

Рекомендации по размещению отчетов НКО

Составлено:

Грибко С.И.

Министерство
финансов Российской Федерации

Санкт-Петербург

15 марта 2005 года

Составлено:

Грибко С.И.

Министерство
финансов Российской Федерации

Санкт-Петербург

Составлено:

Грибко С.И.

Министерство
финансов Российской Федерации

Санкт-Петербург

Составлено:

Грибко С.И.

Оглавление

1.	Регистрация на портале.....	3
2.	Авторизация на портале.....	4
3.	Публикация отчета.	4
3.1.	Особенности заполнения и загрузки отчета, заполненного в форме Excel:	5
3.2.	Особенности заполнения и загрузки отчета, заполненного в веб-интерфейсе Портала НКО (ввод данных в форме):	6
4.	Наиболее часто задаваемые вопросы:	7

Рекомендации по размещению отчетов НКО

Представители некоммерческих, общественных и религиозных организаций имеют возможность предоставлять в территориальные органы Минюста России свою отчетность и после ее утверждения в территориальном органе Минюста России публиковать через подсистему раскрытия сведений АИС УНРО.

Для доступа к этим функциональным возможностям подсистемы раскрытия сведений АИС УНРО представитель НКО должен зарегистрироваться в системе. При этом он принимает соглашение о работе в подсистеме и заполняет регистрационную форму. После регистрации пользователь получает возможность работы в личном кабинете, через который и осуществляется предоставление отчетности и доступ к ответам территориальных органов Минюста России на предоставленную отчетность.

1. Регистрация на портале

Для регистрации на стартовой странице портала <http://info.minjust.ru> следует нажать кнопку **Регистрация** в правом верхнем углу. После принятия пользовательского соглашения произойдет переход к форме ввода регистрационных данных.

Если все данные введены верно, после нажатия на кнопку Регистрация, появится сообщение «Ваша информация сохранена».

Внимание: не следует регистрировать логин = адресу почты (вида nobody@xxx.ru). Под таким логином авторизоваться не получится.

При вводе некорректных данных, система возвращает следующие ошибки:

1. "Укажите правильно ОГРН, полное наименование организации, учетный номер"

Ошибка возникает вследствие различий между данными о Вашей организации, хранящимися в базе Портала, и данными, которые Вы указываете при регистрации.

Для того, чтобы уточнить данные, Вам следует перейти в раздел «Информация о зарегистрированных некоммерческих организациях» портала НКО, найти свою организацию и сверить все необходимые сведения. Во избежание ошибок, Вы можете скопировать данные из этого раздела, и вставить их в регистрационную форму.

- **Поиск в разделе «Информация о зарегистрированных некоммерческих организациях» лучше всего осуществлять только по ОГРН!**

Только в случае, если по ОГРН система ничего не находит («По Вашему запросу ничего не найдено»), осуществляйте поиск по другим параметрам (Наименование, уч. номер и др.).

В случае, если:

- а) Сведения об организации неверны, либо допущена орфографическая ошибка;
- б) Организации нет в базе портала НКО, -

Вам следует обратиться в отдел по работе с некоммерческими организациями Вашего региона. Они внесут необходимые сведения, которые впоследствии попадут на портал НКО

2. «Пароль должен быть не менее 6 символов и содержать как минимум букву в верхнем регистре, букву в нижнем регистре и цифру»

Пример пароля: p0rTAL

Указанный пароль содержит буквы в верхнем регистре (TAL), в нижнем (р и r) и цифру (0).

➤ **Внимание: просьба не использовать данный пароль при регистрации, это создаст угрозу безопасности Ваших данных.**

3. «Укажите код для защиты от автоматической регистрации»

Сообщите об этой ошибке на почту svasilieva@scli.ru.

2. Авторизация на портале

После прохождения регистрации необходимо зайти в систему под своим логином/паролем (авторизоваться).

Для этого на стартовой странице портала upgo.minjust.ru следует нажать кнопку **Вход** в правом верхнем углу и ввести логин/пароль, которые указывались при регистрации.

Если после ввода логина/пароля кнопка авторизация останется неактивной (серой), следует попробовать нажать кнопку Enter, если это тоже не поможет – ввести пароль не копированием, а вручную.

3. Публикация отчета.

Осуществляется в разделе **Загрузка отчета** (раздел появляется после авторизации на портале).

Существует два способа загрузки отчета:

1. В Excel – форме, выгруженной с самого Портала НКО.
2. В веб-интерфейсе Портала НКО (иконка **Ввод данных в форме**)

После заполнения отчета необходимо загрузить его на сайт.

Портал НКО загружает только файлы, выгруженные с самого портала.

3.1. Особенности заполнения и загрузки отчета, заполненного в форме Excel:

Возможные ошибки при загрузке отчета в форме Excel:

1. "Вы не можете отправить запрос в указанный Территориальный орган!"

В начале отчетов есть поле (**Министр России (его территориальный орган)**), в котором необходимо указывать наименование ТО – адресата отчета.

Оно должно звучать так: Управление Минюста России по <наименование Вашего территориального органа> (дословно).

В частности, если Вы отправляете отчет в Москву: Управление Минюста России по Москве.

2. «Проверьте наименование организации»

Удостоверьтесь, что введенное Вами название организации полностью соответствует тому, что указано на портале в разделе «Информация о зарегистрированных некоммерческих организациях».

Даже, если на первый взгляд они идентичны, скопируйте наименование из указанного выше раздела и вставьте в поле **полное наименование некоммерческой организации**.

Если Вы считаете, что данные, указанные в разделе «Информация о зарегистрированных некоммерческих организациях» неверны, Вам следует обратиться в отдел по работе с некоммерческими организациями Вашего региона. Они внесут необходимые сведения, которые впоследствии попадут на портал НКО.

3. «При загрузке отчета произошла ошибка»

Возможных причин этой ошибки несколько:

Вы загружаете отчет в произвольной форме.

Портал НКО загружает отчеты только в форме, выгруженной непосредственно с самого портала.

Введенные Вами данные об организации отличаются от указанных на портале.

Удостоверьтесь, что введенные Вами название, адрес и ОГРН организации полностью соответствуют тому, что указано на портале в разделе «Информация о зарегистрированных некоммерческих организациях».

Если Вы считаете, что данные, указанные в разделе «Информация о зарегистрированных некоммерческих организациях» неверны, Вам следует обратиться в отдел по работе с некоммерческими организациями Вашего региона. Они внесут необходимые сведения, которые впоследствии попадут на портал НКО.

Форма Excel, выгруженная с портала претерпела изменения.

Добавлять строки, листы в указанную форму, переименовывать поля НЕЛЬЗЯ, в противном случае Портал НКО не примет загружаемую отчетность.

В полях был поставлен знак <тире> - «прочерк».

Ненужные поля следует оставлять пустыми.

В случае, если указанные ошибки отсутствуют, а отчет все равно не загружается, рекомендуется заполнить форму в веб-интерфейсе Портала НКО (**Ввод данных в форме**)

3.2. Особенности заполнения и загрузки отчета, заполненного в веб-интерфейсе Портала НКО (ввод данных в форме):

Сохранение отчета в черновике:

После ввода всех необходимых данных, Вы можете сохранить Ваш отчет в черновике путем нажатия на кнопку **В черновик**. Сохраненный черновик будет доступен для редактирования в разделе **Запросы**.

Удаление черновика:

Для того, чтобы удалить черновик, необходимо перейти в раздел **Запросы** и отфильтровать данные по статусу **«Доступные для редактирования»**, выбрать необходимый черновик и нажать на кнопку **Удалить черновик**.

Возможные ошибки при загрузке отчета в веб-интерфейсе Портала НКО (ввод данных в форме):

1. Проверьте правильность заполнения полей

Причин этой ошибки несколько:

В полях был поставлен знак <тире> - «прочерк».

Ненужные поля следует оставлять пустыми.

Были отредактированы данные, которые автоматически выгружаются в шаблон отчета (наименование ТО, наименование и адрес организации) (???)

В случае, если указанные ошибки отсутствуют, а отчет все равно не загружается, рекомендуется заполнить форму Excel, выгруженную с Портала НКО (раздел **Загрузка отчета**)

Если отчет удачно загрузился на Портал НКО, появится сообщение системы:

«Ваша отчетность успешно загружена»

После публикации отчеты поступают на обработку в Территориальный орган.

Просмотреть опубликованные отчеты можно в разделах Запросы и Отчеты НКО.

При наведении мышкой на значок pdf отображается статус отчета.

4. Наиболее часто задаваемые вопросы:

В отчете есть возможность завести только один руководящий орган, как завести более одного?

Если у Вас более 1 руководящего органа, необходимо завести несколько отчетов, по 1 руководящему органу в каждом. Отчеты должны быть одинаковые в основной форме и отличаться только листом А.

В отчете на листе А в форме Excel есть возможность завести только трех человек. У нас их более трех. Как быть?

В таких случаях рекомендуется заполнять форму в веб-интерфейсе Портала НКО (предусмотрена возможность добавления строк)

В случае, если все-таки предпочтительнее форму Excel, следует поступать следующим образом: если у Вас более 3 человека в руководящем органе, необходимо завести несколько отчетов, по 3 человека в каждом. Отчеты должны быть одинаковые в основной форме и отличаться только листом А.

Допустим, у Вас 2 руководящих органа, в органе А – 5 человек, в органе Б – 7 человек.

Необходимо завести 2 отчета с руководящим органом А – в одном 3 человека, в другом 2 и 3 отчета с руководящим органом Б – в двух по 3 человека, в одном 1 человек.

Обязательно ли указывать персональные данные членов руководящих органов? Это не является нарушением закона о конфиденциальности данных?

Да, обязательно. После загрузки отчета, на Портале НКО личные данные отображаться не будут .