

ПОШАГОВАЯ ПАМЯТКА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ · 2026

Трудовые отношения в НКО

Трудовые отношения в НКО. Документы для сотрудников и руководителей организации. Консультация и юридическое сопровождение в Москве.

Куда обращаться	Минюст России / территориальное управление - если вопрос требует государственной регистрации или контроля
Срок	Единого срока для всех внутренних вопросов НКО нет: он зависит от конкретного действия и документа.
Где перепроверить	Актуальные формы и реквизиты: minjust.gov.ru

1. Подготовьте документы

- Трудовой договор и дополнительные соглашения.
- Приказы о приеме, переводах, дисциплинарных взысканиях и увольнении.
- Расчетные листки, табели, сведения о выплатах.
- Переписка с работодателем и внутренние заявления.
- Документы, подтверждающие вручение приказов и дату получения трудовых документов.

2. Проверьте комплект до подачи

Сверьте наименования, ФИО, адреса, даты, полномочия и реквизиты. Решение, заявление, устав или договор и приложения не должны противоречить друг другу. Для электронной подачи заранее проверьте подпись и формат файлов.

3. Подайте в компетентный орган

Куда: Минюст России / территориальное управление - если вопрос требует государственной регистрации или контроля

Срок/ориентир: Единого срока для всех внутренних вопросов НКО нет: он зависит от конкретного действия и документа.

Сохраните расписку, номер обращения, дату отправки и копию всего поданного комплекта.

4. Контролируйте рассмотрение

Следите за личным кабинетом, электронной почтой и реестрами. При запросе, приостановлении или замечаниях сначала сопоставьте их с фактически поданными документами и сроком ответа.

5. Проверьте результат

Сверьте каждую запись, дату и формулировку. Для регистрации проверьте соответствующий реестр; для суда - резолютивную часть акта; для договорной работы - подписанные экземпляры и полномочия подписантов.

Проверка юристами «Правовой помощи»

Перед подачей	Проверим комплект, заявление, решения, устав/договор и маршрут процедуры. Покажем, что лучше исправить до отправки.
После замечаний	Разберем требование или отказ, подготовим правки и порядок повторной подачи либо обжалования.
Полное сопровождение	По согласованию подготовим документы, организуем подачу и проверим итоговый результат.

Памятка носит информационный характер. Формы, пошлины, способы подачи и сроки могут меняться; перед подачей используйте актуальные требования соответствующего органа.