



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 79660

от "2" Октября 2024.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минтруд России)**

**ПРИКАЗ**

*Лаврушина Д.С.*

Москва

№ 433 И

**Об утверждении профессионального стандарта  
«Специалист в области саморегулирования в градостроительной  
деятельности»**

В соответствии с пунктом 20 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2023 г. № 580, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист в области саморегулирования в градостроительной деятельности».
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2025 г. и действует до 1 марта 2031 г.

Министр

А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «29» августа 2024 г. № 4334

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист в области саморегулирования в градостроительной деятельности

1673

Регистрационный номер

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| I. Общие сведения.....   | 1  |
| II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) .....  | 3  |
| III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....   | 6  |
| 3.1. Обобщенная трудовая функция «Ведение реестра членов саморегулируемой организации»   | 6  |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция «Ведение официального сайта саморегулируемой организации (обеспечение доступа к информации о деятельности саморегулируемой организации)» .....  | 10 |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция «Контроль осуществления членами саморегулируемой организации предпринимательской деятельности: соблюдения членами требований стандартов и внутренних документов саморегулируемой организации, требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, конкурентных способов заключения договоров» ..... | 13 |
| 3.4. Обобщенная трудовая функция «Анализ деятельности члена саморегулируемой организации на основании информации, представляемой им в саморегулируемую организацию в форме отчета».....  | 28 |
| 3.5. Обобщенная трудовая функция «Правовое обеспечение деятельности саморегулируемой организации» .....  | 31 |
| 3.6. Обобщенная трудовая функция «Осуществление компетенций исполнительного органа саморегулируемой организации» .....   | 41 |
| IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....  | 51 |

## I. Общие сведения

Обеспечение функционирования саморегулируемых организаций (далее – СРО) в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства

(наименование вида профессиональной деятельности)

40.251

код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Установление стандартов и правил предпринимательской деятельности субъектов в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, объединенных в СРО, а также контроль их соблюдения

## Группа занятий:

|                         |  |           |   |
|-------------------------|--|-----------|---|
| 1120                    | Руководители учреждений, организаций и предприятий | 2421      | Аналитики систем управления и организации                         |
| 2611                    | Юристы   | 3343      | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| (код ОКЗ <sup>1</sup> ) | (наименование)                                     | (код ОКЗ) | (наименование)  |

## Отнесение к видам экономической деятельности:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 69.10                     | Деятельность в области права  |
| 71.12.61                  | Деятельность в области технического регулирования и стандартизации  |
| 82.1                      | Деятельность административно-хозяйственная и вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации |
| 94.11                     | Деятельность предпринимательских членских некоммерческих организаций  |
| (код ОКВЭД <sup>2</sup> ) | (наименование вида экономической деятельности)  |

## II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

| Обобщенные трудовые функции |   | Трудовые функции     |   |                            |                                   |
|-----------------------------|---|----------------------|---|----------------------------|-----------------------------------|
| код                         | наименование  | уровень квалификации | наименование  | код                        | уровень (подуровень) квалификации |
| A                           | Ведение реестра членов СРО  | 5                    | <p>Формирование и ведение дел членов СРО</p> <p>Формирование сведений и ведение реестра членов СРО в составе единого реестра сведений о членах СРО и их обязательствах</p>  | A/01.5<br>A/02.5           | 5<br>5                            |
| B                           | Ведение официального сайта СРО (обеспечение доступа к информации о деятельности СРО)  | 5                    | <p>Размещение на сайте СРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации и документов о деятельности СРО</p> <p>Предоставление информации о деятельности СРО в орган надзора за СРО и национальное объединение СРО</p>  | B/01.5<br>B/02.5           | 5<br>5                            |
| C                           | Контроль осуществления членами СРО предпринимательской деятельности: соблюдения членами требований стандартов и внутренних документов СРО, требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, конкурентных способов заключения договоров | 6                    | <p>Проверка индивидуального предпринимателя или юридического лица при приеме в члены СРО на соответствие требованиям, установленным СРО к своим членам</p> <p>Организация и проведение плановых и внеплановых проверок деятельности членов СРО</p> <p>Проведение проверки соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам подряда на выполнение инженерных изысканий, на подготовку проектной документации, по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого таким членом СРО был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств</p> <p>Проведение проверки по жалобе на действия члена СРО</p> | C/01.6<br>C/02.6<br>C/03.6 | 6<br>6<br>6                       |

|   |  |   |  |        |   |
|---|--|---|--|--------|---|
|   |  |   | Обеспечение применения мер дисциплинарного воздействия в отношении члена СРО, допустившего нарушение требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, требований технических регламентов, обязательных требований стандартов на процессы выполнения работ по инженерным изысканиям, подготовке проектной документации, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных соответствующим национальным объединением СРО, стандартов СРО и внутренних документов СРО | C/05.6 | 6 |
|   |  |   | Обеспечение функционирования специализированных органов СРО  | C/06.6 | 6 |
| D | Анализ деятельности члена СРО на основании информации, предоставляемой им в СРО в форме отчета | 6 | Сбор и обработка информации, представляемой членом СРО в форме отчета  | D/01.6 | 6 |
|   |  |   | Формирование сводного анализа деятельности членов СРО  | D/02.6 | 6 |
| E | Правовое обеспечение деятельности СРО  | 6 | Правовое сопровождение приобретения статуса СРО  | E/01.6 | 6 |
|   |  |   | Разработка и правовая экспертиза проектов условий членства, стандартов и внутренних документов СРО   | E/02.6 | 6 |
|   |  |   | Юридическое сопровождение деятельности СРО   | E/03.6 | 6 |
|   |  |   | Оказание юридической помощи членам СРО по вопросам их деятельности   | E/04.6 | 6 |
|   |  |   | Обеспечение подготовки СРО заключений о результатах проводимых ею независимых экспертиз проектов нормативных правовых актов  | E/05.6 | 6 |
| F | Осуществление компетенций исполнительного органа СРО   | 7 | Обеспечение текущей хозяйственной деятельности СРО   | F/01.7 | 7 |
|   |  |   | Обеспечение деятельности органов управления СРО  | F/02.7 | 7 |
|   |  |   | Организация системы взаимодействия с членами СРО   | F/03.7 | 7 |
|   |  |   | Обеспечение представления интересов членов СРО в их отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти   | F/04.7 | 7 |

|  |  |  |  |        |   |
|--|--|--|--|--------|---|
|  |  |  | субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления |        |   |
|  |  |  | Обеспечение информационной открытости СРО                        | F/05.7 | 7 |

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование  Код  Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

|          |                                     |                           |                      |   |
|----------|-------------------------------------|---------------------------|----------------------|---|
| Оригинал | <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | <input type="text"/> | <input type="text"/>                              |
|          |                                     |                           | Код оригинала        | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |   |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по ведению реестра<br>Специалист по приему и оформлению документов |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению    | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена   |
| Требования к опыту практической работы | -   |
| Особые условия допуска к работе        | -   |
| Другие характеристики                  | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области саморегулирования, осуществляемое не реже одного раза в пять лет |

#### Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код        | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ                    | 3343       | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал    |
| ЕКС <sup>3</sup>       | -          | Делопроизводитель  |
| ОКПДТР <sup>4</sup>    | 21299      | Делопроизводитель  |
|                        | 40064      | Администратор баз данных   |
| ОКСО <sup>5</sup>      | 2.07.00.00 | Архитектура  |
|                        | 2.08.00.00 | Техника и технологии строительства                                   |
|                        | 2.21.00.00 | Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия       |
|                        | 5.38.00.00 | Экономика и управление   |
|                        | 5.40.00.00 | Юриспруденция  |
|                        | 7.46.02.01 | Документационное обеспечение управления и архивоведение              |

#### 3.1.1. Трудовая функция

Наименование  Код  Уровень (подуровень) квалификации

Происхождение трудовой функции

|          |   |                        |               |   |
|----------|---|------------------------|---------------|---|
| Оригинал | X | Займовано из оригинала |               |   |
|          |   |                        | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Прием и регистрация документов, представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – членами СРО и кандидатами на вступление в члены СРО   |
|                    | Проверка комплектности и качества документов, представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – членами СРО и кандидатами на вступление в члены СРО   |
|                    | Консультирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам документов, представляемых в дела членов СРО  |
|                    | Консультирование физических и юридических лиц по включению специалистов в национальный реестр специалистов   |
|                    | Комплектование и оформление дел членов СРО   |
|                    | Сбор документов и материалов в целях актуализации (пополнения) дел членов СРО  |
|                    | Внесение изменений в дела членов СРО   |
|                    | Организация хранения дел членов СРО, а также дел лиц, членство которых в СРО прекращено, на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов)   |
|                    | Предоставление документов и (или) информации об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице, членство которых было в СРО прекращено, по запросу иной СРО, в которую вступают такой индивидуальный предприниматель или юридическое лицо               |
| Необходимые умения | Анализировать комплектность и качество представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – членами СРО и кандидатами на вступление в члены СРО документов   |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО к порядку регистрации документов, поступивших от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  |
|                    | Обосновывать решение об отказе в принятии документов, представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями   |
|                    | Анализировать поступающие от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вопросы по процедуре и правилам ведения дел членов СРО  |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО к составу документов при формировании и ведении дел членов СРО  |
|                    | Определять состав дополнительных необходимых документов и материалов в целях актуализации дел членов СРО   |
|                    | Формировать проекты ответов на запросы о предоставлении документов и (или) информации о членах СРО, об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице, членство которых было в СРО прекращено   |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО к организации хранения дел членов СРО   |
|                    | Пользоваться программными и техническими средствами для приема, регистрации документов, представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – членами СРО и кандидатами на вступление в члены СРО, формирования и хранения дел членов СРО |



|   |   |
|---|---|
| Необходимые знания  | Нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления   |
|   | Информационные технологии и системы в области автоматизации документооборота и делопроизводства   |
|   | Стандарты и внутренние документы СРО, регламентирующие состав и порядок формирования дел члена СРО  |
|   | Требования внутренних документов СРО к хранению дел членов СРО на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов)      |
|   | Требования внутренних документов СРО к комплектности представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями документов                          |
|   | Порядок проведения регистрации документов, поступивших от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов СРО и кандидатов на вступление в члены СРО |
|   | Порядок и формы консультирования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам формирования и ведения дел членов СРО                            |
|   | Правила и порядок организации хранения дел членов СРО   |
|   | Основания для возврата документов, представленных для вступления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в члены СРО                                  |
|   | Требования нормативных правовых актов и документов национального объединения СРО к лицу, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов         |
|   | Правила применения программных и технических средств для приема, регистрации, формирования и хранения дел членов СРО  |
|   | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО   |
|   | Требования охраны труда   |
| Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации |   |
| Другие характеристики   | -   |

### 3.1.2. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Формирование сведений и ведение реестра членов СРО в составе единого реестра сведений о членах СРО и их обязательствах | Код | A/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |               |   |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Формирование для размещения в едином реестре членов СРО и их обязательств сведений о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО, а также о внесении изменений в сведения, содержащиеся в указанном реестре |
|                   | Формирование для размещения в едином реестре членов СРО и их обязательств сведений о прекращении членства в СРО  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>Формирование для размещения в едином реестре членов СРО и их обязательств сведений о совокупном размере обязательств членов СРО</p> <p>Ведение реестра членов СРО в составе единого реестра сведений о членах СРО и их обязательствах</p> <p>Проверка полноты и актуальности размещенной о членах СРО информации в едином реестре членов СРО и их обязательств</p>   |
| Необходимые умения    | <p>Применять требования внутренних документов СРО к порядку размещения на официальном сайте СРО сведений из реестра членов СРО в составе единого реестра членов СРО и их обязательств</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО к порядку формирования и ведения реестра членов СРО в составе единого реестра членов СРО и их обязательств</p> <p>Анализировать полноту и актуальность размещенной о членах СРО информации в едином реестре членов СРО и их обязательств</p> <p>Анализировать соответствие сведений о члене СРО в едином реестре членов СРО и их обязательств со сведениями в деле члена СРО</p> <p>Пользоваться программными и техническими средствами для обмена сведениями в составе единого реестра членов СРО и их обязательств с национальным объединением СРО</p>  |
| Необходимые знания    | <p>Нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Информационные технологии и системы в области автоматизации документооборота и делопроизводства</p> <p>Стандарты и внутренние документы СРО, регулирующие состав и порядок ведения реестра членов СРО в составе единого реестра членов СРО и их обязательств</p> <p>Основания вступления в силу решений органов СРО, сведения о которых вносятся в реестр членов СРО в составе единого реестра членов СРО и их обязательств, в том числе решения о приеме индивидуального предпринимателя, юридического лица в СРО</p> <p>Требования к порядку размещения на официальном сайте СРО реестра членов СРО в составе единого реестра членов СРО и их обязательств</p> <p>Требования внутренних документов СРО к порядку актуализации размещенной информации в реестре членов СРО в составе единого реестра членов СРО и их обязательств</p> <p>Требования внутренних документов СРО к порядку размещения сведений о членах СРО в едином реестре сведений о членах СРО и их обязательствах</p> <p>Правила применения программных и технических средств для формирования и размещения сведений в реестре членов СРО в составе единого реестра сведений о членах СРО и их обязательствах</p> <p>Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации</p> |
| Другие характеристики | -   |

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

|              |  |     |   |                      |   |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Ведение официального сайта СРО (обеспечение доступа к информации о деятельности СРО) | Код | В | Уровень квалификации | 5 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

|   |          |   |                           |   |  |
|---|----------|---|---------------------------|---|--|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |   |  |
|   |          |   | Код оригинала             | Регистрационный номер профессионального стандарта |  |

|  |  |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по размещению информации<br>Специалист информационного отдела |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению    | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена   |
| Требования к опыту практической работы | -   |
| Особые условия допуска к работе        | -   |
| Другие характеристики                  | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области саморегулирования, осуществляемое не реже одного раза в пять лет |

#### Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код        | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ                    | 3343       | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал    |
| ЕКС                    | -          | Делопроизводитель  |
| ОКПДТР                 | 21299      | Делопроизводитель  |
|                        | 40064      | Администратор баз данных   |
| ОКСО                   | 2.10.00.00 | Информационная безопасность  |
|                        | 5.38.00.00 | Экономика и управление   |
|                        | 5.40.00.00 | Юриспруденция  |

#### 3.2.1. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Размещение на сайте СРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации и документов о деятельности СРО | Код | В/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |   |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |   |  |
|                                |          |   | Код оригинала             | Регистрационный номер профессионального стандарта |  |

|   |   |
|---|---|
| Трудовые действия   | Размещение и актуализация на сайте СРО копий в электронной форме стандартов и правил СРО, а также внутренних документов СРО   |
|   | Размещение на сайте СРО решений, принятых общим собранием членов СРО и постоянно действующим коллегиальным органом управления СРО   |
|   | Размещение и актуализация на сайте СРО информации о структуре, составе и компетенции органов управления и специализированных органов СРО  |
|   | Размещение и актуализация на сайте СРО информации об исках и о заявлениях, поданных СРО в суды  |
|   | Размещение и актуализация на сайте СРО информации о способах и порядке обеспечения имущественной ответственности членов СРО перед потребителями произведенных ими товаров (работ, услуг) и лицами, ответственность перед которыми СРО несет по законодательству Российской Федерации <sup>6</sup> |
|   | Размещение и актуализация на сайте СРО информации о составе и стоимости имущества компенсационного фонда (компенсационных фондов) СРО   |
|   | Размещение и актуализация на сайте СРО информации о фактах осуществления выплат из компенсационного фонда (компенсационных фондов) СРО и об основаниях таких выплат, если такие выплаты осуществлялись  |
|   | Размещение и актуализация на сайте СРО информации о порядке осуществления аттестации членов СРО или их работников в случае, если федеральным законом и (или) СРО установлено требование о прохождении аттестации членами СРО или их работниками   |
|   | Размещение на сайте СРО копии в электронной форме плана проверок членов СРО   |
|   | Размещение на сайте СРО общей информации о проверках, проведенных в отношении членов СРО за два предшествующих года   |
|   | Размещение на официальном сайте СРО сведений реестра членов СРО, подлежащих обязательному раскрытию, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами  |
|   | Размещение и своевременная актуализация на сайте СРО сведений о СРО, подлежащих раскрытию в соответствии с федеральным законодательством и внутренними документами СРО  |
|   | Проверка правильности отображения веб-страниц сайта СРО в браузерах на устройствах с различным разрешением  |
| Необходимые умения  | Применять требования внутренних документов СРО к порядку размещения на сайте СРО копий в электронной форме документов и информации  |
|   | Пользоваться программными и техническими средствами для получения и размещения на сайте СРО документов и информации   |
| Необходимые знания  | Стандарты и внутренние документы СРО  |
|   | Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования   |
|   | Требования к обеспечению СРО доступа к документам и информации, подлежащим обязательному размещению на официальных сайтах СРО   |
|   | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО   |
|   | Требования охраны труда   |
| Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации |   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Другие характеристики | - |
|-----------------------|---|

### 3.2.2. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Предоставление информации о деятельности СРО в орган надзора за СРО и национальное объединение СРО | Код | V/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |               |   |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Трудовые действия  | Направление в национальное объединение СРО сведений и документов об изменении наименования, адреса (места нахождения) и номера контактного телефона СРО   |
|                    | Направление в национальное объединение СРО сведений и документов об изменении вида СРО  |
|                    | Направление в орган надзора за СРО сведений и документов о размере сформированного СРО компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств   |
|                    | Направление в орган надзора за СРО сведений и документов о размере сформированного СРО компенсационного фонда возмещения вреда  |
|                    | Направление в орган надзора за СРО сведений о документах (их реквизитах), разработанных и утвержденных СРО в соответствии с законодательством Российской Федерации <sup>6</sup> , и текстов документов, разработанных и утвержденных СРО в соответствии с законодательством Российской Федерации <sup>6</sup> |
|                    | Направление в орган надзора за СРО сведений о запланированных и проведенных СРО проверках деятельности членов СРО и о результатах этих проверок   |
| Необходимые умения | Применять требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО к порядку направления в орган надзора за СРО или национальное объединение СРО сведений и документов  |
|                    | Анализировать актуальность и комплектность сведений и документов, направляемых в орган надзора за СРО или национальное объединение СРО  |
|                    | Формировать уведомление об изменении сведений и документов для направления в орган надзора за СРО или национальное объединение СРО  |
|                    | Пользоваться программными и техническими средствами для формирования уведомления об изменении сведений на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписываемого СРО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи                           |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок направления в орган надзора за СРО или национальное объединение СРО сведений и документов  |
|                    | Стандарты и внутренние документы СРО, регулирующие порядок направления в орган надзора за СРО или национальное объединение СРО сведений и документов  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Информационные технологии и системы в области автоматизации документооборота и делопроизводства   |
|                       | Правила применения программных и технических средств для формирования и направления сведений и документов в орган надзора за СРО или национальное объединение СРО |
|                       | Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи   |
|                       | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО   |
|                       | Требования охраны труда   |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации   |
| Другие характеристики | -   |

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

|              |   |     |   |                      |   |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Контроль осуществления членами СРО предпринимательской деятельности: соблюдения членами требований стандартов и внутренних документов СРО, требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, конкурентных способов заключения договоров | Код | С | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|

Происхождение обобщенной трудовой функции

|          |   |                           |               |   |
|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |               |   |
|          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист отдела контроля<br>Специалист контрольного органа |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование – бакалавриат или<br>Высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | -   |
| Особые условия допуска к работе        | -   |
| Другие характеристики                  | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области саморегулирования, осуществляемое не реже одного раза в пять лет                                   |

## Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код        | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ                    | 2421       | Аналитики систем управления и организации                            |
| ЕКС                    | -          | Специалист по направлению  |
| ОКПДТР                 | 26541      | Специалист   |
| ОКСО                   | 2.07.00.00 | Архитектура  |
|                        | 2.08.00.00 | Техника и технологии строительства                                   |
|                        | 2.21.00.00 | Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия       |
|                        | 5.38.00.00 | Экономика и управление   |
|                        | 5.40.00.00 | Юриспруденция  |

## 3.3.1. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Проверка индивидуального предпринимателя или юридического лица при приеме в члены СРО на соответствие требованиям, установленным СРО к своим членам | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |               |   |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Подготовка и направление в национальное объединение СРО и (или) в органы государственной власти или в органы местного самоуправления запроса информации, необходимой СРО для принятия решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО        |
|                   | Подготовка и направление в СРО, членом которой индивидуальный предприниматель или юридическое лицо являлись ранее, запроса документов и (или) информации, касающихся деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, включая акты проверок его деятельности |
|                   | Проведение проверки индивидуального предпринимателя или юридического лица на соответствие требованиям внутренних документов СРО, установленным к своим членам   |
|                   | Проведение проверки комплектности документов, представленных индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом для вступления в СРО   |
|                   | Проведение проверки отсутствия у индивидуального предпринимателя или юридического лица членства в СРО аналогичного вида   |
|                   | Документирование результатов проверки   |
|                   | Передача материалов проверки в постоянно действующий коллегиальный орган управления СРО для принятия решения о приеме в члены СРО или об отказе в приеме  |
|                   | Подготовка и направление индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу уведомления о принятом решении о приеме в члены СРО или об отказе в приеме с приложением копии такого решения  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Необходимые умения | Определять перечень необходимой информации для принятия решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО  |
|                    | Анализировать документы индивидуального предпринимателя или юридического лица на соответствие требованиям, установленным во внутренних документах СРО к своим членам  |
|                    | Применять требование внутренних документов СРО к порядку формирования запроса в национальное объединение СРО и (или) в органы государственной власти или органы местного самоуправления на предоставление необходимой информации для принятия решения о включении индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО |
|                    | Определять необходимость в формировании запроса в СРО, членом которой индивидуальный предприниматель или юридическое лицо являлись ранее, на предоставление документов и (или) информации, касающихся деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, включая акты проверок его деятельности                    |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО к порядку передачи материалов проверки в постоянно действующий коллегиальный орган управления СРО для принятия решения о приеме в члены СРО или об отказе в приеме   |
|                    | Применять требования к порядку информирования индивидуального предпринимателя или юридического лица о принятом решении о приеме в члены СРО   |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО к документированию результатов проверки при приеме в члены СРО   |
|                    | Пользоваться программными и техническими средствами для проверки индивидуального предпринимателя или юридического лица при приеме в члены СРО   |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования, регламентирующие членство в СРО  |
|                    | Стандарты и внутренние документы СРО, устанавливающие требования к вопросу членства в СРО   |
|                    | Требования внутренних документов СРО к порядку и правилам приема индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО  |
|                    | Порядок формирования запроса в национальное объединение СРО и (или) в органы государственной власти или органы местного самоуправления на предоставление необходимой информации для принятия решения о включении индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО  |
|                    | Порядок формирования запроса в СРО, членом которой индивидуальный предприниматель или юридическое лицо являлись ранее, на предоставление документов и (или) информации, касающихся деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, включая акты проверок его деятельности                                       |
|                    | Требования внутренних документов СРО к порядку передачи материалов проверки в постоянно действующий коллегиальный орган управления СРО для принятия решения о приеме в члены СРО или об отказе в приеме   |
|                    | Основания для принятия решения о приеме, об отказе в приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО   |



|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Требования внутренних документов СРО к порядку информирования индивидуального предпринимателя или юридического лица о принятом решении о приеме в члены СРО                                  |
|                       | Основания для принятия решения и порядок вступления в силу решения постоянно действующего коллегиального органа управления о приеме индивидуального предпринимателя, юридического лица в СРО |
|                       | Правила применения программных и технических средств для проверки индивидуального предпринимателя или юридического лица при приеме в члены СРО   |
|                       | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО  |
|                       | Требования охраны труда  |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации                              |
| Другие характеристики | -  |

### 3.3.2. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация и проведение плановых и внеплановых проверок деятельности членов СРО | Код | С/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |               |   |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Формирование ежегодного плана проверок членов СРО  |
|                   | Инициирование внеплановых проверок по основаниям, установленным внутренними документами СРО  |
|                   | Определение предмета внеплановой проверки (фактов, подлежащих исследованию) по обстоятельствам, являющимся ее основанием   |
|                   | Подготовка и направление проверяемому члену СРО уведомления (решения) о предстоящей плановой или внеплановой проверке  |
|                   | Подготовка и направление проверяемому члену СРО запроса информации, необходимой для проведения проверки члена СРО  |
|                   | Проведение проверки соблюдения членами СРО требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами СРО требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по инженерным изысканиям, подготовке проектной документации, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных соответствующим национальным объединением СРО |
|                   | Проведение проверки соблюдения членами СРО стандартов и правил СРО, условий членства в СРО, требований квалификационных стандартов СРО и иных внутренних документов СРО  |
|                   | Проведение проверки исполнения членами СРО обязательств по договорам подряда на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, договорам строительного подряда, договорам подряда на  |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров</p> <p>Расчет значений показателей с целью применения рискориентированного подхода при организации контроля, если деятельность члена СРО связана с выполнением инженерных изысканий, подготовкой проектной документации, со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом особо опасных, технически сложных и уникальных объектов</p> <p>Подготовка акта проверки</p> <p>Передача материалов проверки в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия при выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена СРО</p> <p>Направление сведений о проведенной проверке члена СРО и о результате этой проверки в реестр членов СРО в составе единого реестра членов СРО и их обязательств</p> <p>Формирование сведений о запланированных и проведенных проверках деятельности членов СРО и о результатах этих проверок для направления в орган государственного надзора за деятельностью СРО</p>  |
| Необходимые умения | <p>Определять вид проверки (документарная, выездная) и сроки ее проведения</p> <p>Определять интенсивность (форму, продолжительность, периодичность) проведения проверок членов СРО на основе рискориентированного подхода</p> <p>Анализировать деятельность членов СРО и определять категорию риска с учетом тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения членом СРО требований стандартов и правил СРО, условий членства в СРО, а также с учетом оценки вероятности несоблюдения членом СРО требований стандартов и правил СРО, условий членства в СРО</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО к порядку направления проверяемому члену уведомления (решения) о предстоящей плановой проверке</p> <p>Определять необходимость проведения внеплановых проверок по основаниям, установленным внутренними документами СРО</p> <p>Анализировать факты, подлежащие исследованию при внеплановой проверке</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки соблюдения членами СРО требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами СРО требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по инженерным изысканиям, подготовке проектной документации, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных национальным объединением СРО</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки соблюдения членами СРО требований квалификационных стандартов СРО и внутренних документов СРО</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки исполнения членами СРО обязательств по договорам подряда на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров</p> |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>Применять методику расчета значений показателей с целью применения рискориентированного подхода при организации контроля, если деятельность члена СРО связана с выполнением инженерных изысканий, подготовкой проектной документации, со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом особо опасных, технически сложных и уникальных объектов</p> <p>Анализировать документы и информацию по результатам проверки члена СРО на предмет отсутствия или наличия нарушений</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО при формировании акта плановой проверки</p> <p>Применять требования к порядку передачи материалов плановой проверки в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия в случае выявления нарушений в деятельности проверяемого члена СРО</p> <p>Применять порядок направления сведений о проведенной проверке члена СРО и о результате этой проверки в реестр членов СРО в составе единого реестра членов СРО и их обязательств</p> <p>Применять требования к порядку формирования сведений о запланированных и проведенных в СРО проверках деятельности членов СРО и о результатах этих проверок для передачи в орган государственного надзора за деятельностью СРО</p>  |
| Необходимые знания | <p>Формы и сроки проведения плановых и внеплановых проверок, периодичность плановых проверок членов СРО</p> <p>Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности</p> <p>Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО</p> <p>Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования</p> <p>Стандарты и внутренние документы СРО</p> <p>Правила формирования ежегодного плана проверки деятельности членов СРО</p> <p>Требования внутренних документов СРО к периодичности проведения плановых проверок</p> <p>Категории риска, критерии отнесения деятельности членов СРО к определенной категории риска, установленные СРО в соответствии с ее внутренними документами</p> <p>Требования к категориям риска, критериям отнесения деятельности членов СРО к определенной категории риска, установленные федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по правовому регулированию предпринимательской деятельности, или Центральным банком Российской Федерации</p> <p>Требования внутренних документов СРО к порядку направления проверяемому члену уведомления (решения) о предстоящей проверке</p> <p>Требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки соблюдения членами СРО требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами СРО требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по инженерным изысканиям, подготовке проектной документации, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных национальным объединением СРО</p> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки соблюдения членами СРО требований квалификационных стандартов СРО и внутренних документов СРО  |
|                       | Требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки исполнения членами СРО обязательств по договорам подряда на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров   |
|                       | Методика и порядок расчета значений показателей с целью применения рискориентированного подхода при организации контроля, если деятельность члена СРО связана с выполнением инженерных изысканий, подготовкой проектной документации, со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом особо опасных, технически сложных и уникальных объектов |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок   |
|                       | Порядок предоставления членами СРО документов и информации для проведения проверки  |
|                       | Требования внутренних документов СРО к порядку формирования и оформлению акта проверки  |
|                       | Порядок передачи материалов плановой проверки в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия в случае выявления нарушений в деятельности проверяемого члена СРО  |
|                       | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО   |
|                       | Требования к обеспечению СРО доступа к документам и информации, подлежащим обязательному размещению на официальных сайтах СРО   |
|                       | Требования охраны труда   |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации   |
| Другие характеристики | -   |

### 3.3.3. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Проведение проверки соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам подряда на выполнение инженерных изысканий, на подготовку проектной документации, по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого таким членом СРО был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств | Код | С/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

Происхождение трудовой функции

|          |   |                           |               |   |
|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Оригинал | X | Займствовано из оригинала |               |   |
|          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Трудовые действия  | Расчет фактического совокупного размера обязательств члена СРО по договорам подряда на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным таким членом с использованием конкурентных способов заключения договоров  |
|                    | Проверка соответствия фактического совокупного размера обязательств члена СРО предельному размеру обязательств, исходя из которого таким членом СРО был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств СРО   |
|                    | Получение информации об обязательствах члена СРО из единой информационной системы, содержащей реестр контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд  |
|                    | Формирование и направление запроса члену СРО о предоставлении для проведения проверки необходимой информации и материалов   |
|                    | Документирование результатов проверки   |
|                    | Формирование и направление члену СРО предупреждения о превышении уровня ответственности члена СРО по обязательствам и требования о необходимости увеличения им размера вноса, внесенного в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств СРО   |
|                    | Оформление материалов проверки для передачи в орган по рассмотрению дел о применении в отношении члена СРО мер дисциплинарного воздействия  |
| Необходимые умения | Направление результата расчета фактического совокупного размера обязательств члена СРО для внесения в единый реестр членов СРО и их обязательств  |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам подряда на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого таким членом СРО был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств |
|                    | Получать информацию об обязательствах члена СРО из единой информационной системы, содержащей реестр контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд   |
|                    | Определять обязательства члена СРО по договорам подряда на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, подлежащие включению в расчет совокупного размера обязательств   |
|                    | Определять обязательства члена СРО, не подлежащие включению в расчет совокупного размера обязательств (признанные сторонами по договорам  |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, исполненными на основании акта приемки результатов работ)</p> <p>Определять необходимость в предоставлении членами СРО дополнительной информации и документов для проведения проверки</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО к документированию результатов проверки</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО к оформлению результатов проверки для передачи в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия при выявлении нарушений</p>   |
| Необходимые знания | <p>Информационные технологии и системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</p> <p>Формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ</p> <p>Отличительные признаки договоров подряда на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, договоров строительного подряда, договоров подряда на осуществление сноса, заключенных с использованием конкурентных способов заключения договоров</p> <p>Стандарты и внутренние документы СРО, регламентирующие проведение проверки членов СРО и ведение реестра членов СРО в составе единого реестра членов СРО и их обязательств</p> <p>Порядок и сроки проведения проверки соответствия фактического совокупного размера обязательств члена СРО</p> <p>Порядок уведомления членом СРО о фактическом совокупном размере обязательств по договорам подряда на выполнение инженерных изысканий, договорам подряда на подготовку проектной документации, договорам строительного подряда, заключенным таким лицом в течение отчетного года с использованием конкурентных способов заключения договоров</p> <p>Порядок предоставления членами СРО дополнительной информации для проверки соответствия фактического совокупного размера обязательств члена СРО</p> <p>Требования внутренних документов СРО к подготовке и оформлению результатов проверки соответствия фактического совокупного размера обязательств члена СРО</p> <p>Требования внутренних документов СРО к оформлению предупреждения члену СРО о превышении уровня ответственности по обязательствам и требования о необходимости увеличения им размера взноса, внесенного в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств СРО</p> <p>Порядок оформления материалов проверки для передачи в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия при выявлении нарушений</p> <p>Порядок передачи результатов расчета совокупного размера обязательств члена СРО для внесения сведений в единый реестр членов СРО и их обязательств</p> <p>Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации</p> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Другие характеристики | - |
|-----------------------|---|

### 3.3.4. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Проведение проверки по жалобе на действия члена СРО | Код | С/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                        |               |   |
|--------------------------------|----------|---|------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                        | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Инициирование внеплановой проверки на основании жалобы на нарушение членом СРО требований стандартов и правил СРО  |
|                    | Определение предмета проверки в соответствии с фактами, указанными в жалобе  |
|                    | Определение вида проверки (документарная, выездная)  |
|                    | Подготовка и направление проверяемому члену СРО уведомления (решения) о предстоящей внеплановой проверке   |
|                    | Подготовка и направление проверяемому члену СРО запроса информации, необходимой для проведения проверки  |
|                    | Проведение проверки в соответствии с фактами, указанными в жалобе  |
|                    | Подготовка и направление лицу, направившему жалобу, уведомления о рассмотрении жалобы на заседании соответствующего органа СРО   |
|                    | Подготовка акта проверки   |
|                    | Передача материалов проверки в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия при выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена СРО |
|                    | Подготовка и направление решения по жалобе (ответа по жалобе, если принятие решения не требуется) лицу, направившему жалобу  |
| Необходимые умения | Оценивать текст жалобы на предмет соответствия предмету саморегулирования  |
|                    | Анализировать факты, указанные в жалобе, на нарушение членом СРО требований стандартов и правил СРО  |
|                    | Определять необходимость проведения внеплановой проверки на основании жалобы на нарушение членом СРО требований стандартов и правил СРО  |
|                    | Определять предмет проверки на основании внутренних документов и стандартов СРО в соответствии с фактами, указанными в жалобе  |
|                    | Определять вид проверки (документарная, выездная) и сроки ее проведения  |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО к порядку направления проверяемому члену СРО уведомления (решения) о предстоящей проверке   |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО к порядку проведения внеплановой проверки члена СРО   |
|                    | Анализировать документы и информацию по результатам проверки члена СРО на предмет отсутствия или наличия нарушений   |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО при формировании акта внеплановой проверки  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>Применять требования к порядку передачи материалов внеплановой проверки в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия в случае выявления нарушений в деятельности проверяемого члена СРО</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО к порядку направления лицу, направившему жалобу, уведомления о рассмотрении жалобы на заседании соответствующего органа СРО и решения по жалобе (ответа по жалобе, если принятие решения не требуется)</p>  |
| Необходимые знания    | <p>Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности</p> <p>Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО</p> <p>Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования</p> <p>Требования внутренних документов СРО, устанавливающих процедуру рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов СРО</p> <p>Стандарты и внутренние документы СРО</p> <p>Требования внутренних документов СРО к порядку направления проверяемому члену уведомления (решения) о предстоящей плановой проверке</p> <p>Формы, сроки и основания для проведения внеплановых проверок</p> <p>Порядок предоставления членами СРО документов и информации для проведения внеплановой проверки</p> <p>Требования внутренних документов СРО к порядку формирования и оформлению акта внеплановой проверки</p> <p>Порядок передачи материалов внеплановой проверки в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия в случае выявления нарушений в деятельности проверяемого члена СРО</p> <p>Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации</p> |
| Другие характеристики | -   |

### 3.3.5. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | <p>Обеспечение применения мер дисциплинарного воздействия в отношении члена СРО, допустившего нарушение требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, требований технических регламентов, обязательных требований стандартов на процессы выполнения работ по инженерным изысканиям, подготовке проектной документации, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных соответствующим национальным объединением СРО, стандартов СРО и внутренних документов СРО</p> | Код | С/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|



Происхождение трудовой функции

|          |   |                        |               |   |
|----------|---|------------------------|---------------|---|
| Оригинал | X | Займовано из оригинала |               |   |
|          |   |                        | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Сбор и систематизация поступивших материалов проверок деятельности членов СРО для рассмотрения дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО   |
|                    | Подготовка и оформление решений о возбуждении дисциплинарного производства на основании материалов проверок, содержащих сведения о нарушениях требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, требований технических регламентов, обязательных требований стандартов на процессы выполнения работ, утвержденных национальным объединением СРО, стандартов СРО и внутренних документов СРО |
|                    | Подготовка и оформление решений о возбуждении дисциплинарного производства на основании материалов внеплановых проверок по фактам рассмотрения жалоб на действия членов СРО в случае, если внеплановой проверкой выявлены нарушения  |
|                    | Направление решения (уведомления) лицу, направившему жалобу (в случае поступления такой жалобы), а также члену СРО, в отношении которого рассматривается дело о применении мер дисциплинарного воздействия, о возбуждении дисциплинарного производства и назначении заседания  |
|                    | Формирование и направление запроса лицу, направившему жалобу (в случае поступления такой жалобы), а также члену СРО, в отношении которого рассматривается дело о применении мер дисциплинарного воздействия, о предоставлении документов (материалов), необходимых для рассмотрения дела   |
|                    | Приглашение экспертов, свидетелей для принятия участия в заседании органа по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО  |
|                    | Подготовка решения о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении члена СРО  |
|                    | Направление сведений о фактах применения к члену СРО дисциплинарных взысканий в реестр членов СРО в составе единого реестра членов СРО и их обязательств   |
|                    | Направление копии решения о применении мер дисциплинарного воздействия лицу, направившему жалобу (в случае наличия жалобы), и члену СРО в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов)   |
|                    | Представление информации (разъяснений) по вопросам обоснованности принятого решения и его соответствия законодательству Российской Федерации и документам СРО  |
| Необходимые умения | Проверять комплектность имеющихся материалов для рассмотрения дисциплинарного дела и необходимость получения дополнительных материалов от участников дисциплинарного производства  |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО при подготовке и оформлении решения о возбуждении дисциплинарного производства на основании материалов проверок, содержащих сведения о нарушениях   |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, требований технических регламентов, обязательных требований стандартов на процессы выполнения работ, утвержденных национальным объединением СРО, стандартов СРО и внутренних документов СРО  |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО при подготовке и оформлении решения о возбуждении дисциплинарного производства на основании материалов внеплановых проверок по фактам рассмотрения жалоб на действия членов СРО в случае, если внеплановой проверкой выявлены нарушения  |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО при направлении решения (уведомления) лицу, направившему жалобу (в случае поступления такой жалобы), а также члену СРО, в отношении которого рассматривается дело о применении мер дисциплинарного воздействия, о возбуждении дисциплинарного производства и назначении заседания            |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО при формировании и направлении запроса лицу, направившему жалобу (в случае поступления такой жалобы), а также члену СРО, в отношении которого рассматривается дело о применении мер дисциплинарного воздействия, о предоставлении документов (материалов), необходимых для рассмотрения дела |
|                    | Определять необходимость привлечения и состав необходимых экспертов, свидетелей для принятия участия в заседаниях дисциплинарного комитета по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО  |
|                    | Анализировать информацию и данные, необходимые для проведения дисциплинарного производства, от лиц, направивших жалобы, а также членов СРО, в отношении которых рассматриваются дела о применении мер дисциплинарного воздействия, об участии в заседании   |
|                    | Устанавливать необходимые обстоятельства по делу о дисциплинарном нарушении   |
|                    | Анализировать обстоятельства по делу в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая требования стандартов на процессы выполнения работ национальных объединений СРО   |
|                    | Выбирать меры дисциплинарного воздействия в отношении члена СРО   |
|                    | Анализировать обоснованность принятого решения и его соответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам СРО   |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО при подготовке и оформлении протокола заседания органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия   |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО при направлении сведений о фактах применения к члену СРО дисциплинарных взысканий в реестр членов СРО в составе единого реестра членов СРО и их обязательств   |
|                    | Применять требования внутренних документов СРО при направлении копии решения о применении мер дисциплинарного воздействия лицу, направившему жалобу (в случае наличия жалобы), и члену СРО в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов)                                       |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности  |

|   |
|---|
| Стандарты и внутренние документы СРО  |
| Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования   |
| Принципы дисциплинарного производства   |
| Порядок сбора и систематизация поступивших материалов проверок деятельности членов СРО для рассмотрения дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО   |
| Порядок подготовки решений о возбуждении дисциплинарного производства на основании материалов проверок, содержащих сведения о нарушениях требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, требований технических регламентов, обязательных требований стандартов на процессы выполнения работ, утвержденных соответствующим национальным объединением СРО, стандартов СРО и внутренних документов СРО |
| Порядок подготовки решений о возбуждении дисциплинарного производства на основании материалов внеплановых проверок по фактам рассмотрения жалоб на действия членов СРО в случае, если внеплановой проверкой выявлены нарушения  |
| Порядок направления решения (уведомления) лицу, направившему жалобу (в случае поступления такой жалобы), а также члену СРО, в отношении которого рассматривается дело о применении мер дисциплинарного воздействия, о возбуждении дисциплинарного производства и назначении заседания   |
| Порядок формирования и направления запроса лицу, направившему жалобу (в случае поступления такой жалобы), а также члену СРО, в отношении которого рассматривается дело о применении мер дисциплинарного воздействия, о предоставлении документов (материалов), необходимых для рассмотрения дела  |
| Порядок приглашения экспертов, свидетелей для принятия участия в заседании дисциплинарного комитета по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО   |
| Виды мер дисциплинарного воздействия и порядок их применения  |
| Права и обязанности участников дисциплинарного производства   |
| Порядок рассмотрения дисциплинарного дела   |
| Перечень обстоятельств, подлежащих выяснению, с целью установления меры дисциплинарного воздействия в отношении члена СРО   |
| Порядок и правила освобождения от применения мер дисциплинарного воздействия  |
| Порядок направления копии решения о применении мер дисциплинарного воздействия лицу, направившему жалобу (в случае наличия жалобы), и члену СРО в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов)  |
| Порядок исполнения решения о применении меры дисциплинарного воздействия  |
| Порядок и правила оформления протокола заседания органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия   |
| Порядок обжалования решения органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия  |
| Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО   |
| Требования охраны труда   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | -   |

### 3.3.6. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Обеспечение функционирования специализированных органов СРО | Код | С/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |               |   |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заемствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Организация проведения заседаний органа, осуществляющего контроль соблюдения членами СРО требований стандартов и правил СРО, органа по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО, иного специализированного органа СРО в случае его создания решениями постоянно действующего коллегиального органа управления СРО (далее – специализированный орган СРО) |
|                    | Подготовка проектов положений о специализированных органах СРО   |
|                    | Планирование заседания специализированного органа СРО  |
|                    | Формирование проекта повестки дня заседания специализированного органа СРО   |
|                    | Оповещение о дне, времени и месте заседания специализированного органа, форме проведения заседания и проекте повестки дня заседания  |
|                    | Получение подтверждения участия в заседании специализированного органа членов специализированного органа СРО и лиц, приглашенных на заседание специализированного органа СРО   |
|                    | Определение необходимого перечня материалов и документов для проведения заседания специализированного органа СРО по проекту повестки дня заседания   |
|                    | Формирование материалов и документов для работы членов специализированного органа на заседании специализированного органа СРО  |
|                    | Подготовка материально-технического оснащения, атрибутов для применения их в заседании специализированного органа СРО  |
|                    | Протокольное сопровождение заседания специализированного органа СРО  |
|                    | Подготовка и оформление протокола заседания специализированного органа СРО, выписка из протокола заседания специализированного органа  |
|                    | Направление протокола, выписка из протокола участникам заседания специализированного органа СРО  |
|                    | Архивирование протоколов заседания специализированного органа СРО  |
| Необходимые умения | Разрабатывать формы документационного обеспечения протокольного мероприятия  |
|                    | Составлять и редактировать служебные документы и письма  |
|                    | Составлять приглашения на заседание специализированного органа СРО   |
|                    | Вести базу данных приглашенных на заседание специализированного органа СРО   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Использовать средства коммуникационной оргтехники для своевременного получения и передачи информации   |
|                       | Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства |
|                       | Вести деловые переговоры и деловую переписку в пределах компетенции  |
|                       | Составлять отчетные документы о заседании специализированного органа СРО   |
| Необходимые знания    | Стандарты и внутренние документы СРО   |
|                       | Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования  |
|                       | Положения о специализированных органах СРО   |
|                       | Структура СРО  |
|                       | Символика и значимые атрибуты, используемые в деятельности СРО   |
|                       | Виды документов СРО и их назначение  |
|                       | Структура и принципы организации делопроизводства, в том числе электронного делопроизводства   |
|                       | Правила делового и речевого этикета  |
|                       | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО  |
|                       | Требования охраны труда  |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации    |
| Другие характеристики | -  |

### 3.4. Обобщенная трудовая функция

|              |   |     |   |                      |   |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Анализ деятельности члена СРО на основании информации, представляемой им в СРО в форме отчета | Код | D | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|

|   |          |   |                           |               |   |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала |               |   |
|   |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |   |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист аналитического отдела<br>Специалист-аналитик |
|--|---|

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат или<br>Высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
|-------------------------------------|---|

|  |   |
|--|---|
| Требования к опыту практической работы | - |
|--|---|

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Особые условия допуска к работе | -   |
| Другие характеристики           | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области саморегулирования, осуществляемое не реже одного раза в пять лет |

## Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код        | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ                    | 2421       | Аналитики систем управления и организации                            |
| ЕКС                    | -          | Специалист   |
| ОКПДТР                 | 26541      | Специалист   |
| ОКСО                   | 2.07.00.00 | Архитектура  |
|                        | 2.08.00.00 | Техника и технологии строительства                                   |
|                        | 2.21.00.00 | Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия       |
|                        | 5.38.00.00 | Экономика и управление   |
|                        | 5.40.00.00 | Юриспруденция  |

## 3.4.1. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Сбор и обработка информации, представляемой членом СРО в форме отчета | Код | D/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |               |   |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Получение отчета члена СРО, в том числе с использованием средства коммуникационной оргтехники  |
|                    | Проверка отчета члена СРО на соответствие его содержания требованиям, установленным СРО для информации, представляемой в форме отчетов   |
|                    | Сопоставление информации о деятельности члена СРО, представленной в отчете, с документами и сведениями о деятельности члена СРО, полученными при проведении контроля за деятельностью члена СРО  |
|                    | Определение мероприятий и процедур саморегулирования по устранению несоответствий, выявленных по результатам сопоставления информации о деятельности члена СРО, представленной в отчете, с иными документами и сведениями о деятельности члена СРО |
|                    | Формирование перечня членов СРО, не представивших отчет, для применения в отношении них мер дисциплинарного воздействия  |
| Необходимые умения | Осуществлять первичный контроль получаемых документов на их соответствие установленной форме   |
|                    | Интерпретировать сведения и данные в отчете члена СРО  |
|                    | Отслеживать уровень непредоставления отчетности  |
|                    | Сравнивать информацию о члене СРО, представленной в отчете, с иными документами и сведениями о члене СРО   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Применять требования внутренних документов СРО к порядку получения и использования отчета члена СРО  |
|                       | Определять необходимость проведения внеплановой проверки деятельности члена СРО, применения мер дисциплинарного воздействия на основании информации, полученной в форме отчета члена СРО |
|                       | Анализировать задачи изучения отчета о деятельности члена СРО, предлагать показатели для включения в отчет   |
| Необходимые знания    | Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования  |
|                       | Стандарты и внутренние документы СРО   |
|                       | Требования внутренних документов СРО, регулирующих представление членами СРО информации в форме отчетов  |
|                       | Основы математической статистики, основы подсчета сводных данных   |
|                       | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО  |
|                       | Требования охраны труда  |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации                          |
|                       | -  |
| Другие характеристики |  |

### 3.4.2. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Формирование сводного анализа деятельности членов СРО | Код | D/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |               |   |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Трудовые действия  | Формирование входных и выходных массивов информации отчетов членов СРО  |
|                    | Расчет сводных показателей отчетов членов СРО   |
|                    | Формирование выборочной совокупности сведений и данных по отчетам членов СРО, сгруппированных в соответствии с заданными признаками |
|                    | Составление и оформление сводного анализа деятельности членов СРО   |
|                    | Осуществление логического и арифметического контроля сводного анализа   |
|                    | Подготовка аналитических материалов по результатам сводного анализа деятельности членов СРО   |
|                    | Архивирование и обеспечение хранения сводного анализа деятельности членов СРО   |
| Необходимые умения | Интерпретировать сведения и данные в отчете члена СРО   |
|                    | Подбирать исходные данные для осуществления сводного анализа деятельности членов СРО  |
|                    | Готовить аналитические материалы  |
|                    | Осуществлять сводку показателей в соответствии с утвержденными методиками   |
|                    | Анализировать задачи изучения сводного анализа деятельности члена СРО, предлагать показатели для включения в отчет                  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Применять методы выборки, группировки полученных данных   |
|                       | Составлять и оформлять сводный анализ на основании полученных отчетов членов СРО  |
|                       | Контролировать качество и согласованность полученных результатов  |
| Необходимые знания    | Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования   |
|                       | Стандарты и внутренние документы СРО  |
|                       | Требования внутренних документов СРО, регулирующих представление членами СРО информации в форме отчетов   |
|                       | Основы математической статистики, основы подсчета сводных данных  |
|                       | Основы информатики, методы построения баз данных и работы с ними  |
|                       | Порядок формирования и оформления сводного анализа деятельности членов СРО  |
|                       | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО   |
|                       | Требования охраны труда   |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | -   |

### 3.5. Обобщенная трудовая функция

|              |                                       |     |   |                      |   |
|--------------|---------------------------------------|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Правовое обеспечение деятельности СРО | Код | Е | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|---------------------------------------|-----|---|----------------------|---|

|   |          |   |                           |               |   |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала |               |   |
|   |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Юрист<br>Юрисконсульт<br>Старший юрист<br>Главный юрист<br>Руководитель юридического отдела<br>Директор юридического департамента<br>Начальник правового управления<br>Заместитель директора по юридическим вопросам |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование – бакалавриат  |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет в области юриспруденции   |
| Особые условия допуска к работе        | -   |
| Другие характеристики                  | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области саморегулирования и юриспруденции, осуществляемое не реже одного раза в пять лет |



## Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код        | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ                    | 2611       | Юристы   |
| ЕКС                    | -          | Юрисконсульт   |
| ОКПДТР                 | 21047      | Главный юрист  |
|                        | 27931      | Юрисконсульт   |
| ОКСО                   | 5.40.00.00 | Юриспруденция  |

## 3.5.1. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Правовое сопровождение приобретения статуса СРО | Код | E/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |               |   |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Подготовка проектов учредительных документов для создания некоммерческой организации в форме ассоциации  |
|                    | Направление документов в уполномоченный государственный орган или его территориальный орган для получения государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческой организации в форме ассоциации |
|                    | Документирование структуры органов управления ассоциации   |
|                    | Разработка проектов внутренних документов ассоциации   |
|                    | Документирование приема в члены ассоциации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, соответствующих требованиям внутренних документов ассоциации   |
|                    | Составление документов, подтверждающих формирование компенсационного фонда возмещения вреда  |
|                    | Оформление решения общего собрания членов СРО о получении статуса СРО соответствующего вида  |
|                    | Формирование заявления и его направление в национальное объединение СРО соответствующего вида о внесении сведений о некоммерческой организации в государственный реестр СРО  |
|                    | Размещение информации о деятельности некоммерческой организации на информационном портале уполномоченного государственного органа  |
|                    | Регистрация некоммерческой организации в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных  |
| Необходимые умения | Применять требования к порядку оформления документации, необходимой для регистрации некоммерческой организации в форме ассоциации  |
|                    | Применять требования к порядку разработки и оформлению проектов внутренних документов ассоциации   |
|                    | Применять требования к порядку документирования формирования компенсационного фонда возмещения вреда   |
|                    | Применять требования к оформлению решения общего собрания некоммерческой организации о получении статуса СРО соответствующего вида   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Применять требования к порядку размещения информации о деятельности некоммерческой организации на информационном портале уполномоченного государственного органа                             |
|                       | Применять требования к порядку регистрации некоммерческой организации в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных   |
|                       | Применять требования к оформлению и направлению заявления в национальное объединение СРО соответствующего вида о внесении сведений о некоммерческой организации в государственный реестр СРО |
| Необходимые знания    | Процедура регистрации некоммерческой организации   |
|                       | Порядок оформления документации, необходимой для регистрации некоммерческой организации в форме ассоциации   |
|                       | Порядок разработки и виды внутренних документов ассоциации   |
|                       | Порядок принятия в члены ассоциации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  |
|                       | Требования к кандидатам на вступление в члены ассоциации   |
|                       | Порядок формирования компенсационного фонда возмещения вреда   |
|                       | Требования к оформлению решения общего собрания о получении статуса СРО соответствующего вида  |
|                       | Требования к оформлению и направлению заявления в национальное объединение соответствующего вида о внесении сведений о некоммерческой организации в государственный реестр СРО               |
|                       | Порядок размещения информации о деятельности некоммерческой организации на информационном портале уполномоченного государственного органа  |
|                       | Требования охраны труда  |
| Другие характеристики | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов ассоциации в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации                       |
|                       | -  |

### 3.5.2. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Разработка и правовая экспертиза проектов условий членства, стандартов и внутренних документов СРО | Код | E/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |               |   |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Разработка проектов условий членства в СРО  |
|                   | Разработка проектов внутренних документов СРО   |
|                   | Разработка проектов стандартов СРО  |
|                   | Разработка проектов документов СРО о страховании риска гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, об условиях такого страхования |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>Разработка проектов документов СРО о страховании риска ответственности за нарушение членами СРО условий договора подряда на выполнение инженерных изысканий, на подготовку проектной документации, договора строительного подряда, договора подряда на осуществление сноса, а также условий такого страхования</p> <p>Разработка предложений по изменениям условий членства, стандартов и внутренних документов СРО</p> <p>Подготовка предложений о необходимости признания внутренних документов и стандартов СРО утратившими силу</p> <p>Подготовка предложений о необходимости актуализации или внесения изменений в условия членства, внутренние документы и стандарты СРО</p> <p>Подготовка проектов учредительных документов СРО и изменений в них</p> <p>Подготовка заключений с обоснованием необходимости внесения исправлений в представленные на правовую экспертизу проекты стандартов и внутренних документов СРО</p>   |
| Необходимые умения | <p>Определять перечень внутренних документов и стандартов СРО, подлежащих разработке</p> <p>Применять требования нормативных правовых актов и документов системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности, саморегулирования при разработке проектов условий членства, стандартов, внутренних документов и учредительных документов СРО</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО к порядку подготовки и оформлению проектов условий членства, внутренних документов и стандартов СРО</p> <p>Оценивать текст условий членства, стандартов и внутренних документов на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации и отсутствия коллизий</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО к подготовке заключений по результатам экспертизы проектов стандартов и внутренних документов СРО</p> <p>Определять необходимость внесения изменений и содержание изменений в условия членства, стандарты и внутренние документы СРО</p> <p>Определять необходимость признания внутренних документов и стандартов СРО утратившими силу</p> |
| Необходимые знания | <p>Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности</p> <p>Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО</p> <p>Нормы и требования гражданского права в области реализуемой профессиональной деятельности</p> <p>Нормы законодательства Российской Федерации о страховании в градостроительной деятельности</p> <p>Юридические нормы осуществления предпринимательской деятельности членами СРО</p> <p>Стандарты и внутренние документы СРО</p> <p>Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования</p> <p>Порядок разработки и требования к разработке проектов условий членства, внутренних документов СРО</p> <p>Порядок разработки и требования к разработке проектов стандартов СРО</p>   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Порядок и правила внесения изменений в условия членства, стандарты и внутренние документы СРО   |
|                       | Порядок и правила подготовки предложений о необходимости признания внутренних документов и стандартов СРО утратившими силу                                      |
|                       | Порядок разработки и требования к разработке проектов учредительных документов СРО и изменений в них  |
|                       | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО   |
|                       | Требования охраны труда   |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | -   |

### 3.5.3. Трудовая функция

|                                |  |     |                           |                                   |   |
|--------------------------------|--|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Юридическое сопровождение деятельности СРО | Код | Е/03.6                    | Уровень (подуровень) квалификации | 6   |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал                                   | X   | Заимствовано из оригинала |                                   |   |
|                                |  |     |                           | Код оригинала                     | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Подготовка проектов и правовая экспертиза протоколов (решений, приказов) органов СРО   |
|                    | Подготовка проектов и правовая экспертиза отчетов органов управления СРО   |
|                    | Оперативное консультирование органов СРО при проведении общих собраний, заседаний  |
|                    | Анализ законодательства Российской Федерации и судебной практики, изменений законодательства Российской Федерации по вопросам саморегулирования градостроительной деятельности   |
|                    | Подготовка правовой позиции в рамках решения поставленной задачи   |
|                    | Правовая экспертиза условий размещения средств компенсационного фонда возмещения вреда и компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств СРО на специальных банковских счетах, открытых в российских кредитных организациях |
|                    | Правовая экспертиза условий договора банковского вклада (депозита) средств компенсационного фонда возмещения вреда   |
|                    | Подготовка проектов и правовая экспертиза документов по операциям со средствами компенсационного фонда (компенсационных фондов) СРО  |
|                    | Подготовка заявления СРО об исключении сведений о ней из государственного реестра СРО  |
|                    | Подготовка заявления и документов о реорганизации или ликвидации СРО, назначении ликвидатора или ликвидационной комиссии   |
| Необходимые умения | Документационное сопровождение реорганизации или ликвидации СРО, исключения сведений о СРО из государственного реестра СРО   |
|                    | Применять требования нормативных правовых актов к порядку подготовки проектов и оформлению протоколов (решений, приказов) органов СРО  |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | Оценивать текст протоколов (решений, приказов) органов СРО на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации и документам СРО  |
|                    | Использовать современные правовые справочные системы для формирования правовой позиции по заданному вопросу   |
|                    | Сопоставлять изменения законодательства Российской Федерации и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием  |
|                    | Определять стратегию и тактику защиты интересов СРО в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов   |
|                    | Применять требования законодательства Российской Федерации в области реализации юридической деятельности в СРО в процессе представления интересов СРО в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов |
|                    | Определять эффективные меры урегулирования споров, связанных с солидарной или субсидиарной ответственностью СРО   |
|                    | Определять эффективные меры урегулирования гражданско-правовых и административных споров, связанных с деятельностью СРО   |
|                    | Анализировать правовые вопросы, возникающие в деятельности СРО, и формулировать юридические заключения  |
|                    | Выбирать формы и порядок консультирования членов органов управления, специализированных органов СРО по вопросам, связанным с градостроительной деятельностью и деятельностью СРО  |
|                    | Анализировать деятельность органов управления СРО на соответствие юридической правомерности   |
|                    | Определять комплекс мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в СРО  |
|                    | Разрабатывать проекты типовых юридических документов  |
|                    | Вести деловую переписку   |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности  |
|                    | Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО   |
|                    | Нормы и требования административного законодательства Российской Федерации в области реализуемой профессиональной деятельности  |
|                    | Нормы и требования гражданского права Российской Федерации в области реализуемой профессиональной деятельности  |
|                    | Нормы и требования арбитражного процессуального права Российской Федерации в области реализуемой профессиональной деятельности  |
|                    | Юридические нормы осуществления предпринимательской деятельности членами СРО  |
|                    | Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования   |
|                    | Стандарты и внутренние документы СРО  |
|                    | Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки правовой информации   |
|                    | Порядок, формы, способы защиты интересов СРО в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов  |
|                    | Принципы и правила защиты интересов СРО в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Порядок и правила сбора материалов и подготовки доказательственной базы   |
|                       | Порядок подготовки исковых заявлений, ходатайств, процессуальных документов   |
|                       | Порядок, правила и формы участия в судебных заседаниях  |
|                       | Перечень мер по урегулированию споров, связанных с солидарной или субсидиарной ответственностью СРО   |
|                       | Перечень мер по урегулированию гражданско-правовых и административных споров, связанных с деятельностью СРО   |
|                       | Порядок и формы проведения юридического контроля деятельности органов управления СРО  |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО, регулирующих конфликт интересов в СРО   |
|                       | Перечень мер по обеспечению законности в деятельности СРО   |
|                       | Порядок и правовые последствия реорганизации или ликвидации СРО, исключения сведений о СРО из государственного реестра СРО                                      |
|                       | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО   |
|                       | Требования охраны труда   |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | -   |

### 3.5.4. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Оказание юридической помощи членам СРО по вопросам их деятельности | Код | Е/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |               |   |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Подготовка обращения от имени СРО и в интересах членов СРО в суд с заявлением о признании недействующим не соответствующий федеральному закону нормативный правовой акт, обязанность соблюдения которого возлагается на членов СРО   |
|                   | Представление интересов членов СРО в их отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления  |
|                   | Оспаривание от имени СРО в установленном законодательством Российской Федерации порядке любых актов, решений и (или) действий (бездействий) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, нарушающих права и законные интересы СРО, ее члена или членов либо создающих угрозу такого нарушения |
|                   | Подготовка, подача исков и работа при рассмотрении судебных споров о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам  |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>подряда, одной из сторон которых является член СРО, в целях обеспечения защиты законных интересов членов СРО</p> <p>Консультирование членов СРО по правовым вопросам, связанным с их предпринимательской деятельностью</p>  |
| Необходимые умения | <p>Применять требования законодательства Российской Федерации в процессе подготовки обращения от имени СРО и в интересах членов СРО в суд с заявлением о признании недействующим не соответствующий федеральному закону нормативный правовой акт, обязанность соблюдения которого возлагается на членов СРО</p>  |
|                    | <p>Применять требования законодательства Российской Федерации в процессе представления интересов членов СРО в их отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления</p>   |
|                    | <p>Определять стратегию и тактику защиты интересов членов СРО в их отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления</p>   |
|                    | <p>Определять необходимость в оспаривании от имени СРО в установленном законодательством Российской Федерации порядке любых актов, решений и (или) действий (бездействий) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, нарушающих права и законные интересы СРО, ее члена или членов либо создающих угрозу такого нарушения</p>     |
|                    | <p>Выбирать алгоритм действий при оспаривании от имени СРО в установленном законодательством Российской Федерации порядке любых актов, решений и (или) действий (бездействий) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, нарушающих права и законные интересы СРО, ее члена или членов либо создающих угрозу такого нарушения</p> |
|                    | <p>Применять требования законодательства Российской Федерации при подготовке, подаче исков и работе в рассмотрении судебных споров о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам подряда, одной из сторон которых является член СРО, в целях обеспечения защиты законных интересов членов СРО</p>   |
|                    | <p>Выбирать формы и порядок консультирования членов СРО по правовым вопросам, связанным с их предпринимательской деятельностью</p>   |
|                    | <p>Выбирать формы и порядок консультирования членов СРО по правовым вопросам, связанным с их предпринимательской деятельностью</p>   |
| Необходимые знания | <p>Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности</p>  |
|                    | <p>Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО</p>   |
|                    | <p>Нормы и требования административного законодательства Российской Федерации в области реализуемой профессиональной деятельности</p>  |
|                    | <p>Нормы и требования гражданского права Российской Федерации в области реализуемой профессиональной деятельности</p>  |
|                    | <p>Нормы и требования арбитражного процессуального права Российской Федерации в области реализуемой профессиональной деятельности</p>  |
|                    | <p>Юридические нормы осуществления предпринимательской деятельности членами СРО</p>  |
|                    | <p>Стандарты и внутренние документы СРО</p>  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования</p> <p>Порядок подготовки, подачи исков и работы при рассмотрении судебных споров о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам подряда, одной из сторон которых является член СРО, в целях обеспечения защиты законных интересов членов СРО</p> <p>Формы и порядок консультирования членов СРО по правовым вопросам, связанным с их предпринимательской деятельностью</p> <p>Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации</p> |
| Другие характеристики | -   |

### 3.5.5. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Обеспечение подготовки СРО заключений о результатах проводимых ею независимых экспертиз проектов нормативных правовых актов | Код | Е/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |               |   |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Подготовка правового обоснования и проектов предложений по вопросам формирования и реализации государственной политики и осуществляемой органами местного самоуправления политики в отношении предмета саморегулирования   |
|                   | Формирование правовой позиции СРО в процессе обсуждения проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с предметом саморегулирования   |
|                   | Проведение независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с предметом саморегулирования, и направление заключения по результатам проводимых СРО независимых экспертиз проектов нормативных правовых актов |
|                   | Подготовка проектов запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления о предоставлении информации и получение от этих органов информации, необходимой для выполнения СРО возложенных на нее федеральными законами функций                   |
|                   | Подготовка заявлений и сопроводительных документов по взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления   |



|                         |   |
|-------------------------|---|
| Необходимые умения      | Использовать современные правовые справочные системы для формирования правовой позиции по проектам нормативных правовых актов   |
|                         | Оценивать текст юридических документов на предмет соответствия интересам СРО и членов СРО   |
|                         | Оценивать качество проектов правовых актов и определять возможные последствия их принятия (издания) и реализации  |
|                         | Применять требования нормативных правовых актов и документов системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности к порядку внесения на рассмотрение органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления предложений по вопросам формирования и реализации соответственно государственной политики и осуществляемой органами местного самоуправления политики в отношении предмета саморегулирования |
| Необходимые знания      | Применять установленные требования к порядку оформления, формирования и направления запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления  |
|                         | Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности  |
|                         | Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО   |
|                         | Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования   |
|                         | Стандарты и внутренние документы СРО  |
|                         | Порядок внесения на рассмотрение органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления предложений по вопросам формирования и реализации соответственно государственной политики и осуществляемой органами местного самоуправления политики в отношении предмета саморегулирования   |
|                         | Порядок и принципы проведения независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с предметом саморегулирования, и направления заключения по результатам проводимых СРО независимых экспертиз проектов нормативных правовых актов   |
|                         | Порядок подготовки и направления запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления о предоставлении информации и получение от этих органов информации, необходимой для выполнения СРО возложенных на нее федеральными законами функций, в установленном федеральными законами порядке  |
|                         | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО   |
| Требования охраны труда |   |
| Другие характеристики   | -   |

## 3.6. Обобщенная трудовая функция

|              |  |     |   |                      |   |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Осуществление компетенций исполнительного органа СРО | Код | F | Уровень квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

|   |          |   |                           |               |   |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |               |   |
|   |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Директор СРО<br>Исполнительный директор СРО<br>Генеральный директор СРО<br>Президент СРО |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование – магистратура или специалитет   |
| Требования к опыту практической работы | Не менее шести лет в области саморегулирования или строительной деятельности  |
| Особые условия допуска к работе        | -   |
| Другие характеристики                  | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области саморегулирования, осуществляемое не реже одного раза в пять лет |

## Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код        | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности  |
|------------------------|------------|---|
| ОКЗ                    | 1120       | Руководители учреждений, организаций и предприятий                    |
| ЕКС                    | -          | Директор (генеральный директор, управляющий) строительной организации |
|                        | -          | Директор (генеральный директор)                                       |
| ОКПДТР                 | 20557      | Генеральный директор объединения                                      |
|                        | 20196      | Архитектор  |
|                        | 20758      | Главный инженер (в прочих отраслях)                                   |
|                        | 22827      | Инженер-проектировщик   |
|                        | 22446      | Инженер   |
|                        | 27728      | Экономист   |
| ОКСО                   | 27931      | Юрисконсульт  |
|                        | 2.07.00.00 | Архитектура   |
|                        | 2.08.00.00 | Техника и технологии строительства                                    |
|                        | 2.21.00.00 | Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия        |
|                        | 5.38.00.00 | Экономика и управление  |

## 3.6.1. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Обеспечение текущей хозяйственной деятельности СРО | Код | F/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                        |               |   |
|--------------------------------|----------|---|------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                        | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
|--|--|
| Трудовые действия  | Разработка проекта приоритетных направлений деятельности СРО, принципов формирования и использования ее имущества  |
|  | Формирование проектов стратегических и оперативных планов деятельности СРО   |
|  | Определение штатной численности работников СРО и требований к их квалификации  |
|  | Организация и контроль работы штатных подразделений и работников СРО   |
|  | Формирование проекта сметы СРО   |
|  | Обеспечение исполнения сметы СРО   |
|  | Обеспечение оплаты взносов и отчислений в национальное объединение СРО   |
|  | Исполнение приоритетных направлений деятельности СРО   |
|  | Формирование и использование имущества СРО в соответствии со сметой, утвержденной решением общего собрания членов СРО  |
|  | Исполнение решений общего собрания членов СРО по размещению средств компенсационного фонда возмещения вреда и компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств   |
|  | Исполнение решений по осуществлению выплат и перечислений из средств компенсационного фонда (компенсационных фондов) СРО   |
|  | Уведомление членов СРО об утверждении годовой финансовой отчетности СРО, в которой зафиксирован убыток по результатам инвестирования средств компенсационного фонда возмещения вреда в результате обесценения финансовых активов   |
|  | Обеспечение направления сведений и документов в орган надзора за СРО о размере компенсационного фонда (компенсационных фондов) СРО, о движении средств компенсационного фонда (компенсационных фондов) СРО, размещенных на специальном банковском счете (специальных банковских счетах), а также об остатках средств на таких счетах   |
|  | Исполнение решений постоянно действующего коллективного органа управления СРО по применению системы личного и (или) коллективного страхования в СРО в целях обеспечения имущественной ответственности членов СРО перед потребителями произведенных ими товаров (работ, услуг) и лицами, ответственность перед которыми СРО несет по законодательству Российской Федерации <sup>6</sup> |
| Формирование и представление общему собранию членов СРО отчета о своей деятельности  |  |
| Формирование информации о СРО для представления в федеральные органы исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |  |
| Обеспечение ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности СРО   |  |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | Обеспечение ведения учета средств компенсационного фонда возмещения вреда и средств компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств СРО отдельно от учета иного имущества СРО  |
|                    | Обеспечение проведения аудита для проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности СРО по решению постоянно действующего коллегиального органа   |
|                    | Обеспечение информирования национального объединения СРО об изменении наименования СРО, адреса (места нахождения), номера контактного телефона СРО, вида СРО  |
|                    | Организация профессионального развития и повышения квалификации сотрудников СРО   |
|                    | Исполнение требований о передаче средств компенсационного фонда (компенсационных фондов) СРО национальному объединению СРО в случае исключения сведений о СРО из государственного реестра СРО                                     |
| Необходимые умения | Определять стратегические направления развития СРО  |
|                    | Определять оперативные планы деятельности СРО   |
|                    | Определять приоритетные направления деятельности СРО  |
|                    | Анализировать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в деятельности СРО и определять необходимость введения корректирующих мероприятий   |
|                    | Управлять работниками и имуществом организации  |
|                    | Анализировать разработанные стандарты и внутренние документы СРО в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и документов системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности |
|                    | Применять требования к порядку организации системы имущественной ответственности СРО  |
|                    | Определять основания для осуществления выплат и перечислений из средств компенсационного фонда (компенсационных фондов) СРО   |
|                    | Определять состав мероприятий по реализации деятельности СРО по подготовке заключений о результатах проводимых ею независимых экспертиз проектов нормативных правовых актов и анализировать ее эффективность                      |
|                    | Анализировать соблюдение СРО функций, установленных законодательством Российской Федерации  |
|                    | Определять порядок и формы взаимодействия с национальным объединением СРО, органом надзора за СРО   |
|                    | Применять требования к порядку размещения средств компенсационного фонда возмещения вреда и компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств и контроля их сохранности  |
|                    | Определять программу профессионального развития и повышения квалификации сотрудников СРО  |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности  |
|                    | Требования нормативных правовых актов к порядку приобретения статуса СРО и исключения сведений о СРО из государственного реестра СРО  |
|                    | Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО   |
|                    | Стандарты и внутренние документы СРО  |
|                    | Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования   |
|                    | Этические нормы руководителя СРО  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Полномочия и обязанности руководителя СРО   |
|                       | Порядок и принципы формирования стратегических и оперативных планов деятельности СРО  |
|                       | Порядок разработки и утверждения стандартов и внутренних документов СРО   |
|                       | Порядок организации системы имущественной ответственности СРО   |
|                       | Порядок и параметры контроля выполнения СРО функций, установленных законодательством Российской Федерации   |
|                       | Перечень функций, установленных законодательством Российской Федерации для деятельности СРО   |
|                       | Порядок размещения средств компенсационного фонда возмещения вреда и компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств и контроля их сохранности   |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО, регулирующих правила использования средств компенсационного фонда возмещения вреда и компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств |
|                       | Ограничения, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами СРО для выплат и перечислений из средств компенсационного фонда (компенсационных фондов) СРО                                      |
|                       | Порядок, формы и принципы организации взаимодействия с национальным объединением СРО, органом надзора за СРО  |
|                       | Организация профессионального развития и повышения квалификации сотрудников СРО   |
|                       | Ограничения, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами СРО для лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа СРО   |
|                       | Нормы и требования налогового законодательства Российской Федерации в области реализуемой профессиональной деятельности   |
|                       | Нормы и требования трудового законодательства Российской Федерации в области реализуемой профессиональной деятельности  |
|                       | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО   |
|                       | Требования охраны труда   |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации   |
|                       | Порядок и правовые последствия реорганизации или ликвидации СРО, исключения сведений о СРО из государственного реестра СРО  |
| Другие характеристики | -   |

### 3.6.2. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Обеспечение деятельности органов управления СРО | Код | F/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |               |   |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|   |   |
|---|---|
| Трудовые действия   | Обеспечение работы общего собрания членов СРО, заседания постоянно действующего коллегиального органа управления СРО                            |
|   | Формирование проекта повестки общего собрания членов СРО, заседания постоянно действующего коллегиального органа управления СРО                 |
|   | Подготовка проектов документов и информации на общее собрание членов СРО, заседание постоянно действующего коллегиального органа управления СРО |
|   | Извещение участников общего собрания членов СРО, заседания постоянно действующего коллегиального органа управления о его проведении             |
|   | Техническое оснащение проведения общего собрания членов СРО, заседания постоянно действующего коллегиального органа управления СРО              |
|   | Обеспечение исполнения решений общего собрания членов СРО, постоянно действующего коллегиального органа управления СРО                          |
| Необходимые умения  | Определять форму и сроки проведения заседаний постоянно действующего коллегиального органа управления СРО                                       |
|   | Определять форму и сроки проведения общего собрания членов СРО  |
|   | Анализировать разграничения компетенций между органами управления СРО   |
|   | Анализировать выполнение решений органов управления СРО и определять корректирующие мероприятия при необходимости                               |
|   | Выявлять конфликт интересов при принятии решений органами управления СРО и определять корректирующие мероприятия                                |
|   | Анализировать соблюдение СРО функций, установленных законодательством Российской Федерации  |
|   | Определять порядок и формы взаимодействия с национальным объединением СРО, органом надзора за СРО   |
| Необходимые знания  | Стандарты и внутренние документы СРО  |
|   | Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования   |
|   | Порядок созыва и проведения общего собрания членов СРО, заседаний постоянно действующего коллегиального органа управления СРО                   |
|   | Принципы разграничения компетенций между органами управления СРО  |
|   | Порядок выполнения решений органов управления СРО   |
|   | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО, регулирующих конфликт интересов в СРО                             |
|   | Порядок устранения и профилактики конфликта интересов при принятии решений органами управления СРО  |
|   | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО   |
|   | Требования охраны труда   |
| Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации |   |
| Другие характеристики   | -   |

### 3.6.3. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация системы взаимодействия с членами СРО | Код | F/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

Происхождение трудовой функции

|          |   |                           |               |   |
|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |               |   |
|          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Трудовые действия  | Организация и контроль оказания содействия в реализации и защите законных прав и интересов членов СРО   |
|                    | Организация участия СРО в проверках, проводимых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении членов СРО                |
|                    | Организация и проведение профориентационных мероприятий, включая конкурсы профессионального мастерства, совместно с членами СРО                                       |
|                    | Организация и проведение для членов СРО семинаров, круглых столов, конкурсов, мероприятий, касающихся их предпринимательской деятельности                             |
|                    | Обеспечение проведения профессионального обучения и аттестации работников членов СРО  |
|                    | Организация оперативного информирования членов СРО об основных изменениях законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности                      |
| Необходимые умения | Определять необходимость содействия членам СРО в реализации и защите их законных прав и интересов и определять формат юридической помощи                              |
|                    | Определять форму и степень участия СРО в проверках, проводимых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении членов СРО |
|                    | Определять программу профориентационных мероприятий, включая конкурсы профессионального мастерства, проводимых совместно с членами СРО                                |
|                    | Определять программу информационных мероприятий для членов СРО, касающихся их предпринимательской деятельности  |
|                    | Определять необходимость проведения профессионального обучения и аттестации работников членов СРО   |
|                    | Определять формы и порядок информирования членов СРО об основных изменениях законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности                    |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности                                      |
|                    | Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО   |
|                    | Стандарты и внутренние документы СРО  |
|                    | Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования   |
|                    | Принципы и формы организации взаимодействия СРО со своими членами   |
|                    | Порядок и формы оказания юридического и организационного содействия в реализации и защите законных прав и интересов членов СРО  |
|                    | Порядок организации участия СРО в проверках, проводимых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля                               |
|                    | Порядок организации и проведения профориентационных мероприятий, включая конкурсы профессионального мастерства  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Порядок организации и проведения для членов СРО семинаров, круглых столов, конкурсов, мероприятий, касающихся их предпринимательской деятельности                |
|                       | Порядок организации и формы профессионального обучения и аттестации работников членов СРО  |
|                       | Порядок организации и формы оперативного информирования членов СРО об основных изменениях законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности |
|                       | Нормы и требования налогового законодательства Российской Федерации в области реализуемой профессиональной деятельности  |
|                       | Нормы и требования трудового законодательства Российской Федерации в области реализуемой профессиональной деятельности   |
|                       | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО  |
|                       | Требования охраны труда  |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации  |
| Другие характеристики | -  |

### 3.6.4. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Обеспечение представления интересов членов СРО в их отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления | Код | F/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

Происхождение трудовой функции

|          |   |                           |  |  |
|----------|---|---------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Формирование проектов предложений по вопросам государственной политики и осуществляемой органами местного самоуправления политики в отношении предмета саморегулирования для внесения на рассмотрение соответственно органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления Российской Федерации |
|                   | Формирование проекта позиции СРО в процессе обсуждения проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с предметом саморегулирования   |
|                   | Формирование предложений по проектам нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации   |
|                   | Формирование предложений по оспариванию от имени СРО в установленном законодательством Российской Федерации порядке актов, решений и (или) действий (бездействий) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов   |



|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>Российской Федерации и органов местного самоуправления, нарушающих права и законные интересы СРО, ее члена или членов либо создающих угрозу такого нарушения</p>   |
| <p>Необходимые умения</p> | <p>Направление запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления о предоставлении информации и получение от этих органов информации, необходимой для выполнения СРО возложенных на нее федеральными законами функций, в установленном федеральными законами порядке</p> <p>Определять состав предложений по вопросам формирования и реализации государственной политики и осуществляемой органами местного самоуправления политики в отношении предмета саморегулирования для внесения их на рассмотрение органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления</p> <p>Защищать позиции СРО в процессе обсуждения проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с предметом саморегулирования</p> <p>Определять возможные последствия принятия и реализации проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с предметом саморегулирования</p> <p>Определять необходимость в оспаривании от имени СРО в установленном законодательством Российской Федерации порядке актов, решений и (или) действий (бездействий) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, нарушающих права и законные интересы СРО, ее члена или членов либо создающих угрозу такого нарушения</p> <p>Определять стратегию защиты интересов членов СРО в их отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления</p> <p>Определять порядок и формы взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления</p> |
| <p>Необходимые знания</p> | <p>Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности</p> <p>Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО</p> <p>Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования</p> <p>Порядок внесения на рассмотрение органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления предложений по вопросам формирования и реализации государственной политики и осуществляемой органами местного самоуправления политики в отношении предмета саморегулирования</p> <p>Порядок и принципы проведения независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с предметом саморегулирования, и</p>   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | направления заключения по результатам проводимых СРО независимых экспертиз проектов нормативных правовых актов  |
|                       | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО   |
|                       | Требования охраны труда   |
|                       | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | -   |

### 3.6.5. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Обеспечение информационной открытости СРО | Код | F/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                        |               |   |
|--------------------------------|----------|---|------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                        | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Обеспечение разработки и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта СРО, в электронный адрес которого включено доменное имя, права на которое принадлежат СРО   |
|                   | Информирование органа надзора за СРО об адресе официального сайта СРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  |
|                   | Обеспечение ведения официального сайта СРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   |
|                   | Обеспечение опубликования на официальном сайте СРО годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности СРО и аудиторского заключения в отношении указанной отчетности   |
|                   | Контроль размещения на сайте СРО копий в электронной форме стандартов и правил СРО, а также внутренних документов СРО, решений, принятых общим собранием членов СРО и постоянно действующим коллегиальным органом управления СРО, информации, обязательной к размещению по законодательству Российской Федерации <sup>6</sup> |
|                   | Контроль размещения на сайте СРО реестра членов СРО в составе единого реестра членов СРО и их обязательств  |
|                   | Контроль направления решений общего собрания членов СРО, постоянно действующего коллегиального органа управления СРО, документов, принятых органами управления СРО, в орган надзора за СРО, единый реестр членов СРО и их обязательств  |
|                   | Оснащение СРО технологическими, программными, лингвистическими средствами обеспечения пользования официальным сайтом СРО  |
|                   | Обеспечение исполнения требований к способам получения, использования, обработки, хранения и защиты информации, неправомерное использование которой может причинить моральный вред и (или) имущественный ущерб членам СРО или создать предпосылки для причинения таких вреда и (или) ущерба                                   |

|  |   |
|--|---|
|  | Обеспечение контроля соблюдения требований к защите информации членов СРО от неправомерного использования при ее обработке и хранении   |
|  | Обеспечение контроля соблюдения порядка и условий доступа к информации, составляющей коммерческую тайну членов СРО, при раскрытии информации о СРО и членах СРО                   |
|  | Обеспечение контроля недопущения возникновения конфликта интересов СРО, интересов членов СРО при раскрытии информации о СРО и членах СРО  |
| Необходимые умения   | Определять информационную политику ведения сайта СРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   |
|  | Управлять работниками СРО, ответственными за круглосуточную доступность сайта СРО пользователям для получения, ознакомления, использования  |
|  | Определять комплекс мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в СРО  |
|  | Анализировать полноту, своевременность и корректность размещенной на сайте СРО в сети «Интернет» необходимой информации и документов о деятельности СРО и деятельности членов СРО |
|  | Управлять работниками и имуществом организации  |
| Необходимые знания   | Стандарты и внутренние документы СРО  |
|  | Нормативные правовые акты в сфере саморегулирования   |
|  | Порядок и параметры контроля размещения на сайте СРО в сети «Интернет» необходимой информации и документов о деятельности СРО и деятельности членов СРО                           |
|  | Требования нормативных правовых актов к обеспечению СРО доступа к документам и информации, подлежащим обязательному размещению на официальном сайте СРО                           |
|  | Требования к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами СРО   |
|  | Требования внутренних документов СРО к порядку размещения на сайте СРО копий в электронной форме документов и информации  |
|  | Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО   |
|  | Требования охраны труда   |
|  | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО в области обработки и хранения персональных данных и конфиденциальности информации                   |
|  | Требования законодательства Российской Федерации к защите информации от неправомерного использования при ее обработке и хранении  |
|  | Требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов СРО, регулирующих конфликт интересов в СРО   |
| Порядок устранения и профилактики конфликта интересов при раскрытии информации о СРО, членах СРО |   |
| Другие характеристики  | -   |

## IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

### 4.1. Ответственные организации-разработчики

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Национальное объединение изыскателей и проектировщиков, город Москва |                                 |
| Президент  | Шамузафаров Анвар Шамухамедович |
| Национальное объединение строителей, город Москва                    |                                 |
| Президент  | Глушков Антон Николаевич        |

### 4.2. Наименования организаций-разработчиков

|   |  |
|---|--|
| 1 | ООО «Центр исследований», город Москва |
|---|--|

<sup>1</sup> Общероссийский классификатор занятий.

<sup>2</sup> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<sup>3</sup> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<sup>4</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<sup>5</sup> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

<sup>6</sup> Статья 55.5 Градостроительного кодекса Российской Федерации.