**Инструкция по оформлению документов для включения специалистов в Национальный реестр специалистов**

1. Определиться со специалистами ( высшее образование строительного профиля, стаж не менее 10 лет в строительстве из них 3 года на инженерных должностях)
2. Заполнить заявления, ( на нашем сайте в разделе «Национальный реестр специалистов»), направить для проверки по электронной почте k19872204@mail.ru.
3. Заказать справку об отсутствии судимости каждому специалисту через Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или лично в МФЦ «Мои документы». С 1 ноября 2017 г - для подачи документов в Нацреестр - справка обязательна.
4. Подготовить копию диплома для заверения у нотариуса.
5. Распечатать 1 экземпляр заявления ( желательно проверенное работниками СРО) для заверения у нотариуса.
6. **Заявитель лично** **заверяет заявление и диплом у нотариуса** с паспортом.
7. Для подготовки остальных документов, необходимо :
	1. Сделать копию СНИЛС, удостоверения о повышении квалификации, приказа о возложении обязанностей и должностной инструкции - на всех поставить печать , написать «копия верна» и подписать работодателем.
	2. Сделать копию всех страниц трудовой книжки и заверить по прилагаемым «Правилам предоставления копии трудовой книжки». Обязательно должны быть записи (дата)«Работает по настоящее время» и «Оригинал трудовой книжки хранится в организации …»

Если копию заверяет директор - сделать выписку из ЕГРЮЛ, если копию заверяет отдел кадров - приказ или должностную инструкцию на специалиста отдела кадров (для подтверждения полномочий)

* 1. Подписать форму ознакомления с условиями обработки персональных данных заявителя.
	2. Сделать сканы всех документов (в формате PDF) на каждого специалиста в отдельную папку с ФИО, каждый документ сохранить в отдельный файл и подписать ( заявление, СНИЛС, диплом, удостоверение ПК, трудовая, приказ, должностная инструкция, форма ознакомления с условиями обработки персональных данных заявителя и справка об отсутствии судимости)
1. Оформить расписку (опись), распечатать 2 экземпляра.
2. Представить в СРО с описью или распиской:
	1. Все вышеперечисленные документы, оформленные должным образом + копия заявления, после заверения нотариусом.
	2. Электронную версию (скан) всех документов в формате PDF или прислать по электронной почте: k19872204@mail.ru.

**Правила предоставления копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом для Национального реестра специалистов в области строительства**

9 ноября 2017 года Совет Ассоциации «Национальное объединение строителей» утвердил изменения в Регламент о порядке ведения Национального реестра специалистов в области строительства.

Согласно п. 7.8.2. Для подтверждения трудового стажа по основному месту работы Заявитель предоставляет копию **всех листов трудовой книжки[[1]](#footnote-1)** (дубликата трудовой книжки), заверенную текущим (последним) работодателем в порядке, установленном: Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», ГОСТ Р 6.30-2003, Указом Президиума Верховного совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х, или нотариусом.

**Верность копии трудовой книжки свидетельствуется:**

1. заверительной надписью «**Верно**» (или «**Копия верна**»),
2. **подписью руководителя или уполномоченного** на то должностного **лица**
3. **документом, подтверждающий полномочия заверившего лица**: в отношении руководителя выписка из ЕГРЮЛ, в отношении иного уполномоченного лица приказ о назначении на должность и наделение полномочием, или иным образом удостоверенное полномочие, подтверждающее право заверения копии трудовой книжки),
4. **печатью юридического лица** **или индивидуального предпринимателя**.

**На копии указывается**:

1. **должность** заверившего лица
2. **расшифровка** его подписи,
3. **дата выдачи** копии
4. **отметка о месте хранения оригинала трудовой книжки**.



1. Заполненных страниц трудовой книжки [↑](#footnote-ref-1)