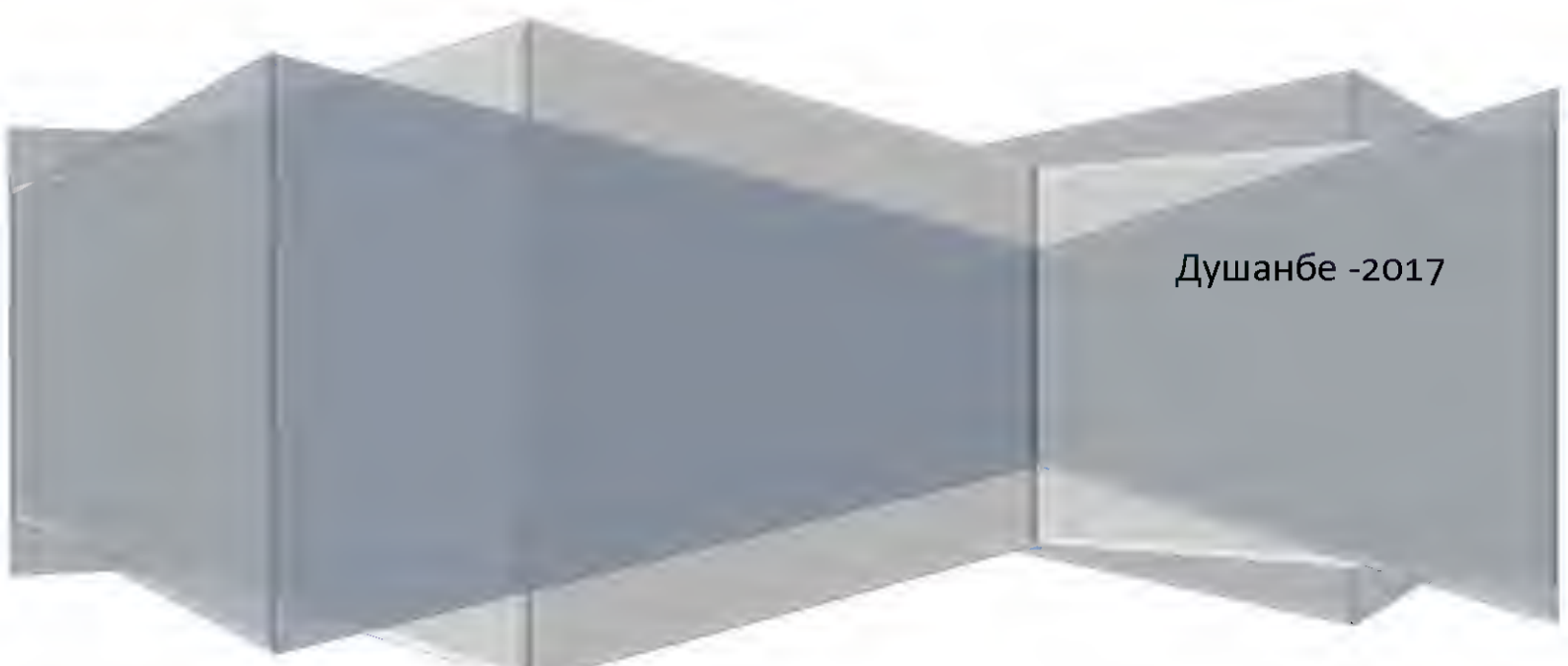


***ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НКО.***

***Рамки правового пространства***

***Просто о сложном 50+***



Душанбе -2017



# **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НКО.**

## **Рамки правового пространства**

*Душанбе -2017*

## **Составители:**

**Умед Каландаров**, директор/старший правовой консультант Международного центра некоммерческого права (ICNL) по Таджикистану.

**Камо Петросян**, правовой консультант Международного центра некоммерческого права (ICNL) по Таджикистану.

Деятельность НКО. Рамки правового пространства. Душанбе, 2017г.

Нормативный правовой материал представлен по состоянию на 30.04.2017г.

Данная публикация рассчитана на широкий круг читателей. Она будет полезна некоммерческим организациям, международным и неправительственным организациям иностранных государств, их филиалам и представительством в Республике Таджикистан, юристам, а также всем, кто интересуется вопросами НКО.

Материалы, представленные в данной публикации, предназначены для общего сведения и не должны использоваться читателями для принятия или отказа от каких бы то ни было решений. Рекомендуем читателю перед принятием какого-либо решения обратиться за профессиональной юридической консультацией по конкретному интересующему его вопросу.

Данная публикация подготовлена по Программе по совершенствованию правовой среды (Е3) финансируемой Агентством США по международному развитию (USAID) по запросу Центра по правам человека (ЦПЧ) и опубликована при финансовой поддержке Посольства Королевства Нидерландов в Астане.

© 2017 Составители

© Международный центр некоммерческого права (ICNL)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С СОЗДАНИЕМ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НКО В ТАДЖИКИСТАНЕ.
2. ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ВЕДЕНИЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, И ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ В НКО.
3. ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С НАЛОГООБЛОЖЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НКО.
4. ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОВЕРКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НКО.

## **1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С СОЗДАНИЕМ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НКО В ТАДЖИКИСТАНЕ.**

### ***1. Как выбрать правильную форму НКО?***

Чтобы правильно выбрать организационно-правовую форму, нужно понимать, зачем Вы создаете некоммерческую организацию, и для начала определитесь с одной из двух целей: Вы хотите объединить людей и вместе делать общественно полезные дела или Вы хотите самостоятельно этим заниматься.

Как только Вы определились, и выбрали первый вариант, Вам нужно выбрать те формы, которые основаны на членстве. Такими организациями на сегодняшний день являются общественные организации и Ассоциации (Союзы).

Если Вы выбрали второй вариант, Вам нужно остановиться на таких НКО как общественные движения, фонды и учреждения.

### ***2. Какие учредительные документы должны быть у НКО?***

НКО как юридическое лицо действует на основании только устава, либо учредительного договора и устава. Это зависит от вида НКО.

*Общественные объединения* действуют только на основании устава.

*Ассоциации (союзы) юридических лиц* действуют на основании устава и учредительного договора.

*Фонды и учреждения* могут действовать только на основании устава, или устава и учредительного договора в зависимости от количества учредителей. Организации, созданные одним учредителем, действуют на основании только устава, утвержденного этим учредителем. В этом случае заключение учредительного договора не требуется.

### ***3. На что нужно обращать внимание?***

Важно обратить внимание на структуру Вашей организации, как она указана в уставе, на порядок формирования органов управления, как они избираются или назначаются.

Должен быть решен вопрос о назначении исполнительного органа, т.е. директора. Исполнительный орган в общественных организациях назначается Общим собранием членов организации.

Как правило, в уставах срок назначения директора устанавливается в 3 года или 5 лет. При этом общественным организациям необходимо надлежащим образом, оформить как назначение, так и продление сроков полномочий действующего директора.

Продление сроков полномочий действующего директора или назначение нового осуществляется в соответствии с процедурой, указанной в уставе. Важно отметить, что общее собрание должно составить протокол о назначении или переназначении директора. Отсутствие протокола свидетельствует о том, что директор не имеет полномочий исполнительного органа и, соответственно, его работа считается не легитимной.

#### **4. Существуют ли особые требования при подготовке учредительных документов НКО?**

В уставе и других учредительных документах НКО как юридического лица должны определяться<sup>1</sup>:

- *наименование НКО;*
- *место его нахождения;*
- *предмет и цели деятельности;*
- *порядок управления деятельностью.*

Также могут содержаться другие сведения, предусмотренные законом о НКО соответствующего вида. Например, устав общественного фонда, помимо вышеуказанных сведений, должен содержать<sup>2</sup>:

- *указания об органах фонда, в том числе о попечительском совете фонда;*
- *порядок назначения и освобождения должностных лиц фонда;*
- *информацию о судьбе имущества фонда в случае его ликвидации.*

В уставе общественных организаций должны быть предусмотрены следующие обязательные пункты<sup>3</sup>:

- *название, цели, организационно - правовая форма;*
- *структура, руководящие и контрольно-ревизионные органы;*
- *территория, на которой данное объединение осуществляет свою деятельность;*

---

<sup>1</sup> Статья 53 Гражданского кодекса Республики Таджикистан от 30.06. 1999 (Далее ГК РТ)

<sup>2</sup> Статья 130 ГК РТ

<sup>3</sup> Статья 18 Закона Республики Таджикистан «Об общественных объединениях» от 19 мая 2017 года № (Далее Закон об ОО)

- условия и порядок приобретения и утраты членства, права и обязанности членов данного объединения;
- компетенция и порядок формирования руководящих органов общественного объединения, сроки, полномочия, местонахождение постоянно действующего руководящего органа;
- порядок внесения изменений и дополнений в устав;
- источники формирования денежных средств и иного имущества, права организации и его филиалов, представительств по управлению имуществом;
- порядок реорганизации и ликвидации.

Кроме обязательных условий, перечисленных выше, по решению учредителей в уставах НКО могут также быть указаны и иные условия.

### **5. Кто управляет деятельностью НКО и их роль в НКО?**

Основные вопросы управления НКО отнесены законодательством к исключительной компетенции учредителя либо коллегиального высшего органа управления: Общего собрания членов, Правления, Съезда, Президиума. Все требования к органам управления должны быть определены уставом организации.

НКО должны иметь функционирующую систему внутреннего управления, практически такую систему, как в государственном секторе. В государственном секторе управление основано на системе сдержек и противовесов между различными ветвями власти.

В НКО управление должно работать примерно по такой же схеме. Можно сказать, что организация практикует добросовестное управление, если у нее есть внутренняя система сдержек и противовесов, обеспечивающая соблюдение общественных интересов.

Управление НКО основано на демократических принципах путём разделения функций общего руководства и менеджмента и распределения полномочий между ними. Такой принцип помогает сдерживать влияние одного человека или группы, обеспечивает наилучшее управление ресурсами, а также помогает отслеживать неукоснительное следование организации своей миссии.

### **6. Сколько органов управления должно быть в НКО?**

Эффективное управление в организации может быть достигнуто тогда, когда каждый орган понимает свои функции и зону ответственности. С этой целью компетенция органов управления должна быть детально указана в уставе организации. Для большинства НКО, осуществляющих деятельность в

Таджикистане, достаточно разграничить компетенцию между обязательными, с точки зрения закона, органами управления и не создавать дополнительные органы, чтобы избежать проблем на практике.

Закон РТ «Об общественных объединениях» достаточно четко определяет какая должна быть структура общественных организаций, что обеспечивает его выполнение на практике без особых затруднений. В уставе общественных организаций должно быть указано, что Общее собрание членов является высшим органом управления. Общее собрание должно собираться, как минимум раз в год. В период между ежегодными собраниями активную роль должно выполнять Правление – постоянно действующий коллегиальный орган. Однако практика показывает, что функции Правления недостаточно детально прописаны в уставах. К сожалению, очень часто общее собрание и правление состоят из сотрудников НКО и поэтому **УПРАВЛЕНИЕ** и **МЕНЕДЖМЕНТ** ничем не отличаются друг от друга, что нарушает систему сдержек и противовесов в организации.

Относительно органов управления других видов НКО есть общее упоминание в Гражданском кодексе РТ, но отсутствуют разъяснения относительно их полномочий. Например, в Гражданском кодексе РТ указано, что одним из органов управления в фондах является Попечительский совет, но нет ясных определений относительно его целей и полномочий. Кроме того, не разграничены функции руководителя и учредителей фондов. Все это может привести к тому, что функции управления в силу отсутствия чётких разграничений между его органами, по сути, никем не исполняются.

### ***7. Что такое Попечительский совет?***

Попечительский совет – это коллегиальный орган надзора за деятельностью организации. Попечительский совет обязателен только для одной организационно-правовой формы НКО – для фондов. В соответствии с Гражданским кодексом РТ, попечительский совет осуществляет надзор за деятельностью фонда, принятием другими органами фонда решений и обеспечением их исполнения, использованием средств фонда и соблюдением законодательства.

Попечительский совет фонда осуществляет свою деятельность на общественных началах. На практике фонды включают в состав попечительского совета лиц, пользующихся авторитетом в обществе или экспертов в той иной сфере, с целью повышения доверия к фонду и получения поддержки этих лиц в деятельности фонда.



## **8. Что такое ревизионная комиссия?**

Ревизионная комиссия (ревизор) – орган контроля за деятельностью некоммерческой организации. Такой орган обязательный для общественных объединений. Все остальные НКО вправе предусматривать формирование ревизионной комиссии в уставе по желанию учредителей. Ревизионная комиссия является независимым органом и отчитывается только перед вышестоящим органом управления после проведения ревизии деятельности или документов организации.

К компетенции ревизионной комиссии относится оформление поступлений денежных средств и иного имущества, порядок расходования средств, оформление трудовых отношений. Ревизору должен быть обеспечен доступ к кассовым и банковским документам, кадровым документам и бухгалтерской и налоговой отчетности. Правильность оформления таких документов также подвергается проверке со стороны ревизоров.

Перечень проверенных документов, а также выявленные нарушения законодательства отражаются в Акте контрольно - ревизионной проверки.

## **9. Должны ли все НКО регистрировать гранты?**

В соответствии с Законом РТ «Об общественных объединениях» и Порядком создания и введения Реестра гуманитарной помощи<sup>4</sup> общественные объединения, а также филиалы и представительства иностранных некоммерческих организаций, зарегистрированные в соответствии с Законом РТ «Об общественных объединениях», обязаны регистрировать полученную помощь из иностранных источников.

НКО, зарегистрированные в соответствии с Законом РТ «О государственной регистрации юридического лиц», например, финансируемые собственником учреждения, благотворительные и иные фонды<sup>5</sup>, не имеют обязательства регистрировать полученную помощь в Реестре гуманитарной помощи, так как Закон РТ «Об общественных объединениях» не регулирует их деятельность.

Регистрация помощи в Реестре проходит в порядке уведомления, т.е. ее получение и использование не требует разрешения Министерства юстиции РТ.

---

<sup>4</sup> Порядок создания и введения Реестра гуманитарной помощи общественным объединениям в Республике Таджикистан от 31 марта 2016 года №149

<sup>5</sup> Статья 50 ГК РТ: Юридические лица, являющиеся некоммерческими организациями, могут создаваться в форме некоммерческих кооперативов, потребительской кооперации, общественных объединений или религиозных организаций, финансируемых собственником учреждений, благотворительных и иных фондов, а также в других формах, предусмотренных законом.

Однако проекты, финансируемые из средств полученной помощи, осуществляются общественными объединениями только после извещения Министерства юстиции РТ.

### ***10. Какая помощь подлежит регистрации в Реестре?***

В соответствии с законодательством РТ регистрации подлежат: добровольные взносы, гранты, пожертвования или иное имущество, полученные от иностранных государств, иностранных юридических лиц, иностранных субъектов, международных организаций и международных общественных движений, а также от других физических и юридических лиц<sup>6</sup>.

Определение имущества, подлежащего регистрации, достаточно широкое. Под «имуществом» могут пониматься как денежные поступления, так и материальная помощь в не денежном выражении. При этом ни Закон РТ «Об общественных объединениях», ни Порядок не устанавливают минимальную стоимость имущества, подлежащего регистрации. Добровольный взнос или пожертвование на любую сумму, передача стола или стула в организацию должно регистрироваться в том же порядке, что и грант стоимостью 20,000 долларов США или более.

### ***11. Какие источники предоставления помощи подлежат регистрации?***

В соответствии с Законом РТ «Об общественных объединениях»<sup>7</sup>, все добровольные и благотворительные взносы, гранты, имущество, полученные от иностранных государств, иностранных юридических лиц, юридических лиц, учрежденных с участием иностранных субъектов, международных организаций и международных общественных движений, а также посредством иных физических и юридических лиц, подлежат регистрации Министерством юстиции РТ (регистрирующим органом) в Реестре гуманитарной помощи. Это означает, что регистрации подлежит любая сумма, полученная прямо или косвенно из иностранных источников.

Иностранными источниками так же будут считаться таджикские юридические лица, участниками или учредителями которых являются иностранные юридические или физические лица. Например, таджикские компании Би-лайн, Мегафон, Tcell и многие другие, имеющие иностранные инвестиции, будут считаться источником, помощь из которого подлежит регистрации.

---

<sup>6</sup> Пункт 1 Порядка создания и введения Реестра гуманитарной помощи общественным объединениям в Республике Таджикистан от 31 марта 2016 года №149 (Далее Порядок) .

<sup>7</sup> Статья 27 Закона РТ «Об общественных объединениях»

## **12. Каков порядок подачи уведомления?**

Уведомление может подаваться как лично представителем общественного объединения уполномоченному сотруднику Министерства юстиции РТ, так и по почте с сопроводительным письмом с поручением уведомить о его вручении, телеграммой, факсом или с использованием иных средств связи.

Порядок предоставляет возможность одним письмом уведомить за весь проект, и таким образом, нет необходимости уведомлять после получения каждого транша<sup>8</sup>. Учитывая тот факт, что у Министерства юстиции РТ пока нет базы данных, нужно уведомлять по факту получения суммы на счет организации. Практика показывает, что во избежание проблем, предпочтительно уведомлять о полученной помощи по факту поступления средств на счет организации.

Порядок позволяет отправлять уведомление по электронной почте, однако для этого Министерство юстиции РТ должно разработать специальный механизм, который на сегодняшний день, отсутствует.

## **13. Какая ответственность за непредставление уведомления?**

В соответствии с Порядком, любая помощь, полученная общественными объединениями, должна быть зарегистрирована в Реестре путём предоставления уведомления в Министерство юстиции РТ в течение десяти дней с даты ее получения.

За непредставление в установленные сроки уведомления о получении помощи руководитель общественного объединения несет ответственность. Однако законодательство конкретно не определяет, какую именно ответственность. В Кодексе об административных правонарушениях РТ (КоАП РТ) на сегодня не определена ответственность для руководителей организации. Следовательно, Министерство юстиции РТ не имеет право самостоятельно определять ответственность для руководителей до внесения изменений в КоАП РТ.

## **14. Существует ли ограничение деятельности НКО по территории?**

Ограничение деятельности по территории касается только общественных объединений. Другие НКО, такие как фонды, ассоциации или учреждения могут свободно действовать на всей территории РТ независимо от места регистрации.

---

<sup>8</sup> Пункт 6 Порядка от 31 марта 2016 №149

Территориальный статус общественного объединения имеет немаловажное значение для определения территории его деятельности, а, следовательно, и органа, принимающего решение о его регистрации и осуществляющего контроль за его деятельностью.

В соответствии с законодательством, общественные объединения подразделяются на: международные, республиканские и местные.

Организация, которая создана как местная, может осуществлять свою деятельность в соответствии с уставными целями в пределах административно-территориальной единицы области, города и района. Поэтому при необходимости осуществления деятельности на другой территории, она должна либо перерегистрироваться, либо надлежащим образом оформить партнерские отношения с другими организациями по ведению деятельности на данной территории. В противном случае, реализация деятельности за пределами территории, указанной в уставе, считается нарушением уставной деятельности.

### ***15. Нужно ли получать лицензию на проведение семинаров?***

Если некоммерческая организация занимается образовательной деятельностью, то согласно законодательству Республики Таджикистан данная организация должна получить лицензию Министерства образования Таджикистана.

Нужно иметь виду, что образовательная деятельность не подлежит лицензированию, если эта деятельность проводится в форме разовых лекций, стажировок, семинаров и других видов обучения, не сопровождающихся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и (или) квалификации<sup>9</sup>.

### ***16. Что такое договор?***

Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Суть договора заключается в том, что одна сторона обязуется что-то сделать, передать или принять от другой стороны. Сторон договора при этом может быть несколько.

Договор – это волеизъявление каждой из сторон совершить какое-то действие. Отдельное волеизъявление каждой стороны не имеет юридического значения, а в совокупности они представляют собой соглашение, на основании

---

<sup>9</sup> Пункт 7 Глава 48 Положение об особенностях лицензирования отдельных видов деятельности от 3 апреля 2007 года № 172

которого возникают гражданские права и обязанности. Юридические лица обычно заключают договор в письменной форме. Законодательством установлено, что договор считается заключённым, если стороны достигли соглашения по всем существенным условиям договора.

Существенными являются условия, которые названы таковыми в Гражданском кодексе РФ или ином правовом акте или необходимы для договоров конкретного вида. Существенными условиями договора могут быть стороны и условия о предмете договора для всех видов договоров, сроки оказания услуги для договоров возмездного оказания услуг или цена и характеристика товара в договорах купли-продажи.

### ***17. Некоторые особенности заключения договоров купли-продажи, подряда и возмездного оказания услуг***

Некоторыми видами договоров гражданско-правового характера, которые НКО заключают в своей деятельности, являются договор подряда или возмездного оказания услуг, договор купли-продажи. Как правило, договоры в НКО заключаются на:

1. выполнение определенных работ;
2. оказание услуг;
3. приобретение товаров.

***Для приобретения товаров*** заключается договор купли-продажи по которому продавец обязуется передать покупателю товар в собственность, а покупатель обязуется принять этот товар и оплатить за него определенную сумму денег. Существенным условием такого вида договора является его предмет, а именно установление наименования и количества товара.

***По договору подряда*** одна сторона (подрядчик) обязуется по заданию другой стороны (заказчика) выполнить определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять и оплатить результат работы. Результатом работы будет некий материальный объект, и в этом основное отличие договора подряда от договора возмездного оказания услуг. Существенными условиями договора подряда являются условия о содержании и объеме работ и сроках их выполнения.

***По договору возмездного оказания услуг*** исполнитель по заданию заказчика обязуется оказать услуги, то есть совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность, а заказчик обязуется оплатить эти услуги. Как таковые услуги не имеют материального результата, в этом и отличие от работ. Существенными условиями таких договоров являются

предмет (какие именно услуги исполнитель обязуется оказать) и сроки исполнения.

### **18. Чем отличается трудовой договор от договора об оказании услуг?**

В любой организации есть два варианта оформления отношений с работниками: трудовой договор и договор возмездного оказания услуг, который именуется также гражданско-правовым. На практике чаще стараются применять второй документ ввиду его простоты, отсутствия дополнительных обязательств как со стороны работодателя, так и работника, и необходимости соблюдать нормы и требования трудового законодательства.

Чтобы понять насколько верный такой подход, и определиться с типом договора, необходимо рассмотреть несколько основных различий этих документов:

#### **Трудовой договор**

#### **Гражданско – правовой договор**

#### **Регламентирующий документ**

Трудовой кодекс РФ

Гражданский кодекс РФ

#### **Стороны договора**

Работодатель – Работник

Заказчик – Исполнитель

#### **Вид работы**

Регулярное выполнение определенного вида работ, работа в конкретной должности с определением выполняемых функций

Определенный объем работ, разовое выполнение работ

#### **Продолжительность**

Бессрочный и срочный (с ограниченным сроком действия)

Срочный (с ограниченным сроком действия)

#### **Гарантии и социальные выплаты, пособия**

В полном объеме в соответствии с ТК РФ:

Отсутствуют

1. оплачиваемый отпуск;
2. отпуск по беременности и родам;
3. пособие по временной нетрудоспособности (выплаты



- по больничным);  
4. пособие по уходу за ребенком и  
т.д.

### Сопровождающие документы

Приказ о приеме на работу/увольнении  
сотрудника

Нет

### Основание для выплаты заработной платы/ оплаты выполненных работ

Табель учета рабочего времени

Акт выполненных работ

### Сроки оплаты

Два раза в месяц

Устанавливается договором (обычно  
после завершения работы)

### Учет стажа работы

Запись о работе вносится в трудовую  
книжку и учитывается как рабочий  
стаж

Запись о работе **НЕ** вносится в  
трудовую книжку, не учитывается как  
рабочий стаж

### Правила внутреннего трудового распорядка

Работник обязан выполнять правила  
внутреннего трудового распорядка  
организации

Работник **НЕ** обязан выполнять  
правила внутреннего трудового  
распорядка организации

Из приведенной таблицы понятно, что форма договора возмездного оказания услуг гораздо более легкая и удобная для организации, в отличии от трудового договора. Но прежде чем использовать форму договора возмездного оказания услуг, следует учесть следующее:

1. Если имеются основания для заключения трудового договора, но трудовые отношения оформлены в форме договора возмездного оказания услуг, государственная инспекция по труду рассматривает ситуацию как **НАМЕРЕННОЕ** уклонение от выполнения работодателем своих обязательств, что влечет за собой соответствующие санкции.
2. При использовании договора возмездного оказания услуг, ваши сотрудники не будут иметь право на получение пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком и на учет трудового стажа и т.д.

## **19. Как правильно заключать договор аренды?**

Договор аренды является одним из наиболее часто встречающихся видов договоров, заключаемых НКО. Договор аренды обязательно должен быть заключен в письменной форме, иначе он будет считаться недействительным.

В договоре аренды должен быть установлен срок аренды, размер арендной платы, характеристика арендуемого помещения (или иного имущества) а также другие условия по уплате коммунальных услуг и ответственность сторон, например, за соблюдение норм пожарной безопасности. При передаче арендуемого помещения (иного имущества) арендатору, арендатор и арендодатель подписывают передаточный акт. Возврат имущества также совершается на основании акта.

Если договор аренды заключен на срок более 12 месяцев, такой договор подлежит государственной регистрации<sup>10</sup>.

## **2. ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ВЕДЕНИЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ В НКО.**

Любая организация, независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности, должна подчиняться требованиям законодательства Республики Таджикистан, включая требования законодательства о труде. Кадровый учет и оформление трудовых отношений в НКО имеют ряд сложностей и свою специфику.

Во-первых, это отсутствие постоянных источников финансирования, что ведет к образованию так называемых «межпроектных периодов», когда организация остаётся без средств для осуществления деятельности и, соответственно, выплаты заработной платы сотрудникам. Такая ситуация не позволяет иметь штатных сотрудников на постоянном стабильном окладе.

Во-вторых, часто деятельность НКО финансируется из нескольких источников и следовательно заработная плата сотрудников складывается из нескольких проектов, но при этом организация обязана вести отдельный учет по каждому из проектов или программ.

В-третьих, в связи с отсутствием свободных средств, НКО не может выполнять в полном объеме свои обязательства перед сотрудниками, если это

---

<sup>10</sup> Статья 672 ГК РТ (Часть 2) от 11.12.1999



не заложено в бюджете проекта. Например, выплачивать двойной оклад за работу в выходные дни и праздники и т.п.

Все эти сложности создают определённые сложности при выполнении законодательства о труде. Каждому руководителю некоммерческой организации надо учитывать, что при наличии нарушений в оформлении документов есть риск столкнуться с судебным иском от работников (а суд в большинстве случаев находится на стороне работника, а не работодателя) или «попасть» под проверку трудовой инспекции.

## ***20. Что такое трудовое право и регулирует ли оно деятельность НКО***

Трудовое право – это отрасль права, главной задачей которого является регулирование отношений между организациями и людьми, работающими в этих организациях. Основным нормативным актом трудового права является Трудовой кодекс Республики Таджикистан. Трудовой кодекс РТ определяет все вопросы, связанные с трудовыми правоотношениями, включая порядок приема работника в организацию, изменение его трудовых условий, прекращения отношений, порядок выплаты заработной платы, режим рабочего времени и время отдыха, включая отпуска, материальную ответственность работника и работодателя, положения по охране труда.

Трудовое право касается каждой зарегистрированной в установленном порядке организации в Республике Таджикистан, как коммерческих организаций, так и НКО.

## ***21. Как надо вести делопроизводство в НКО?***

Делопроизводство в НКО на территории Республики Таджикистан должно осуществляться на государственном – таджикском языке. Дополнительно организация может вести документацию на других языках, по своему усмотрению.

Кадровая работа в некоммерческих организациях должна быть поставлена в соответствии с требованиями трудового законодательства РТ. В частности прием на работу, перемещение, увольнение, выход в отпуск, командировки и т.д. должны быть оформлены соответствующими Актами работодателя (приказами). При приеме на работу с работниками должны быть подписаны договора, оформлены трудовые книжки и т.д.

Положения трудовых договоров не должны противоречить требованиям законодательства. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю, работникам должны предоставляться ежегодные

оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 24 календарных дней. В трудовую книжку должны быть внесены сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу и т.д.

## ***22. Какие документы, касающиеся трудовых отношений, должны быть в НКО?***

Основным локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в любой организации, являются Правила внутреннего трудового распорядка или так называемая внутренняя политика организации. Обязанность иметь такой документ напрямую не установлена Трудовым кодексом, однако неоднократно упоминается, что позволяет сделать вывод о том, что такой документ необходим. Каждый сотрудник при поступлении на работу должен ознакомиться с такими правилами под подпись.

Следующим документом по значимости является штатное расписание, на которое проверяющие обращают внимание. В нем отражены все должности, предусмотренные в организации, и размеры окладов по каждой из них. На практике проверяющие требуют утвержденный график отпусков, и табеля рабочего времени, что и должны быть в организации.

У работодателя должны храниться подписанные трудовые договоры, личные карточки (дела) работников, трудовые книжки основных работников.

Описание трудовой функции работника можно включить в трудовой договор либо закрепить в должностной инструкции работника и ознакомить его с ней под роспись.

## ***23. Как принять сотрудника на работу в НКО?***

Наименование должностей и размеры окладов, на которые можно принять на работу в организацию, устанавливается штатным расписанием.

При приеме на работу сотрудника необходимо заключить с ним трудовой договор, оформить приказ о приеме на работу, а также ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними положениями, принятыми в организации.

Если место работы сотрудника является основным, то нужно внести соответствующую запись в трудовую книжку. Трудовую книжку работодатель хранит у себя и выносит запись о ней в журнал учета трудовых книжек.

## ***24. Кто подписывает трудовой договор с руководителем организации?***

Руководитель либо назначается, либо избирается в соответствии с уставом каждой организации. В общественных организациях трудовой договор с руководителем подписывает лицо, которое председательствовало на общем собрании. Такое полномочие может также передано председателю правления. Факт принятия на работу руководителя организации в НКО подтверждается Протоколом общего собрания о назначении руководителя и Решением, принятое на основании данного протокола.

На практике такое Решение указывается в самом протоколе. В случаях, когда на одном собрании решают несколько вопросов по деятельности организации, включая вопрос о назначении директора или его переназначении на новый срок с принятием решения по каждому вопросу, важно на основании данного протокола подготовить отдельное Решение о назначении директора. В этом случае, при предъявлении Протокола и Решения уполномоченным государственным органам по их требованию, Вам не придётся передавать для ознакомления все вопросы повестки собрания, не предназначенные для сведения других лиц.

## ***25. Что должно быть указано в тексте трудового договора?***

При составлении трудового договора стороны прописывают необходимые пункты, которые регулируют их трудовые правоотношения. В трудовом договоре законодатель обязывает внести следующие пункты:

- реквизиты работодателя, являющегося юридическим лицом;
- фамилия, имя, отчество, наименование, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, адрес, постоянного места жительства и идентификационный номер налогоплательщика(ИНН);
- фамилия, имя, отчество, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного места жительства и идентификационный номер налогоплательщика, если работодатель является физическим лицом;
- место работы (организации или определенного подразделения);
- занимаемая должность работника;
- дата начала работы;
- срок трудового договора;
- режим и график рабочего времени;
- время отдыха и длительность ежегодного трудового отпуска работника;
- размер и иные условия оплаты труда;
- права и обязанности работодателя;

- права и обязанности работника;
- порядок изменения и прекращения трудового договора;
- гарантии и компенсационные выплаты, порядок их выплаты; условия страхования;
- ответственность сторон;
- дата заключения трудового договора и порядковый номер.

По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться и иные условия, не противоречащие Трудовому кодексу РФ и иным нормативным правовым актам.

## **26. Можно ли заключать трудовой договор на срок менее года?**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовой договор между работником и работодателем заключается:

- **на неопределенный срок** (в данном виде не указывается дата окончания трудового договора);
- **на определенный срок** - не менее одного года.

В исключительных случаях трудовой договор можно будет заключать на срок менее года, когда договор заключается с новым работником для выполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы. Например, сотрудник организации находится в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребёнком и на работу принимается другой человек, который будет работать до срока завершения его отпуска. В этом случае в договоре необходимо указать, что договор на замещение временно отсутствующего работника.

Также можно заключать договор сроком менее года, если вам нужен сотрудник для выполнения определенной работы. В НКО таких случаев может быть очень много. К примеру когда НКО получают проекты на срок менее года и соответственно могут принимать на работу сотрудников до конца проекта. В таких случаях нужно указать в договоре, что договор заключается на выполнение определенной работы по проекту и на оговорённый срок.

## **27. В каких случаях испытательный срок не назначается?**

Если в трудовом договоре не указан испытательный срок, то это означает что работник принят на работу без предварительного испытания. Назначение

испытательного срока обговаривается между сторонами, и не может устанавливаться более трёх месяцев.

При отрицательном результате работы в период испытательного срока работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор, но *не ранее чем за семь дней* до истечения испытательного срока в письменной форме с указанием причин, по которым сотрудник не прошел испытание.

Нужно иметь виду, что законодательство запрещает устанавливать испытание следующим лицам:

- *не достигшим 18 лет;*
- *поступающим на работу по конкурсу* на замещение соответствующей должности;
- *при переводе на работу* в другую местность или другую организацию;
- *инвалидам, имеющим трудовые рекомендации, выданные уполномоченным государственным органом.*

## **28. Как оформляется заключение трудового договора?**

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме. Предложение об изменении условий трудового договора подается одной из сторон трудового договора в письменной форме и рассматривается другой стороной в течение семи календарных дней со дня его подачи.

Прием на работу оформляется на основании заявления работника и *актом работодателя* или его уполномоченного лица. Данный акт *не позднее 3 рабочих дней* объявляется работнику под расписку<sup>11</sup>.

Действие трудового договора начинается со дня фактического начала работы, если в договоре не оговорено иное. В случае, если работник приступил к работе, а трудовой договор по вине работодателя не заключен или не оформлен, трудовые отношения считаются возникшими с дня, когда работник приступил к работе.

## **29. Какие документы могут потребовать при поступлении на работу?**

---

<sup>11</sup> Статья 26 Трудового Кодекса Республики Таджикистан от 23.07.2016 № 1329 (Далее - ТК РТ)

При поступлении на работу работодатель имеет право потребовать следующие документы:

- удостоверение личности (паспорт или другой документ, подтверждающий личность);
- трудовая книжка или другой документ, подтверждающий трудовую деятельность. Если сотрудник поступает на работу впервые, то работодатель обязан в течение 5-ти дней открыть ему трудовую книжку;
- документы об образовании, о специальных знаниях, квалификации;
- для военнообязанных - военный билет или приписное свидетельство;
- копии свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика и удостоверение обязательного пенсионного страхования.

В зависимости от вида работы работодатель может потребовать документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с законодательством Республики Таджикистан. К примеру такие документы потребуются для лиц, работающих в сфере медицины или общественного питания и т.д.

Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, другие документы, если иной порядок не предусмотрен законодательством Республики Таджикистан. Работодатель обязан хранить все эти документы в личном деле каждого сотрудника.

### ***30. Должен ли работодатель предупредить работника о расторжении трудового договора?***

В некоторых случаях работодатель может инициировать расторжение трудового договора как срочного, так и бессрочного. В связи с этим у работодателя появляется обязанность уведомить работника о его намерениях. Работник уведомляется исключительно в письменной форме.

При ликвидации организации, сокращении численности или штата работников работодатель обязан уведомить своих сотрудников не менее чем за два месяца.

В период предупреждения работник имеет право один день в неделю не выходить на работу для поиска новой работы по согласованию с работодателем. Данный период может по соглашению сторон быть заменён выплатой денежных средств не ниже среднего размера оплаты за каждый день.



### ***31. Какой вид дисциплинарного взыскания разрешён к применению в рамках трудового законодательства и его сроки?***

Трудовой кодекс РТ даёт право работодателю применять дисциплинарное взыскание следующих видов к работнику, совершившему проступок:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

Взыскание не может превышать шести месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

### ***32. Допустимо ли в одной организации совместной работы близких родственников***

Законодательство Республики Таджикистан не налагает прямого запрета для совместной работы близких родственников в НКО, как для государственных учреждений, хотя конфликт интересов не желателен и в НКО. На практике в НКО такой запрет может устанавливаться в соответствии с их уставом или другими внутренними документами, утверждёнными органами управления.

Существует ограничение для совместной работы в государственных учреждениях, где запрещается совместная работа в одной и той же государственной организации их обособленном подразделении, на должности руководителя, главного бухгалтера (его заместителей) и кассира лиц, состоящих между собой в родстве, если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому. К числу таких родственников относятся: родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов.

### ***33. Каким образом ведётся учёт рабочего времени?***

На работодателя возлагается обязанность своевременно осуществлять учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе и сверхурочных работ. Учёт рабочего времени ведётся в письменном виде в форме табеля учёта рабочего времени. В данной форме должно отражаться

сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные, праздничные дни, дни командировок, отпуск. В практике так же встречается организации, которые работают по нескольким проектам. В таком случае, в форме можно разделить каждый проект по отдельности.

Табель рабочего времени является одним из основных документов, который проверяющие будут требовать при проверке. Очень часто некоммерческие организации допускают технические ошибки, которые «очень дорого» обходятся во время проверки. Например, перед праздничными днями рабочий день сокращается на один час, что должно быть отражено в таблице рабочего времени. К сожалению, на практике НКО не обращают на это должное внимание.

#### ***34. Можно ли платить заработную плату в иностранной валюте?***

Заработная плата выплачивается в национальной валюте Республики Таджикистан. На практике некоторые НКО, получающие гранты в иностранной валюте, в трудовом договоре указывают сумму в этой валюте, но выплачивают по национальному курсу сомони на день выплаты. При такой практике при уменьшении курса национальной валюты по отношению к иностранной, заработная плата сотрудников не уменьшается. Кроме того это практически с точки зрения отчетности по грантам, финансируемым из иностранных источников. Такая практика выгодна как самой организаций и ее сотрудникам, так и государству. Ведь чем больше заработная плата, тем больше сумма налогов. Однако, проверяющие органы могут считать ее нарушением законодательства.

Трудовое и гражданское законодательство не устанавливают запрет на указание суммы в договорах в иностранной валюте, запрещается только выплата в иностранной валюте. Но такое ограничение установлено в инструкциях Национального банка Республики Таджикистан.

Заработная плата должна выплачиваться два раза в месяц<sup>12</sup>. Ставки и время выплаты определяются работодателем. Если организация выплачивает зарплату один раз в месяц, руководителя организации могут привлечь к административной ответственности.

#### ***35. Имеют ли право сотрудники НКО на социальные отпуска?***

---

<sup>12</sup> Статья 158 ТК РТ



Законодательством установлены несколько видов отпусков, в число которых входят социальные отпуска. Сотрудники НКО имеют право на все эти отпуска в соответствии с условиями, установленными трудовым законодательством.

Каждый работник НКО имеет право на ежегодный минимальный оплачиваемый трудовой отпуск, который *не может быть меньше 24 календарных дней* в год и предоставляется *после 11 месяцев* работы.

Важно иметь виду, что отпуск может разделяться на несколько частей, но одна из частей не может быть менее 14 календарных дней. Кроме того, имейте в виду, что замена отпуска в денежной или иной форме запрещена, кроме случая увольнения работника.

Сотрудники НКО имеют право на социальные отпуска, такие как отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком без каких либо ограничений.

### **36. Могут ли сотрудники НКО получить отпуск без содержания?**

Работникам НКО может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы (отпуск без содержания), период которого обговаривается между работодателем и работником. Трудовой кодекс РТ гарантирует обязательное предоставление отпуска без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ и приравненным к ним, а также работающим пенсионерам - до 14 календарных дней ежегодно;
- родителям и супругам военнослужащих, погибших вследствие ранения, контузии или увечья, получивших при защите страны либо вследствие заболевания, связанного с участием в военных действиях и политических противостояния - до 14 календарных дней ежегодно
- работающим инвалидам - до 2 месяцев в году;
- работникам, в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти родственников - до 7 календарных дней;
- работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (без выдачи листка нетрудоспособности или замещающего его документа) - до 14 календарных дней;
- и другим сотрудникам в соответствии с Трудовым кодексом РТ.

### **37. Какой минимальный размер заработной платы в Таджикистане?**

Минимальный размер заработной платы в Таджикистане устанавливается Указом президента РТ. На сегодняшний день минимальный размер заработной

платы равен 400 сомони<sup>13</sup>. Это означает, что работодатель не имеет право нанимать на работу работника с заработной платой ниже установленного минимума.

---

<sup>13</sup> Указ Президента Республики Таджикистан «О мерах по усилению уровня социальной защищённости населения, увеличению действующих должностных окладов государственных служащих, работников бюджетных учреждений, организаций, размеров пенсий и стипендий от 6 июня 2016 года, № 697

### 3. ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С НАЛОГООБЛОЖЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НКО

#### *38. Являются ли НКО налогоплательщиками?*

В соответствии с законодательством РТ все юридические лица независимо от форм собственности становятся налогоплательщиками с момента их государственной регистрации. Налогоплательщик (плательщик налога) - лицо, на которое в соответствии с Налоговым кодексом РТ возложена обязанность по уплате налогов.

НКО как юридическое лицо, также считается налогоплательщиком, если такое лицо:

- совершает на территории Республики Таджикистан деятельность действия или операции, подлежащие налогообложению;
- осуществляет в Республике Таджикистан деятельность, приносящую доход, или получает доходы из источников в Республике Таджикистан;
- является собственником имущества, подлежащего налогообложению.

#### *39. Все ли НКО должны иметь идентификационный номер налогоплательщика(ИНН)*

НКО при постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика бесплатно присваивается ИНН.

Присвоенный ИНН не подлежит изменению ни при каких обстоятельствах и не может быть присвоен другому налогоплательщику (любому другому физическому или юридическому лицу), даже при ликвидации данной организации.

Важно указывать, что НКО как налогоплательщики обязаны указывать свой ИНН в налоговой отчетности, в переписке с налоговыми, таможенными или финансовыми органами, при взаимоотношениях с другими уполномоченными органами, в таможенных декларациях, платёжных документах, накладных, а также в *деловых документах* (контрактах, договорах). ИНН должен быть размещен *на бланках и печатях* всех юридических лиц, включая и НКО.

#### *40. Какие физические лица считаются нерезидентами?*

Все граждане РТ считаются резидентами!

*Нерезидентом* считается иностранное физическое лицо, которое в течение любого последовательно следующего 12-месячного периода находилось на

территории Республики Таджикистан менее 182 дней. Иностранное лицо, которое находилось более 182 дней, со 183 дня считается резидентом Республики Таджикистан.

Если такое физическое лицо считалось резидентом в предыдущем календарном году, оно также считается резидентом с 1-го января текущего года.

Этот очень важный вопрос, так как в зависимости от данного статуса меняется налогообложение. НКО должны понимать, что налогообложение физических лиц- резидентов отличается от нерезидентов.

Практика показывает, что многие организации сталкиваются с проблемами во время проверки со стороны налоговых органов, когда выявляется, что НКО при удержании налогов не приняла во внимание статус физического лица.

#### **41. НКО – налогоплательщик или налоговый агент?**

НКО как налогоплательщик становится автоматически налоговым агентом по некоторым налогам.

*Налогоплательщиком* является НКО, которая является плательщиком тех или иных налогов в соответствии с Налоговым кодексом РТ.

*Налоговым агентом* является НКО, которая не является плательщиком определенных налогов, но на нее возложена обязанность по исчислению, удержанию и перечислению в соответствующий бюджет налогов, удерживаемых у налогоплательщика или у источника выплаты. Например: является ли НКО плательщиком подоходного налога с физических лиц? Нет! НКО не является плательщиком данного вида налога, но является налоговым агентом по отношению к доходам, выплачиваемым своим сотрудникам.

Несмотря на то, что НКО не являются налогоплательщиком подоходного налога как налоговые агенты, они несут ответственность за правильность исчисления и своевременность перечисления налога в соответствующий бюджет. НКО обязаны удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщиков при их фактической выплате. Кроме того, они должны вести учет доходов и отдельный учет по каждому налогоплательщику и представлять налоговую отчетность в налоговые органы в установленном порядке. В целом порядок исчисления и уплаты подоходного налога в НКО такой же, как и для коммерческих организаций.

Мне кажется это уже лишнее предложение, там наверху все сказано детально. В случае нарушения положений, установленных налоговым законодательством, то есть не поступления налога в бюджет в связи с

неправильным удержанием, вычетом или же неоплатой подоходного налога, ответственность возлагается на НКО, выплатившее доход физическому лицу<sup>14</sup>. В данном случае НКО обязаны возмещать недоплаченную или неоплаченную сумму налога за свой счет.

#### ***42. Могут ли другие контролирующие органы проводить налоговую проверку?***

В соответствии с Налоговым кодексом РТ, контроль исполнения налогового законодательства возложен на налоговые органы.

Соответственно налоговые проверки осуществляются исключительно налоговыми органами. Другие контролирующие органы, такие как Министерство юстиции РТ, трудовая инспекция, органы прокуратуры не имеют право самостоятельно проводить проверки, связанные с налогами.

При наличии достаточных оснований в соответствии с письменным запросом органа прокуратуры или государственного финансового контроля и борьбы с коррупцией осуществляется совместная налоговая проверка в соответствии с Налоговым кодексом РТ.

#### ***43. Какие бывают налоговые проверки?***

Налоговые проверки подразделяются на следующие виды:

- документальная проверка;
- рейдовая проверка.

***Документальные проверки*** в свою очередь подразделяются на следующие виды:

1) ***Комплексная проверка*** - проверка исполнения налогового обязательства по всем видам налогов, в том числе при ликвидации (прекращения деятельности) НКО (далее - ликвидационная налоговая проверка).

2) ***Тематическая проверка*** - проверка, проводимая в отношении налогоплательщика, по одному или нескольким из следующих вопросов:

- исполнение налогового обязательства по отдельным видам налогов, а также по взаимосвязанным с ними налогам;
- исполнение решений о принудительном взыскании налогов с налогоплательщиков и (или) кредитных организаций;
- подтверждение сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных к возврату.

---

<sup>14</sup> Статья 102(7) Налогового Кодекса Республики Таджикистан от 17.09.12 №901 (Далее НК РТ)

3) *Встречная проверка* - проверка, проводимая в отношении других лиц в случае, если при проведении налоговых проверок у налогового органа возникает необходимость в получении дополнительной информации о правильном отражении налогоплательщиком в налоговом учете проведенных операций.

*Рейдовая проверка* проводится налоговыми органами по вопросам соблюдения следующих требований налогового законодательства:

- постановка на учет в качестве налогоплательщика в налоговых органах, достоверности сведений о месте нахождения налогоплательщика;
- привлечение работодателем наемных работников к выполнению какой-либо работы (услуги);
- применение контрольно-кассовых машин с фискальной памятью.

#### **44. Какой срок давности по налоговым обязательствам?**

Налоговые органы имеют право проверять налоговые обязательства за последние 5 лет. НКО как налогоплательщики должны сохранить свои финансовые документы за этот период. Налоговые органы могут исчислить (начислить), пересмотреть (исправить) сумму налога налогоплательщика и взыскать исчисленную (начисленную, исправленную) сумму налога в течение 5 лет после окончания календарного года, включающего соответствующий налоговый период.

Налогоплательщик также имеет право потребовать возврата или зачета суммы налога в течение 5 лет после окончания календарного года.

#### **45. Освобождаются ли гранты налогом на прибыль?**

Налоговое законодательство рассматривает гранты доходом НКО и освобождает учреждения, религиозные, благотворительные, межправительственные и межгосударственные (международные) некоммерческие организации от обложения налога на прибыль, за исключением прибыли, получаемой ими от предпринимательской деятельности<sup>15</sup>. При этом такие учреждения и организации обязаны вести отдельный учет основной деятельности (деятельности, освобожденной от налога на прибыль) и предпринимательской деятельности;

Кроме того, освобождаются от налога на прибыль безвозмездные перечисления, безвозмездное имущество, используемые для некоммерческой деятельности НКО, а также полученные ими членские взносы и пожертвования.

---

<sup>15</sup> Статья 110 НК РФ



Обратите внимание, гранты не считаются доходом, если они предоставлены для некоммерческих организаций и используются для некоммерческих целей. Если гранты предоставлены для НКО, которая использует их для расширения своей предпринимательской деятельности, такие гранты будут считаться доходом НКО.

#### ***46. Должны ли НКО платить налоги с командировочных расходов?***

Валовый доход работника не включает сумму возмещения работодателем командировочных расходов согласно нормам, установленным в соответствующих нормативных правовых актах, а также сумму возмещения командировочных расходов международными организациями и их учреждениями, фондами, неправительственными организациями-нерезидентами за счет средств вышеуказанных лиц не связанных с предпринимательской деятельностью этих организаций<sup>16</sup>.

Имеется в виду, что не будут облагаться налогом командировочные расходы, выплаченные по грантам и другим проектам, финансируемым за счет международных организаций и доноров по их проектам, независимо от размера утвержденных расходов в соответствии утвержденного бюджета.

Если командировочные расходы будут выплачены с других доходов, связанных с предпринимательской деятельностью НКО, то в данном случае налогом не будет облагаться только та сумма, которая указана в Постановлении Правительства об оплате расходов служебных командировок<sup>17</sup>, а свыше указанной суммы, будет считаться доходом физического лица, и облагается налогами в соответствии с требованиями Налогового кодекса РТ.

Важно еще иметь виду, что если НКО реализует государственный социальный заказ, финансируемый из государственного бюджета, то в данном случае, нельзя даже выплачивать командировочные расходы выше указанных сумм, установленных в Постановлении Правительства по командировочным расходам для сотрудников государственных учреждений.

---

<sup>16</sup> Статья 99(4)НК РТ

<sup>17</sup> Постановление Правительства РТ от 31.10.2008 «Об оплате расходов служебных командировок государственных служащих работников государственных организаций и учреждений в зарубежные страны, а также в пределах Республики Таджикистан.

#### **47. Должны ли НКО удерживать налоги у индивидуальных предпринимателей?**

Если физическое лицо - индивидуальный предприниматель, оказывающий услуги в рамках гражданско-правовых договоров для НКО, то при выплате дохода у НКО *не возникают обязательства по удержанию подоходного и социального налога.*

При этом НКО обязана получить от предпринимателя копии необходимых для отчетности документов: копии свидетельства или патента, квитанции об уплате налогов, подтверждающие что лицо, оказывающее услуги, должным образом зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя и им уплачены налоги за текущий месяц. Без уплаченных налогов, что подтверждается квитанцией, патент считается недействительным<sup>18</sup>. НКО также должна иметь договор об оказание услуг и акт выполненных работ.

Нужно обращать внимание на то, чтобы индивидуальный предприниматель имел патент на оказание именно тех видов услуг, которые он предоставляет НКО по договору. К примеру, если патент на торговлю, а договор с НКО на предоставление услуги переводчика, то в данном случае физическое лицо не считается индивидуальным предпринимателем по оказанию такого вида услуг. Если предприниматель имеет Свидетельство, а не Патент, можно заключить договор на оказание услуги на любой вид деятельности, кроме лицензируемой.

#### **48. Какую ответственность несут НКО в случае нарушения налогового законодательства?**

Ответственность за административные правонарушения в области налогового законодательства предусмотрены в специальной главе Кодекса РТ об административных правонарушениях<sup>19</sup>.

Ответственность предусмотрена за такие правонарушения как:

- **Уклонение от выплаты налогов** и других обязательных платежей, выраженное в сокрытии объектов налогообложения, при отсутствии признака преступления, влечет наложение штрафа на должностных лиц - *от сорока до пятидесяти* и на юридических лиц, включая НКО - *от ста пятидесяти до двухсот* показателей для расчетов.<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> Правила налогообложения индивидуальных предпринимателей, функционирующих на основе патента или свидетельства 2(10) от 31 августа 2012

<sup>19</sup> Кодекс « Об административных правонарушениях» от 31 декабря 2008 года (КоАП)

<sup>20</sup> Статья 599 КоАП РТ



- **Отсутствие бухгалтерского учета** или ведение его с нарушением установленного порядка, искажение бухгалтерского учета или налогового отчета, непредставление бухгалтерских отчетов, балансов, расчетов, деклараций и других документов, связанных с исчислением и уплатой налогов и других обязательных платежей в бюджет, при отсутствии признаков преступления, также влечет наложение штрафа на должностных лиц в размере *от сорока до пятидесяти*, и юридических лиц (НКО) - *от ста пятидесяти до двухсот* показателей для расчетов.
- **Невыполнение законных требований** должностных лиц налоговых органов считается административным нарушением и влечет наложение штрафа, как на должностных лиц, так и на НКО<sup>21</sup>.
- **Несоблюдение установленных сроков** представления деклараций и налоговых отчетов так же влечет наложение штрафа на НКО как юридическое лицо<sup>22</sup>.
- **Несоблюдение установленных сроков** представления налоговых деклараций, отчетов по налогам и других видов налоговой отчетности, то есть **задержка в течение до 10 рабочих дней**, влечет наложение на должностных лиц - *от пяти до семи*, и юридических лиц(НКО) - *от двадцати пяти до тридцати* показателей для расчетов.
- **Задержка сроков предоставления отчетности** или деклараций *свыше 10 рабочих дней до 30*, влечет наложение штрафа на должностных лиц НКО - *от семи до десяти*, и НКО как юридическое лицо - *от сорока пяти до пятидесяти* показателей для расчетов.<sup>23</sup>
- **Задержка сроков предоставления налоговых деклараций** и отчетности *свыше 30 рабочих дней* влечет наложение штрафа на юридических лиц (НКО) - *от девяноста до ста* показателей для расчетов.

Кроме того,

- **нарушение порядка удержания** и не удержание налога у источника выплаты;<sup>24</sup>
- **нарушение срока постановки** на регистрационный учет в налоговом органе;<sup>25</sup>
- **не указание или неправильное указание** единого идентификационного номера и идентификационного номера налогоплательщика в налоговых и

---

<sup>21</sup> Статья 600 КоАП РФ

<sup>22</sup> Статья 601 КоАП РФ

<sup>23</sup> Статья 601(2) КоАП РФ

<sup>24</sup> Статья 602 КоАП РФ

<sup>25</sup> Статья 603 КоАП РФ

таможенных декларациях, счетах - фактурах, других документах, предусмотренных Налоговым кодексом РТ;<sup>26</sup>

- **занижение суммы налога;**<sup>27</sup>
- **не предоставление** или несвоевременное предоставление налоговым органам акта сверки взаиморасчетов;<sup>28</sup>
- **воспрепятствование проведению** налоговой проверки;<sup>29</sup>
- **не предоставление** налоговому органу необходимых сведений и другие незаконные действия по налогам караются штрафом в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РТ.

#### **4. ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОВЕРКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НКО**

##### **Как вести себя при проведении проверки - это необходимо знать.**

Проверки бывают плановыми и внеплановыми, и могут проводиться в форме документарных и (или) выездных проверок. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа контроля, а выездная - по месту нахождения НКО. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 2 года.

НКО уведомляются органом контроля о проведении проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала.

Для ознакомления с порядком проверки деятельности НКО, рекомендуем Вам ознакомиться с публикацией по Проверкам деятельности НКО в Таджикистане, подготовленной Ассоциацией юристов Памира (LAP). Данную публикацию вы можете найти на сайтах [www.tajikngo.tj](http://www.tajikngo.tj), [www.notorture.tj](http://www.notorture.tj)

##### **49. Как вести себя, если к вам пришел проверяющий?**

Необходимо знать, что при проведении проверок должностные лица органов контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в отсутствие Вашего представителя. Исключения составляют случаи проведения проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Выездная проверка начинается с предъявления проверяющими лицами служебного удостоверения и вручения под роспись распоряжения (приказа) о

---

<sup>26</sup> Статья 604 КоАП РТ

<sup>27</sup> Статья 605 КоАП РТ

<sup>28</sup> Статья 607 КоАП РТ

<sup>29</sup> Статья 611 КоАП РТ

проведении проверки. Проверка должна проводиться теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

Важно знать, что Вы имеете право:

- потребовать копию распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- допускать в помещении организации только лиц, указанных в распоряжении о проведении проверки (при наличии у них служебных удостоверений);
- предоставлять только ту информацию и материалы, которые перечислены в запросе (распоряжении о проведении проверки) и соответствуют предметам проверки;
- передавать документы проверяющему лицу только по описи и подписи;
- по возможности вести видео/аудио запись процесса проведения проверки, предварительно уведомив об этом проверяющих;
- следить за соблюдением срока проверки;
- незамедлительно приносить мотивированные возражения или обжаловать неправомерные действия проверяющих;
- вносить возражения по всем фактам нарушения порядка проведения проверки и незаконных действий проверяющих в акт проверки по завершению

### **50. Как начинается проверка?**

Перед началом проверки вас должны ознакомить с документом (Предписание, Решение, Приказ), который является основанием для проведения проверки и с полномочиями лиц, проводящих проверку, целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Внимательно изучите выданную вам копию распоряжения (Предписания, приказа) о проведении проверки. В нем должны быть указаны цели, задачи, предмет и срок проведения проверки, даты начала и окончания, правовые основания проведения проверки, название вашей организации, имена проверяющих лиц, а также вид проверки.

Проверяющие органы должны внести запись в Книге регистрации проверок хозяйствующих субъектов (далее - Книга регистрации проверок) в соответствии с законодательством.

Вы обязаны предоставить проводящим проверку должностным лицам возможность ознакомиться с перечисленными в распоряжении документами, а также обеспечить доступ на территорию организации и иным объектам, подлежащим проверке.

По окончании проверочных мероприятий Вы вправе ознакомиться с результатами, и указать в акте проверки о своём согласии или несогласии с ними.

После получения акта Вы вправе представить в орган контроля в письменной форме свои возражения с обязательным приложением, подтверждающих документов.

### **51. Обязанности НКО при проверке**

Если контролирующие органы при проведении проверки следуют законодательству, важно содействовать им и вести с диалог проверяющими лицами.

НКО должны предоставить должностным лицам контролирующего органа, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Кроме того НКО должны обеспечить доступ должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, проводящим проверку, на территорию организации.

Некоммерческие организации, а также их руководители, допустившие нарушение законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений, несут административную ответственность, предусмотренную Кодексом РТ об административных правонарушениях в виде штрафов.

### **52. Ограничения при проведении проверок**

Уполномоченным органам и их должностным лицам запрещается:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования *не относятся к полномочиям* проверяющих;
- непосредственно при проведении проверки *взимать в наличной форме штрафы* и другие платежи с НКО. Все расчеты должны производиться только через соответствующие расчетные счета и кредитно-кассовые учреждения;

- требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- *отбирать образцы документов* без оформления протоколов или акта.

### **53. Куда обратиться, если при проверке нарушен закон?**

Если вы полагаете, что при проведении проверки должностные лица органа контроля своими действиями (бездействием) нарушают Ваши права, Вы вправе обжаловать их действия (бездействие) и обратиться с соответствующим заявлением:

- к вышестоящему должностному лицу органа государственного контроля (надзора);
- в органы прокуратуры по месту нахождения органа контроля;
- в суд.