено	2023	
Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"	2314050695	1152300000698	Адвокатское бюро	ОН0001	01.11.2023	Отправлено	2023	

#### 4.7 Заполнение информации вкладки «Реквизиты»

Во вкладке «Реквизиты» пользователь заполняет сведения о реквизитах, которые используются им и связанными с ними лицами.

Пользователь должен указать информацию в представленных на текущей вкладке раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке представлена 1 безымянная группа раскрывающихся блоков, не имеющая названия (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить реквизиты» с иконкой ⊕).

В раскрывающихся блоках из указанной группы, пример которых представлен на рисунке 65, пользователь должен указать значения:

- «Наименование банка» (например: «АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АЛЬФА-БАНК"»);
- «БИК» (например: «04-60-15-207»);
- «К/сч» (например: «40703810726060000096»);
- «Получатель» (например: «Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"»);
- «Наименование платежа» (например: «Благотворительные пожертвования»);
- «ИНН» (например: «2308216937»);
- «КПП» (например: «231001001»).

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АЛЬФА-БАНК" ⊖ ▲

Наименование банка \*

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АЛЬФА-БАНК"

**Банковские счета**

40703810726060000096 ⊖ ▼

⊕ Добавить банковский счет

БИК \* К/сч \*

04-60-15-207 40703810726060000096

Получатель \*

Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"

Наименование платежа \*

Благотворительные пожертвования

Рисунок 65 – Безымянный раскрывающийся блок, в котором добавляются реквизиты

Кроме того, внутри раскрывающихся блоков из текущей группы пользователь должен указать информацию в представленных внутри этой группы раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке, внутри текущей группы раскрывающихся блоков, представлена 1 группа собственных раскрывающихся блоков нижнего уровня:

– «Банковские счета» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить банковский счет» с иконкой ⊕).

В раскрываемом блоке из группы «Банковские счета», представленном на рисунке 66, пользователь должен указать значения:

– «Наименование банка» (например: «АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АЛЬФА-БАНК"»);

– «Номер счета» (например: «40703810726060000096»);

– «БИК» (например: «04-60-15-207»).



#### Банковские счета

40703810726060000096



Наименование банка \*

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АЛЬФА-БАНК"

Номер счета \*

40703810726060000096

БИК \*

04-60-15-207

Рисунок 66 – Раскрывающийся блок из группы «Банковские счета»

Добавление, удаление и изменение элементов текущей вкладки осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Сохранение на текущей вкладке изменений осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

#### 4.8 Заполнение информации вкладки «Имущество»

Во вкладке «Имущество» пользователь заполняет сведения об имуществе, которое используются им и связанными с ними лицами.

Пользователь должен указать информацию в представленных на текущей вкладке раскрывающихся блоках.

На текущей вкладке представлена 1 безымянная группа раскрывающихся блоков, не имеющая названия (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить имущество» с иконкой ⊕).

В раскрывающихся блоках из указанной группы, пример которых представлен на рисунке 67, пользователь должен указать значения:

- «Категория имущества» с вариантами:
  - а) «Здание»;
  - б) «Сооружения»;
  - в) «Жилищный фонд»;
  - г) «Оборудование»;
  - д) «Инвентарь»;
  - е) «Денежные средства в рублях»;
  - ж) «Денежные средства в валюте»;
- «Вид имущества» (например: «Здание на ул. Зиповская, 5, к. 33, Краснодар, Россия, 350000»);
- «Принадлежность» с вариантами:
  - а) «В собственности»;
  - б) «В аренде»;
  - в) «Под оперативным управлением».

Здание на ул. Зиповская, 5, к. 33, Краснодар, Россия, 350000 ⊖ ▲

Категория имущества \*

Здание ▼

Вид имущества \*

Здание на ул. Зиповская, 5, к. 33, Краснодар, Россия, 350000

Принадлежность

В собственности ▼

Рисунок 67 – Безымянный раскрывающийся блок, в котором добавляются сведения об имуществе

Добавление, удаление и изменение элементов текущей вкладки осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Сохранение на текущей вкладке изменений осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

#### 4.9 Заполнение информации вкладки «Ящики»

Во вкладке «Реквизиты» пользователь заполняет сведения о ящиках для сбора пожертвований, которые используются им и связанными с ними лицами.

На текущей вкладке представлена 1 группа раскрывающихся блоков «Сведения о ящиках для сбора пожертвований» (к этой группе блоков примыкает опция «Добавить ящик» с иконкой ⊕).

В раскрывающемся блоке, представленном на рисунке 68, из указанной группы пользователь должен указать значения:

- «Наименование программы или иного акта» (например: «Приказ б/н от 29.06.2016 "Об установлении ящика для сбора пожертвований"»);
- «Дата утверждения положений о программе или иного акта» (например: «29.06.2016»);
- «Наименование органа НКО, утвердившего указанный документ» (например: «Оказание помощи детям и молодым взрослым (от 0 до 25 лет), страдающим онкологическими, гематологическими и иными тяжелыми заболеваниями»);
- «Цели сбора благотворительных пожертвований» (например: «Здание на ул. Зиповская, 5, к. 33, Краснодар, Россия, 350000»);
- «Дата начала сбора благотворительных пожертвований» (например: «01.01.2023»);
- «Дата окончания сбора благотворительных пожертвований» (например: «31.12.2023»);
- «Инвентарный номер ящика» (например: «46»);
- «Кол-во используемых ящиков» (например: «1»).

Наименование программы или иного акта \*

Приказ б/н от 29.06.2016 "Об установлении ящика для сбора пожертвований"

Дата утверждения положений о программе или иного акта \*

29.06.2016 × 📅

Наименование органа НКО, утвердившего указанный документ \*

Автономная некоммерческая организация Краснодарский центр современного искусства "Типография"

Цели сбора благотворительных пожертвований \*

Оказание помощи детям и молодым взрослым (от 0 до 25 лет), страдающим онкологическими, гематологическими и иными тяжелыми заболеваниями

Дата начала сбора благотворительных пожертвований \*

01.01.2023 × 📅

Дата окончания сбора благотворительных пожертвований \*

31.12.2023 × 📅

Инвентарный номер ящика \*

46

Кол-во используемых ящиков \*

1

Рисунок 68 – Раскрывающийся блок из группы «Сведения о ящиках для сбора пожертвований»

Добавление, удаление и изменение элементов текущей вкладки осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.

Сохранение на текущей вкладке изменений осуществляется согласно принципам, изложенным в пункте 4.1.