

**Автономная некоммерческая организация
«Центр антикоррупционных исследований и инициатив
«Трансперенси Интернешнл-Р»
(АНО «Центр «ТИ-Р»)**

город Москва

"01" августа 2021 г.

ПРИКАЗ № 79-А/2021

**об утверждении нового Положения
об административных процедурах
АНО «Центр «ТИ-Р»**

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, в целях повышения эффективности реализации работ в АНО «Центр «ТИ-Р» приказываю:

1. С 01 августа 2021 года утвердить новое прилагаемое Положение об административных процедурах для работников АНО «Центр «ТИ-Р».
2. Всем работникам АНО «Центр «ТИ-Р» ознакомиться с новым Положением об административных процедурах неукоснительно его выполнять.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Генерального директора по административным вопросам Павловскую Ю.Г.

**Генеральный директор
АНО "Центр "ТИ-Р"**

М.П.



И.В. Шуманов

С приказом ознакомлена _____ Ю.Г. Павловская

Автономная некоммерческая организация
«Центр антикоррупционных исследований
и инициатив «Трансперенси Интернешнл–Р»
(АНО Центр «ТИ-Р»)



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Шуманов И.В.

01 августа 2021 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ об административных процедурах

1. Документооборот и отчетность

- 1.1. Документооборот в АНО «Центр «ТИ-Р» осуществляется на русском языке.
- 1.2. Входящая, внутренняя и отчетная документация на иностранном языке подлежит переводу на русский язык. Обязанность по переводу внутренней и отчетной документации АНО «Центр «ТИ-Р» на русский язык Генеральный директор возлагает приказом на работников, владеющих английским языком, что подтверждается соответствующим дипломом об образовании, с их согласия.

2. Платежи

- 2.1. Все платежи производятся в соответствии с Приказами Минфина РФ о бухгалтерском учёте и отчётности, а также иными требованиями, в том числе установленными жертвователем.
- 2.2. При совершении платежей АНО «Центр «ТИ-Р» требует сопроводительную документацию независимо от суммы платежа.
- 2.3. При наличии партнеров по соглашениям о пожертвованиях, АНО «Центр «ТИ-Р» вправе заключить соглашение субгранта с такими партнерами. Соглашение субгранта подлежит переводу на русский язык
- 2.4. В случае заключения соглашения субгранта согласно п.2.3 настоящего положения партнер по такому соглашению обязан предоставлять АНО «Центр «ТИ-Р» раз в 3 (три) месяца отчетность по кассовому методу со всеми сопроводительными документами, вне зависимости от суммы платежа. Подтверждение связанных платежей является обязательным.
- 2.5. В случае, если сумма соглашения субгранта превышает 10 000 (десять тысяч) евро или эквивалент в другой валюте, то партнер по соглашению субгранта обязан проводить собственный аудит проекта, выполняемого по соглашению субгранта.

3. Закупки и оплата товаров (услуг)

3.1. Выбор поставщика

- 3.1.1. Решение о приобретении товаров (услуг) принимается генеральным директором АНО «Центр ТИ-Р» (далее – руководитель Организации) и главным бухгалтером в рамках средств, предусмотренных бюджетом на текущий период либо бюджетом проекта.
- 3.1.2. При приобретении оборудования (услуг) ответственное лицо осуществляет поиск поставщика, предлагающего наилучшие условия: максимальное соответствие запросу, наилучшее соотношение цены и качества.
- 3.1.3. В случае если стоимость за единицу приобретаемой продукции превышает 150 000 (сто пятьдесят тысяч) 00 рублей, ответственное лицо проводит выбор поставщика на основании конкурентного отбора. С этой целью ответственное лицо рассматривает не менее трех предложений от различных поставщиков, из которых выбирается одно, наиболее выгодное. Выбор поставщика определяется исходя из цены предложения, качественных характеристик товара (услуги) и иных условий, имеющих существенное значение для покупателя.

3.1.4. Не рассматриваются предложения от юридических лиц, не обладающих фактической самостоятельностью, созданных без цели ведения предпринимательской деятельности (фирм-«однодневок»).

3.1.5. В случае, если с поставщиком сложилась многолетняя успешная практика сотрудничества, или он предоставляет уникальный продукт, закупка у такого поставщика может производиться без рассмотрения альтернативных предложений в независимости от суммы заказа.

3.1.6. Кандидатура поставщика, отобранного ответственным лицом, рассматривается руководителем Организации и главным бухгалтером. Для финального утверждения поставщика и заключения с ним договора (проект договора предоставляется ответственным лицом в бухгалтерию), поставщик также должен соответствовать требованиям финансирующей организации.

3.1.7. Главный бухгалтер передает текст проекта договора юристконсульту Организации, который проверяет содержание документа, вносит необходимые исправления и затем возвращает главному бухгалтеру для передачи на подпись руководителю или отправки на согласование контрагенту.

3.2. Формы оплаты

3.2.1. Оплата товаров (услуг) стоимостью до 150 000 (ста пятидесяти тысяч) 00 рублей может осуществляться наличными деньгами.

3.2.2. Наличная оплата:

Ответственное лицо, подготовившее заявку на оплату товаров (и счет у главного бухгалтера и руководителя Организации), затем предъявляет оба документа бухгалтеру и получает денежные средства.

К авансовому отчёту, сдаваемому в бухгалтерию, ответственное лицо прикладывает товарный чек или подписанный акт оказания услуг.

3.2.3. Оплата по безналичному расчёту:

Ответственное лицо, подготовившее заявку на оплату товаров (услуг) по безналичному расчету, утверждает ее и счет у главного бухгалтера и руководителя Организации, затем передает оба документа бухгалтеру. Бухгалтер оформляет платежное поручение и предъявляет его в банк для оплаты.

3.2.4. Счет, основание оплаты и закрывающие документы подлежат хранению в Организации в течение трех лет.

4. Порядок получения авансов и предоставления отчётов по их расходованию

4.1. Сотрудники Организации имеют право на получение аванса для оплаты товаров (услуг).

4.2. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, его утверждение руководителем

4.3. В случае, если сумма фактического расхода превышает сумму выданного аванса, сотрудник получает возмещение перерасхода по авансовому отчёту. В случае расходования суммы меньшей, чем было запланировано, подотчётное лицо вносит оставшуюся неиспользованной часть денежных средств в кассу.

4.4. Сотрудник не имеет право на получение следующего аванса при имеющейся у него задолженности по предыдущему.

4.5. В случае расходования средств на цели, не одобренные заранее руководителем Организации и руководителем группы, сотрудник не получает компенсации этих расходов.

5. Найм персонала

5.1. Найм персонала направлен на активное привлечение трудовых ресурсов высокой квалификации, имеющих не только базовое профильное образование, но и практический опыт работы.

5.2. Подбор кандидатов проводится на конкурсной основе с открытым обсуждением результатов отбора, по итогам которого предложения о выбранном кандидате(ах) направляются на рассмотрение Генеральному директору Организации. Генеральный директор утверждает выбранного кандидата на должность сотрудника Организации.

5.3. Подбор кандидатов на вакантные должности и ведение документации по оформлению трудовых отношений находится в компетенции Заместителя Генерального директора по административным вопросам.

5.4. В трудовом договоре работника указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

5.5. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с законодательством с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с законодательством;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с законодательством;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

5.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации, изданным на основании заключенного трудового договора.

5.8. При оформлении на работу кандидат представляет следующие документы:

- копию паспорта;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;

- военный билет (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (о присвоении ИНН);
- справку о доходах физического лица по [форме N 2-НДФЛ](#) (с последнего места работы);
- анкету;
- фотографию (3 на 4).

6. **Выполнение работ и оказание услуг по гражданско-правовому договору**

6.1. Если работа выполняется по договору гражданско-правового характера (договор возмездного оказания услуг, договор возмездного выполнения работ, в том числе договор подряда), то заключается договор, предусматривающий выполнение конкретного объема работ (оказание определенных услуг) за определенную договором оплату.

6.2. По договору возмездного оказания услуг (выполнения работ) исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (выполнить работы), а именно совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность, а заказчик обязуется оплатить эти услуги (работы). Если иное не предусмотрено договором возмездного оказания услуг (выполнения работ), исполнитель обязан оказать услуги (выполнить работы) лично.

6.3. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине заказчика, услуги (работы) подлежат оплате в полном объеме, если иное не предусмотрено законом или договором возмездного оказания услуг (выполнения работ). В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, заказчик возмещает исполнителю фактически понесенные им расходы.

6.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг (выполнения работ) при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг (выполнения работ) лишь при условии полного возмещения заказчику убытков.

6.5. По договору подряда одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его. Подрядчик несет ответственность за ненадлежащее качество предоставленных им материалов и оборудования, а также за предоставление материалов и оборудования, обремененных правами третьих лиц.

6.6. Риск случайной гибели или случайного повреждения материалов, оборудования, переданной для переработки (обработки) вещи или иного используемого для исполнения договора имущества несет предоставившая их сторона. Риск случайной гибели или случайного повреждения результата выполненной работы до ее приемки заказчиком несет подрядчик. При просрочке передачи или приемки результата работы риски несет сторона, допустившая просрочку.

6.7. В договоре подряда указываются начальный и конечный сроки выполнения работы. По согласованию между сторонами в договоре могут быть предусмотрены также сроки завершения отдельных этапов работы (промежуточные сроки). Подрядчик несет ответственность за нарушение как начального и конечного, так и промежуточных сроков выполнения работы. Указанные в договоре подряда начальный, конечный и промежуточные сроки выполнения работы могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных договором.

6.8. Если договором подряда не предусмотрена предварительная оплата выполненной работы или отдельных ее этапов, заказчик обязан уплатить подрядчику обусловленную цену после окончательной сдачи результатов работы при условии, что работа выполнена надлежащим образом и в согласованный срок, либо с согласия заказчика досрочно.

7. **Расчёт и выплата заработной платы**

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

7.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.3. При начислении заработной платы по трудовым договорам составляется табель учёта рабочего времени (унифицированная форма Т-13). Табель учёта использования рабочего времени составляется в одном экземпляре заместителем Генерального директора по административным вопросам и утверждается руководителем организации. Табели учёта рабочего времени поступают от руководителя организации в бухгалтерию, после чего бухгалтерия производит расчет заработной платы.

7.4. После расчёта заработной платы руководитель организации подписывает расчётные ведомости на выплату заработной платы и удержание налогов. После этого в банк передаются платежные поручения.

7.5. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Бухгалтерский учёт и отчётность

8.1. Бухгалтерский учёт всех финансовых операций ведётся ежедневно «по начислению» с указанием платежей в рублях РФ, а при наличии движения валютных ценностей – в валюте. Учёт ведётся в программе «1С бухгалтерия».

8.2. Для предоставления жертвователю отчёта учёт ведётся «кассовым методом» (по оплате) в валюте проекта с использованием Excel в разрезе статей, утверждённых бюджетом жертвователя. Расходы признаются в момент оплаты. Расходы производятся в рублях, перевод в соответствующую иностранную валюту проекта производится по курсу продажи соответствующего транша. Если же данный метод не применим, то расходы учитываются по курсу Центрального Банка России на день совершения платежа с последующим пересчетом по курсу продажи полученных в последующем средств. Со-финансирование также учитывается по курсу продажи валюты, если это невозможно, то по курсу Центрального Банка России на день совершения платежа.

8.3. По каждому проекту ведётся отдельный учёт. Для отчёта жертвователя каждый рублёвый платёж пересчитывается для выражения в валюте проекта по курсу перечисления средств на соответствующий отчётный период и заносится в таблицу в качестве расхода по соответствующей статье затрат проекта. Иной порядок ведения учета может быть установлен в локальном акте (приказе об учетной политике соответствующего проекта в целях составления отчета о поступлении и использовании средств по проекту).

8.4. Заработная плата начисляется в рублях РФ, согласно трудовым договорам. В связи с тем, что бюджет по статьям «заработная плата» и «налоги с заработной платы» установлен в валюте проекта, средний курс валюты проекта при расчёте заработной платы выводится путём мониторинга соотношения валюты проекта к рублю РФ на каждый первый рабочий день месяца на основании данных Центрального Банка РФ. В случае изменения курса валют по отношению друг к другу на 10% и более, менеджментом организации принимается коллективное решение о перерасчёте среднего курса. При изменении среднего курса происходит перерасчёт заработных плат сотрудников, что оформляется дополнительными соглашениями к трудовым договорам и доводится до сведения главного бухгалтера.

8.5. Ежеквартально жертвователю предоставляется отчёт о расходовании средств по проекту. В расходы по отчётности жертвователя затраты включаются на дату осуществления фактической оплаты.

8.6. Финансовые отчёты хранятся в бухгалтерии. Оригиналы документов, подтверждающих расходование средств хранятся в бухгалтерии Организации, в составе бухгалтерской документации по российским стандартам бухгалтерского учёта.

9. Хранение и учёт материальных ценностей

9.1. При приобретении оборудования стоимостью свыше 40 000 (сорока тысяч) рублей за единицу выполняются правила хранения, учёта и отчётности, установленные Положением по бухгалтерскому учёту «Учет основных средств» ПБУ 6/01».

9.2. Каждая единица оборудования в момент оприходования бухгалтерией маркируется инвентарным номером. Учёт оборудования осуществляет бухгалтерия организации, фиксируя его поступление, ремонт, выбытие в унифицированных формах по учёту основных средств.

9.3. Инвентаризация основных средств проводится в соответствии с действующим законодательством РФ не реже одного раза в год.

10. Структура организации

- Генеральный директор;
- Заместитель Генерального директора по административным вопросам;
- Заместитель Генерального директора по проектной работе;
- Руководитель общественных кампаний;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Юрисконсульт;
- Офис-менеджер.