



Новости законодательства для НКО за февраль 2020 года

В этом выпуске Вы можете прочитать:

- о передаче государственного и муниципального имущества СОНКО,
- о группах членов в составе общественных объединений,
- о документах в деятельности НКО и сроках их хранения.

О передаче государственного и муниципального имущества СОНКО

[Проектом](#) федерального закона №900526-7, внесенным на рассмотрение в Государственную Думу РФ 13 февраля 2020 года, предлагается закрепить право СОНКО получить в собственность государственное и муниципальное имущество в случае, если такое имущество находится во владении или пользовании данной СОНКО непрерывно в течение 5 и более лет. Существенным условием договора, на основании которого передается недвижимое имущество, будет требование использовать имущество в соответствии с целями, указанными в ст. 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях» в течение 5 лет с момента его приватизации. В случае нецелевого использования переданного имущества право собственности может быть прекращено в судебном порядке.

О группах членов в составе общественных объединений

Московская областная Дума предлагает внести изменения в Федеральный закон «Об общественных объединениях», дополнив статью 14 правом общественных объединений, их организаций и отделений, иметь в своем составе группы членов как первичное звено. Соответствующий [проект](#) федерального закона был внесен на рассмотрение Государственной Думы РФ 14 февраля 2020 года.

В пояснительной записке к законопроекту его авторы, ссылаясь на нормы закона, указывают, что общероссийским общественным объединением понимается объединение, которое осуществляет свою деятельность в соответствии с уставными целями на территориях более половины субъектов Российской Федерации и имеет там свои структурные подразделения – организации, отделения или филиалы и представительства. Однако на практике в отдельных общероссийских общественных



организациях на основании соответствующего положения образованы группы как первичное звено общественной организации. В качестве примера приводится организационная структура, закреплённая в уставе Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых», в соответствии с которой местная организация может создавать группу от трёх членов и более. Таким образом, авторы законопроекта решили помочь организации и легитимизовать её организационную структуру путем внесения изменений в закон.

О документах в деятельности НКО и сроках их хранения

В феврале вступили в силу [Приказ](#) Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и [Приказ](#) Росархива от 20.12.2019 N 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Действовавший ранее Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утратил силу с 17 февраля 2020 года.

Перечень является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки хранения типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, на основе требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности.

Перечень включает типовые управленческие архивные документы (далее - документы), образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее - организаций) при



осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

Перечень имеет 4 графы. В графе N 1 Перечня указаны номера статей (статьям присвоена единая сквозная нумерация), в графе N 2 приведены наименования видов документов, в графе N 3 указаны сроки хранения документов, в графе N 4 приведены примечания к статьям (при наличии).

В инструкции разъясняются особенности хранения документов с установленными сроками (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), документов с пометками «Постоянно», «До ликвидации организации», «До минования надобности», «До замены новыми», документов по личному составу.

Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение. Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

Есть и некоторые особенности, на которые необходимо обратить особое внимание. Так, например, трудовые договоры, документы о приеме, переводе, увольнении, личные карточки работников, делопроизводство по которым закончилось до 01 января 2003 года, нужно хранить 75 лет, те же документы, делопроизводство по которым закончилось после 01 января 2003 года, хранятся 50 лет.