

# **Инструкция**

**Для сотрудников саморегулируемых организаций по работе  
в АИС «Рейтингование»**

Москва

2022

## Содержание

1. Назначение Системы .....	3
2. Порядок запуска Системы .....	3
3. Восстановление пароля .....	5
4. Подсистема «Реестр участников» .....	7
4.1. Добавление сотрудника в раздел «Квалификация специалиста» .....	10
4.2. Добавление объекта в раздел «Выполненные работы (портфолио)» .....	14
4.3. Добавление меры дисциплинарного воздействия в раздел «Соблюдение правил членства в СРО».....	17
4.4. Добавление договора страхования ответственности в раздел «Показатели страхования» .....	18
4.5. Добавление протокола внесения в реестр в раздел «Показатели добросовестности».....	20
4.6. Добавление информации о банкротстве / ликвидации (стресс-фактор) .....	21
5. Подсистема «Заявки» .....	22
5.1. Подсистема «Заявки» в личном кабинете Сотрудника СРО .....	22
5.2. Создание заявки .....	23
5.3. Просмотр заявки .....	26
5.4. Добавление организации.....	27
6. Выход из личного кабинета сотрудника СРО.....	29

## 1. Назначение Системы

Система предназначена для формирования экспертного мнения об определенных аспектах деятельности организации участника оценки, в том числе о возможностях, ресурсах и качестве услуг, как профессионального участника рынка, на основе анализа ряда ключевых характеристик, не являющееся оценкой способности участника исполнять принятые на себя финансовые обязательства или мнением о его кредитоспособности (финансовой надежности, финансовой устойчивости).

Система позволяет:

- вносить информацию об участниках и показателях оценки;
- добавлять, редактировать и удалять данные об участниках оценки;
- просматривать информацию за год об участнике оценки в виде графиков и диаграмм, картограмм;
- просматривать сведения о проектной и/или изыскательной деятельности организации участника оценки;
- хранить информацию об участниках и показателях оценки.

Система содержит открытую и закрытую часть.

## 2. Порядок запуска Системы

Для запуска Системы необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть веб-браузер актуальной версии, установленный на ПК (Интернет-браузеры для работы с Системой на выбор: Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс.браузер, Opera).

2. В адресной строке браузера ввести адрес Системы: <http://rating.nopriz.ru/> .

3. На странице открытой части Системы нажать на кнопку «Вход» (Рисунок 1).



### Оценка показателей деятельности изыскателей и проектировщиков

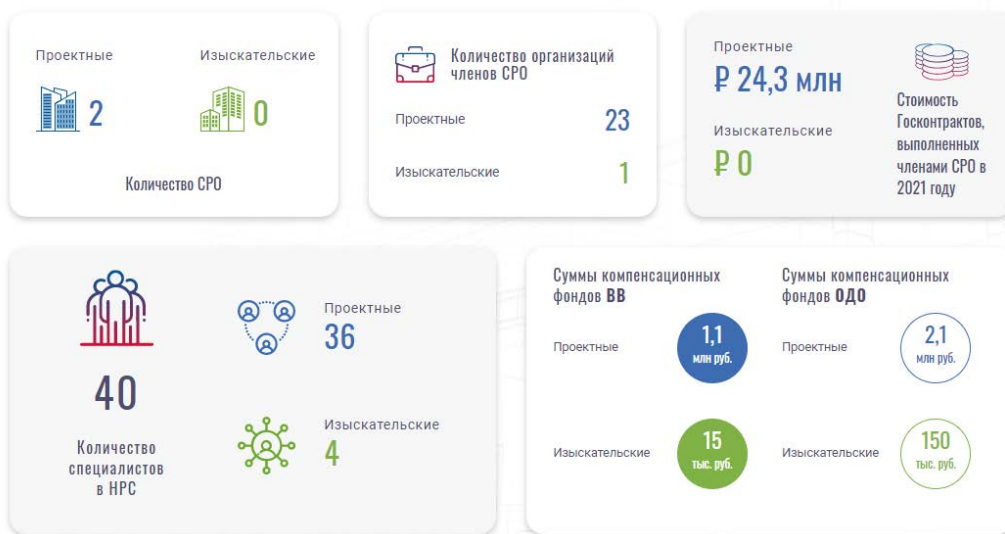


Рисунок 1. Страница открытой части Системы

4. В окне авторизации ввести учетные данные пользователя (электронная почта и пароль) и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 2).

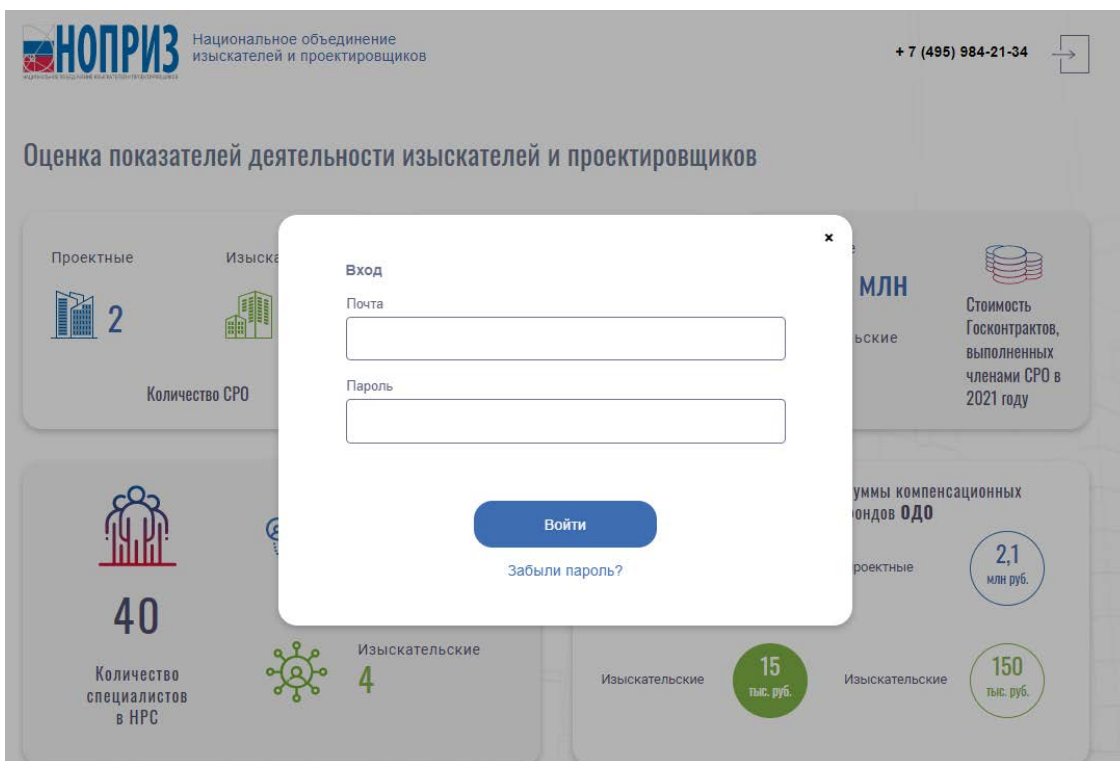


Рисунок 2. Окно авторизации

После успешной авторизации откроется страница закрытой части Системы с возможностью добавления, редактирования данных об

организации участника оценки (Рисунок 3). Сотруднику СРО доступны подсистема «Реестр участников» и «Заявки».

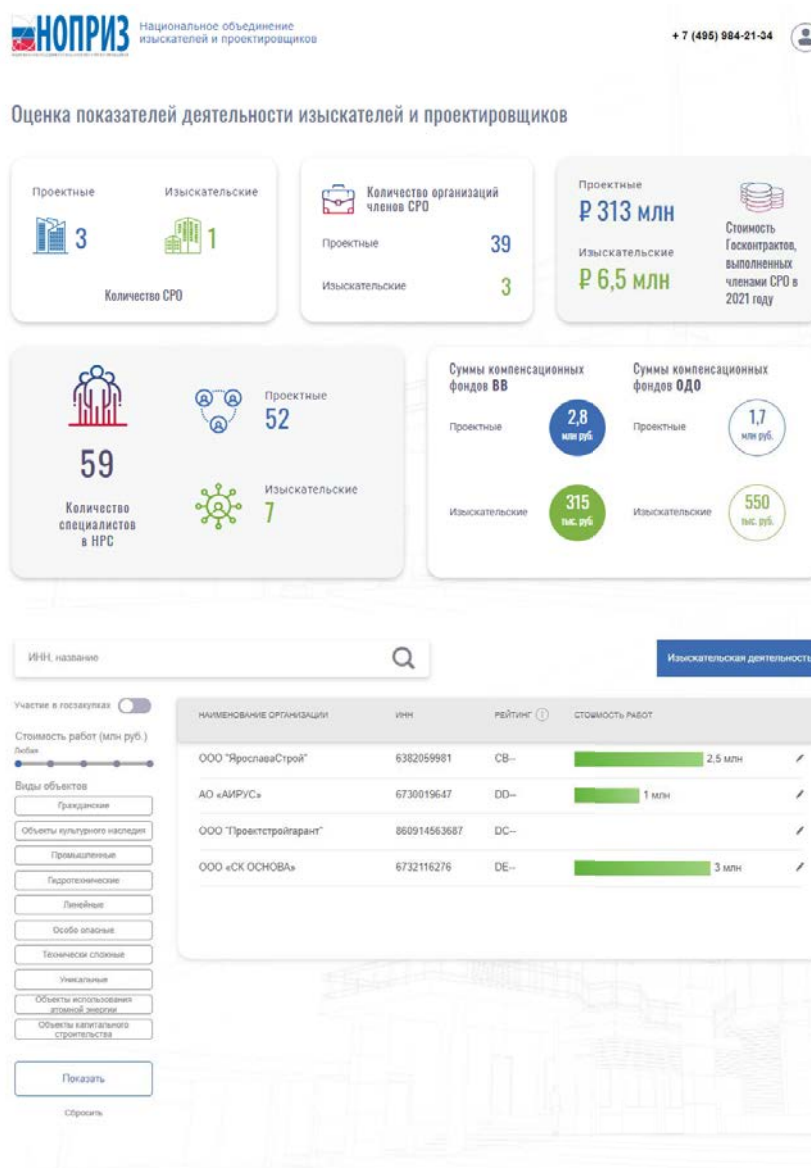


Рисунок 3. Страница закрытой части Системы

### 3. Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо в окне авторизации нажать на ссылку «Забыли пароль?» (Рисунок 4).

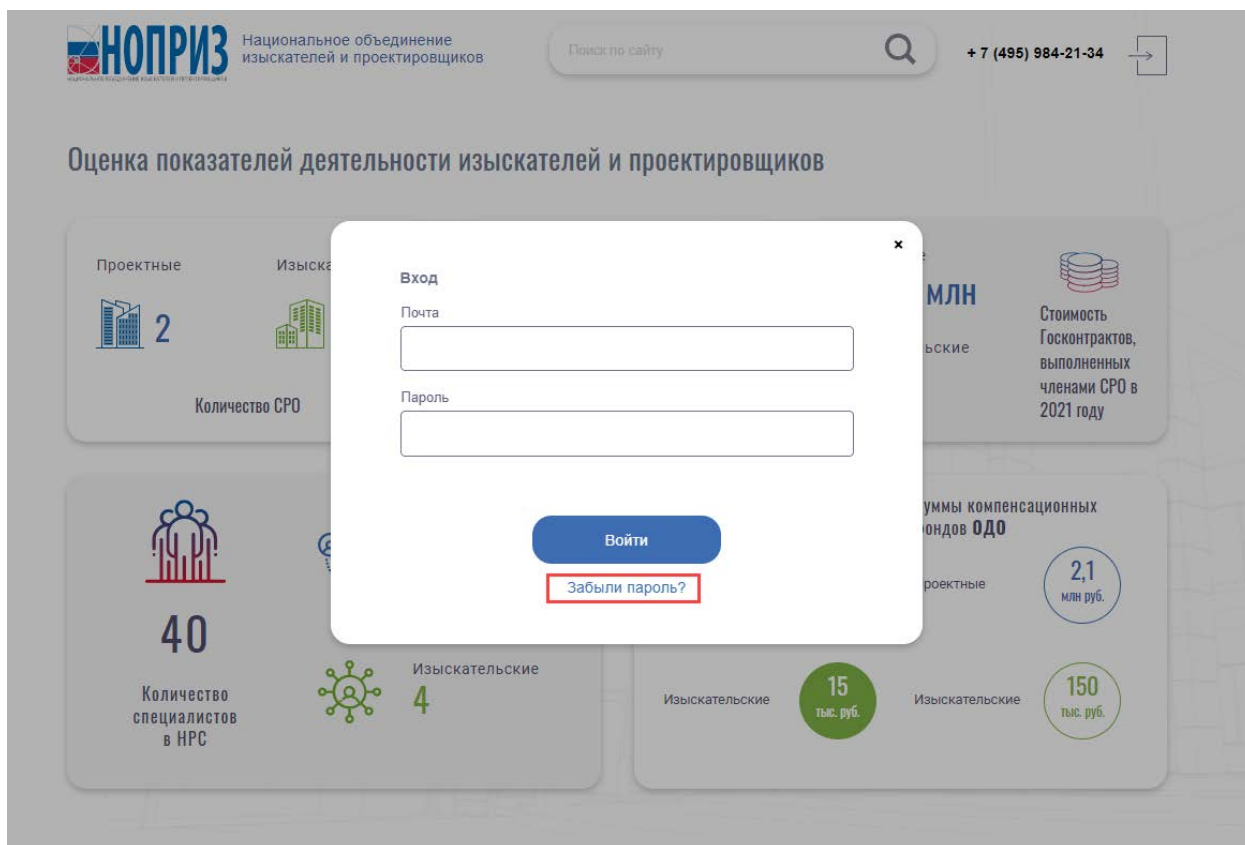


Рисунок 4. Окно авторизации

На странице «Смена пароля» (Рисунок 5) указать адрес электронной почты и нажать на кнопку «Восстановить пароль». На указанную пользователем электронную почту будет направлено письмо со ссылкой для восстановления пароля (Рисунок 6).

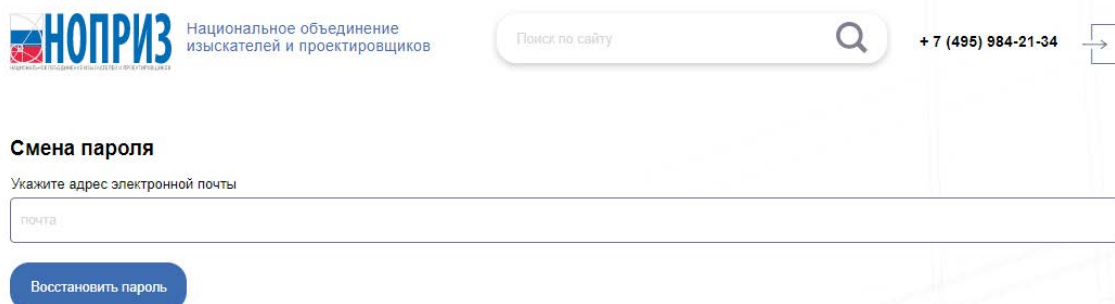


Рисунок 5. Страница «Смена пароля»

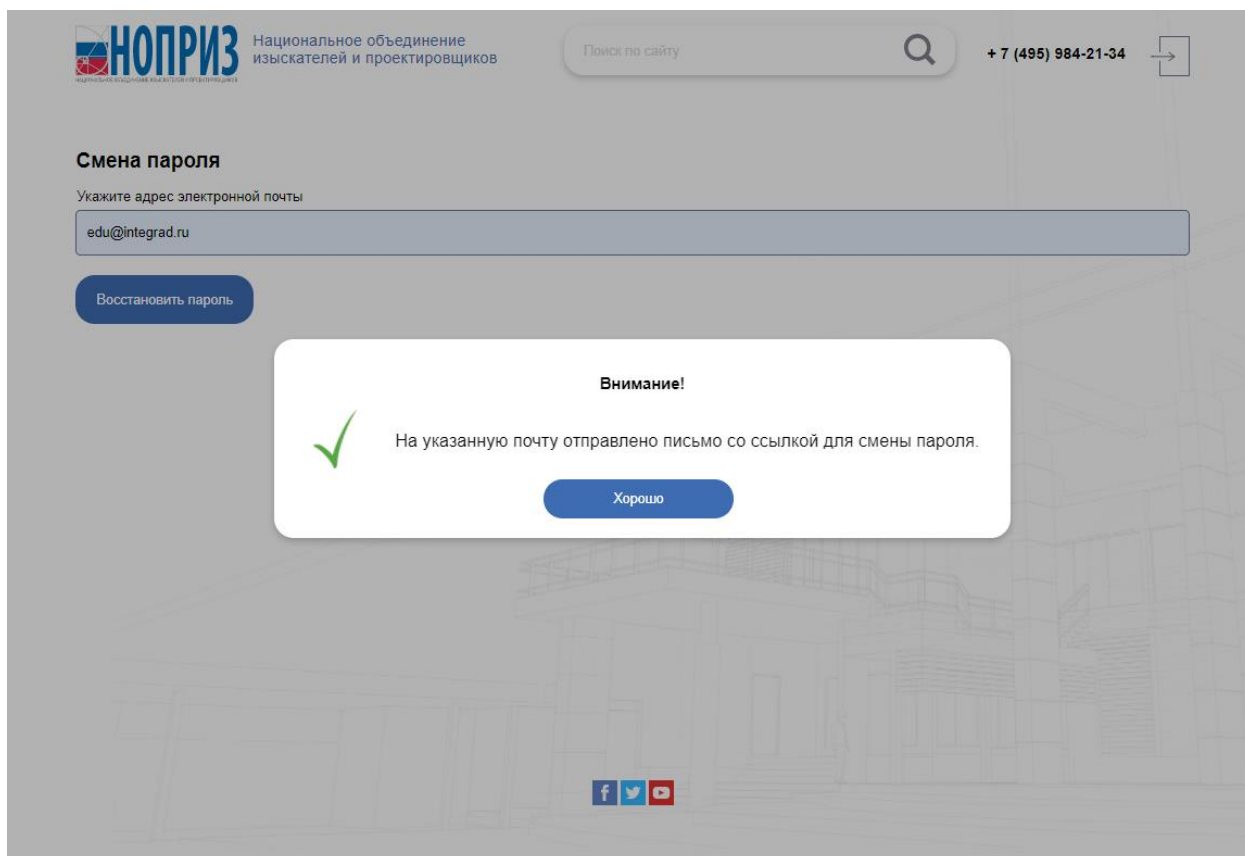


Рисунок 6. Информационное сообщение для пользователя

#### 4. Подсистема «Реестр участников»

Подсистема «Реестр участников» предназначена для ведения списка участников проведения оценки показателей деятельности в сфере инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования.

На главной странице Системы в табличной форме отображается список организаций-членов СРО. Данные об организациях автоматически загружаются в Систему из Единого реестра членов СРО (<https://reestr.nopriz.ru/>) и Федеральной налоговой службы. При загрузке новых организаций на электронную почту сотрудника СРО направляется уведомление со списком организаций.

Для просмотра и/или редактирования данных об участнике СРО необходимо на Главной странице Системы в табличной форме выбрать организацию и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 7).

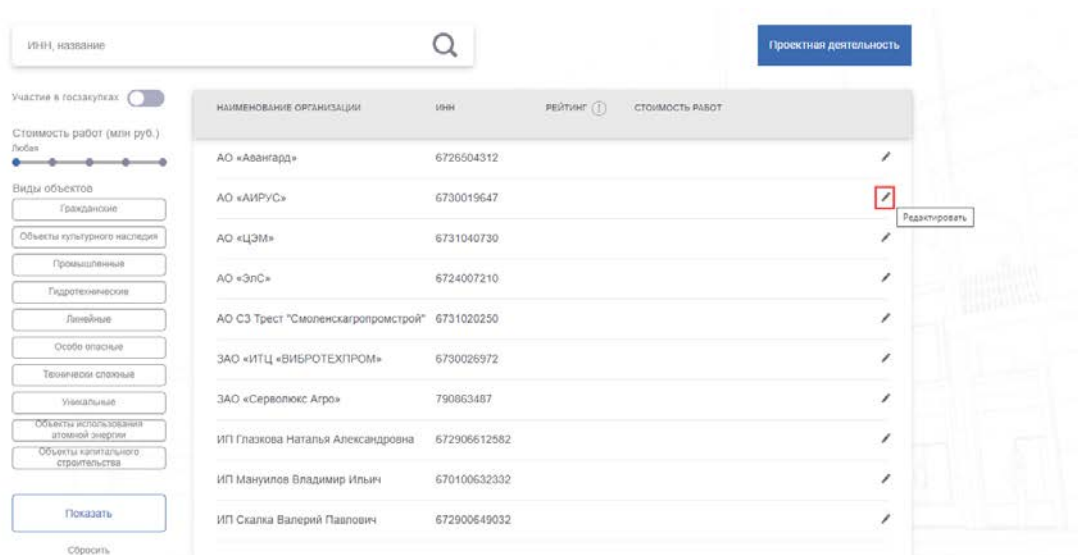



Рисунок 7. Выбор организация для просмотра и/или редактирования


Данные об организации состоят из 7 разделов (Рисунок 8):



- Основные сведения;
- Основные характеристики;
- Квалификация специалистов;
- Выполненные работы (портфолио);
- Соблюдение правил членства в СРО;
- Показатели страхования;
- Показатели добросовестности.

## Редактирование организации

**Основные сведения** 

Наименование ЮЛП/ИП:  Полное наименование:







ИНН:  ОГРН/ОГРНИП:  Дата реги-ни в ЕГРЮЛЕГРИП:   Места массовой реги-ни:

Регион:   Иностранная организация:  Страна:  

Должность, ФИО руководителя:  Номер контактного телефона:

Основной ОКВЭД:  Адрес места нахождения:

Исключительная деятельность

- Основные характеристики** 
- Квалификация специалистов** 
- Выполненные работы (портфолио)** 
- Соблюдение правил членства в СРО** 
- Показатели страхования** 
- Показатели добросовестности** 

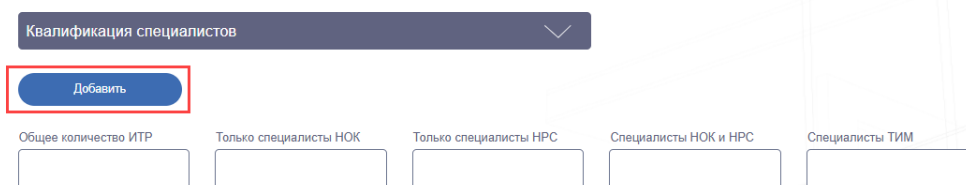
Информация о банкротстве/ликвидации (стресс-фактор)

Рисунок 8. Просмотр информации об организации

Для расчета корректного рейтинга сотруднику СРО необходимо внести сведения в разделы «Квалификация специалистов», «Выполненные работы (портфолио)», «Соблюдение правил членства в СРО», «Показатели страхования» и «Показатели добросовестности». Добавление и редактирование данных осуществляется по средствам формирования заявки. Сотрудник СРО добавляет / редактирует данные организации и отправляет заявку на согласование в НОПРИЗ. После рассмотрения заявки, подтвержденные данные отображаются на странице организации.

#### 4.1. Добавление сотрудника в раздел «Квалификация специалиста»

**Последовательность действий:** раздел «Квалификация специалистов» – нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 9) – в открывшемся окне «Добавление сотрудника» заполнить поля (Рисунок 10) – нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажать на кнопку «Отменить».

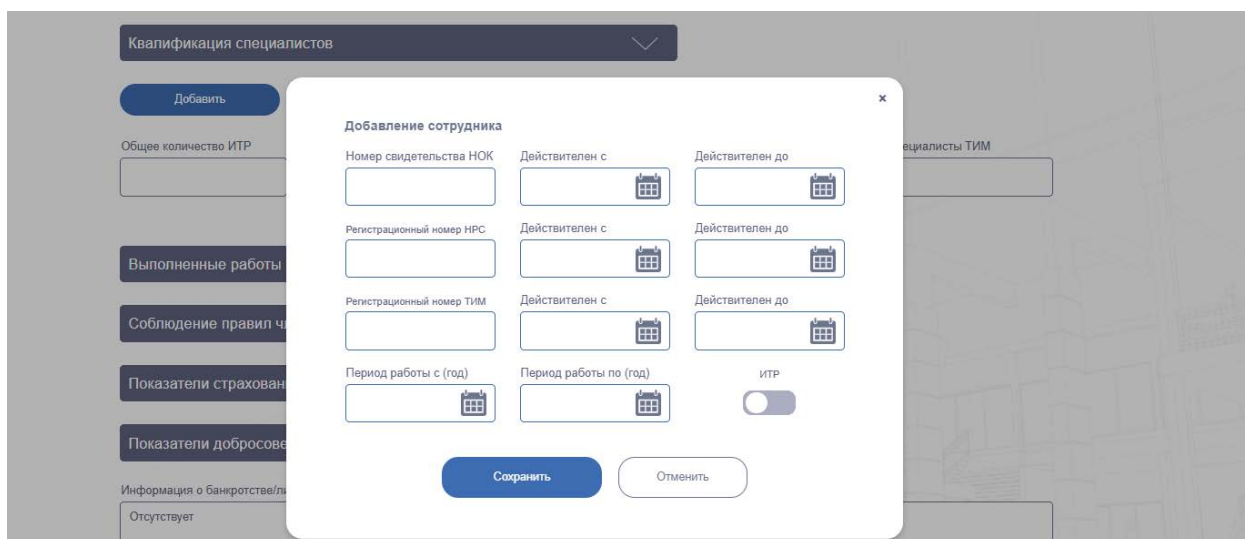


Квалификация специалистов

Добавить

Общее количество ИТР  
Только специалисты НОК  
Только специалисты НРС  
Специалисты НОК и НРС  
Специалисты ТИМ

Рисунок 9. Раздел «Квалификация специалистов»



Квалификация специалистов

Добавить

Общее количество ИТР

Выполненные работы

Соблюдение правил ч

Показатели страхован

Показатели добросове

Информация о банкротств/л

Отсутствует

Специалисты ТИМ

Добавление сотрудника

Номер свидетельства НОК Действителен с Действителен до

Регистрационный номер НРС Действителен с Действителен до

Регистрационный номер ТИМ Действителен с Действителен до

Период работы с (год) Период работы по (год) ИТР

Сохранить Отменить

Рисунок 10. Окно «Добавление сотрудника»

*Добавление специалистов, подтвердивших свою квалификацию, через систему независимой оценки квалификации*

Для добавления сведений о свидетельстве НОК необходимо в окне «Добавление сотрудника» ввести в поле «Номер свидетельства НОК» данные, Система осуществит проверку введенных данных с Реестром сведений о проведении независимой оценки квалификации (<https://nok-nark.ru/>) и автоматически заполнит данные о сроке действия свидетельства (Рисунок 11) или отобразит информацию о том, что номер свидетельства не найден в реестре (Рисунок 12). В нижней части необходимо указать период работы сотрудника – месяц и год и нажать на кнопку «Сохранить».

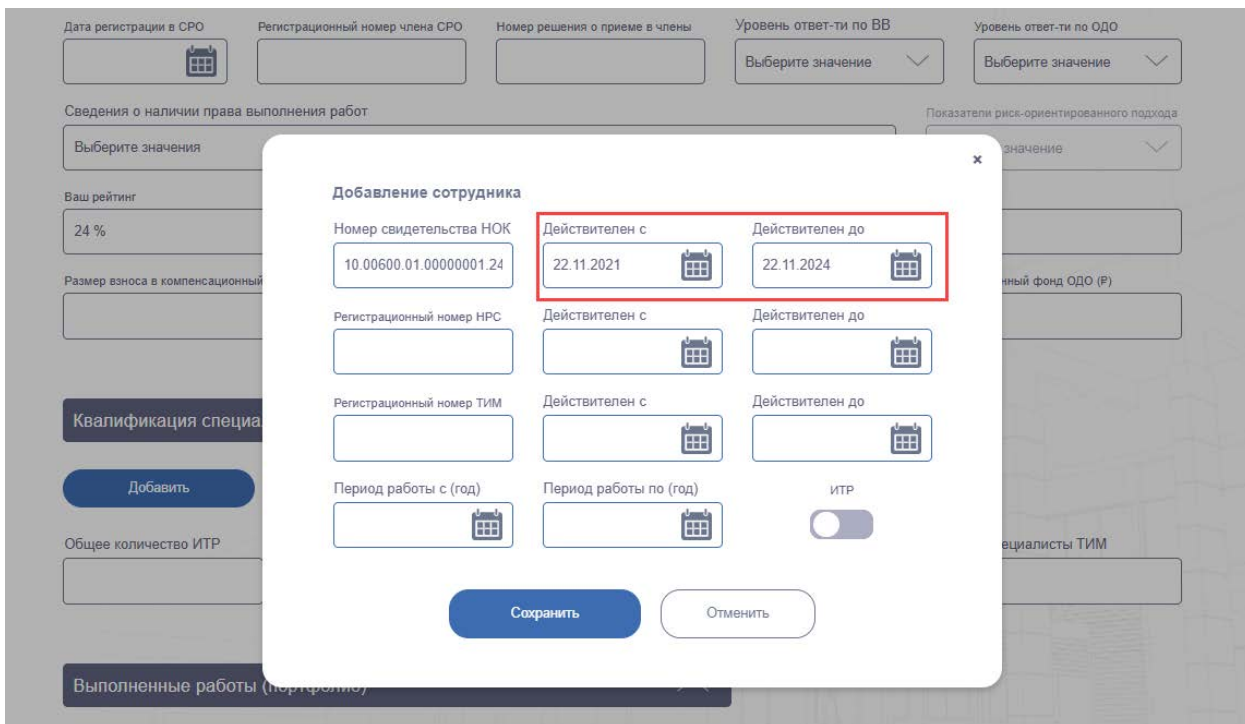


Рисунок 11. Окно «Добавление сотрудника» интеграция с реестром НАРК

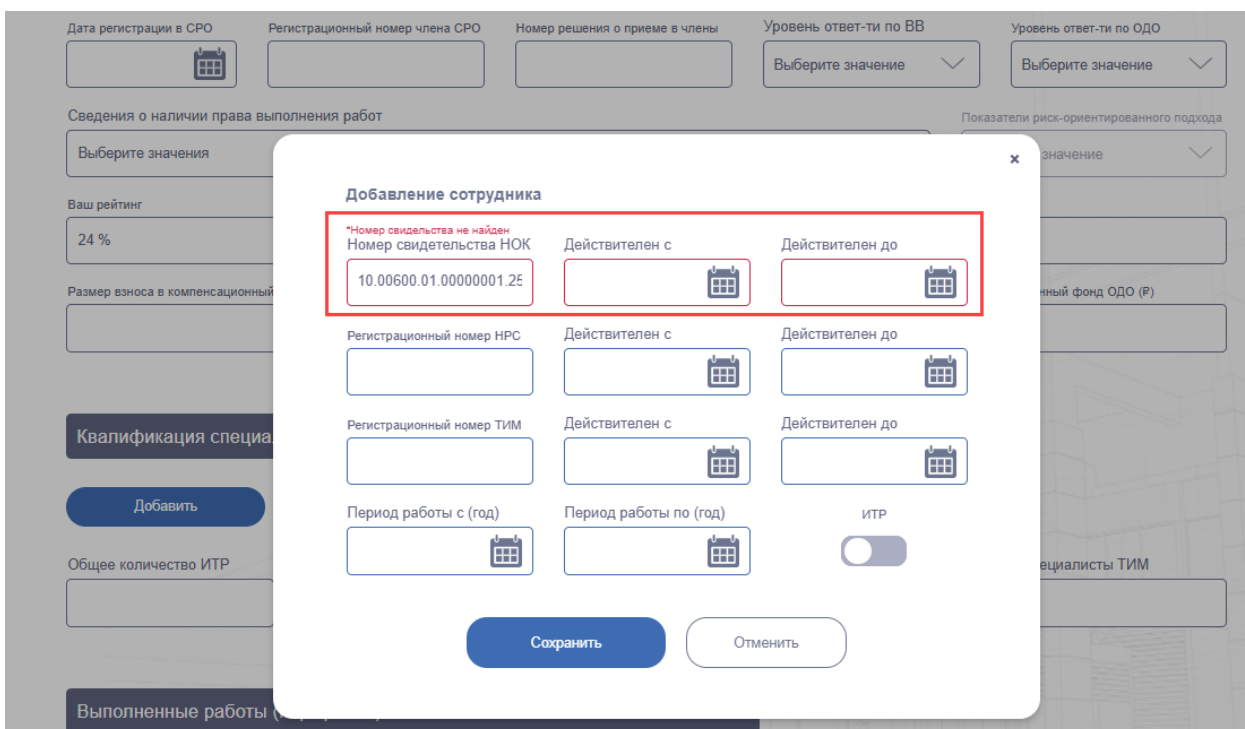


Рисунок 12. Окно «Добавление сотрудника» интеграция с реестром НАРК

### *Добавление специалистов, включенных в национальный реестр специалистов*

Для добавления сведений о регистрационном номере НРС необходимо в окне «Добавление сотрудника» ввести данные в поле «Регистрационный номер НРС» и «Действителен с», указать период работы месяц и год и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 13).

The image shows a screenshot of a web application interface. A modal dialog box titled "Добавление сотрудника" is open in the center. The dialog contains the following fields and controls:

- Номер свидетельства НОК: empty text input field.
- Регистрационный номер НРС: text input field containing "П-0000011".
- Регистрационный номер ТИМ: empty text input field.
- Период работы с (год): date picker showing "01.2022".
- Действителен с: date picker showing "23.05.2017".
- Действителен до: empty date picker.
- ИТР: a toggle switch, currently turned off.
- Buttons: "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel).

The background shows a blurred view of the main application page with various data fields and a "Добавить" button.

Рисунок 13. Окно «Добавление сотрудника» добавление регистрационного номера НРС

### *Добавление работников, подтвердивших квалификацию по применению информационного моделирования*

Для добавления сведений о регистрационном номере ТИМ необходимо в окне «Добавление сотрудника» ввести данные в поле «Регистрационный номер ТИМ» и «Действителен с», указать период работы месяц и год и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 14).

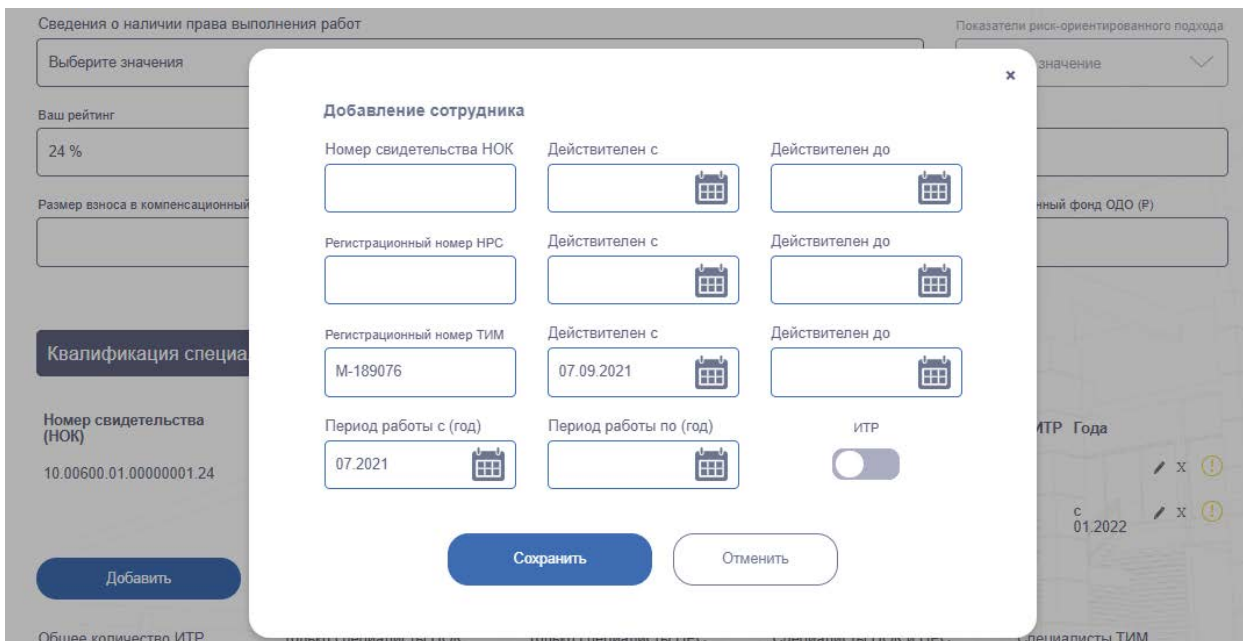


Рисунок 14. Окно «Добавление сотрудника» добавление регистрационного номера ТИМ

*Добавление работников, привлеченных к проектированию и/или инженерным изысканиям (ИТР)*

Для добавления сведений о ИТР необходимо в окне «Добавление сотрудника» активировать переключатель в соответствующем поле, указать период работы месяц и год и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 15).

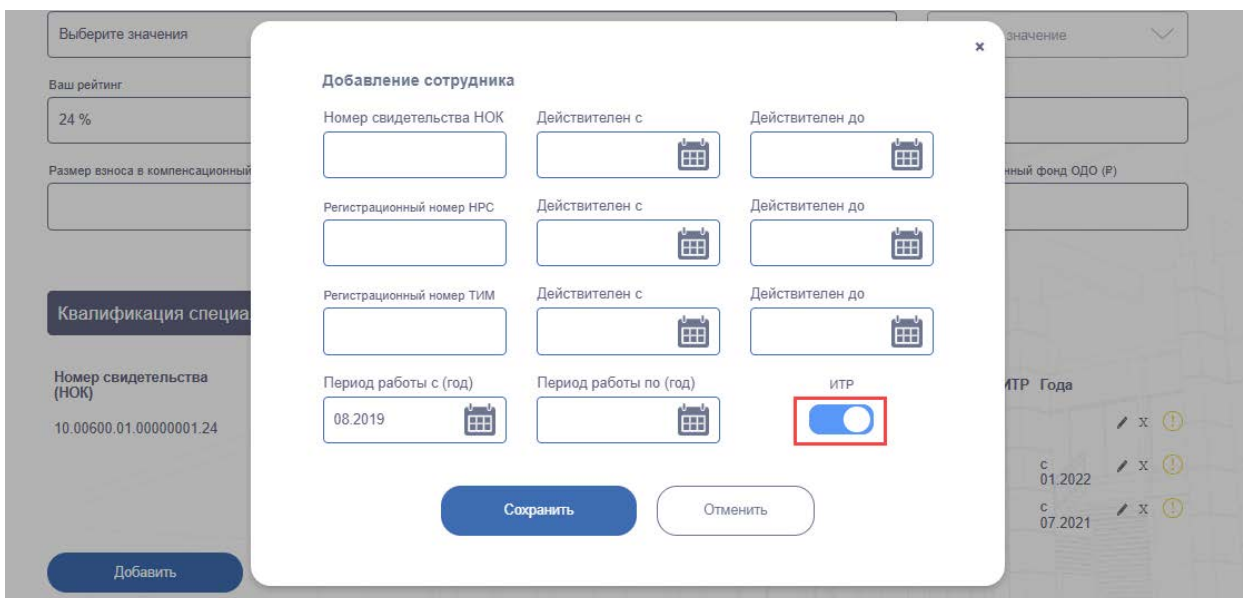


Рисунок 15. Окно «Добавление сотрудника» добавление сведений ИТР

Добавленные сведения о специалистах отображаются в табличной форме со столбцами: «Номер свидетельства (НОК)», «Действителен (НОК)», «Рег. номер (НРС)», «Действителен (НРС)», «Рег. номер (ТИМ)», «Действителен (ТИМ)», «ИТР», «Года», доступны функциональные кнопки «Редактировать» и «Удалить» (Рисунок 16).

На основе введенных данных в нижней части отображается количество специалистов.

Квалификация специалистов

Номер свидетельства (НОК)	Действителен (НОК)	Рег. номер (НРС)	Действителен (НРС)	Рег. номер (ТИМ)	Действителен (ТИМ)	ИТР	Года
10.00600.01.00000001.24	с 22.11.2021 по 22.11.2024	П-0000011	с 23.05.2017	М-189076	с 07.09.2021		
						с 01.2022	
						с 07.2021	
						да с 08.2019	

Добавить

Общее количество ИТР: 1

Только специалисты НОК: 1

Только специалисты НРС: 1

Специалисты НОК и НРС:

Специалисты ТИМ: 1

Рисунок 16. Раздел «Квалификация специалистов», сведения о специалистах

#### 4.2. Добавление объекта в раздел «Выполненные работы (портфолио)»

**Последовательность действий:** раздел «Выполненные работы (портфолио)» – нажать на кнопку «Добавить объект» (Рисунок 17) – в открывшемся окне «Добавление объекта» заполнить поля (Рисунок 18) – нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажать на кнопку «Отменить».

Выполненные работы (портфолио)

Добавить объект

Стоимость контрактов по госзакупкам

Кол-во объектов с использованием ТИМ

Макс. стоимость одного контракта

Полож. заключений экспертизы

Отриц. заключений экспертизы

Стоимость всех контрактов

Сумма вреда (ст. 60 ГрК РФ)

Сумма ущерба (ст. 60.1 ГрК РФ)

Размер выплат из фонда ВВ/ОДО

Рисунок 17. Раздел «Выполненные работы (портфолио)»


Для добавления сведений об объекте необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 18):


- Наименование объекта;
- Адрес объекта;
- Вид объекта;
- Госконтракт;
- Основание;
- Стоимость контракта;
- Полная стоимость документации;
- Нарушение исполнения договора;
- Дата расторжения договора;
- Причина расторжения договора;
- Номер заключения экспертизы;
- Дата заключения экспертизы;
- Заказчик;
- Генпроектировщик;
- Раздел (часть раздела) ПД, выполненная участником;
- Кол-во положительных заключений;
- Кол-во отрицательных заключений;
- Дата завершения контракта;
- ТИМ.

### Добавление объекта


Наименование объекта

Адрес объекта


Вид объекта  
Выберите значение 

Госконтракт  Основание  
Выберите значение 

Стоимость контракта  Полная стоимость документации

Нарушение исполнения договора  Дата расторжения договора 

Причина расторжения договора

Номер заключения экспертизы  Дата заключения экспертизы 

Заказчик

Генпроектировщик

Раздел (часть раздела) ПД, выполненная участником

Кол-во полож. заключений  Кол-во отриц. заключений


Дата завершения контракта  ТИМ

Рисунок 18. Окно «Добавление объекта»

Добавленные сведения об объектах отображаются в табличной форме со столбцами: «Наименование объекта», «Вид объекта», «Сумма (руб.)», «Основание», «Госконтракт», доступны функциональные кнопки «Редактировать» и «Удалить» (Рисунок 19). На основе введенных данных в нижней части отображаются данные о стоимости контрактов по госзакупкам, количество объектов с использованием ТИМ, максимальная стоимость

одного контракта, количество положительных заключений экспертизы, количество отрицательных заключений экспертизы и стоимость всех контрактов.

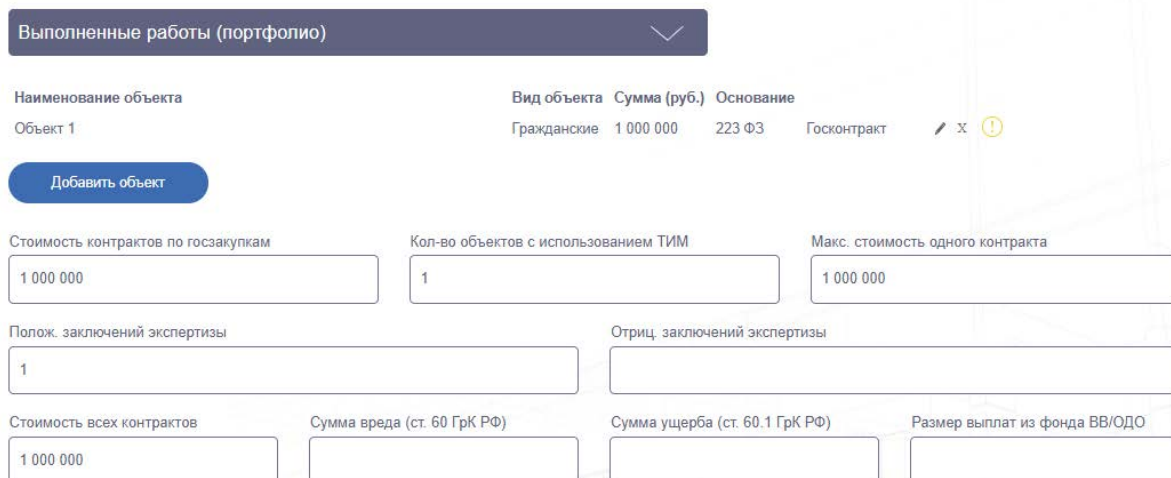


Рисунок 19. Раздел «Выполненные работы (портфолио)»

### 4.3. Добавление меры дисциплинарного воздействия в раздел «Соблюдение правил членства в СРО»

**Последовательность действий:** раздел «Соблюдение правил членства в СРО» – нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 20) – в открывшемся окне «Добавление меры дисциплинарного воздействия» заполнить поля – нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажать на кнопку «Отменить».

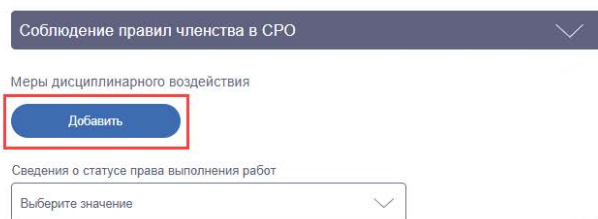


Рисунок 20. Раздел «Соблюдение правил членства в СРО»

Для добавления сведений о мере дисциплинарного воздействия необходимо заполнить поля (Рисунок 21):

- Тип проверки;
- Дата окончания проверки;
- Результаты проверки члена СРО;
- Факт применения меры ДВ;

– Вид применяемой меры ДВ.

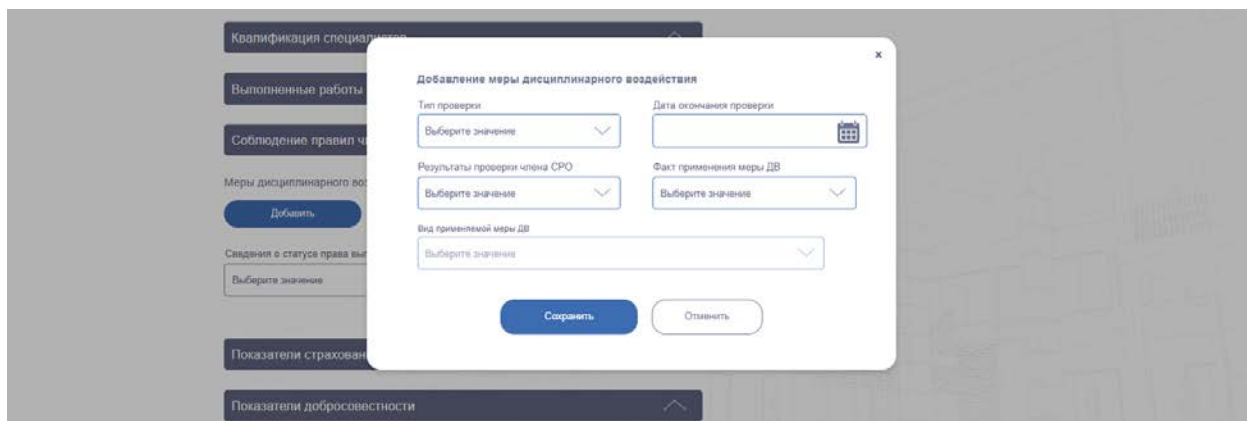


Рисунок 21. Окно «Добавление меры дисциплинарного воздействия»

Добавленные сведения о мерах дисциплинарного воздействия отображаются в табличной форме со столбцами: «Вид меры», «Тип проверки», «Дата окончания проверки», «Результат», доступны функциональные кнопки «Редактировать» и «Удалить» (Рисунок 22).

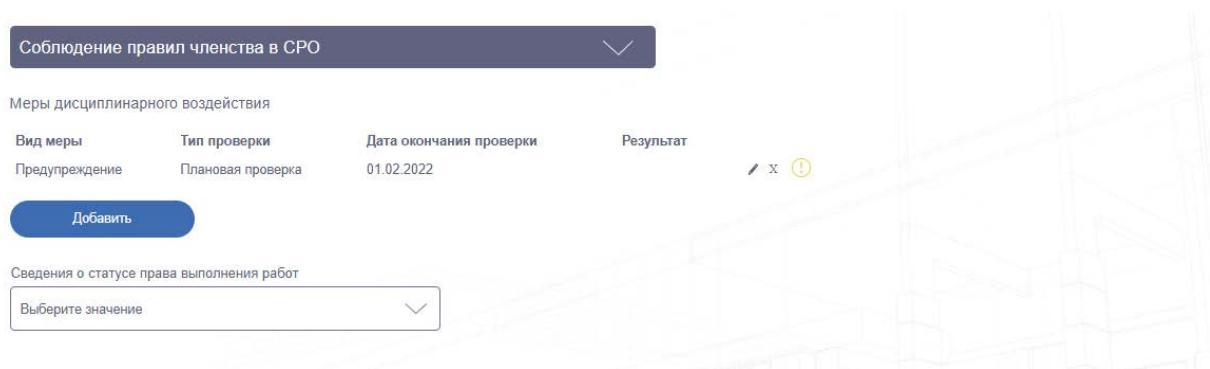


Рисунок 22. Раздел «Соблюдение правил членства в СРО»

#### 4.4. *Добавление договора страхования ответственности в раздел «Показатели страхования»*

**Последовательность действий:** раздел «Показатели страхования» – нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 23) – в открывшемся окне «Добавление договора страхования ответственности» заполнить поля – нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажать на кнопку «Отменить».



Рисунок 23. Раздел «Показатели страхования»

Для добавления сведений о договоре страхования ответственности необходимо заполнить поля (Рисунок 24):

- Страховая компания;
- Предмет договора страхования;
- ГИП / ГАП;
- № договора страхования ответственности;
- Дата договора;
- Дата окончания договора;
- Место нахождения;
- Контактные телефоны;
- Лицензия;
- Размер страховой суммы;
- Сумма выплат по страховым случаям.

Рисунок 24. Окно «Добавление договора страхования ответственности»

Добавленные сведения о договоре страхования ответственности отображаются в табличной форме со столбцами: «Предмет договора страхования», «ГИП/ГАП», «Страховая компания», «Лицензия», «№ договора», «Дата договора», «Дата окончания договора», «Размер страховой суммы», «Сумма выплат», доступны функциональные кнопки «Редактировать» и «Удалить» (Рисунок 25).

Предмет договора страхования	ГИП/ГАП	Страховая компания	Лицензия	№ договора	Дата договора	Дата окончания договора	Размер страховой суммы	Сумма выплат
Страхование гражданской ответственности		ОАО "Росгосстрах"		A-187653	01.12.2021		100 000	

Добавить

Рисунок 25. Раздел «Показатели страхования»

#### 4.5. Добавление протокола внесения в реестр в раздел «Показатели добросовестности»

**Последовательность действий:** раздел «Показатели добросовестности» – нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 26) – в открывшемся окне «Добавление протокола внесения в реестр» заполнить поля – нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены действия нажать на кнопку «Отменить».

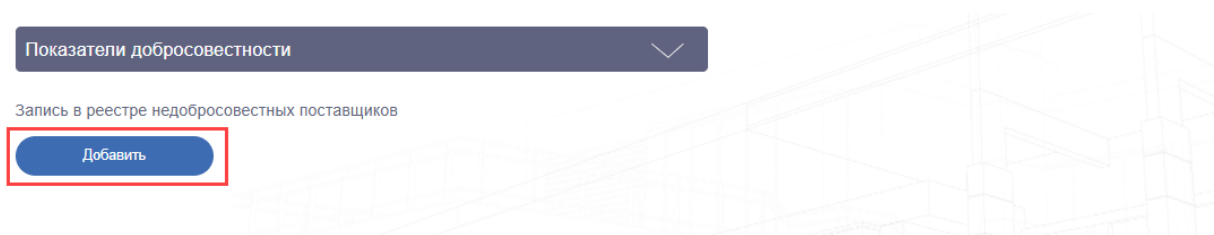


Рисунок 26. Раздел «Показатели добросовестности»

Для добавления сведений о записи в реестре недобросовестных поставщиков необходимо заполнить поля (Рисунок 27):

- Номер протокола внесения в реестр;
- Дата протокола внесения в реестр.

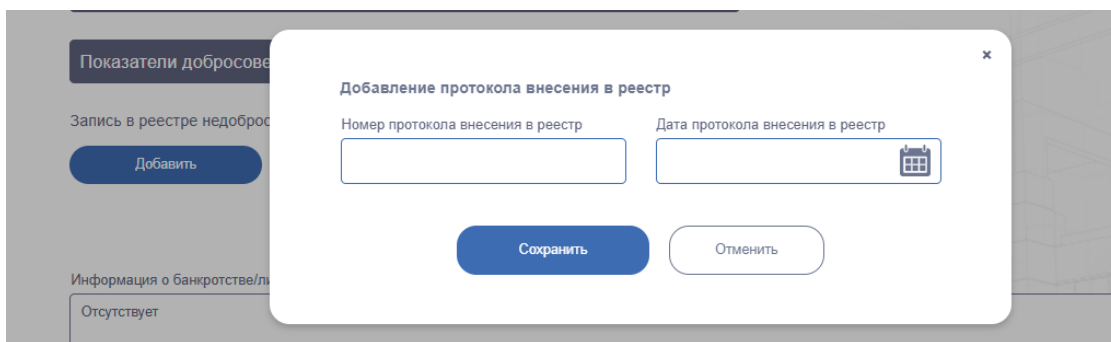


Рисунок 27. Окно «Добавление протокола внесения в реестр»

Добавленные сведения о записи в реестре недобросовестных поставщиков отображаются в табличной форме со столбцами: «Номер протокола», «Дата протокола», доступны функциональные кнопки «Редактировать» и «Удалить» (Рисунок 28).

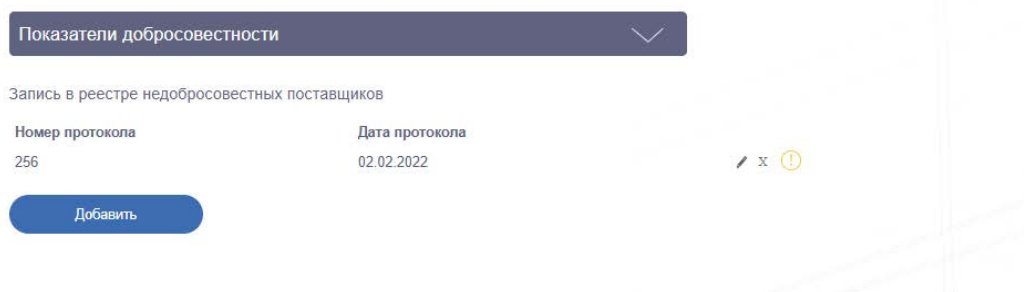


Рисунок 28. Раздел «Показатели добросовестности»

#### 4.6. Добавление информации о банкротстве / ликвидации (стресс-фактор)

**Последовательность действий:** раздел «Информация о банкротстве / ликвидации (стресс-фактор)» – внести данные в соответствующее поле (Рисунок 29).



Рисунок 29. Раздел «Информация о банкротстве / ликвидации (стресс-факторов)»

Если у организации добавлены сведения о банкротстве / ликвидации (стресс-фактор), на Главной странице Системы в табличной форме организация выделена цветом (Рисунок 30).

Участие в газификации

Стоимость работ (млн руб.)

Виды объектов

- Гражданские
- Объекты культурного наследия
- Промышленные
- Гидротехнические
- Лесные
- Особо опасные
- Технические сооружения
- Уникальные
- Объекты использования атомной энергии
- Объекты капитального строительства

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ИНН	РЕЙТИНГ	СТОИМОСТЬ РАБОТ
СОГБУ Управление областных автомобильных дорог	6731020766	DD--	
ООО «Теплофлект»	6731058102	E--	
ООО Электромонтаж-СК	6732051773	D--	3,4 млн
МУП МУП Управление ЖКХ и строительству	6723009863	FB--	1,9 млн
ОГУП «Институт Симленогранд-проект»	6730009409	CD--	
ООО «СБПИ»	6732079200	AG--	
ООО «СК ОСНОВА»	6732116276	EE--	1 млн
ООО Электромонтаж-С	6731036532	E--	24,8 млн
ООО Траверса Агро	6732022814	DD--	
ООО «Выбрехпром»	6730026972		

- Имеется информация о банкротстве / ликвидации (стресс-фактор)

1 - 3 4

Рисунок 30. Организация с информацией о банкротстве/ликвидации

После внесения данных доступно сохранение черновика заявки и отправка заявки на согласование. Для сохранения черновика заявки необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отправки заявки в НОПРИЗ необходимо нажать на кнопку «Отправить на согласование». Все заявки сформированные сотрудником СРО доступны в подсистеме «Заявки».

## 5. Подсистема «Заявки»

Подсистема «Заявки» предназначена для формирования и рассмотрения заявок на внесение и изменение сведений об участнике добровольной оценки показателей деятельности лиц, выполняющих инженерные изыскания, и лиц, осуществляющих подготовку проектной документации.

### 5.1. Подсистема «Заявки» в личном кабинете Сотрудника СРО

Главная страница подсистемы «Заявки» в личном кабинете Сотрудника СРО содержит поля фильтра, вкладки «В работе», «Черновики», «Завершенные», список заявок и функциональную кнопку «Создать» для добавления организации (Рисунок 31).

В списке отображается номер заявки, дата создания заявки, наименование организации и статус заявки. На вкладке «В работе» отображается список поступивших на рассмотрения сотруднику СРО заявок, они имеют статус – «На рассмотрении в СРО» и заявки, рассмотренные

сотрудником СРО и отправленные на согласование имеют статус – «На рассмотрении в НОПРИЗ». На вкладке «Черновики» отображается список заявок, которые сотрудник СРО сохранил, но не отправил на согласование. На вкладке «Завершенные» отображается список отработанных заявок, статусы заявок – одобрена, одобрена частично и отклонена.

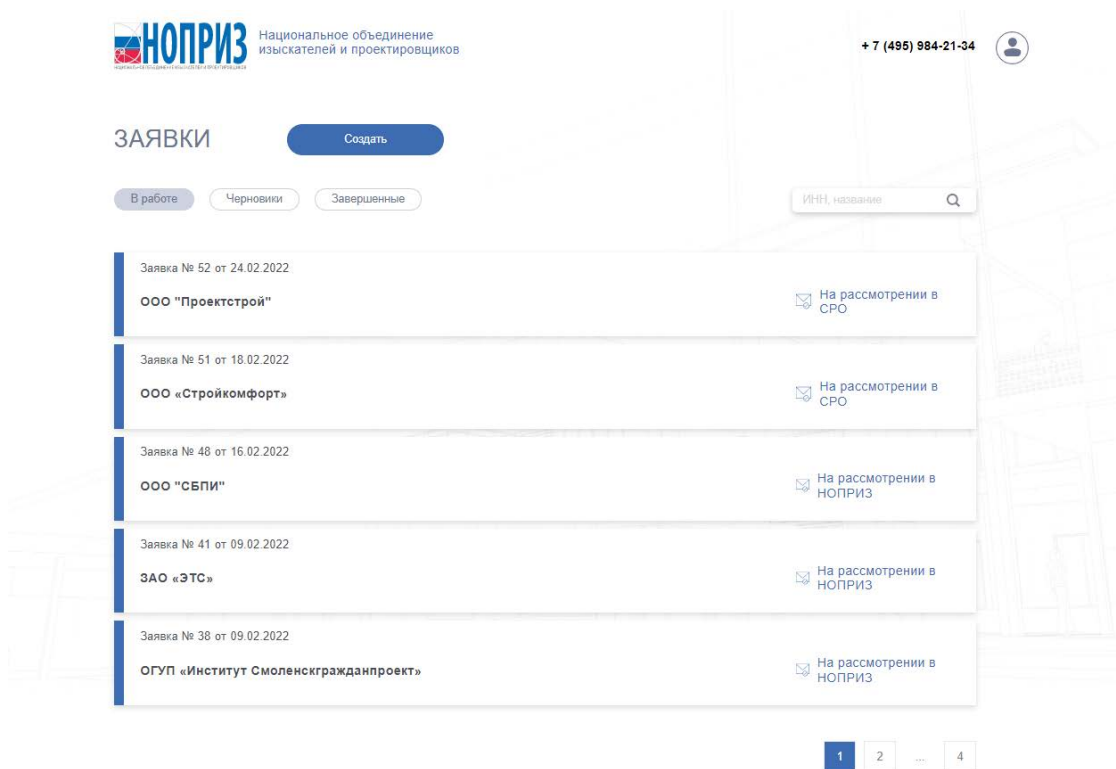


Рисунок 31. Раздел «Заявки» в ЛК Сотрудника СРО

## 5.2. Создание заявки

**Последовательность действий:** Главная страница Системы, в табличной форме выбрать участника из списка – нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 32) – отобразится страница «Редактирование организации» (Рисунок 33).

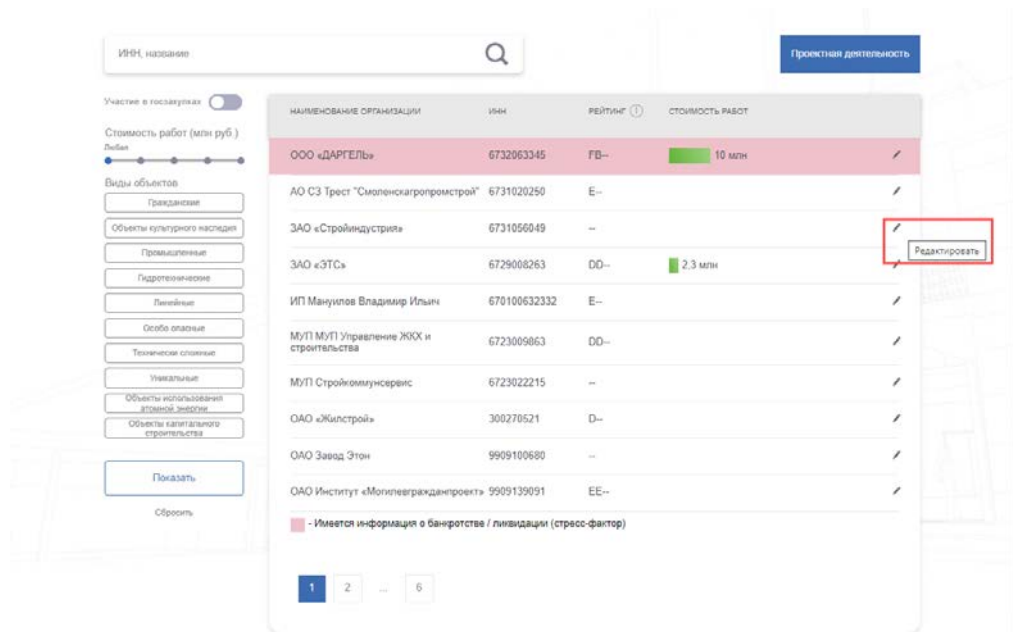


Рисунок 32. Главная страница Системы, редактирование организации

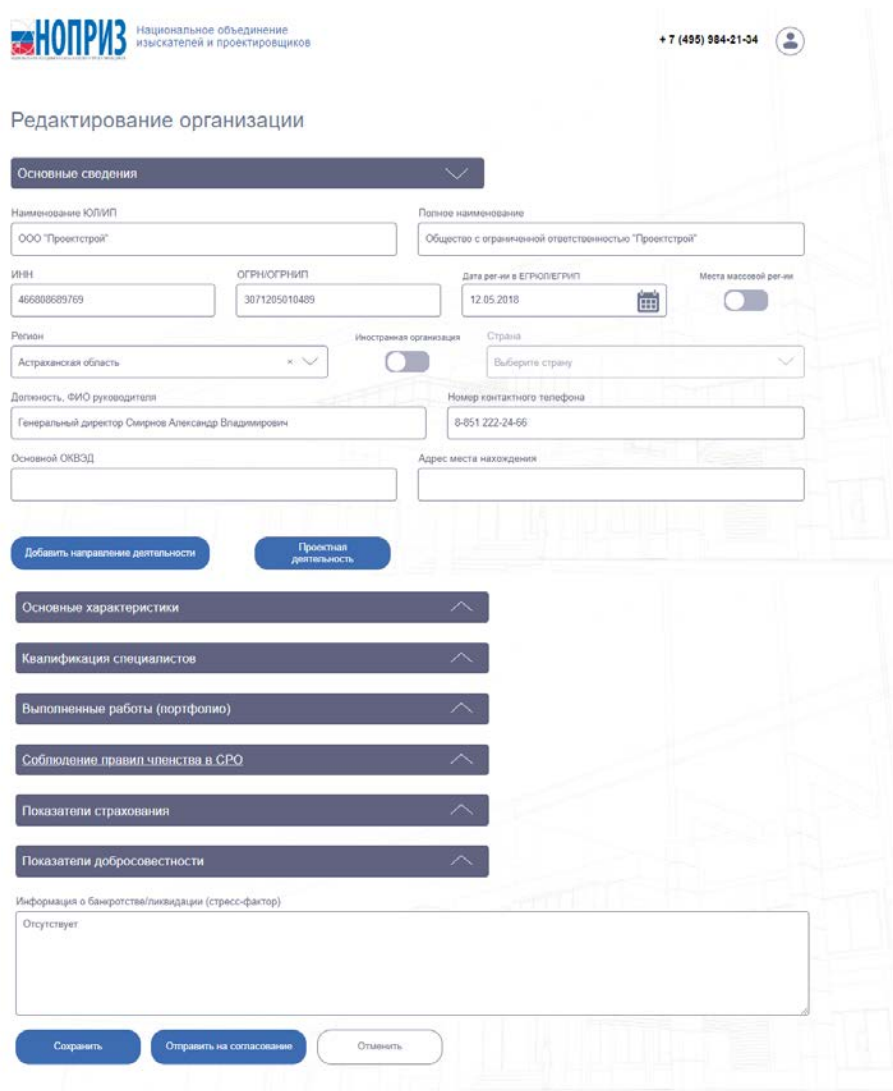


Рисунок 33. Страница «Редактирование организации»

Для отправки заявки необходимо нажать кнопку «Отправить на согласование». После отправки заявки отобразится раздел «Заявки», в списке отобразится созданная заявка со статусом – «На рассмотрении в НОПРИЗ» (Рисунок 34), сотруднику НОПРИЗ на электронную почту придет уведомление о необходимости рассмотрения заявки от СРО.

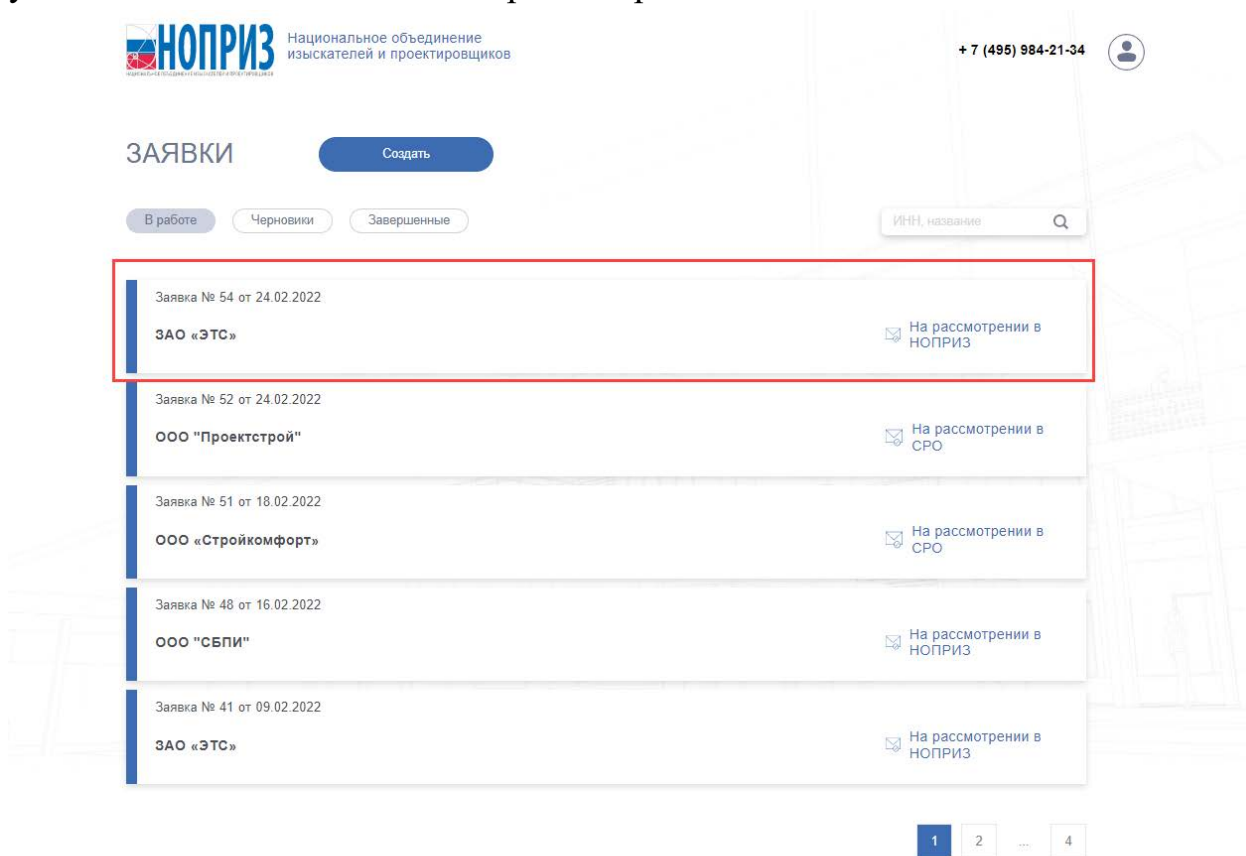


Рисунок 34. Список заявок

После рассмотрения заявки сотруднику СРО на электронную почту придет уведомление о рассмотрении заявки (Рисунок 35).

## Заявка № 131 от 16.05.2022

rating.nopriz@integrad.ru

Отправлено: Пн 16.05.2022 12:02

Кому: galaktionova@integrad.ru

Уважаемый (ая) Галактионова Юлия Игоревна!

Ваша заявка № 131 от 16.05.2022 по организации ИНН 860914563687 рассмотрена.

Для просмотра статуса заявки необходимо перейти по [ссылке](#)

Рисунок 35. Уведомление о рассмотрении заявки

### 5.3. Просмотр заявки

Для просмотра заявки необходимо в подсистеме «Заявки» перейти на соответствующую вкладку («В работе» - заявки направленные на рассмотрение в НОПРИЗ, «Черновики» - сохраненные заявки, но не отправленные в НОПРИЗ или «Завершенные» - заявки, по которым получен ответ от сотрудника НОПРИЗ) выбрать заявку из списка и нажать на неё. В заявке синим цветом выделены поля, в которые были внесены изменения, в табличных формах – добавленные записи (Рисунок 36).

Наименование объекта	Вид объекта	Сумма (руб.)	Основание
Объект 11111	Объекты культурного наследия	1 000 000	223-ФЗ Госконтракт

Добавить объект

Стоимость контрактов по госзакупкам	Кол-во объектов с использованием ТИМ	Макс. стоимость одного контракта
1 000 000	1	1 000 000

Полож. заключений экспертизы	Отриц. заключений экспертизы
3	1

Стоимость всех контрактов	Сумма вреда (ст. 60.1 ГК РФ)	Сумма ущерба (ст. 60.1 ГК РФ)	Размер выплат из фонда ВВ/ОДО
1 000 000	50 000	200 000	

Рисунок 36. Просмотр заявки

В рассмотренной сотрудником НОПРИЗ заявке (Рисунок 37) одобренные данные в полях выделены зеленым цветом, отклоненные –

красным (с возможностью просмотра причины отклонения). В табличной форме при открытии записи на просмотр, отображаются одобренные и отклоненные значения (Рисунок 38).

Наименование объекта	Вид объекта	Сумма (руб.)	Основание
Объект 2	Промышленные	2 600 000	44 ФЗ Госконтракт
Объект 1	Промышленные	2 500 000	223 ФЗ Госконтракт

Добавить объект

Стоимость контрактов по госзакупкам: 5 100 000

Кол-во объектов с использованием ТИМ: 2

Макс. стоимость одного контракта: 2 600 000

Полож. заключений экспертизы: 4

Отриц. заключений экспертизы: 1

Стоимость всех контрактов: 5 100 000

Сумма вреда (ст. 60 ГрК РФ): 40 000

Сумма ущерба (ст. 60.1 ГрК РФ): 500 000

Размер выплат из фонда ВВ/ОДО: 5 000 000

Рисунок 37. Просмотр завершенной заявки

Редактирование объекта

Наименование объекта: Объект 3

Адрес объекта: [empty]

Вид объекта: Гидротехнические

Госконтракт:

Основание: 223 ФЗ

Стоимость контракта: 2 500 000

Полная стоимость документации: [empty]

Нарушение исполнения договора:

Дата расторжения договора: [empty]

Причина расторжения договора: [empty]

Номер заключения экспертизы: [empty]

Дата заключения экспертизы: [empty]

Заказчик: [empty]

Рисунок 38. Просмотр завершенной заявки

#### 5.4. Добавление организации

У пользователя с ролью «Сотрудник СРО» добавление организации доступно в подсистеме «Заявки».

**Последовательность действий:** подсистема «Заявки» – нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 39).



## ЗАЯВКИ

Создать

В работе

Черновики

Завершенные

ИНН, название



Заявка № 119 от 04.03.2022

АО «АИРУС»

На рассмотрении в  
НОПРИЗ

Заявка № 105 от 03.03.2022

ООО "Проектстрой"

На рассмотрении в  
СРО

Заявка № 104 от 03.03.2022

ООО "Проектстрой"

На рассмотрении в  
СРО

Рисунок 39. Добавление организации сотрудником СРО

При нажатии на кнопку «Создать» отображается страница «Создание организации», с разделами «Основные сведения», «Основные характеристики», «Квалификация специалистов», «Выполненные работы (портфолио)», «Соблюдение правил членства в СРО», «Показатели страхования», «Показатели добросовестности», кнопки «Сохранить», «Отправить на согласование» и «Отменить». По умолчанию отображается автоматически заполнены данные о направлении деятельности организации и название СРО (Рисунок 40). Заполнение данных организации описано в разделе 4.

## Создание организации

**Основные сведения**

Наименование ЮЛ/ИП  Полное наименование

ИНН  ОГРН/ОГРНИП  Дата рег-ии в ЕГРЮЛ/ЕГРИП  Места массовой рег-ии

Регион  Иностранная организация  Страна

Должность, ФИО руководителя  Номер контактного телефона

Основной ОКВЭД  Адрес места нахождения

**Исследовательская деятельность**

**Основные характеристики**

Список СРО

Дата регистрации в СРО  Регистрационный номер члена СРО  Номер решения о приеме в члены  Уровень ответ-ти по ВВ  Уровень ответ-ти по ОДО

Сведения о наличии права выполнения работ  Показатели риск-ориентированного подхода

Ваш рейтинг  Итоговый Рейтинг

Размер вноса в компенсационный фонд (Р)  Размер вноса в компенсационный фонд ВВ (Р)  Размер вноса в компенсационный фонд ОДО (Р)

Квалификация специалистов

Выполненные работы (портфолио)

Соблюдение правил членства в СРО

Показатели страхования

Показатели добросовестности

Рисунок 40. Форма «Создание организации»

### 6. Выход из личного кабинета сотрудника СРО

Выход из личного кабинета осуществляется при нажатии на меню пользователя и выбора пункта «Выход» (Рисунок 41).



- Главная
- Заказы
- Выход**

### Оценка показателей деятельности изыскателей и проектировщиков

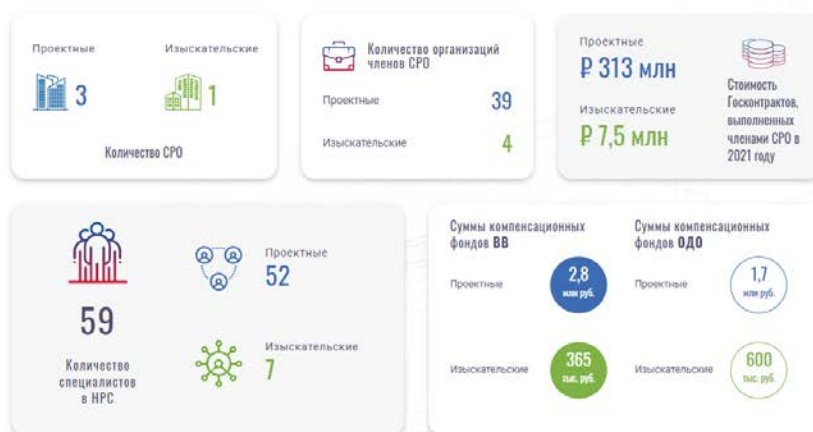


Рисунок 41. Выход из личного кабинета