НКО КУХНЯ
https://ngokitchen.ru/

Правила оформления протоколов органов управления НКО

Автор - Ольга Власова

Руководителю НКО приходится иметь в своей работе дело с большим количеством документов – уставом и программой деятельности, финансовыми, кадровыми отчетными документами и т.д. В этом материале хотим уделить внимание одному из видов обязательной документации, которая должна регулярно вестись в организации, - протоколам органов управления НКО. К сожалению, это та сфера, в которой очень часто у НКО случаются пробелы. И если проверка надзорных органов их выявит, то пробелы могут превратиться в проблемы.

Работа этих органов должна быть организована в любой зарегистрированной НКО, и соответствовать ее Уставу. А их решения – оформляться документально протоколами.

Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях коллегиальных органов. Правила оформления протокола – это тоже закон, их нарушение делает документ недействительным. Как он должен быть оформлен и какие сведения в нем должны содержаться указано в ст. 181.2 ГК РФ.

Обсудим моменты, в которых на практике часто встречаются ошибки.

ПРОТОКОЛ № 3
заседания Совета Благотворительного фонда
помощи животным «Собачка»

10 августа 2021 г.
Начало заседания: в 10 час. 00 мин.
Окончание заседания: в 10 час. 30 мин.
Место проведения: г. Уфа, ул. Российская, 18 офис 305

Присутствовали:
Иванов Иван Иванович
Петров Петр Петрович
Сидоров Сидор Сидорович
Алексеев Алексей Алексеевич.

Всего присутствует 4 из 5 членов Совета. Кворум 80%, собрание правомочно принимать решение по всем вопросам повестки дня.

У протокола должен быть номер. Нумерация протоколов может вестись сплошная, от момента создания НКО, а может начинаться заново каждый год.

В заголовке протокола указывается орган, принявший решение, и полное название организации.

Частая ошибка – указывается сокращенное название НКО, так делать нельзя.

В вводной части протокола обязательно указывается адрес места проведения заседания – полностью, а не только город. Например, адрес вашего офиса, адрес помещения, которое вы арендовали для проведения собрания членов организации или домашний адрес учредителя.

Обязательно указывается дата в время начала и окончания собрания, в часах и минутах.

Частая ошибка - указывается только время начала собрания, а время окончания – нет.

Далее дается список участников, с указанием фамилии, имени и отчества. Для физических лиц, которые в заседании действуют не от себя лично, а являются представителями юридического лица, указывается документ, подтверждающий их полномочия. Например:

Иванова Мария Ивановна, действующая на основании решения Собрания Учредителей АНО «Ромашка», протокол №1 от 01 февраля 2021 года

Паспортные данные членов собрания обычно указываются только в учредительных протоколах о создании НКО. В других случая достаточно указать фамилию, имя, отчество полностью.

Далее идет важная фраза, которую часто забывают:

Присутствуют столько-то из стольки-то членов органа. Кворум 100%. Собрание правомочно принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Почему это важно? Чтобы решение собрания считалось правомочным, на собрании должно присутствовать более половины членов собрания. Во-вторых, количество присутствующих важно при последующем голосовании, чтобы определить, все ли присутствующие проголосовали, и долю проголосовавших «за».

Приглашенные лица: Кукушкина Анна Сергеевна.

Повестка дня:
1. Избрание председателя и секретаря заседания Совета Благотворительного фонда помощи животным «Собачка» и возложение обязанности по подсчёту голосов на заседании.
2. Утверждение благотворительной программы «Теплые Будки».

Далее, если есть приглашенные лица – указываются они. Это лица, которые не участвуют в голосовании и принятии решений, но присутствуют на собрании. Например, будущий директор, которого собрание собирается назначить, ревизор, который будет зачитывать собранию свое заключение и т.п.

В первом пункте повестки избирается председатель собрания и секретарь, ведущий подсчет голосов. На очень больших по количеству участников собраниях ведущим подсчет голосов можно избрать третьего человека, чтобы секретарь мог сосредоточиться на ведении протокола. Но обычно секретарь и ведет протокол, и считает голоса.

Далее указываются другие вопросы повестки дня. Пишите конкретные вопросы, записывать в повестку «разное», «иные вопросы» – некорректно.

По первому вопросу: слушали ___(кого), которая предложила _____.

Голосовали: «за» __, «против» - __, «воздержались» - __.

Решили: _____

По второму вопросу: слушали ___(кого), которая предложила _____.

Голосовали: «за» __, «против» - __, «воздержались» - __.

Решили: _____

Приложение: Благотворительная программа «Теплые будки»

Председатель: _____
Секретарь: _____

Следующий блок - рассмотрение вопросов повестки дня.

По каждому вопросу слушают выступающего (чаще всего – председателя, избранного в первом пункте повестки), потом голосуют и принимают решение.

Голосовать и принимать решение нужно отдельно по каждому вопросу повестки!

Для принятия решения необходимо, чтобы «за» проголосовали более половины участников (это называется «большинством голосов»), по вопросам исключительной компетенции – не менее 2/3 участников (это называется «квалифицированным большинством голосов»).

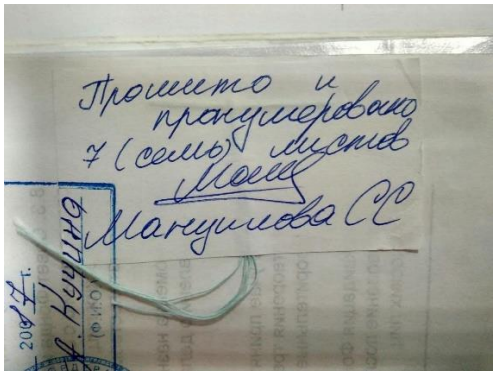
Указывать количество голосов нужно для каждого варианта ответа, даже если это - ноль.

Голосовали: «за» - 5 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Далее, если к протоколу прилагаются какие-либо документы, (например, отчет ревизора или текст благотворительной программы) – указывается их название.

Готовый протокол подписывается председателем и секретарем, избранными в первом пункте повестки.

Если протокол занимает более одного листа, все листы прошиваются, на месте прошивки делается бумажная наклейка, на ней указывается количество листов, ставится подпись секретаря.



Узнать больше об организации работы органов управления НКО можно на онлайн-курсе «Как наладить базовые административные процессы в НКО» из серии «Управление НКО в меняющемся мире». Курс бесплатный и открыт для прохождения.

Материал подготовлен в рамках проекта, реализуемого с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.