Приложение 7.

**Предварительное заключение по результатам анализа внутренних документов
(наименование получателя услуги)**

**Дата проведения анализа внутренних документов:** 15 января 2020 года.

**Составитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО специалиста)

Запланировано проведение анализа документов на предмет соответствия действующему законодательству (наименование получателя услуги) (далее - Организация).

Ответственность за подготовку и представление проанализированных документов несет исполнительный орган Организации. В обязанность составителей заключения входило выражение мнения о документах, основанное на результатах проверки. Документ предназначен для внутреннего использования Организацией и не может быть опубликован или передан третьим лицам.

Проверка проводилась таким образом, чтобы получить достаточный уровень уверенности в том, что заключение не содержит существенных искажений. Проверка проводилась на выборочной основе и включала изучение доказательств, подтверждающих факты, изложенные в заключении.

В процессе подготовки данного заключения были изучены следующие документы, представленные Организации о характере ее деятельности:

* Устав;
* Протоколы;

**Протоколы**

Для анализа предоставлен протокол о создании организации.

В соответствии с п. 3.4. устава, к исключительной компетенции общего собрания учредителей относится решение следующих вопросов:

* утверждение, изменение и дополнение устава АНО с последующей государственной регистрацией в установленном законом порядке;
* определение приоритетных направлений деятельности АНО, принципов формирования и использования ее имущества;
* назначение Директора и досрочное прекращение его полномочий, утверждение условий трудового договора с ним;
* реорганизация и ликвидация АНО;
* создание филиалов и открытие представительств АНО;
* участие в других организациях;
* принятие решения о внесении учредителями, иными лицами имущественных взносов в АНО;
* утверждение годового отчета, годового бухгалтерского баланса и бюджета АНО;
* иные вопросы, отнесенные действующим законодательством к исключительной компетенции высшего органа управления.

Периодичность проведения заседаний не реже 1 раза в год.

Таким образом, проводить заседания Учредителей необходимо как минимум 1 раз в год.

**Какие вопросы необходимо включить в повестку дня?**

**В 2018 году, т.е. в год создания организации:**

* утверждение плановой сметы на 2018 год
* утверждение положения о добровольцах
* утверждение положения о сборе пожертвований
* утверждение положения о конфликте интересов
* утверждение проектов и программ

**2019 год, т.е. год, следующий за годом создания, и далее ежегодно**

* утверждение итоговой сметы за прошедший год
* утверждение плановой сметы
* утверждение бухгалтерской отчетности
* об утверждении отчетности в Минюст.

**Год, следующий за годом создания** **или по мере необходимости в последующие года**

* утверждение проектов и программ
* утверждение новых положений
* о назначении аудиторской организации (при проведении обязательного аудита)
* продление полномочий Директора
**или**сложение полномочий Директора и назначение Директора.

**По мере необходимости**

* об утверждении устава в новой редакции
* об утверждении наименования
* об утверждении адреса местонахождения
* об утверждении символики (при необходимости)
* об утверждении ОКВЭДов (если сменится вектор деятельности)
* о создании филиалов/представительств
* о создании новых НКО
* о создании хозяйственных обществ
* о распределении выручки/прибыли
* о направлении целевых средств на программы
* об утверждении нового оттиска печати
* о ликвидации, формировании ликвидационной комиссии, утверждении промежуточного и ликвидационного балансов
* о преобразовании
* о разрешении заключения договоров в соответствии с положением о конфликте интересов.

Протокол оформлен с нарушениями.

На каждом заседании учредителей необходимо проводить выборы председателя, секретаря и ответственного за подсчет голосов. Результаты голосования необходимо отражать с указанием количества, числителем, т.е. 2,0, 1 и пр. Указывать фамилии проголосовавших не обязательно, а в некоторых случаях нецелесообразно.

Протокол подписывается председателем и секретарем, избранными на заседании. Следовательно, в нижней части протокола необходимо указывать должности Председатель Секретарь.

Подписи председателя и секретаря являются обязательными, без них протокол считается недействительным, а принятие решения – нелегитимными. Подписи всех присутствующих не обязательны. Документы, которые утверждались на заседании должны быть приложены к протоколу.

Если прокол содержит более 1 листа, его необходимо прошивать. На месте прошивки указывается количество листов и заверяется подписью.

**Устав**

Устав соответствует нормам действующего законодательства.

К компетенции Директора Организации отнесены вопросы, которые относятся к исключительной компетенции в соответствии с ФЗ «О некоммерческих организациях», а именно, пп. 3-7 ст. 3.14.: утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса, утверждение финансового плана АНО и внесение в него изменений, утверждение внутренних положений и регламентов АНО, рассмотрение и утверждение сметы расходов АНО.

Рекомендуем при внесении изменений в устав исправить неточность.

**Список документов, которые должны быть у Организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Наличие у Организации на дату проведения анализа** | **Рекомендация включения в план разработки/доработки документов** |
| Положение о добровольцах | Нет | Будет разработано до 29.02 |
| Правила внутреннего трудового распорядка | Нет | Будет разработано по мере возникновения потребности, но не позднее 30.11.2020 |
| Положение о персональных данных и согласие на обработку персональных данных | Нет  | Будет разработано до 30.06 |
| Положение о спортивном мероприятии | Нет  | Будет разработано до 30.06 |
| Протоколы Общего собрания учредителей, минимум 1 в год | Да | Исправлены ошибки в оформлении. Далее – мониторинг за соблюдением периодичности проведения заседаний и оформлением |
| Программа | Нет  | Будет разработано до 30.06 |
| Договор оферты  | Нет  | Будет разработано до 30.06 |
| Договор с добровольцем | Нет  | Будет разработано до 30.06 |
| Договор пожертвования  | Нет | Будет разработано до 30.06 |
| Трудовой договор  | Нет | Будет разработано до 30.06 |
| Договор возмездного оказания услуг | Нет | Будет разработано до 30.06 |
| Договор оказания услуг Организацией | Нет | Будет разработано до 30.06 |
| Договор покупки товаров в Организацию | Нет | Будет разработано до 30.06 |
| Договор поставки оборудования в Организацию | Нет | Будет разработано до 30.06 |
| Договор безвозмездного пользования помещением | Нет | Будет разработано до 30.06 |
| Договор и акт о безвозмездной передаче товарно-материальных ценностей в организацию | Нет | Будет разработано до 30.06 |
| Соглашение о сотрудничестве | Нет | Будет разработано до 30.06 |
| Договор установки ящиков для сбора пожертвований  | Нет | Будет разработано до 30.06 |
| Акт вскрытия ящика для пожертвования | Нет | Будет разработано до 30.06 |
| Приказ об установке ящика для сбора пожертвований и формировании комиссии | Нет | Будет разработано до 30.06 |
| Приказы по основной деятельности | Нет  | Будет разработано до 31.08 |
| Приказы по кадрам: прием, перевод, командировки, отпуска, поощрения, дисциплинарные взыскания, увольнение | Нет  | Будет разработано по мере возникновения трудовых отношений, но не позднее 30.11.2020 |
| Штатное расписание | Нет  | Будет разработано по мере возникновения трудовых отношений, но не позднее 30.11.2020 |
| График отпусков | Нет  | Будет разработано по мере возникновения трудовых отношений, но не позднее 30.11.2020 |
| Табели учёта рабочего времени | Нет  | Будет разработано по мере возникновения трудовых отношений, но не позднее 30.11.2020 |
| Должностные инструкции | Нет  | Будет разработано по мере возникновения трудовых отношений, но не позднее 30.11.2020 |
| Первичные бухгалтерские документы (счет, акт, накладная, счет-фактура, чек, товарный чек, приходный кассовый ордер)  | Да | Мониторинг «входящего» потока первичных документов в зависимости от операции |
| Реестр мероприятий | Нет | Будет разработано по мере необходимости, но не позднее 30.11.2020 |
| Реестр публикуемых материалов с «сигнальными» образцами | Нет | Будет разработано по мере необходимости, но не позднее 30.11.2020 |

**Рекомендации**

* Подготовить протоколы общего собрания Учредителей за 2018-2020 года и предоставить для просмотра.
* Привести устав в соответствие с действующим законодательством.
* Предоставить для дальнейшего анализа приказы руководителя, договоры на финансирование, в т.ч., годовые отчеты организации, отчеты по проектам, положения о конкурсах и фестивалях и пр.