**Состав документов**

для заявителей – граждан Российской Федерации

(в соответствии с Регламентом по ведению реестра НОПРИЗ)

1. Заявление о включении сведений в Национальный реестр специалистов (без исправлений, в напечатанном или рукописном виде).

2. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

3. Копия диплома о высшем образовании (в случае изменения фамилии предоставлять копию подтверждающего документа.

4. Копия диплома о профессиональной переподготовке (при наличии).

5. Копия действующего удостоверения о повышении квалификации, выданного образовательным учреждением в соответствии с законодательством РФ.

6. Документы о наличии соответствующего стажа по профессии, а также по занимаемой должности в организациях, выполняющих подготовку проектной документации (*выбрать нужное из списка*):

– копия страниц трудовой книжки, подтверждающих наличие требуемого стажа (включая титульную страницу с указанием ФИО обладателя трудовой книжки);

– выписка из личного дела или из послужного списка, заверенная военным комиссариатом, иным органом и организацией, осуществляющим хранение личных дел специалистов, проходивших военную, государственную гражданскую службу, государственную службу иных видов, муниципальную службу (при необходимости);

– архивная справка, выданная в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (при необходимости).

7. Справка (оригинал), подтверждающая отсутствие судимости, выданная не позднее чем за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления.

8. Копия должностной инструкции или трудового контракта (или выписки из них), подтверждающих выполнение соответствующих трудовых функций.

9. Копия паспорта заявителя (страницы с ФИО и адресом регистрации).

***Важно!***

*Заявление* с подписью заявителя и датой заполнения, а также *справка МВД об отсутствии судимости* предоставляются в оригинале.

*Копия трудовой книжки* заверяется работодателем (постранично) в соответствии с новым ГОСТом Р 7.0.97-2016, который введен с 01.07.2018 г. Приказом Росстандарта № 435-ст от 25.05.2017.

На каждой странице копии документа ставится отметка «Верно» и указываются:

* Ф.И.О. и должность сотрудника, ответственного за оформление кадровых документов;
* дата заверения;
* место хранения оригинала.

 На последней странице копии документа делается запись о том, что владелец «работает по настоящее время». (Хотя в новом ГОСТе нет указания на необходимость внесения в документ такой фразы, для НОПРИЗ она является дополнительным подтверждением того, что специалист продолжает работать в соответствующей должности, и ее нужно внести.)

 *Копии трудового контракта, или должностной инструкции, или приказа о совмещении должностей* – документов, подтверждающих исполнение заявителем функций ГАП или ГИП, заверяются (постранично) работодателем.

*Копия СНИЛС* не заверяется.

*Копии паспорта, диплома и удостоверения о повышении квалификации* могут быть заверены нотариально или предоставлены для заверения сотрудником Ассоциации ГАРХИ.