**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, **Свидетельства о прохождении независимой оценки 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, Свидетельство о прохождении независимой оценки квалификации, 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.