

Руководство пользования
личными кабинетами Автоматизированной
информационной системы ведения Единого реестра
членов СРО

(для сотрудников СРО)

Редакция 1.0 от 14.10.2015

Москва

2015

Содержание

1. Термины и определения	3
2. Функции личного кабинета.....	4
3. Авторизация.....	5
4. Профиль пользователя	5
5. Уведомления об изменениях.....	8
6. Справочная информация	10
7. Запросы на изменение данных профиля	10
8. Журнал операций	11
9. Обратная связь.....	11
10. Оповещения.....	11
11. Члены СРО.....	12
12. Выход из личного кабинета	12

1. Термины и определения

Единый реестр членов саморегулируемых организаций (далее - **Единый реестр**) – единый реестр членов саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации и выполняющих инженерные изыскания (далее - **СРО**), функция ведения которого возложена на Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации (далее - **НОПРИЗ**) согласно п.8 ч.8 ст.55.20 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – **ГрК РФ**). Форма единого реестра утверждена приказом Ростехнадзора от 25.03.2015г. № 114.

Система электронного документооборота (далее - **СЭД**) – Автоматизированная информационная система ведения единого реестра членов саморегулируемых организаций, необходимая для выполнения функции НОПРИЗ, предусмотренной ч. 8 ст. 55.20 ГрК РФ.

Личный кабинет (далее - **ЛК**) – закрытая функциональная часть СЭД, доступная для Оператора саморегулируемой организации в сети Интернет под доменным именем <http://reestr.nopriz.ru/> предназначенная для передачи сведений и документов СРО в НОПРИЗ.

Файл импорта (далее - **Файл**) – унифицированный файл формата Microsoft Access Database установленного образца для передачи сведений о результатах деятельности СРО и их членов в СЭД через ЛК.

Электронная цифровая подпись (далее - **ЭЦП**) – реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи и позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа подписи.

Оператор саморегулируемой организации (далее – **Оператор СРО**) – специалист СРО, имеющий доступ в ЛК и осуществляющий от имени СРО обмен сведениями с НОПРИЗ, используя ЭЦП для подтверждения достоверности информации.

Модератор НОПРИЗ (далее - **Модератор**) – специалист НОПРИЗ, осуществляющий проверку предоставленных Оператором СРО сведений, а также осуществляющий его информационную поддержку.

Администратор системы (далее - **Администратор**) – специалист, осуществляющий управление Операторами и Модераторами СЭД.

Модерация - процесс проверки поступающей от Оператора СРО информации на полноту и соответствие внесенных изменений приложенным документам перед добавлением её в открытую часть СЭД.

Автоматическая проверка (Форматно-логический контроль) – автоматизированная проверка поступающей от Оператора СРО информации на корректность заполнения полей.

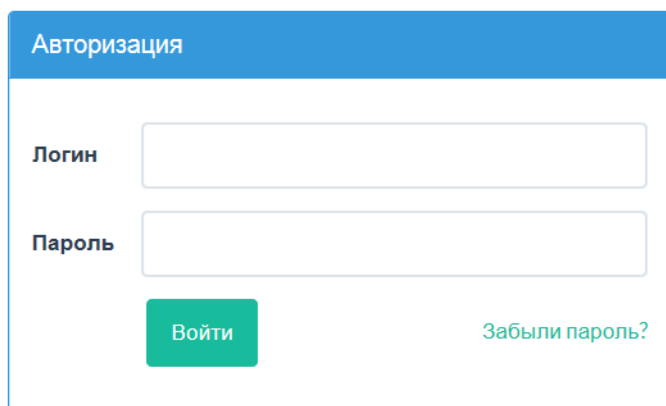
2. Функции личного кабинета

После авторизации пользователя в личном кабинете доступен следующий функционал:

- Просмотр и изменение данных своего профиля и информации о СРО;
- Система уведомлений Оператора СРО о ходе модерации переданной информации, о новых сообщениях и других событиях СЭД;
- Журнал совершенных операций (действий);
- Система обмена сообщениями с Модератором;
- Просмотр реестра членов своей СРО;
- Справочная информация.

3. Авторизация

Авторизация - это процесс входа в Личный кабинет с помощью введения Ваших регистрационных данных – индивидуального логина и пароля, которые передаются Модератором.



The image shows a web form for authorization. At the top, there is a blue header with the text 'Авторизация'. Below the header, there are two input fields. The first is labeled 'Логин' and the second is labeled 'Пароль'. Below the 'Пароль' field, there is a green button with the text 'Войти' and a link with the text 'Забыли пароль?'.

Форма авторизации состоит из следующих полей:

- Логин
- Пароль

Если вы забыли пароль, необходимо воспользоваться кнопкой запроса на восстановление пароля [Забыли пароль?](#) Нажатием этой кнопки Оператор СРО отправляет уведомление Модератору о намерении восстановить пароль. Модератор, в свою очередь, получив такое уведомление, связывается с Оператором СРО по контактными данным и передаёт новый пароль для входа в систему.

4. Профиль пользователя

На странице профиля Оператора СРО представлена следующая информация о СРО:

- Полное наименование;
- Краткое наименование;
- ИНН;
- ОГРН;
- Дата внесения в государственный реестр СРО;
- Место нахождения;
- Официальный сайт;
- Электронная почта;
- Контактный телефон;
- E-mail оператора СРО;
- Руководитель коллегиального органа управления СРО;
- Руководитель исполнительного органа управления СРО.

Внешний вид раздела «Профиль»:

Профиль

Полное наименование: Test

Краткое наименование: Test

ИНН: 1231233123

ОГРН: 12312312

Дата внесения в реестр: 02.10.2015

Место нахождения: Место

Сайт: www.site.com

Электронная почта: user@tech-business.loc

Телефон: 123 321 123

Email оператора СРО:

Руководитель коллегиального органа СРО:

Руководитель исполнительного органа СРО:

Заявка на уточнение данных

Для внесения изменений, необходимо нажать кнопку “Заявка на уточнение данных”

Далее на экране возникнет всплывающее окно Заявки, в котором необходимо заполнить поля, требующие изменений. После чего необходимо подтвердить легитимность внесенной информации сканом документа в PDF-формате, являющимся основанием для внесения таких изменений. Для этого необходимо нажатием кнопки “Обзор...” выбрать необходимый файл или несколько файлов для загрузки, предварительно названных по маске «Наименование документа_№_дата» (Пример: Протокол КО_№3_23.01.2015)

Заявка на уточнение данных

x

PDF-файлы, подтверждающие легитимность

Файл не выбран

[Добавить файл](#)

Полное наименование

Краткое наименование

ИНН

ОГРН

Регистрационный №

Дата внесения в реестр

Место нахождения

Сайт

Телефон

Логотип

Файл не выбран

Email оператора СРО

Руководитель коллегиального органа СРО

Руководитель исполнительного органа СРО

Закреть

Отправить

После занесения информации необходимо нажать кнопку “Отправить”. Заявка на внесение новых данных в профиль Оператора СРО поступает в Личный кабинет Модератора. Профиль Оператора СРО будет изменен в соответствии с оставленной заявкой после успешной модерации.

5. Уведомления об изменениях

На странице с уведомлениями для изменений предоставлена возможность загрузки файлов реестра в формате Microsoft Access Database (*.mdb), структура и содержание которого указаны в “Методических рекомендациях по заполнению файла импорта Единого реестра членов саморегулируемых организаций”. При загрузке реестра необходимо также прикрепить скан документа в формате Portable Document Format (*.pdf), подтверждающего изменения в реестре членов СРО. Также на данной странице отображается «Список загруженных реестров» с их текущим статусом, названием, датой и количеством компаний (членов СРО).

Работа с файлами (Проекты)

Загрузка реестра

Выберите mdb файл

Выберите pdf файл

Выберите файл | Файл не выбран

Выбрать файлы | Файл не выбран

Добавить файл

Загрузить

Список загруженных реестров

Применить фильтр | Очистить фильтр

Название	Статус	Дата	Количество компаний
Название		Дата	Количество компаний

Для загрузки файла реестра, в поле “Выберите mdb файл” необходимо нажать кнопку “Выберите файл” и выбрать необходимый файл для загрузки. Для загрузки файла протокола, в поле “Выберите pdf файл” нажатием кнопки “Выбрать файлы” необходимо выбрать и прикрепить скан соответствующих документов, являющихся основаниями внесенных в реестр членов СРО изменений:

Работа с файлами (Проекты)

Загрузка реестра

Выберите mdb файл

Выберите pdf файл

Выберите файл | Файл не выбран

Выбрать файлы | Файл не выбран

Выбрать файлы | Файл не выбран

Добавить файл

Загрузить

Список загруженных реестров

Применить фильтр | Очистить фильтр

Название	Статус	Дата	Количество компаний
Название		Дата	Количество компаний

Загрузка нескольких PDF файлов происходит нажатием кнопки «Добавить файл». Далее в открывшемся окне выбирается необходимый файл для загрузки.

Работа с файлами (Проекты)

Загрузка реестра

Выберите mdb файл

Выберите файл

Файл не выбран

Выберите pdf файл

Выбрать файлы

Файл не выбран

Выбрать файлы

Файл не выбран

Добавить файл

Загрузить

Список загруженных реестров

Применить фильтр

Очистить фильтр

Название	Статус	Дата	Количество компаний
Название		Дата	Количество компаний

Для дальнейшего процесса загрузки реестра нажмите на кнопку «Загрузить».

В списке загруженных реестров отображается список всех загруженных Оператором СРО файлов, также имеется возможность посмотреть текущий статус реестра, название, дату и количество компаний (членов СРО) в реестре и применить фильтр по данным значениям.

Возможные статусы загруженных реестров:

- **Автоматическая валидация** – реестр членов в процессе прохождения автоматической валидации
- **Реестр загружен** – реестр членов успешно прошел процедуру автоматической валидации и готов к отправке в НОПРИЗ на модерацию
- **Не прошел автоматическую валидацию** – реестр членов успешно прошел процедуру автоматической валидации. Статус возникает в случае если изменена структура Файла: добавлены, удалены, изменены или переставлены местами столбцы, если имеются пустые строки или строки с неполными данными, если данные представлены в формате, отличном от указанного по умолчанию формата, если имеется Таблица «Ошибка импорта данных», сняты ограничения или не произведена процедура «Сжатия/восстановления данных» перед отправкой файла на валидацию.
- **Отправлено на модерацию** – Реестр членов отправлен в НОПРИЗ на модерацию после нажатия кнопки «Отправить на проверку в НОПРИЗ»;
- **На модерации** – реестр членов принят на модерацию сотрудников НОПРИЗ и проходит проверку;
- **Данные обновляются** - реестр членов прошел модерацию и на данный момент загружается в Единый реестр членов НОПРИЗ.

- **Не прошел модерацию** – реестр членов не прошел модерацию. Этот статус означает, что в процессе проверки было выявлено, что представленные сведения содержат существенные замечания, и реестр не может быть загружен в Единый реестр членов СРО. В таком случае Оператор СРО сопроводительным сообщением получает причину, по которой модерация не прошла.
- **Прошел модерацию** – реестр членов успешно прошел модерацию и загружен в Единый реестр членов СРО. Соответствующие изменения в реестре членов СРО отображены на официальном сайте НОПРИЗ <http://reestr.nopriz.ru/>.

6. Справочная информация

В разделе “Справочная информация “ помещаются справочные материалы, нормативно-правовая документация, инструкции по заполнению Файла-импорта, Руководства пользования Личными кабинетами, шаблон Файла-импорта, регламент подачи сведения в Единый реестр членов СРО и прочая необходимая информация.

7. Запросы на изменение данных профиля

В разделе “Запросы на изменение данных профиля” отображается информация об отправленных заявках на уточнение данных, имеется возможность просматривать текущий статус запроса, логин с которого поступил запрос, название изменяемых полей, дату создания заявки, дату обновления, исполнителя и применять фильтр и сортировку по данным параметрам.

Запросы на изменение данных профиля

Применить фильтр		Очистить фильтр			
<u>Логин</u>	<u>Поля</u>	<u>Создано</u>	<u>Обновлено</u>	<u>Исполнитель</u>	<u>Статус</u>
Логин	Поля	Создано	Обновлено	Исполнитель	▼

Возможные статусы запросов:

- **Принято** – заявка на изменение данных Профиля принята в работу и одобрена модератором
- **Отклонено** - заявка на изменение данных Профиля принята в работу, но отклонена модератором. В основном, такое может происходить в случае отсутствия или несоответствия изменений профиля информации в сопутствующих файлах, являющихся сканом документов-оснований для внесения таких изменений.
- **Отозвано** – заявка была отозвана Оператором СРО до того, как Модератор принял её в работу.

8. Журнал операций

В разделе “Журнал операций” отображается история произведенных операций в личном кабинете Оператора СРО, а именно: изменение данных Профиля, авторизация Оператора СРО, выход из ЛК СЭД, отправка файлов, уведомление о полученных ошибках, формирование отчетов и т.д.

Журнал операций

Дата и время	Тип операции
<input type="text" value="Время"/>	<input type="text"/>
05.10.2015 11:48	Вход
05.10.2015 11:31	Вход

9. Обратная связь

В разделе “Обратная связь” предоставлена возможность связаться с Модератором для отправки ему сообщения в письменном виде через систему Личных кабинетов и получения от него обратной связи.

Обратная связь

10. Оповещения

В разделе “Оповещения” пользователь информируется об изменении статусов заявок и статусах обработки файла импорта. Все оповещения можно отмечать как прочитанные нажатием кнопки «Прочитано». Индикатором этому служит смена шрифта соответствующей записи с жирного на обычный.

Оповещения

Пользователь	Сообщение	Дата
<input type="text" value="Пользователь"/>	<input type="text" value="Сообщение"/>	<input type="text" value="Дата"/>
admin	Изменение данных профиля произведено.	04.08.2015 17:54

11. Члены СРО

В разделе “Члены СРО” представлен актуальный реестр членов СРО с возможностью поиска, фильтрации и сортировки членов его СРО по заданным параметрам. При выборе члена СРО Оператору СРО предоставляется следующая информация: идентифицирующие реквизиты члена, информация о свидетельствах о допуске, информация о проведенных проверках, о договорах страхования и т.д. В том числе присутствует информация, которая носит конфиденциальный характер и не отображена на официальном сайте НОПРИЗ.

Полное наименование	Сокращенное наименование	Статус	Регистрационный номер в реестре СРО	Дата регистрации в реестре СРО	ОГРН/ОГРНИП	ИНН	Рег. номер СРО
Полное наименова	Сокращенное наим	▼	Регистрационный номер	Дата регистрации в	ОГРН/ОГРНИП	ИНН	Рег. номер СРО

12. Выход из личного кабинета

Выход из личного кабинета происходит нажатием кнопки “Выход”

Выход

При бездействии пользователя в личном кабинете в течение 30 минут, выход происходит автоматически.