**Минимальные требования к специалистам для включения в Национальный реестр специалистов:**

1. Наличие высшего образования по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства (согласно приказа Минстроя – прилагается).
2. Наличие стажа работы в организациях, осуществляющих подготовку проектной документации на инженерных должностях не менее чем три года.
3. Наличие общего трудового стажа по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства не менее чем десять лет (стаж считается после получения диплома) или пять лет при наличии НОК.
4. Наличие свидетельства о квалификации, выданного юридическим лицом, осуществляющим деятельность по проведению независимой оценки квалификации (это документ, подтверждающий прохождение физическим лицом НОК (независимой оценки квалификации) в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»).
5. Отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.
6. Специалисты должны работать в организации по основному месту работу.

**Документы для включения в Национальный реестр специалистов:**

Для включения в национальный реестр специалистов необходимо заполнить заявление и приложить следующие документы, подтверждающие соответствие требованиям:

1. **Копия документа, удостоверяющего личность /паспорт/** (две страницы – с фото и с пропиской) – заверяется нотариусом. Если специалист приедет в СРО лично, то заверяется СРО.
2. **Копия диплома о высшем образовании** – заверяется нотариусом или организацией, выдавшей документ. Если специалист приедет в СРО лично, то заверяется СРО.
3. **Копия трудовой книжки** – заверяется работодателем.

*ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА ПОРЯДОК ЗАВЕРЕНИЯ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ (ЭТО ТРЕБОВАНИЕ НОПРИЗ):*

*ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" 5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Пример - Верно Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия Дата. Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.*

1. **Копия свидетельства о квалификации**, выданное юридическим лицом, осуществляющим деятельность по проведению независимой оценки квалификации (это документ, подтверждающий прохождение физическим лицом НОК (независимой оценки квалификации) в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»).
2. **Справка об отсутствии у Заявителя судимости** (можно получить в отделении МВД, через портал гос.услуг или МФЦ – готовится в течение месяца).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА ТРЕБОВАНИЕ НОПРИЗ К СПРАВКЕ

*Сообщаем, что справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, полученная на бумажном носителе в Многофункциональном центре (далее – МФЦ), или полученная через сайт предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется в НОПРИЗ в распечатанном виде и заверяется печатью многофункционального центра, либо в распечатанном виде с предоставлением одновременно экземпляра электронного документа путем его записи на съемный носитель информации (файл справки + файл электронной подписи). При записи на съемный носитель информации экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.*

Если должность специалиста ГИП или ГАП - больше ничего не нужно. Если должность звучит по-другому (например главный специалист или т.п.), то нужна должностная инструкция -

1. **Должностная инструкция**, включающая 3 пункта – заверяется работодателем. Эти 3 пункта:

1) утверждение заданий на проектирование объекта капитального строительства;

2) представление, согласование и приемка результатов работ по подготовке проектной документации;

3) утверждение проектной документации.