



Министерство юстиции
Российской Федерации

«Отчетность некоммерческих организаций в 2026 году»



УНИФИКАЦИЯ ОТЧЕТНОСТИ НКО

**Федеральный закон
от 31 июля 2025 г. № 313-ФЗ
«О внесении изменений
в отдельные законодательные
акты Российской Федерации»**



**приказ Минюста России
от 9 декабря 2025 г. № 336
«Об отчетности некоммерческих
организаций»**



Портал для НКО с личными кабинетами

**отчетность представляется
исключительно в электронном виде**

новая единая форма отчетности, объединившая 8 форм:

6 форм Минюста

2 формы Росстата

**НКО освобождены
от обязанности публиковать отчетность
в «Интернете» и СМИ**



**СОГЛАШЕНИЕ С РОССТАТОМ
от 26 февраля 2026 г. № 2-С/3**

**единый срок
представления отчета –**

15 АПРЕЛЯ



ОТЧЕТНОСТЬ НКО ПО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОКРУГАМ

**Зарегистрировано
НКО
на 1 апреля 2026г.**

221 939

**170 471
обязаны
представить
отчетность**

Центральный федеральный округ - 54 786

Северо-Западный федеральный округ - 19 030

Южный федеральный округ – 16 772

Северо-Кавказский федеральный округ – 7 125

Приволжский федеральный округ – 27 474

Уральский федеральный округ – 13 442

Сибирский федеральный округ – 18 296

Дальневосточный федеральный округ – 12 242

ДНР, ЛНР, Херсон, Запорожье – 1 304



**Представлено
отчетов
на 1 апреля 2026 г.**



42 083



Субъекты с наибольшим количеством НКО, обязанных представить отчетность

Москва – 29 155

Московская область – 8 880

Санкт-Петербург – 8 275

Краснодарский край – 6 001

Свердловская область – 4 463

Республика Башкортостан – 4 070

Новосибирская область – 3 591

Приморский край – 2 681

Ставропольский край – 2 270





ОТЧЕТНОСТЬ НКО

1 716

**всего зарегистрировано
общин коренных
малочисленных народов
Российской Федерации**



**Общероссийская общественная организация
«Ассоциация коренных малочисленных народов
Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской
Федерации», включающая 33 региональных отделения,
также оказывает практическую помощь в заполнении
отчетов**



ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ ОБЩЕГО ПРАВИЛА



Казачьи общества

отложенный срок предоставления отчета:
за 2025 год - не позднее 1 ноября 2026 года;
за 2026 год - не позднее 1 июля 2027 года



Профсоюзы

отчет предоставляют в добровольном порядке



Политические партии

порядок сдачи отчетности не изменился



Религиозные организации





ВАЖНО! ОСОБЕННОСТИ В ЧАСТИ ПРОФСОЮЗОВ

Состав и объем предоставляемых в Минюст России профсоюзами сведений в отчете

В случае необходимости профсоюзы предоставляют сведения необходимые для Росстата в составе и объеме, предусмотренном приложением № 1 к Соглашению об информационном взаимодействии Росстата и Минюста России по вопросам передачи и использования административных данных Минюста России от 26.02.2026 № 2-с/3

Объем административных данных для Росстата согласно ранее действовавшей форме № 1-СОНКО:

Раздел 1

Раздел 2 строки 2.7.1.1, 2.7.2.1, 2.7.3.1, 2.7.4.1

Раздел 3 строки 3.2, 3.2.1

Раздел 4 в графах 3, 4, 8, 13 строка 4.1.1

Раздел 6 строки 6.2, 6.2.1.1-6.2.1.9, 6.2.1.4.4, 6.2.1.12-6.2.1.18, 6.2.2.1-6.2.2.6, 6.2.2.6.5, 6.2.3

Раздел 7 в графе 3 строки 7.2, 7.2.1, 7.2.4, 7.2.10, 7.2.10.2, 7.2.10.2.1.1, 7.2.10.2.1.2.1, 7.2.10.2.3.1, 7.3, 7.3.1.1, 7.4

Раздел 7 строка 7.6.2





ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МИНЮСТА РОССИИ



Минюстом России для оказания консультационной и практической помощи налажено взаимодействие с:

Общественными палатами субъектов Российской Федерации

Ресурсными центрами

Ассоциацией «Юристы за гражданское общество»

Центром Поддержки Гражданских Инициатив сторонников Единой России

МФЦ



Центр
Поддержки
Гражданских
Инициатив





ВАЖНО!

**Приказ Минюста России
от 09.12.2025 № 336
«Об отчетности некоммерческих
организаций»
(Приложение № 3, пункт 3)**

На Портале Минюста России
персональные данные
для третьих лиц недоступны!

Размещению на Портале НКО не подлежат следующие сведения из отчета:

- ✓ дата рождения, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адрес руководителя, учредителя и членов;
- ✓ сведения о работниках по ГПХ, внешних совместителях, добровольцах (волонтерах);
- ✓ сведения, распространение которых ограничивается или запрещается законодательством Российской Федерации

Перед входом в личный кабинет НКО ознакомьтесь с **инструкцией**

Успейте сдать отчетность некоммерческих организаций
до 15 апреля 2026 года



Новости



Представители Минюста России рассказали о новом порядке проведения отчётной кампании некоммерческих организаций

12 марта 2026

[Перейти в раздел](#) →

Состоялся вебинар на тему "Отчетность некоммерческих организаций в 2026 году"

20 февраля 2026

В России вдвое сократили сроки регистрации НКО

16 февраля 2026

Управление Минюста России по Челябинской области помогает некоммерческим организациям подготовиться к новому порядку представления...

12 февраля 2026

В офисах МФЦ Ульяновской области и на площадке территориального Управления Минюста России можно получить консультации по работе с Порталом для НКО

06 февраля 2026

Напишите нам!





Личный кабинет пользователя на Портале НКО Минюста России является персональным разделом портала, позволяющим зарегистрированным пользователям получить доступ к просмотру и управлению данными организации, которые используются при взаимодействии с Минюстом России, в части сдачи форм отчетности.

Ознакомиться с инструкцией по основным принципам работы с Порталом Минюста России вы можете по [ссылке](#)

Ознакомиться с инструкцией по авторизации в личном кабинете вы можете по [ссылке](#)

Ознакомиться с видео-инструкциями по заполнению сдачи уставов НКО вы можете по [ссылке](#)

Ознакомиться с видео-инструкциями по заполнению ЛК НКО вы можете по [ссылке](#)

Ознакомиться с видео-инструкциями по сдаче регламентированной отчетности НКО вы можете по [ссылке](#)

Заполнение отчётов. Краткие рекомендации в части базовых указаний по заполнению. Ознакомиться вы можете по [ссылке](#)

Заполнение отчётов. Базовые рекомендации по заполнению отчетной формы. Ознакомиться вы можете по [ссылке](#)

Заполнение отчётов. Краткие рекомендации в части классификаторов и выпадающих списков. Ознакомиться вы можете по [ссылке](#)

Заполнение отчётов. Краткие рекомендации в части контрольных равенств (ФЛК). Раздел 6. Ознакомиться вы можете по [ссылке](#)

Заполнение отчётов. Краткие рекомендации в части контрольных равенств (ФЛК). Раздел 7. Ознакомиться вы можете по [ссылке](#)

- ▶ **Какие должны быть минимальные требования для работы с личным кабинетом?**
- ▶ **Какие полномочия должны быть в МЧД, чтобы сотрудник мог сдавать отчетность через ЛК? И какие еще полномочия могут быть?**
- ▶ **Как войти в личный кабинет НКО?**
- ▶ **Как перейти в Личный кабинет, если уже авторизовался ранее?**
- ▶ **Что делать если профиль сотрудника организации не привязан к НКО на Портале Госуслуг (ЕПГУ)?**
- ▶ **Что делать при отсутствии данных об организации в Личном кабинете НКО?**
- ▶ **Что делать если при подписании документов не отображается подписант?**
- ▶ **Как отредактировать сохраненный устав?**
- ▶ **В профиле указаны неправильные данные (например, опечатка в названии, или неправильный адрес организации). Как их отредактировать?**
- ▶ **Какую дату указывать во вкладке «Устав» «Дата регистрации редакции устава» и «Дата начала действия устава»?**
- ▶ **Какую дату указывать при подаче первичных сведений о регистрации устава во вкладке «Отчеты и Уставы»?**
- ▶ **В отчете отсутствует информация об органе управления (Высший орган управления или Руководящий)**
- ▶ **Не загружается Excel файл списка сотрудников**
- ▼ **Как проверить Электронную подпись?**



< Назад

Личный кабинет организации

[Как создать личный кабинет организации](#)

[Добавить сотрудника в личный кабинет организации](#)

[Как получить доступ в конструктор уведомлений](#)

[Возможности роли руководителя в ЛК](#)

[Изменить роль сотрудника в личном кабинете](#)

[Как заблокировать или удалить сотрудника](#)

[Как создать личный кабинет госорганизации](#)

[Зачем указывать электронную почту организации](#)

[Если при проверке данных возникла ошибка](#)

[Как зарегистрировать филиал](#)

[Как изменить руководителя организации](#)

[Возможности роли администратора в ЛК](#)

[Как оформить МЧД от организации](#)

[Как добавить сотрудника в группы доступа](#)

[Как отменить МЧД от организации](#)

[Какие услуги доступны организации](#)

[Какие возможности доступны в филиале](#)

[Роли в личном кабинете организации](#)

[Возможности роли сотрудника в ЛК](#)

[Где посмотреть список МЧД от организации](#)

[Продлить срок действия МЧД от организации](#)

[Создать личный кабинет иностранной организации](#)

Как создать личный кабинет организации на Госуслугах

Создать личный кабинет организации на Госуслугах может только её руководитель при наличии:

- подтверждённой учётной записи
- усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) на токене

Создать личный кабинет организации можно только на компьютере — через браузер. В приложении «Госуслуги» такой возможности нет

Как создать

1. Войдите на [страницу «Учётные записи и роли»](#). Выберите: Создать → Организации
2. Вставьте токен с УКЭП в компьютер и нажмите «Продолжить». Дождитесь окончания проверки
3. Проверьте данные организации и руководителя, укажите [корпоративную электронную почту](#), нажмите «Продолжить»
4. Нажмите «Отправить» и дождитесь окончания проверки — она занимает от 15 минут до 5 календарных дней, сроки зависят от загруженности ФНС. Уведомление о результате проверки придёт на электронную почту, указанную [в учётной записи гражданина](#)

Личный кабинет организации будет отображаться [на странице «Учётные записи и роли»](#)

Чтобы войти в личный кабинет организации, [войдите на Госуслуги](#) и выберите нужную организацию

На Госуслугах можно создать личные кабинеты для неограниченного количества организаций

[Создать личный кабинет организации](#)

[Если при проверке данных возникла ошибка](#)



Структура отчета

Приказ Минюста России
от 09.12.2025 № 336

«Об отчетности некоммерческих организаций» Содержание разделов отчета

Раздел 1. Общие сведения

Наименование организации, адрес, ОГРН, ИНН, КПП, контактные данные и др.

Раздел 2. Организация деятельности

- 2.1. Учрежденные средства массовой информации
- 2.2. Участие в других юридических лицах
- 2.3. Наличие лицензии (допусков, аккредитаций)
- 2.4. Учредители
- 2.5. Общее количество членов (участников) НКО
- 2.6. Органы некоммерческой организации
- 2.7. Сведения об участниках деятельности

Раздел 3. Деятельность, осуществляемая в отчетном периоде

- 3.1. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
- 3.2. НКО является социально ориентированной (СОНКО)
- 3.3. Виды осуществляемой деятельности в отчетном году и т.д.



Структура отчета

Раздел 4. Сведения об имуществе, цифровых финансовых активах и обязательствах

- 4.1. Недвижимое имущество
- 4.2. Интеллектуальная собственность (нематериальные активы)
- 4.3. Транспортные средства
- 4.7. Денежные средства в кассе
- 4.8. Денежные средства на счетах в кредитных организациях и банках
- Дебиторская и кредиторская задолженность и т.п.

Раздел 5. Сведения о программах (документах) и мероприятиях

- 5.1. Сведения о реализованных/планируемых к реализации программах и иных документах, являющихся основанием для проведения мероприятий
- 5.2. Сведения о проведенных мероприятиях
- 5.3. Сведения о ящиках для сбора благотворительных пожертвований и т.д.

Раздел 6. Сведения о поступлении средств

- 6.1. Остаток средств на начало отчетного года
- 6.2. Сведения о поступлении средств
 - 6.2.1. Целевые поступления (целевое финансирование)
 - 6.2.1.11. Взносы
 - 6.2.1.12. Денежные средства и иное имущество, полученное на формирование и пополнение целевого капитала в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций»
 - 6.2.1.17. Гранты



Структура отчета

Раздел 7. Сведения об использовании средств

7.1. Всего использовано средств

7.1.1. Расходы на уставную деятельность

7.1.2. На приносящую доход деятельность, в том числе предпринимательскую

7.1.3. Расходы на финансирование благотворительных программ

7.2. Текущие расходы

7.3. Приобретение основных средств, инвентаря и иного имущества

7.7. Остаток средств на конец отчетного периода

Раздел 8. Сведения об общей численности членов казачьего общества, о фиксированной численности его членов, в установленном порядке принявших на себя обязательства по несению государственной или иной службы

8.1. Информация о казачьем обществе

8.2. Сведения о структуре казачьего общества

8.3. Сведения о территориальной сфере деятельности

8.4. Сведения о принадлежности к структуре иного казачьего общества

8.5. Сведения об общей численности членов казачьего общества

8.6. Сведения об обязательствах по несению государственной или иной службы, принятых членами казачьего общества



Подписание отчета



Кто подписывает отчет?



лицо, действующее без доверенности;



уполномоченное лицо (с обязательным прикреплением машиночитаемой доверенности (МЧД))

МЧД – электронный документ в формате XML, который является цифровым аналогом бумажной доверенности и подтверждает полномочия представителя действовать от имени юридического лица.

Она подписывается КЭП (усиленной квалифицированной подписью) руководителя организации.

Полномочия в МЧД, необходимые для сдачи отчетности через ЛК:

- 1) Полномочия в МЧД указываются кодами (текстовое описание не допускается).
- 2) Нет кода в МЧД – нет принятого отчета.
- 3) Основной код полномочия: **MINJUST_MNJT_NKO01**
- 4) На переходный период 2026 г. допускается код полномочия **2_FNS02**



Главная / Личный кабинет

< **Сведения о персональном составе организации**

Ящики для сбора пожертвований

Программы / Мероприятия

Отчеты

Реквизиты

Сведения об органах управления

Персональный состав

Официальный представитель организации (по ЕГРЮЛ)

Работники

Иванов Иван Альбертович

Иван Афанасьевич Таранов

⊕ Добавить

Сохранить

Наименование акта о назначении (избрании) или реквизиты трудового договора

Решение общего собрания

Реквизиты акта о назначении (избрании) или реквизиты трудового договора

№185 от 15.12.2022г.

Является лицом, имеющим право действовать без доверенности *

Да

Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)

СНИЛС

Статус лица *

Член

Дата приема в члены/начала деятельности в качестве участника *

02.12.2024



Для отображения подписанта необходимо заполнить сведения о представителе организации (по ЕГРЮЛ) в Личном кабинете. Также необходимо проверить чтобы у Руководителя был активен признак "Является лицом, имеющим право действовать без доверенности"



Оформление МЧД



Переход на сервис МЧД



Ввод данных



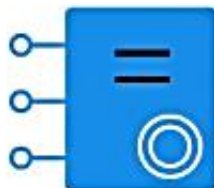
Создание файла МЧД

Создание файла МЧД



Руководитель ЮЛ

КЭП
руководитель ЮЛ



Подписанный файл МЧД

Подписание файла МЧД квалифицированной электронной подписью руководителя ЮЛ



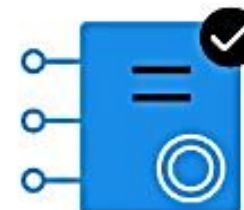
Создание МЧД осуществляется
через специальный сервис
на сайте ФНС России



Руководитель ЮЛ



ФНС



Зарегистрированный
файл МЧД

Регистрация подписанного ЭП руководителя файла МЧД в ФНС



Сотрудник ЮЛ (ФЛ)

КЭП ФЛ +
файл МЧД



Подписанные
электронные документы

Подписание сотрудником ЭЛ (ФЛ) документов связкой КЭП ФЛ и МЧД

Как на Госуслугах оформить МЧД от организации

Чтобы у сотрудника организации были полномочия пользоваться услугами, подавать заявления и оформлять документы на Госуслугах от имени организации, руководителю нужно оформить на него [машиночитаемую доверенность \(МЧД\)](#). Для этого сотрудник должен быть [добавлен в личный кабинет организации](#)

МЧД можно оформить не только сотруднику организации, но и любому гражданину [с подтверждённой учётной записью](#) — добавлять его в личный кабинет организации не нужно. Подать заявление от имени организации с такой МЧД он сможет только вне портала

Кто может оформить МЧД

Создать черновик МЧД в личном кабинете организации может:

- [руководитель](#)
- уполномоченный сотрудник — сотрудник организации, который [добавлен в группу доступа](#) «Уполномоченные на создание черновиков доверенностей с передачей на подпись руководителю организации». Он создаёт черновики на сотрудников и передаёт их на подпись руководителю
- любой сотрудник — только на себя

Также сотрудник может оформить черновик МЧД при получении [новых полномочий из услуги](#)

Завершить процесс оформления МЧД, подписав её [усиленной квалифицированной электронной подписью \(УКЭП\)](#) на токене, может только руководитель

Как оформить МЧД в личном кабинете организации

1. Войдите в личный кабинет организации
2. Откройте: Профиль → Доверенности и доступы → [Доверенности](#)
3. Нажмите «Создать доверенность»
4. Укажите, кому хотите выдать доверенность: сотруднику или несотруднику. Если сотрудника нет в личном кабинете, [пригласите его](#). Если выдаёте несотруднику, укажите его ФИО, дату рождения и данные документа, удостоверяющего личность
Если сотрудник заполняет черновик МЧД на себя, данные подтянутся автоматически — проверьте их
5. Введите номер и срок действия доверенности
6. Выберите полномочия, которые хотите включить в доверенность
7. Проверьте черновик
8. Если заполняете черновик как сотрудник или уполномоченный сотрудник — передайте его на подпись руководителю
Если как руководитель — подпишите доверенность УКЭП на токене с компьютера
Чтобы подписать черновик МЧД, руководителю нужно перейти в личный кабинет организации: [Доверенности и доступы](#) → [Ожидают подписания](#)

Когда руководитель подпишет МЧД, сотрудник получит указанные в ней полномочия. Например, запрашивать список автомобилей организации или подавать заявления от её имени на Госуслугах



Методическая и практическая помощь НКО в рамках отчетной кампании



Цифровые помощники

на Портале размещены видеоуроки, инструкции, письменные инструкции, охватывающие весь цикл: от авторизации в ЛК до подписания отчета



Интерактивная поддержка

раздел на Портале, в который будут подгружаться ответы на наиболее часто задаваемые вопросы, в том числе по отчётности



Оборудование рабочих мест для НКО

в ТО организованы специальные зоны с доступом к компьютерам, интернету; выделены квалифицированные специалисты для очного консультирования НКО



Партнерство с профильными НКО

многие НКО позитивно восприняли новую форму отчётности и сами готовы оказать содействие своим коллегам в вопросах сдачи отчётности



Методическая и практическая помощь НКО в рамках отчетной кампании



Портал НКО и личные кабинеты доступны для всех зарегистрированных некоммерческих организаций по сетевому адресу:
nco.minjust.gov.ru



При возникновении вопросов по работе с информационными ресурсами и личными кабинетами можно обратиться в техническую поддержку по адресу электронной почты **helpdesk@scli.scli.ru** или по телефону **8 (495) 568-07-10**



Получить информационно-консультативную помощь по заполнению отчетности можно в **Общественной палате и в Ресурсном центре поддержки НКО своего региона, в МФЦ (заключены соглашения в 86 субъектах РФ)**



ВАЖНО!



**Отчетность за 2024 и предыдущие годы
может быть представлена
в территориальные органы Минюста России
на бумажном носителе
по «старым» формам**

