

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ЕЖЕКВАРТАЛЬНОГО ОТЧЕТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ СРОО «СВОД»

Ежеквартальный отчет составляется на сайте www.srosvod.ru в личном кабинете члена Ассоциации СРОО «СВОД» в разделе «Отчетность».

Для начала работы Вам необходимо нажать на кнопку «Создать отчет».

Внимание! При работе над ежеквартальным отчетом **каждые 20 минут** необходимо применять промежуточное **сохранение** (в конце формы отчета), в противном случае данные могут быть **не сохранены!**

При заполнении ежеквартального отчета:

1. Выбрать квартал и год, за который предоставляется отчет.
2. Выбрать вид деятельности, осуществляемой в отчетном периоде.
В случае, если за отчетный период оценщик не подписывал отчеты об оценке, но состоял в трудовых отношениях с юридическим лицом, выбирается условие «На основании трудового договора с юридическим лицом».
3. Указать наименование юридического лица, с которым заключен трудовой договор, его ОГРН с датой присвоения, адрес местонахождения с индексом (допускается использование аббревиатуры ООО, ОАО, ЗАО).
В случае неосуществления оценочной деятельности или осуществления оценочной деятельности частной практикой (ИП), дальнейшая информация о юридическом лице не заполняется).
4. Далее необходимо выбрать условие о соответствии/несоответствии юридического лица требованиям ст. 15.1 ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ».
5. В таблице «Информация о наличии в штате юридического лица, с которым оценщик заключил трудовой договор, не менее двух оценщиков, право оценочной деятельности которых не приостановлено» указывается:
 - ФИО штатных оценщиков;
 - наименование саморегулируемой организации оценщиков (СРОО), членами которой являются штатные оценщики;
 - номер оценщика в реестре СРОО;
 - дата регистрации в реестре членов СРОО;
6. Далее заполняется *Информация об обязательном страховании юридического лица, с которым оценщик заключил трудовой договор с указанием даты окончания действия договора страхования.*

7. Далее указывается «Информация о договорах обязательного страхования оценщика, действовавших в отчетном периоде».
8. «Информация о фактах наступления страховых случаев» указывается только при наступлении страховых случаев.
9. В разделе «Сведения о выполненных Оценщиком за отчетный период отчетах об оценке объектов оценки» указывается:
- дата составления отчета об оценке;
 - квартал, в котором составлен отчет об оценке;
 - вид определенной стоимости;
 - объект оценки (выбирается из списка);
 - наименование юридического лица (с которым оценщик заключил трудовой договор);
 - ФИО принимавшего участие в составлении отчета.

В случае, если оценщик в отчетном периоде не подписывал отчеты об оценке, в графе «примечание» необходимо написать: «отчеты об оценке не подписывались».

10. Далее необходимо выбрать условие о наличии/отсутствии изменений в персональных данных оценщика. В случае изменения каких-либо данных в отчетном периоде, необходимо выбрать условие «изменились» и в появившихся разделах указать изменившиеся данные.

В случае, если изменилось место работы, помимо указания наименования нового места работы в данном разделе, необходимо предоставить все сведения по юр. лицу.

**Предоставление указанной информации в ежеквартальном отчете не освобождает членов Ассоциации от обязанности предоставлять сведения об изменении персональных данных либо об изменениях, внесенных в документы, предоставленные в Партнерство при вступлении, в течение 10 дней с момента, когда данные изменения произошли*

После завершения заполнения формы отчета, необходимо применить промежуточное сохранение путем нажатия клавиши «СОХРАНИТЬ». В личном кабинете появится незавершенный отчет. Далее необходимо повторно открыть отчет, проверить правильность внесенной и сохраненной информации и нажать клавишу в конце формы отчета «ЗАВЕРШИТЬ СОЗДАНИЕ ОТЧЕТА». После этого отчет будет опубликован на сайте и дальнейшие изменения будут невозможны.

В случае возникновения любых вопросов, звоните по телефонам:

+7 (343) 380-80-82, 8-800-333-87-38 (звонок бесплатный по всей России)