

Условия включения физического лица (заявителя) в «Национальный реестр специалистов»

Используемые термины:

1. Заявитель – физическое лицо, обращающееся с заявлением о включении сведений о нем в Национальный реестр специалистов.
2. Руководитель – индивидуальный предприниматель, руководитель юридического лица, самостоятельно организующие подготовку проектной документации.

Сведения о Заявителе включаются в Национальный реестр специалистов на основании заявления Заявителя при условии его соответствия следующим минимальным требованиям

- а) наличие высшего образования по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства;
- б) наличие стажа работы в организациях, выполняющих подготовку проектной документации на инженерных должностях не менее чем три года;
- в) наличие общего трудового стажа по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства не менее чем десять лет;
- г) повышение квалификации специалиста по направлению подготовки в области строительства не реже одного раза в пять лет;
- д) наличие разрешения на работу (для иностранных граждан);
- е) отсутствие у Заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Порядок предоставления сведений Заявителем

1-й этап

Предоставление информации в электронном виде

На электронный адрес СРО А ГК «Промстройпроект» - gcpsp@mail.ru Заявителем направляются сканы следующих документов:

- 1 Заявление о включении в Национальный реестр специалистов
- 2 Диплом о высшем образовании или о профессиональной переподготовке
- 3 Документ о высшем образовании (иностранное) или о профессиональной переподготовке с приложением свидетельства о признании иностранного образования
- 4 Трудовая книжка
- 5 Выписка из личного дела или из послужного списка
- 6 Документ, подтверждающий трудовой стаж иностранного гражданина
- 7 Должностная инструкция, выписка из должностной инструкции или трудового договора
- 8 Удостоверение о повышении квалификации
- 9 Документ о повышении квалификации (иностранное) с приложением свидетельства о признании иностранного образования
- 10 Разрешение на работу для лиц, не являющихся гражданами РФ
- 11 Справка о наличии (отсутствии) судимости за совершение умышленного преступления (рекомендуемый срок давности выдачи справки – не более 6 месяцев).
- 12 Копия паспорта Заявителя для идентификации данных
- 13 Копия СНИЛС
- 14 Подписанное согласие на обработку персональных данных

Каждый вышеуказанный документ отправляется отдельным файлом. Требования к файлу:

Размер сканированной копии одного документа не должен превышать 8 Мегабайт.

Формат файла: PDF (Portable Document Format).

Разрешение отсканированного документа не должно превышать 300 dpi.

Цветовой режим отсканированного документа: Оттенки серого.

Все копии должны быть читаемы, документ отсканирован полностью – от края листа документа до края.

Заявление о включении в Национальный реестр специалистов

Заявление должно быть составлено на русском языке, без исправлений, с использованием технических средств или собственноручно. Смешанное заполнение заявления – вписание рукописного текста в заготовку заявления, не рекомендуется.

Диплом о высшем образовании или о профессиональной переподготовке.

Предоставляется копия диплома о высшем образовании.

Документ о высшем образовании (иностранное) или о профессиональной переподготовке с приложением свидетельства о признании иностранного образования.

Предоставляется при необходимости и/или отсутствии отечественного диплома.

Трудовая книжка.

Предоставляется копия трудовой книжки с указанием полного наименования работодателя согласно ЕГРЮЛ.

К копии трудовой книжки дополнительно прикладывается информация в произвольной форме, содержащая:

1. Номера ИНН и ОГРН организации, в которой работает Заявитель.
2. Номера пунктов записей в трудовой книжке подтверждающие наличие общего трудового стажа по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства и ИНН этих организаций. Минимальное значение для соответствия – 10 лет стажа.
3. Номера пунктов записей в трудовой книжке подтверждающие наличие трудового стажа в организациях осуществляющих подготовку проектной документации и ИНН этих организаций. Минимальное значение для соответствия – 3 года стажа.

Пояснение к разделу:

1. Рекомендуемая должность – ГИП (ГАП). Согласно разъяснений НОПРИЗ, заявитель не в обязательном порядке может иметь должность ГИПа/ГАПа для внесения в реестр специалистов по организации архитектурно-строительного проектирования. Может быть должность например, главный инженер или прочая инженерная должность, но обязательно должны быть должностные инструкции или контракт где прописаны обязанности по организации подготовки проектной документации.
2. При изменении ФИО предоставляется документ подтверждающий о внесённых изменениях.
3. Индивидуальный предприниматель не вправе вносить сведения в трудовую книжку записи в отношении самого себя. Основанием для признания стажа, в данном случае, будет являться выписка из ЕРИП, договора и прочие документы об оказании услуг по разработке проектной документации.
4. Заявитель претендующий на внесение в реестр специалистов обязанности по организации подготовки проектной документации может быть не работающий или

- работающий в организации не занимающейся подготовкой проектной документации.
5. При наличии стажа работ в качестве совместителя, для подтверждения данного стажа требуется предоставление трудовых договоров и/или должностных инструкций.
 6. При работе со средне-специальным образованием, стаж работы засчитывается в общий трудовой стаж по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства.
 7. Если заявитель занимает должность руководителя, в контракте должно быть прописано об обязанностях выполнения работ по организации подготовки проектной документации.
 8. При наличии стажа работ в ВУЗах требуется подтверждение, что данное лицо выполняло практическую работу по направлению строительства и проектирования: контракт, работа по совместительству, должностная инструкция и прочее.

Выписка из личного дела или из послужного списка

Предоставляется выписка из личного дела или из послужного списка, которая заверяется военным комиссариатом или иным органом, осуществляющим хранение личных дел проходивших военную, государственную гражданскую службу, муниципальную службу.

Документ, подтверждающий трудовой стаж иностранного гражданина

Предоставляются документы подтверждающие наличие общего трудового стажа по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства и наличие стажа работ в организациях осуществляющих подготовку проектной документации.

Должностная инструкция, выписка из должностной инструкции или трудового договора.

В данном документе должна содержаться информация подтверждающая выполнение работ по подготовке проектной документации и/или по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства Заявителем в организации, в том числе обязательные пункты по ГрК РФ Статья 55.5-1, а именно:

1. Подготовка и утверждение заданий на выполнение работ по инженерным изысканиям, заданий на подготовку проектной документации объекта капитального строительства;
2. Определение критериев отбора участников работ по выполнению инженерных изысканий, подготовке проектной документации и отбору исполнителей таких работ, а также по координации деятельности исполнителей таких работ;
3. Предоставление, согласование и приемка результатов работ по выполнению инженерных изысканий, подготовке проектной документации;
4. утверждение результатов инженерных изысканий, проектной документации;
5. Утверждение в соответствии с частью 15.2 статьи 48 ГрК РФ подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ

Должна быть дата утверждения данной инструкции и период действия.

Удостоверение о повышении квалификации.

Типы документов: Свидетельство, Удостоверение, Сертификат, Иностраннный документ.

Данный документ должен содержать:

- дату выдачи специалисту документа, подтверждающего сведения о повышении квалификации.
- серия документа, номер документа,
- серия бланка (вкладыш) документа при наличии, номер бланка (вкладыш) документа при наличии,
- номер решения о признании образования,
- наименование образовательного учреждения, выдавшего документ о повышении квалификации, на момент повышения квалификации,
- место нахождения образовательного учреждения на момент выдачи документа о повышении квалификации (страна, регион, населенный пункт)
- наименование курса повышения квалификации (согласно разъяснений НОПРИЗ ограничений по наименованию курса повышения квалификации не установлено, но рекомендуется повышение квалификации в области организации подготовки проектной документации).

2-й этап

Верификация данных

Ответственный работник СРО А ГК «Промстройпроект» осуществляет проверку предоставленных документов и направляет Заявителю:

1-запрос документов на бумажном носителе в случае соответствия предоставленных документов в электронном виде настоящим требованиям

2-замечания и предложения по их устранению в случае частичного не соответствия предоставленных документов в электронном виде настоящим требованиям

3-мотивированный отказ во включении Заявителя в Национальный реестр специалистов

3-й этап

Предоставление документов на бумажном носителе

Заявителем нарочно или почтовой связью предоставляются следующие документы:

- 1 Заявление о включении в Национальный реестр специалистов - оригинал
- 2 Диплом о высшем образовании или о профессиональной переподготовке -копия
- 3 Документ о высшем образовании (иностранное) или о профессиональной переподготовке с приложением свидетельства о признании иностранного -копия
- 4 Трудовая книжка -копия
- 5 Выписка из личного дела или из послужного списка - копия
- 6 Документ, подтверждающий трудовой стаж иностранного гражданина - копия
- 7 Должностная инструкция, выписка из должностной инструкции или трудового договора - копия
- 8 Удостоверение о повышении квалификации - копия
- 9 Документ о повышении квалификации (иностранное) с приложением свидетельства о признании иностранного образования -копия
- 10 Разрешение на работу для лиц, не являющихся гражданами РФ -копия
- 11 Справка о наличии (отсутствии) судимости – оригинал
- 12 паспорт Заявителя для идентификации данных - копия
- 13 СНИЛС - копия
- 14 Подписанное согласие на обработку персональных данных

Копия трудовой книжки и должностная инструкция должна быть заверена работодателем по текущему (последнему) месту работы или нотариусом.

Копии остальных документов должны быть заверены организацией, выдавшей такие документы, либо нотариусом.

Ответственный сотрудник СРО А ГК «Промстройпроект» вправе самостоятельно заверить копию документа при предъявлении Заявителем оригинала такого документа.