1. Все записи в Заявлении должны быть **ЧЕРНОГО** цвета.
2. Нельзя в тексте менять шрифт, записи не должны быть наклонными и **не могут выделены жирным шрифтом.**
3. Нельзя удалять сноски в тексте.
4. Нельзя перенумеровывать разделы заявления.
5. Если строка отмеченная записью «------- (При наличии)» Вами не заполняется, то в ней остаются 7 дефисов (ни больше, ни меньше «-------».
6. В графе электронная почта желательно указать личную электронную почту.
7. Наименование учреждения выдавшего документ заполняется строго по тексту документа.
8. **Орган выдавший паспорт, наименование учебного заведения переносятся** из паспорта, или документа об образовании, или из удостоверения о повышении квалификации **так как оно прописано в документе** без сокращений.
9. Срок действия паспорта: если возраст до 45 лет ставите дату- действителен до….; если более 45 лет пишется — бессрочно.
10. Если диплом выдан до 1991 года в графе 2.6 пишется СССР, регион, город. Если диплом выдан после 1991 года в графе 2.6 пишется Россия, регион, город.
11. В графе 2.7 код специальности проставляется в том случае если он прописан в самом дипломе.
12. В разделе «Сведения о наличии у заявителя стажа работы» Стаж описывается **в обратном порядке от текущего времени с основного места работы**, не как в трудовой книжке. **У всех предприятий указать ОБЯЗАТЕЛЬНО адрес и ИНН!!!).** Записи о переводе вносятся так, буд-то человек в этот день уволился и в этот же день был принят на это же предприятие в другой должности.   
    Так же заполняются записи о переименовании предприятия.
13. Если Вы показываете инженерный стаж, то в графе 5 и 6 ставятся два крестика, если рабочий – то только в графе 6 (знак проставляется путем нажатия или отжатия квадратика)
14. Если фамилия в дипломе отличается от фамилии в паспорте, необходимо приложить заверенную работодателем копию Свидетельства о браке.
15. После того как вы заполните Заявление – его необходимо отправить в формате Word с приложением сканкопий (паспорт - 1разворот и страница с пропиской; СНИЛС; диплом; удостоверение о повышении квалификации; выписка из трудовой книжки – смотри образец: должностная инструкция или выписка из нее) по электронной почте на адрес Дирекции СРО (в теме письма пишете фамилию курирующего вашу организацию специалиста Контрольного отдела) на первичную проверку Заявления на соответствие.
16. После прохождения первичной проверки заполнения Заявления, по согласованию с оператором СРО (предварительно созвониться) необходимо предоставить в Дирекцию СРО для сверки подлинности оригиналы всех документов (перечисленных в п.13), их правильно заверенные копии (копия верна, должность руководителя, подпись руководителя, расшифровка Ф.И.О., дата и печать предприятия), оригинал справки об отсутствии судимости (заверенная работодателем копия расписки о заказе справки).
17. Подпись в заявлении заверяется нотариально только после сверки оригиналов документов в СРО!!!