

**Личный кабинет  
члена НП СРО  
«Деловой Союз Оценщиков»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>НАЧАЛО РАБОТЫ</b> .....	3
<b>1. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ</b> .....	4
<b>2. СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА</b> .....	5
<b>3. РЕЕСТР</b> .....	6
3.1. Просмотр информации о члене СРО .....	7
3.2. Сообщение об изменениях данных члена СРО .....	7
<b>4. ИНФОРМАЦИЯ</b> .....	10
4.1. Заявки .....	10
4.2. Проверки .....	12
4.3. Платежи .....	13
4.4. Жалобы .....	14
4.5. Сообщения .....	15
<b>5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОДПИСАННЫХ ОТЧЕТАХ (КВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ)</b> .....	16
5.1. Создание карточки отчета об оценке .....	17
5.2. Импорт файла из Excel .....	22
5.3. Подтверждение внесенной информации об отчетах .....	23
<b>6. СЕРВИС</b> .....	26
6.1. Задачи .....	26
6.2. Файлы .....	28
6.3. Доступ к Личному кабинету .....	29
<b>7. ВЫХОД ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА</b> .....	30

## НАЧАЛО РАБОТЫ

В НП СРО «Деловой Союз Оценщиков» введена система «Личный кабинет», позволяющая оценщикам-членам Партнерства:

- просматривать данные о себе из реестра членов СРО
- оперативно уведомлять СРО об изменениях данных (адрес проживания, контактная информация, паспортные данные, страхование, образование и т.д.)
- представлять в СРО информацию о выполненных отчетах об оценке
- представлять в СРО информацию о юридическом лице, с которым оценщик заключил трудовой договор
- отправлять заявки в СРО на предоставление информации из реестра членов Партнерства (выписки из реестра членов, информационные выписки, рекомендательные письма)
- получить информацию о поступивших и планируемых платежах, проверках и жалобах.

Система «Личный кабинет» реализована в виде интернет – портала, что дает возможность минимизировать требования к рабочим местам пользователей.

Рекомендуемый браузер – Google Chrome версии не ниже 20 (<https://www.google.com/chrome>).

**Внимание:** для импорта файла из Excel отправляемый файл должен быть в формате **XLSX**.

При предоставлении доступа к системе возможно назначение следующих ролей:

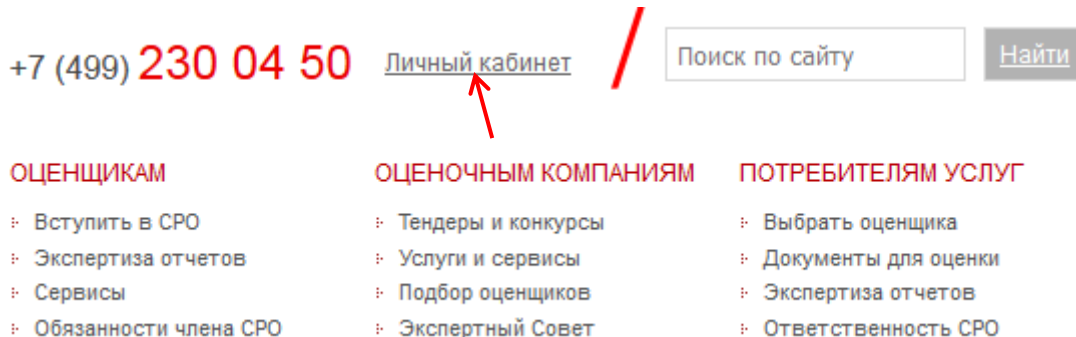
- Администратор – пользователь с максимальными правами, имеет полномочия добавлять других пользователей в систему.
- Оператор – сотрудник СРО, имеет все права, кроме добавления пользователей.
- Пользователь – член СРО, имеет доступ только к Личному кабинету.
- Представитель – региональный представитель СРО, имеет доступ к информации обо всех членах СРО своего региона.
- Эксперт – пользователь, обладающий статусом эксперта, имеет доступ в раздел «Экспертизы» к своим карточкам экспертиз.
- Эксперт – руководитель – пользователь с правами просматривать и редактировать все карточки экспертиз, создавать карточки экспертиз и назначать экспертов.



## 1. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Войти в Личный кабинет можно через официальный сайт НП СРО «ДСО» [www.srodso.ru](http://www.srodso.ru).

Нажмите ссылку «Личный кабинет».

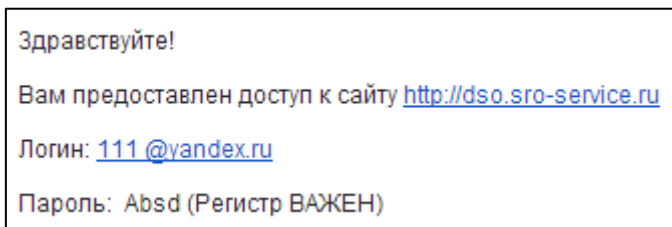


Введите логин и пароль в соответствующие строки.

Обращайте внимание на регистр и раскладку клавиатуры.

Логинем к Личному кабинету является адрес электронной почты члена СРО согласно данным реестра членов СРО.

Логины и пароли к Личным кабинетам направлены на электронные адреса членов СРО согласно данным реестра членов СРО.



Если у Вас нет логина/пароля, Вы можете отправить запрос по адресу: [control@srodso.ru](mailto:control@srodso.ru).



## 2. СТРУКТУРА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

На первой странице Личного кабинета представлена краткая информация из основных модулей системы. Так же возможен быстрый переход на наиболее используемые справочники.

Личный кабинет состоит из трех модулей (левое вертикальное меню Личного кабинета):

- РЕЕСТР – содержит информацию о члене СРО и форму информирования об изменениях данных.
- ИНФОРМАЦИЯ – содержит заявки члена в СРО, информацию о проверках и платежах, жалобы на члена СРО, отчеты об оценке члена СРО и сообщения.
- СЕРВИС – содержит задачи, поставленные оценщику/оценщиком, файлы, доступные для скачивания, доступ к смене пароля.

### 3. РЕЕСТР

Каждому члену СРО в Личном кабинете предоставляется возможность просмотра информации о себе, содержащейся в реестре членов СРО, а именно:

- Регистрационный номер члена СРО, дата регистрации в реестре СРО
- Фамилия, Имя, Отчество
- место жительства, дата и место рождения
- Паспортные данные (номер и серия паспорта, кем выдан, дата выдачи)
- Идентификационный номер налогоплательщика
- Контактная информация (номера контактных телефонов, почтовый адрес, email)
- Данные о страховании члена Партнерства (номер договора страхования, страховая сумма, период страхования, наименование страховой компании)
- Образование (номер диплома, наименование учебного заведения, специализация)
- Организация, с которой у члена СРО заключен трудовой договор (общий трудовой стаж, стаж оценочной деятельности, должность – согласно данным трудовой книжки и приказа о приеме на работу)
- Наложённые взыскания (при наличии).

Обращаем ваше внимание на то, что реестр членов СРО состоит как из закрытой части, доступной только сотрудникам СРО (паспортные данные, место жительства), так и из открытой части, опубликованной на официальном сайте НП СРО «ДСО» [www.srodso.ru](http://www.srodso.ru) в соответствии с Законом об оценочной деятельности.

РЕЕСТР							
Информация о члене СРО							
Сообщить об изменениях							
ИНФОРМАЦИЯ ОТ СРО							
Заявки в СРО							
Проверки							
Платежи							
Жалобы							
Экспертизы							
Сообщения							
СЕРВИС							
Задачи							
Файлы							
Доступ							
Информация о члене СРО							
Фамилия Имя Отчество	Иванов Иван Иванович						
Дата рождения	12.01.1980 0:00:00						
ИНН							
Паспорт	4503 256987 14.04.2003 УВД г. Люберцы МО						
Контакты	Телефоны	Телефоны моб.	E-mail	Скайп	Сайт	Факс	
	9014047427	9015660554	ads@mail.ru				
Реестр СРО	Дата подачи заявки	Дата принятия решения	Дата включения в реестр	Дата выдачи свидетельства	Номер в реестре	Публ.	
	11.01.2013	15.01.2013	18.01.2013	21.01.2013	1	<input type="checkbox"/>	
	01.12.2012	12.12.2012	11.01.2013	14.01.2013	115	<input checked="" type="checkbox"/>	
Страхование	Дата начала	Дата окончания	Сумма	Номер договора	Страховая компания	Контакты	Лицензия
	01.01.2013	31.12.2013	100,0000	25896	ООО "Страховая Группа "Адмирал"	344002, г.Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, д.38, тел.: +7 (863) 227-29-27, www.admiralsg.ru	Лицензия С № 0046 61 от 15.05.2006
	01.01.2013	31.12.2013	100,0000	25896	ООО "Страховая Группа "Адмирал"	344002, г.Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, д.38, тел.: +7 (863) 227-29-27, www.admiralsg.ru	Лицензия С № 0046 61 от 15.05.2006
Образование	Тип	Учебное заведение	Начало	Окончание	Номер документа	Период действия документа	Специальность
	Высшее	МГУ			12358	-	инженер
Стаж	Организация	Начало	Окончание	Основное	По спец.	Должность	
	ООО «Донские коммунальные инвестиции»					Генеральный директор	
	Ромашка			True	False	специалист	
Взыскания							



## 3.1. Просмотр информации о члене СРО

РЕЕСТР

[Информация о члене](#)

[Сообщить об изменениях](#)

Чтобы просмотреть данные, содержащейся в реестре членов СРО, нажмите на раздел «Информация о члене».

Обращаем ваше внимание на то, что вносить данные в реестр членов СРО может только оператор-сотрудник исполнительной дирекции НП СРО «ДСО».

## 3.2. Сообщение об изменениях данных члена СРО

РЕЕСТР

[Информация о члене](#)

[Сообщить об изменениях](#)

Чтобы сообщить об изменениях данных, нажмите на раздел «Сообщить об изменениях».

ФИО и паспорт	<a href="#">Добавить</a>
Адрес	<a href="#">Добавить</a>
Контакты	<a href="#">Добавить</a>
Страхование	<a href="#">Добавить</a>
Образование	<a href="#">Добавить</a>
Работа, стаж	<a href="#">Добавить</a>

В открывшемся окне выберите тип данных, которые необходимо изменить и нажмите кнопку «Добавить».

В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Редактирование

Наименование	<input type="text" value="ООО " ромашка"=""/>
ИНН организации	<input type="text" value="1234567890"/>
Период работы	<input type="text" value="26.08.2014"/> - <input type="text"/>
Должность	<input type="text" value="Оценщик"/>
Работа по специальности	<input type="text" value="Да"/>
Комментарий	<input type="text"/>



Изменения данных должны быть подтверждены отсканированными копиями соответствующих документов. Для добавления копии документов в поле «Файлы для отправки» нажмите кнопку «Выбрать файл», и выберите необходимый файл. При необходимости к файлу можно добавить комментарий, заполнив соответствующее поле.

Комментарий	Файл
<input type="text"/>	<input type="button" value="Выберите файл"/> <small>Файл не выбран</small>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Выберите файл"/> <small>Файл не выбран</small>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Выберите файл"/> <small>Файл не выбран</small>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Выберите файл"/> <small>Файл не выбран</small>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Выберите файл"/> <small>Файл не выбран</small>

После внесения изменений нажмите кнопку «Отправить».

После заполнения формы нажмите кнопку  
Отправить

После нажатия кнопки «Отправить» будет автоматически создана заявка с типом «Информация об изменениях», которая будет рассмотрена оператором–сотрудником исполнительной дирекции НП СРО «ДСО».

Спасибо! Ваша заявка зарегистрирована под  
номером 14.

Вы можете отслеживать этапы прохождения заявки с типом «Информация об изменениях» в разделе «Заявки» (подробнее см. «Заявки члена СРО»).



## Уведомление об изменениях

Если у Вас изменились какие-либо данные, о которых Вам необходимо уведомить саморегулируемую организацию, заполните поля с изменившимися данными и нажмите кнопку **Отправить**

ФИО и паспорт	<a href="#">Добавить</a> Для подтверждения изменений необходимо предоставить скан паспорта.
Адрес	<a href="#">Добавить</a>
Контакты	<a href="#">Добавить</a>
Страхование	<a href="#">Добавить</a> Для подтверждения изменений необходимо предоставить скан договора страхования.
Образование	<a href="#">Добавить</a> Для подтверждения изменений необходимо предоставить скан документа об образовании.
Организация, с которой заключен трудовой договор	НП НПО СРО "Деловой Союз Оценщиков" (ИНН:7720286797; КПП:770601001; ОГРН: от ) , Россия, . . . Не указан руководитель <a href="#">Изменить</a>
Работа, стаж	<a href="#">Добавить</a>

Файлы для отправки

Комментарий

Файл

[Выберите файл](#) Файл не выбран

[Выберите файл](#) Файл не выбран

[Выберите файл](#) Файл не выбран

[Выберите файл](#) Файл не выбран

[Выберите файл](#) Файл не выбран

После заполнения формы нажмите кнопку  
Отправить

[Отправить](#)

#### 4. ИНФОРМАЦИЯ

Модуль «Информация» содержит следующие разделы:

- Заявки
- Проверки
- Платежи
- Жалобы
- Отчеты об оценке
- Экспертизы
- Сообщения.

##### 4.1. Заявки

Член СРО может отправить заявки в СРО по вопросам работы системы, по запросу различных документов и выписок, а так же для уведомления об изменениях персональных данных.

Чтобы добавить новую заявку, нажмите кнопку «Добавить».

## Заявки

Заявки							
№	Автор	Дата	Закрота	Тип	Тема	Статус	
25	Ильин М. О.	09.10.2014 14:06:14	<input type="checkbox"/>	Информация об изменениях	Уведомление об изменениях		
26	Ильин М. О.	09.10.2014 0:00:00	<input type="checkbox"/>	Запрос выписки из реестра	Тест	Принята	
27	Ильин М. О.	09.10.2014 0:00:00	<input type="checkbox"/>	Работа системы	Тест	Принята	

В открывшемся окне заполните карточку заявки и нажмите кнопку «Сохранить». Поле «Автор» заполняется автоматически.

Типы заявок:

- Заказ экспертизы – создается автоматически при заказе экспертизы.
- Заказ выписки из реестра – для запроса информации из реестра (выписки из реестра, информационной выписки, рекомендательного письма).
- Информация об изменениях – создается автоматически при уведомлении об изменениях (см. модуль «Реестр»).
- Новый отчет об оценке – создается автоматически при загрузке информации об отчетах (см. модуль «Отчеты об оценке»).
- Работа системы – для вопросов по работе Личного кабинета.

## Новая заявка

Автор: Ильин М. О.      Дата: 09.10.2014

Тип:   
Запрос выписки из реестра  
Заказ экспертизы  
Запрос выписки из реестра  
Информация об изменениях  
Новый отчет об оценке  
Работа системы

Статус: Принята  
Закрыта

Тема:

Текст:

Источник    В    I    [меню]    [меню]    [иконки]

Сохранить    Сохранить и закрыть    Отменить    Удалить

Чтобы открыть карточку заявки, нажмите «Карандаш» напротив соответствующей заявки.

## Заявки

Заявки

+ Добавить

№	Автор	Дата	Закрыта	Тип	Тема	Статус	
27	Ильин М. О.	09.10.2014 0:00:00	<input type="checkbox"/>	Работа системы	Тест	Принята	

В карточке заявки вы можете отслеживать этапы прохождения заявки.



## 4.2. Проверки

Раздел «Проверки» содержит информацию о назначенных и проведенных проверках члена СРО.

### Список проверок

<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Все гс"/>	<input type="button" value="Все месяц"/>	<input type="button" value="Все типы"/>	<input type="button" value="Все статусы"/>	<input type="button" value="Сервис"/>			
№	Участник	№ в реестре	Период	Уведомления	Документы	Тип	Краткое описание	Заверш.	Публ.
1.	<a href="#">Ильин Максим Олегович</a>	2000	26.02.2011 26.03.2011			Плановая	Нарушения не выявлены.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Выберите параметры поиска и нажмите значок «Поиск».

<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Все гс"/>	<input type="button" value="Все месяц"/>	<input type="button" value="Все типы"/>	<input type="button" value="Все статусы"/>		
№	Участник	№ в реестре	Период	Уведомления	Документы	Тип	Крат
1.	<a href="#">Ильин Максим Олегович</a>	20	02.2011 03.2011			Плановая	Нар: выя

Все годы

- 2011
- 2012
- 2013
- 2014
- 2015
- 2016
- 2017
- 2018

Фильтрация проверок возможна по следующим параметрам:

- Году
- Месяцу
- Типу
- Статусу

Обращаем ваше внимание на то, что информацию о проверках вносит оператор-сотрудник исполнительной дирекции НП СРО «ДСО».

Если у вас возникли вопросы, связанные с информацией о проверках, просим вас отправить Заявку в СРО.

### 4.3. Платежи

В разделе «Платежи» члены СРО могут проверить корректность внесенной информации о платежах (взнос в компенсационный фонд, вступительный взнос, членские взносы, другие целевые взносы). Раздел состоит из двух вкладок: Список платежей и Должники.

## Платежи

Список платежей | Должники

Все го | Все месяц | Все типы | Все платежи | Ильин М. О.

Комп. фонд: - | Вступ. взн.: - | Чл. взн.: - | Страх. сум.: -

№	Плательщик	Дата	Назначение	Сумма	Подтв.	Плат. док.	Комментарий
1	Ильин М. О.	25.02.2011	Комп. фонд	30 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	202 от 25.02.2011 от 25.02.2011	целевой взнос в компенсационный фонд

Выберите параметр «Все годы» и нажмите кнопку «Всплывающий список».

Список платежей | Должники

2014 | Все месяц | Все типы | Все платежи

Все годы | Вступ. взн.: - | Чл. взн.: - | Страх. сум.: -

- 2010
- 2011
- 2012
- 2013
- 2014
- 2015
- 2016
- 2017
- 2018

Отчетность по платежам формируется по следующим фильтрам:

- Году
- Месяцу
- Типу платежа (взнос в компенсационный фонд, членские взносы, вступительный взнос, целевой взнос, разное)
- Подтвержден /не подтвержден

Обращаем ваше внимание на то, что информацию о платежах вносит оператор-сотрудник исполнительной дирекции НП СРО «ДСО».

Если у вас возникли вопросы, связанные с информацией о платежах, просим вас отправить Заявку в СРО.



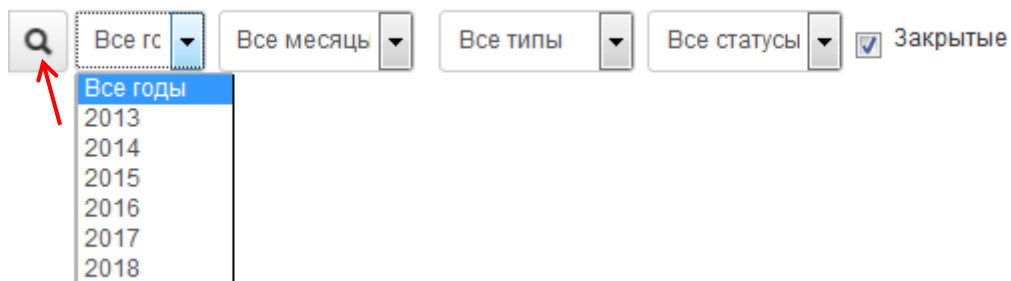
#### 4.4. Жалобы

Раздел «Жалобы» содержит информацию о жалобах, поступивших на члена СРО.

## Жалобы

Ильин	Q	Все гс	Все месяц	Все типы	Все статусы	<input type="checkbox"/> Закрытые	Экспорт		
Дело №	Дата рассмотрения	Заявитель	Входящий	Ответчик	Тип	Статус	Публ.	Дата закрытия	Закрыта
40.00	09.10.2014	ООО "Заявитель"	2608.00 06.10.2014	Ильин М. О.	Жалоба	В работе	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Выберите параметры поиска и нажмите значок «Поиск».



Фильтрация возможна по следующим параметрам:

- Году
- Месяцу
- Типу
- Статусу
- Закрытые/не закрытые

Обращаем ваше внимание на то, что информацию о жалобах вносит оператор-сотрудник исполнительной дирекции НП СРО «ДСО».

Если у вас возникли вопросы, связанные с информацией о жалобах, просим вас отправить Заявку в СРО.

#### 4.5. Сообщения

В разделе «Сообщения» дублируются уведомления, направленные члену СРО на адрес электронной почты, согласно данным реестра членов СРО:

- уведомление об окончании действия договора страхования
- уведомление о включении в план проверок
- уведомление о сдаче отчетности.

Если у вас возникли вопросы, связанные с сообщениями, просим вас отправить Заявку в СРО.

#### Сообщения

№	Дата	Тема	От кого	Кому	Статус
1.	01.09.2014 17:31:01	Уведомление об окончании действия договора страхования	mailer@sro-service.ru	org@srodso.ru	org@srodso.ru: Ok srodso.ru

Уважаемый(ая) Иванов Иван Иванович!

НП СРО "ДСО" информирует Вас об окончании срока действия ваших договоров страхования:

- №70700 ОО-000001/12 - 4/4/2013

После заключения нового договора страхования просим Вас своевременно уведомить отдел ведения реестра НП СРО "ДСО" о реквизитах нового договора, выслав копии договора страхования и страхового полиса, заверенных страховой компанией или печатью Вашей организации.

Напоминаем Вам, что не должно быть разрывов между периодами страхования. В случае наличия разрыва и невозможности со стороны Вашей страховой компании предотвратить этот разрыв, обратитесь в отдел реестра НП СРО "ДСО".

Обращаем внимание, что отсутствие информации о действующем договоре страхования является основанием приостановки Вашего членства в СРО.

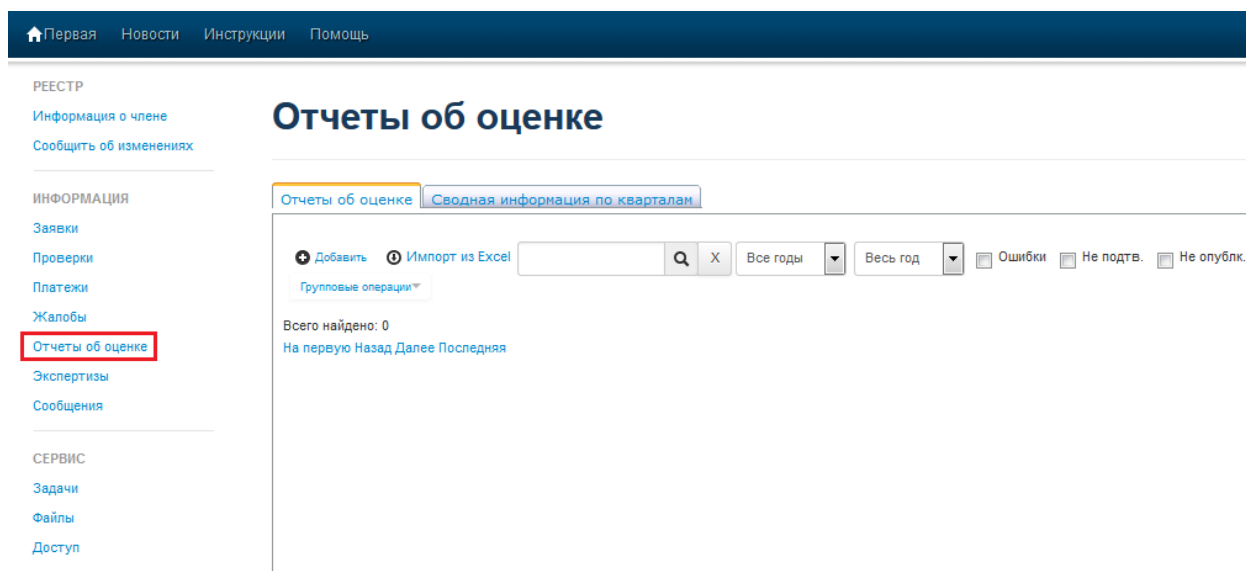
Адрес отдела ведения реестра: 119180, г.Москва, ул. Большая Якиманка, д.31, офис 322, Отдел ведения реестра. E-mail: [reestr@srodso.ru](mailto:reestr@srodso.ru)

С уважением,  
Отдел ведения реестра НП СРО "ДСО"

## 5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОДПИСАННЫХ ОТЧЕТАХ (КВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ)

В соответствии с Законом об оценочной деятельности оценщик-член СРО обязан представлять ежеквартально в СРО информацию о подписанных оценщиком в указанный период отчетах с указанием даты составления отчета и его порядкового номера, объекта оценки, вида определенной стоимости, наименования юридического лица, заключившего договор на проведение оценки (при наличии).

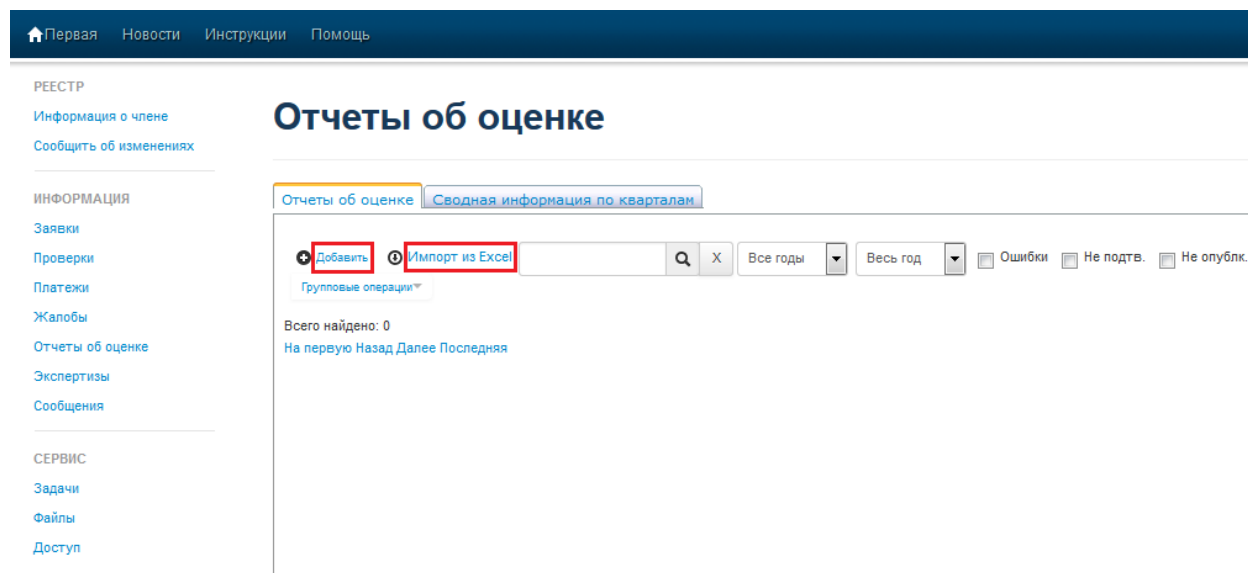
Чтобы добавить информацию об отчетах нажмите раздел «Отчеты об оценке».



The screenshot shows the 'Отчеты об оценке' (Reports) section of the SRO portal. The left sidebar contains a menu with 'Отчеты об оценке' highlighted in red. The main content area has a search bar with 'Добавить' (Add) and 'Импорт из Excel' (Import from Excel) buttons. Below the search bar, it shows 'Всего найдено: 0' (Total found: 0) and navigation links 'На первую', 'Назад', 'Далее', and 'Последняя'.

Данные об отчетах можно внести двумя способами:

- добавить карточку отчета и заполнить необходимые поля вручную.
- импортировать данные из Excel.



The screenshot shows the 'Отчеты об оценке' (Reports) section of the SRO portal. The left sidebar contains a menu with 'Отчеты об оценке' highlighted in red. The main content area has a search bar with 'Добавить' (Add) and 'Импорт из Excel' (Import from Excel) buttons highlighted in red. Below the search bar, it shows 'Всего найдено: 0' (Total found: 0) and navigation links 'На первую', 'Назад', 'Далее', and 'Последняя'.







### 5.1. Создание карточки отчета об оценки

Чтобы добавить данные об отчетах вручную нажмите кнопку «Добавить».

## Отчеты об оценке

В открывшейся карточке отчета заполните необходимые поля во вкладках «Информация об отчете» и «Оценщики» и нажмите кнопку «Сохранить». Информация об оценщике-члене Партнерства заполняется автоматически. Если отчет подписан двумя или более оценщиками, данные о них вносятся в поле «ФИО оценщика».

Информация об отчете **Оценщики**

Дата отчета	01.09.2014 
Отчеты не подписывались	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер отчета	7
Объект оценки	Транспортные средства 
Вид стоимости	<input checked="" type="checkbox"/> рыночная <input type="checkbox"/> ликвидационная <input type="checkbox"/> кадастровая <input type="checkbox"/> инвестиционная
Заказчик	ЗАО "Заказчик"
Исполнитель	ООО "Оценщик"
Комментарий	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Автор	org@srodso.ru
Ошибки	<input type="checkbox"/>
Подтвержден	<input type="checkbox"/>
Публикация	<input type="checkbox"/>
Изменен	10.10.2014 org@srodso.ru

Сохранить

Отменить

Удалить

Вы можете добавить комментарий в соответствующее поле.



Если карточка отчета содержит ошибки, система покажет, в каких именно полях они допущены.

Автор	
Подтвержден	<input type="checkbox"/>
Ошибки	<input type="checkbox"/>
Публикация	<input type="checkbox"/>
Изменен	

Не заполнены поля: Дата отчета, Номер отчета, Заказчик, Исполнитель

Сохранить

Отменить

Удалить

Вам необходимо устранить ошибки и сохранить карточку отчета повторно.

После сохранения данные об отчете добавляются в реестр «Отчеты об оценке».

Первая Новости Инструкции Помощь

РЕЕСТР  
Информация о члене  
Сообщить об изменениях

ИНФОРМАЦИЯ  
Заявки  
Проверки  
Платежи  
Жалобы  
Отчеты об оценке  
Экспертизы  
Сообщения

СЕРВИС  
Задачи  
Файлы  
Доступ

## Отчеты об оценке

Отчеты об оценке Сводная информация по кварталам

Добавить    Все годы  Весь год  Ошибки  Не подтв.  Не опубл. [Групповые операции](#)

Всего найдено: 1

№	Дата отчета	Номер отчета	Объект оценки Тип стоимости	Заказчик Исполнитель	Оценщик Кто добавил	Подписали	Комментарий	Ошибки	Подтв.	Публ.	Изменен
1.	22.08.2014	28	Земельный участок рыночная	ЗАО "Заказчик" ООО "Оценщик"	Ильин М. О. № 1000 org@srodso.ru			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.10.2014 23:37 org@srodso.ru

На первую Назад 1 Далее Последняя



Чтобы открыть карточку отчета, нажмите на номер отчета или на «Карандаш» напротив соответствующего отчета.

## Отчеты об оценке

Отчеты об оценке [Сводная информация по кварталам](#)

Добавить    Все годы  Весь год   Ошибки  Не подтв.  Не опубл. [Групповые операции](#)

Всего найдено: 1

Дата № отчета	Номер отчета	Объект оценки Тип стоимости	Заказчик Исполнитель	Оценщик Кто добавил	Подписали	Комментарий	Ошибки	Подтв.	Публ.	Изменен
1. 22.08.2014	28	Земельный участок рыночная	ЗАО "Заказчик" ООО "Оценщик"	Ильин М. О. № 1000 org@srodso.ru			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.10.2014 23:37 org@srodso.ru

[На первую](#) [Назад 1](#) [Далее](#) [Последняя](#)

Чтобы внести изменения в карточку отчета, нажмите на номер отчета/«Карандаш», внесите изменения и нажмите «Сохранить». Чтобы удалить карточку отчета, нажмите на номер отчета/«Карандаш», и нажмите «Удалить». Чтобы отменить действие, нажмите «Отменить»

Чтобы удалить карточку отчета, нажмите на номер отчета/«Карандаш», и нажмите «Удалить».

**Если отчеты об оценке не подписывались в отчетном квартале:**

**Заполните поле «Дата отчета» – ставится последняя дата отчетного квартала.**

**Поставьте галочку «Отчеты об оценке не подписывались».**

**Нажмите кнопку «Сохранить».**

## Отчеты об оценке

Отчеты об оценке [Сводная информация по кварталам](#)

Добавить    Все годы  Весь год   Ошибки  Не подтв.  Не опубл. [Групповые операции](#)

Всего найдено: 1

Дата № отчета	Номер отчета	Объект оценки Тип стоимости	Заказчик Исполнитель	Оценщик Кто добавил	Подписали	Комментарий	Ошибки	Подтв.	Публ.	Изменен
1. 30.09.2014	Отчеты не подписывались	-	-	Ильин М. О. № 1000 org@srodso.ru			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07.10.2014 19:25 org@srodso.ru

[На первую](#) [Назад 1](#) [Далее](#) [Последняя](#)



Информация об отчете

Оценщики

Дата отчета	30.09.2014
Отчеты не подписывались	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер отчета	<input type="text"/>
Объект оценки	Земельный участок
Вид стоимости	рыночная
Заказчик	<input type="text"/>
Исполнитель	<input type="text"/>
Комментарий	<input type="text"/>
Автор	
Подтвержден	<input type="checkbox"/>
Ошибки	<input type="checkbox"/>
Публикация	<input type="checkbox"/>
Изменен	

Не заполнены поля: Дата отчета

Сохранить

Отменить

Удалить

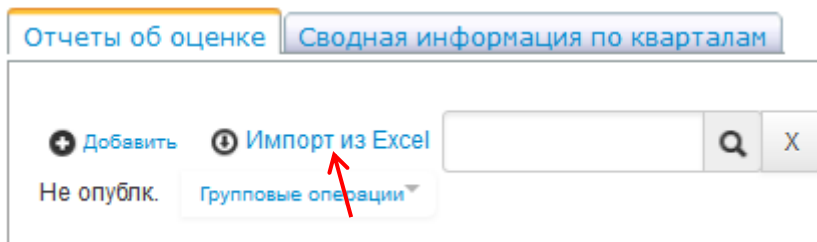




## 5.2. Импорт файла из Excel

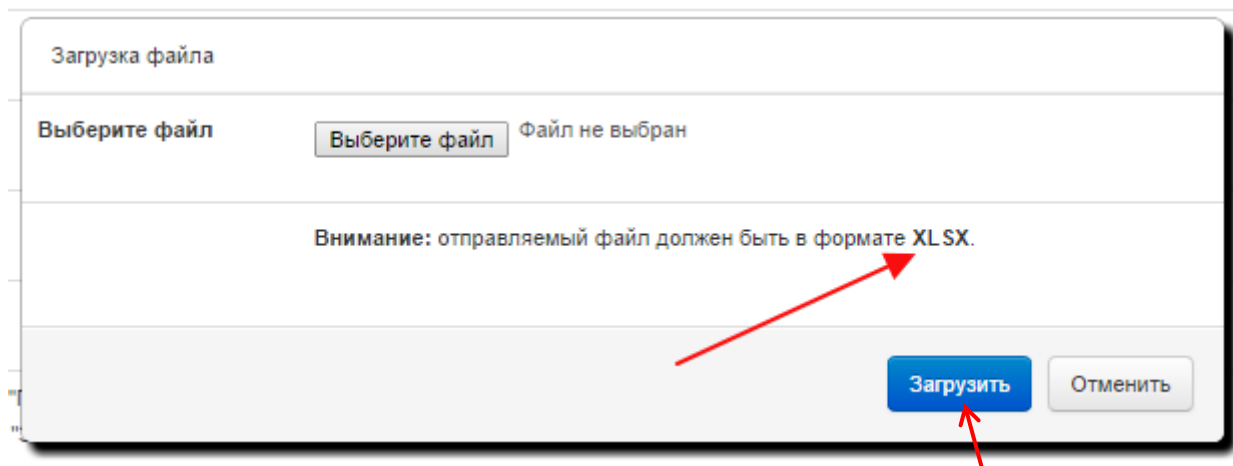
Чтобы загрузить MS Excel файл нажмите «Импорт из Excel».

# Отчеты об оценке

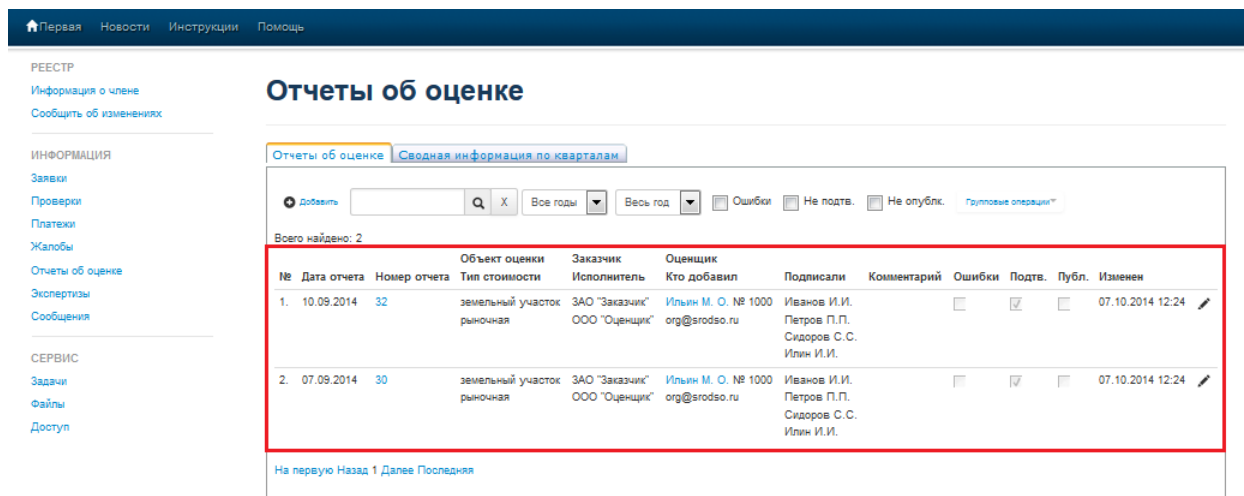


Выберите MS Excel файл и нажмите кнопку «Загрузить».

**Внимание:** отправляемый файл должен быть в формате **XLSX**.



После загрузки файла данные об отчетах добавляются в реестр «Отчеты об оценке».



Если MS Excel файл содержит ошибки, система покажет, в каких именно полях они допущены.

Загрузка файла

Выберите файл

Обзор...

Файл не выбран.

- Строка 4: Имя оценщика не соответствует реестру
- Строка 5: Не указан номер отчета
- Строка 6: Ошибка в дате отчета(дд.мм.гггг)
- Строка 7: Неправильно указан вид определяемой стоимости
- Строка 8: Неправильно указан тип объекта
- Строка 9: Не указан заказчик, Не указан исполнитель
- Обнаружено более 5 ошибок, анализ файла прекращен

Загрузить

Отменить

**Вам необходимо устранить ошибки и загрузить файл повторно.**

**Обращаем ваше внимание на то, что для импорта данных из Excel можно использовать только утвержденный НП СРО «ДСО» MS Excel шаблон.**

### 5.3. Подтверждение внесенной информации об отчетах

Информация об отчетах должна быть подтверждена оценщиком-членом Партнерства.

Подтвердить информацию об отчетах можно двумя способами:

- подтвердить информацию о каждом отчете отдельно.
- подтвердить информацию обо всех отчетах сразу.

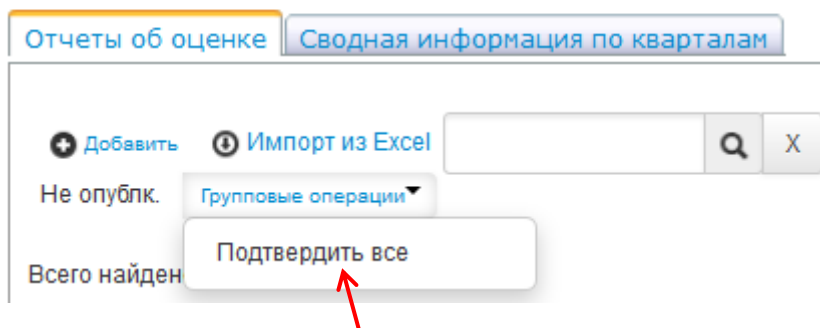
Чтобы подтвердить информацию о конкретном отчете, откройте карточку отчета и нажмите галочку «Подтвержден».

Автор	org@srodso.ru
Подтвержден	<input checked="" type="checkbox"/>
Ошибки	<input type="checkbox"/>
Публикация	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменен	07.10.2014 control@srodso.ru

Чтобы подтвердить информацию обо всех отчетах сразу, нажмите «Групповые операции» → «Подтвердить все».



## Отчеты об оценке



Оператор-сотрудник исполнительной дирекции НП СРО «ДСО» проводит проверку только подтвержденной информации об отчетах и публикует ее на официальном сайте Партнерства, нажав галочку «Публикация». После публикации карточку отчета нельзя изменить или удалить.

### Неподтвержденные отчеты не принимаются к рассмотрению!

Если Вам нужно изменить карточку опубликованного отчета, Вы можете отправить запрос в Комитет по контролю на электронный адрес: [control@srodso.ru](mailto:control@srodso.ru).

Правое поле содержит MS Excel шаблон для загрузки информации об отчетах, а также краткую инструкцию по заполнению данного шаблона.

Чтобы скачать MS Excel шаблон, кликните по нему и нажмите «Сохранить».

Помощь
Вы вошли как org@srodso.ru
Выход

### Отчеты об оценке

Отчеты об оценке
Сводная информация по кварталам

Добавить
Импорт из Excel

Q
X

Не опубл.
Групповые операции

Всего найдено: 2

Подтвердить все

№	Дата отчета	Номер отчета	Объект оценки Тип стоимости	Заказчик Исполнитель	Оценщик Кто добавил	Подписали	Комментарий	Ошибки	Подтв.	Публ.	Изменен
1.	10.09.2014	32	Земельный участок рыночная	ЗАО "Заказчик" ООО "Оценщик"	Ильин М. О. № 1000 org@srodso.ru	Иванов И.И. Петров П.П. Сидоров С.С. Ильин И.И.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.10.2014 12:40 control@srodso.ru
2.	07.09.2014	30	земельный участок рыночная	ЗАО "Заказчик" ООО "Оценщик"	Ильин М. О. № 1000 org@srodso.ru	Иванов И.И. Петров П.П. Сидоров С.С. Ильин И.И.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07.10.2014 12:24

[На первую](#)
[Назад 1](#)
[Далее](#)
[Последняя](#)

#### Информация

- MS Excel шаблон загрузки информации об отчетах

**Порядок заполнения шаблона**

Дата отчета – в формате дд.мм.гггг.

Номер отчета – символ «№» не ставится.

Оценщик 1 – ФИО указываются полностью.

Оценщики 2 –5 – указываются фамилия и инициалы.

**Виды объектов оценки**

- Земельный участок
- Машины и оборудование
- Недвижимость
- Нематериальные активы
- Предприятие или его часть
- Транспортные средства
- Другие виды оценки

**Виды стоимости**

- рыночная
- кадастровая
- ликвидационная
- инвестиционная

**Заказчик и исполнитель**

При отсутствии данных о заказчике или исполнителе отчета в соответствующем поле должно быть слово "нет" (без кавычек).

Допускается сокращение организационно-правовой формы (ООО, ЗАО, ОАО).





Вкладка «Сводная информация по кварталам» содержит данные о наличии/отсутствии Квартального отчета.

## Отчеты об оценке

Отчеты об оценке | Сводная информация по кварталам

🔍 X 2014 ▾ Все ▾

Всего найдено: 1

№	ФИО	№ в реестре	Дата вступления	Q1	Q2	Q3	Q4
1	Ильин Максим Олегович	2000	25.02.2011	0	0	1	0

Чтобы найти отчет в реестре «Отчеты об оценке», введите его порядковый номер в поисковую строку, выберите параметры поиска и нажмите кнопку «Поиск».

+ Добавить  🔍 X Все годы ▾

Групповые операции ▾

Всего найдено: 7

Фильтрация отчетов возможна по следующим параметрам:

- Году
- Кварталу
- Месяцу
- Не подтвержденные
- Ошибка
- Не опубликованные

## 6. СЕРВИС

Модуль «Сервис» содержит следующие разделы:

- Задачи
- Файлы
- Доступ

### 6.1. Задачи

Система постановки задач позволяет организовать автоматизированную систему контроля исполнения поручений для оценщиков. На первой странице отображаются как задачи, поставленные данному оценщику, так и задачи, поставленные этим оценщиком, что дает возможность отслеживать статус каждой поставленной им задачи.

**Данный раздел предназначен для взаимодействия экспертов с оценщиками при проведении экспертизы отчета об оценке.**

## Список задач

№		Тип	Начало	Окончание	Время, ч	Приоритет	Автор	Комментарий	Закрыта
Код	Наименование		Напоминание			Статус	Ответственный		
1.	Тест	Подготовка к проверке	10.10.2014, Пт	10.10.2014, Пт	0:0	Стандартный	admin	Тест.	<input type="checkbox"/>
			10.10.2014, Пт			Принята	Ильин М. О.		
2.	Новая задача	Документ	10.10.2014, Пт	10.10.2014, Пт	0:0	Высокий	admin	Новая задача.	<input type="checkbox"/>
			10.10.2014, Пт			В работе	Ильин М. О.		

Каждая задача имеет следующие параметры:

- Наименование задачи
- Тип задачи: документ, звонок, встреча и т.д. (настраивается в разделе «Общие справочники»)
- Текущий статус задачи: принята, в работе, отменена, завершена и т.д. (настраивается в разделе «Общие справочники»)
- Приоритет
- Дата начала
- Дата окончания
- Дата напоминания
- Кто поставил задачу (автор)
- Ответственный (исполнитель)
- Признак архива (для выполненных задач)
- Комментарий



Фильтрация задач возможна по следующим параметрам:

- Наименованию задачи
- Пользователю, кому назначена задача
- Типу
- Статусу

Для добавления задачи нажмите ссылку «Добавить», заполните карточку задачи (в поле «Дата» устанавливается дата начала, предупреждения и окончания задачи). После заполнения карточки нажмите «Сохранить».

Редактирование ✕

---

<b>Задача</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>		
	<input type="text"/>	Подготовка ▾		
<b>Срок</b>	<b>Начало</b>	<b>Окончание</b>	<b>Напомнить</b>	<b>Установить</b>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Периоды ▾
<b>Время на вып.(ч)</b>	<input type="text" value="чч:мм"/>	Для ввода времени можно использовать форматы "чч:мм", "чч,мм", "чч.мм"		
<b>Параметры</b>	<b>Код</b>	<b>Статус</b>	<b>Приоритет</b>	
	<input type="text"/>	Принята ▾	Низкий ▾	
<b>Ответственный</b>	<input type="text" value="Ильин М. О."/> ▾			<b>Автор:</b>
<b>Комментарий</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>			
<b>Закрота</b>	<input type="checkbox"/>			

Сохранить Отменить Удалить

Система автоинформирования в соответствии с настройками уведомляет авторов и исполнителей задач при наступлении даты начала, окончания или напоминания задачи.

На первой странице Личного кабинета авторы и исполнители видят все относящиеся к ним задачи, запланированные на текущий день.



## 6.2. Файлы

Раздел «Файлы» содержит электронные копии документов, доступные для скачивания членами СРО (повестки общих собраний, положения, жалобы и обращения, другие документы, необходимые оценщику-члену СРО).

# Список файлов

[Добавить файл](#)

Всего найдено 1 файлов

№	Группа	Имя	Дата	Размер, kB	URL
1	Общие документы	<a href="#">Ежегодный Отчет_Образец.docx</a>	02.09.2014 13:09	15	

Для каждого файла отображаются:

- Группа (справочник групп файлов)
- Имя файла
- Размер
- Дата добавления
- Признак публикации и системного файла
- Ссылка (если файл физически будет размещен не на этом сервере, а в сети)

Чтобы скачать файл, нажмите на Имя файла или кнопку «Загрузка».

Имя	Дата	Размер, kB	URL
<a href="#">Ежегодный Отчет_Образец.docx</a>	02.09.2014 13:09	15	

### 6.3. Доступ к Личному кабинету

Чтобы сменить пароль к Личному кабинету кликните ссылку «Доступ».

Для изменения пароля введите старый пароль, затем новый пароль, повторите его и нажмите «Сохранить». Если пароль изменен успешно, появится надпись «пароль изменен».

---

## Смена пароля

---

Старый пароль	<input type="text" value="Test"/>
Новый пароль	<input type="text" value="test"/>
Новый пароль повторно	<input type="text" value="test"/>
Показать пароли	<input checked="" type="checkbox"/> <span>пароль изменен</span>



## 7. ВЫХОД ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Для выхода из Личного кабинета нажмите кнопку «Выход» в правом верхнем углу.

РЕЕСТР  
Информация о члене  
Сообщить об изменениях

ИНФОРМАЦИЯ  
Заявки  
Проверки  
Платежи  
Жалобы  
Отчеты об оценке  
Экспертизы  
Сообщения

СЕРВИС  
Задачи  
Файлы  
Доступ

Вы вошли как [imo@expertsovet.com](#) Выход

### Система СРО-Сервис

**Реестр**  
Юридическое  
Физическое

**Отчет**  
Платежи (0)  
Страхование  
Документы

**Информация**  
Заявки (0)  
Жалобы (0)

Новые модули:  
• Файлы  
• Расылки

Календарь +

История

**Задачи на сегодня**

+ Добавить [Поиск] Ильин М. О. Все типы Все статус

Закрыта

Получить консультацию по работе Личного кабинета можно по телефону +7 (499) 230-04-50 или по электронной почте [control@srodso.ru](mailto:control@srodso.ru).