

# Пошаговая инструкция по заполнению годового отчёта за 2019 год

## ШАГ 1

1. Открываем страницу сайта Ассоциации <https://www.srosp.ru/> в сети Интернет.
2. На главной странице находим раздел «Членам СРО», после чего кликаем по вкладке «Годовые отчёты».

The screenshot shows the website of the Association of Self-Regulating Organizations (SRO) for projectors in Moscow. The main navigation menu includes: О СРО, Для вступления, Законодательство, Вопросы техрегулирования, Контроль СРО, Членам СРО, Новости, Вопрос-ответ, Отзывы, Контакты. The 'Членам СРО' menu is open, showing options like 'Информация для внесения изменений в Реестр членов СРО', 'Информация для членов СРО', 'Информация бухгалтеру', 'Материалы общего собрания', 'Сотрудничество членов СРО', 'Наши баннеры', 'Годовые отчёты' (highlighted with a red box), 'Личный кабинет члена СРО', and 'Получение выписки'. The main content area features a banner for joining the SRO, a news section with articles from 13.11.2019 and 24.10.2019, and a search bar. The footer contains social media links and contact information.

## ШАГ 2

3. На новой странице открывается подраздел «Годовые отчёты».
4. В четвёртом абзаце наводим мышь на слово «ссылке» и кликаем для дальнейшего перехода.

Отчет - объединение СРО НП x Отчет x Отчет x Годовые отчеты x +

https://www.srosp.ru/chlenam\_sro/godovye\_otchety/

Объединение градостроительного планирования и проектирования  
Санорегулируемая организация Ассоциация  
СРО-П-021-28082009

Контактная информация Регистрация

О СРО Для вступления Законодательство Вопросы техрегулирования Контроль СРО Членам СРО Новости Вопрос-ответ Отзывы Контакты

5249009219\_с3 [5249009219\_с3] Мой профиль. Личный кабинет Выйти

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Связаться с нами

Многоканальный телефон:  
+7 (495) 775 81 11  
Факс:  
+7 (495) 517 92 35  
Телефон доверия:  
+7 (905) 757 66 99  
E-mail: [info@srosp.ru](mailto:info@srosp.ru)

617948085 — консультация вступающим и членам СРО Проектировщиков

f B - соцсети Facebook и ВКонтакте

Android iOS - приложения Android и iOS

Поиск по сайту

Найти

Реестр членов СРО

Сотрудничество членов СРО

Годовые отчеты

Уважаемые члены Ассоциации!

Уведомляем Вас, что в целях своевременного представления отчётов о деятельности членов Ассоциации за текущий календарный год и упрощения Вашей работы в Ассоциации разработана новая электронная форма отчёта.

Обращаем Ваше внимание, что во исполнение п.4 ч.1 ст. 6 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», пп.5 п.5.1. Устава Ассоциации «Объединение градостроительного планирования и проектирования» и Положения «О проведении саморегулируемой организацией Ассоциацией «Объединение градостроительного планирования и проектирования» анализа деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в форме отчётов» (Протокол № 25 от 02.04.2018 г.), Вам необходимо представить отчёт о деятельности организации за отчётный 2019 год до 01 марта 2020 года.

Убедительная просьба представлять достоверную информацию, которая позволит в значительной степени упростить последующие контрольные мероприятия.

Форма годового отчёта составлена в виде шаблона, который заполняется в электронном виде и автоматически направляется в адрес Ассоциации, для заполнения отчёта перейдите [по ссылке](#).

**Порядок заполнения отчёта** о деятельности организаций членов Ассоциации.

В случае возникновения вопросов – контактное лицо – Шлычков Ю.С. (электронный адрес – [u.shlychkov@srogen.ru](mailto:u.shlychkov@srogen.ru); тел. 8 (495) 775-81-11 (доб. 128)([адрес и номер факса на сайте Ассоциации](#)).

Для получения доступа к личному кабинету члена СРО, пожалуйста напишите на почту: [u.shlychkov@srogen.ru](mailto:u.shlychkov@srogen.ru) письмо в котором укажите:

1. Название СРО, регистрационный номер Вашей организации в СРО.
2. Название Вашей организации.
3. ИНН.
4. Адрес места нахождения организации (юридический адрес).

Пароль и логин доступа к Личному кабинету члена СРО будет отправлен Вам в ответ на данное письмо.

С уважением, Правление Ассоциации «Объединение градостроительного планирования и проектирования».

EN 16:26 26.11.2019

## ШАГ 3

5. Открывается новая страница «Отчёт».
6. Если Вы уже знаете Ваши логин и пароль, то в первом абзаце кликаем по гиперссылке «[Вход для зарегистрированных пользователей](#)».

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.srosp.ru/report.php>. The page header includes the organization's name and logo, and a navigation menu with items like 'О СРО', 'Для вступления', 'Законодательство', 'Вопросы техрегулирования', 'Контроль СРО', 'Членам СРО', 'Новости', 'Вопрос-ответ', 'Отзывы', and 'Контакты'. A login form is visible with the text 'Вход для пользователей данного сайта:' and input fields for a username (containing 'a.kutyrev') and a password, followed by a 'Войти' button. The main content area is titled 'Отчет' and contains the following text:

Для заполнения отчета Вы должны использовать [«Вход для зарегистрированных пользователей»](#), заполнив логин и пароль присланные Вам на электронную почту. Если вы не получали или забыли логин и пароль, просим перейти по [ссылке](#).

[Порядок заполнения отчета](#) о деятельности организаций членов Ассоциации.

Данные доступа для заполнения отчета высланы Вам на почту. В случае возникновения вопросов - контактное лицо - Шлычков Ю.С (электронный адрес – [u.shlychkov@srogen.ru](mailto:u.shlychkov@srogen.ru); тел. 8 (495) 775-81-11 (доб. 128)

Для печати отчета Вы должны использовать [«Вход для зарегистрированных пользователей»](#), заполнив логин и пароль присланные Вам на электронную почту.

On the right side of the page, there are sections for 'ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ', 'Связаться с нами' (with contact numbers and email), and 'Поиск по сайту'. At the bottom, there is a 'Реестр членов СРО' button and a 'Сотрудничество членов СРО' section with an image of two people shaking hands.

## ШАГ 4

7. На открывшейся странице «Авторизация» вводим данные (логин и пароль), полученные от Ассоциации. Если Вы их не получили, то Вам необходимо отправить письмо на электронную почту [partner@srogen.ru](mailto:partner@srogen.ru), в котором следует указать

- название Вашей организации;
- ИНН;
- адрес местонахождения организации.

В ответ на отправленное письмо Вам будет выслан ответ с соответствующей информацией.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.srosp.ru/auth/?login=yes>. The page title is "Объединение градостроительного планирования и проектирования" (Association of Urban Planning and Design). The page features a navigation menu with items like "О СРО", "Для вступления", "Законодательство", "Вопросы техрегулирования", "Контроль СРО", "Членом СРО", "Новости", "Вопрос-ответ", "Отзывы", and "Контакты". A login form is present with the following fields and elements:

- Input field for "Логин:" (Login) with the value "5249009219\_s3".
- Input field for "Пароль:" (Password) with masked characters "\*\*\*\*\*".
- A "Войти" (Login) button.
- A checkbox labeled "Запомнить меня на этом компьютере" (Remember me on this computer).
- Links for "Забыли свой пароль?" (Forgot your password?) and "Зарегистрироваться" (Register).
- A note: "Если вы впервые на сайте, заполните, пожалуйста, регистрационную форму." (If you are on the site for the first time, please fill out the registration form.)

On the right side of the page, there is a section for "ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ" (Improvement of qualifications) and "Связаться с нами" (Contact us), which includes contact information: "Многоканальный телефон: +7 (495) 775 81 11", "Факс: +7 (495) 517 92 35", "Телефон доверия: +7 (905) 757 66 99", and "E-mail: [info@srosp.ru](mailto:info@srosp.ru)". There are also social media links for Facebook and VKontakte, and a search bar.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Дата и время создания информации: 28.08.2009 00:00:00" and "Дата и время обновления информации: 22.12.2015 11:59:20".

## ШАГ 5

8. После ввода логина и пароля откроется страница с формой отчёта.

9. В отчёте предусмотрено заполнение ответов в виде:

- текста;
- даты;
- галочки;
- выбора из нескольких вариантов ответа.

Для успешного заполнения отчёта необходимо заполнить большинство ячеек. Тем не менее, некоторые из них необязательны к заполнению. Так, Вы можете оставить пустыми строки «КПП», «Адреса сайтов (Web-сайт) (при наличии)». Остальные пункты необходимо заполнить.

10. В первом разделе Вам необходимо указать общие сведения о Вашей организации. Телефоны необходимо указывать с префиксом. Номера телефонов можно указывать как без разделительных знаков, так и с разделительными знаками (точками, скобками, тире и пр.).

11. Во втором и третьем разделах, в которых Вы указываете основной вид деятельности Вашего предприятия и виды проектов, в которых организация принимает участие, Вам необходимо поставить хотя бы одну галочку напротив подходящего пункта, иначе отчёт не будет корректно сформирован и Вам не удастся его отправить. Вы можете выбрать также несколько вариантов ответа, а также при необходимости написать текст в строке «Другое». Если ни один из вариантов ответов, в которых необходимо ставить галочку, не соответствует характеру деятельности Вашей организации, то Вам необходимо написать текст в строке «Другое» для успешного заполнения отчёта.

12. В четвёртом и пятом разделах Вы должны указать финансовую информацию, касающуюся деятельности Вашей организации. Необходимо написать числовой показатель в рублях.

13. В шестом разделе Вам необходимо выбрать из двух вариантов ответа «Да» или «Нет». Все строки являются обязательными к заполнению.

14. В седьмом и восьмом разделах Вам необходимо указать информацию, касающуюся кадрового состава организации. В строке «Наличие приказов по организации охраны труда и техники безопасности» Вам необходимо будет выбрать вариант «Да» или «Нет», в остальных строках необходимо внести соответствующее число.

15. Девятый и десятый разделы касаются договоров страхования Гражданской ответственности и ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств организации. Напротив заголовка раздела необходимо выбрать вариант «Да» или «Нет» в зависимости от наличия у Вашей организации соответствующих договоров. Если Вы указываете «Да», Вам необходимо будет

заполнить последующие пункты, при выборе же варианта ответа «Нет» нижеследующие строки оказываются неактивными, и Вы не сможете внести туда никакую информацию.

16. В одиннадцатом разделе Вам необходимо поставить галочку напротив подходящего пункта. Вы можете поставить также обе галочки.

17. В заключительном разделе Вам необходимо указать персональные данные лица, заполнявшего отчет, и дату составления отчёта.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.srosp.ru/report.php>. The browser has several tabs open, all titled "Отчет". The page content is a form with the following sections:

49	<b>8. Общее количество работников</b>	
50	Руководителей и специалистов	<input type="text"/>
51	Специалисты по организации архитектурно-строительного проектирования, внесенные в Национальный реестр специалистов	<input type="text"/>
52	<b>9. Наличие страхования Гражданской ответственности</b>	не задано
53	Дата заключения договора	<input type="text"/>
54	Дата окончания срока действия полиса	<input type="text"/>
55	№ страхового полиса	<input type="text"/>
56	Страховая компания	<input type="text"/>
57	Размер выплат (при наличии)	<input type="text"/>
58	<b>10. Наличие страхования ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров подряда по подготовке проектной документации</b>	не задано
59	Дата заключения договора	<input type="text"/>
60	Дата окончания срока действия полиса	<input type="text"/>
61	№ страхового полиса	<input type="text"/>
62	Страховая компания	<input type="text"/>
63	Размер выплат (при наличии)	<input type="text"/>
64	<b>11. Сведения о наличии административных и производственных зданий, помещений, необходимых для проектирования объектов капитального строительства</b>	
65	В собственности	<input type="checkbox"/>
66	В аренде	<input type="checkbox"/>
67	<b>12. Заключительные положения</b>	
68	Исполнитель отчета (должность, Ф.И.О.)	<input type="text"/>
69	Дата заполнения	<input type="text"/>

At the bottom of the form, there are two buttons: "Проверить и сохранить" and "Отправить".

## ШАГ 6

18. После заполнения отчёта нажимайте кнопку «Проверить и сохранить» для сохранения отчёта или же сразу «Отправить», если Вы уверены в правильности заполнения отчёта. Отчёт отправится в электронную базу данных Ассоциации.
19. Если какие-либо строки были заполнены некорректно, то они для наглядности будут подсвечены красным. Заполните их правильно, и тогда отчёт будет успешно отправлен.

Отчет

[Порядок заполнения отчета](#) о деятельности организаций членов Ассоциации за 2019 год.

**Отчет за 2019 год**

№	Наименование разделов и подразделов отчета	Поле для заполнения
1	<b>1. Сведения об организации/ИП</b>	
2	ОПФ	не задано
3	Полное наименование (юридического лица/индивидуального предпринимателя)	
4	Сокращенное наименование (юридического лица/индивидуального предпринимателя)	
5	Дата регистрации	
6	ОГРН/ОГРНИП	
7	Дата постановки на учет в налоговом органе	
8	ИНН	
9	КПП	
10	Место нахождения (Юридический адрес юридического лица)/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя	
11	Адрес направления корреспонденции (почтовый адрес)	
12	Дополнительные адреса (фактический адрес, дополнительных офисов, филиалов и представительств)	
13	Адреса электронной почты	
14	Адреса сайтов (Web-сайт) (при наличии)	
15	Телефоны/факс	
16	Должность руководителя	
17	Ф.И.О. руководителя (полностью)	