УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист в области саморегулирования в градостроительной деятельности

|  |
| --- |
|  |
| Регистрационный номер |

Содержание

[I. Общие сведения 1](#_Toc10060847)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 2](#_Toc10060848)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций](#_Toc10060849) 3

[3.1. Обобщенная трудовая функция «Контроль документооборота саморегулируемой организации и ведение реестра членов СРО](#_Toc10060850)  3

[3.2. Обобщенная трудовая функция «Контроль за осуществлением членами саморегулируемой организации предпринимательской деятельности, а также за соблюдением требований стандартов и внутренних документов саморегулируемой организации»](#_Toc10060851)  9

[3.3. Обобщенная трудовая функция «Осуществление дисциплинарного производства в саморегулируемой организации»](#_Toc10060851)  9

[3.4. Обобщенная трудовая функция «Документальное и юридическое сопровождение деятельности саморегулируемой организации](#_Toc10060851)  9

[3.5. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью саморегулируемой организации](#_Toc10060851)  9

[IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта](#_Toc10060853) 15

# I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обеспечение функционирования саморегулируемых организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | 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 саморегулируемые организации, а также контроль за их соблюдением |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [1120](https://classinform.ru/okz/kod-1120-9.html) | [Руководители учреждений, организаций и предприятий](https://classinform.ru/okz/kod-1120-9.html) | 2611 | Юристы |
| 1323 | Руководители подразделений (управляющие) в строительстве | 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 94.12 | Деятельность профессиональных членских организаций |
| 94.11 | Деятельность коммерческих и предпринимательских членских организаций |
| 71.12.61 | Деятельность в области технического регулирования и стандартизации |
| 69.10 | Деятельность в области права |
| 82.1 | Деятельность административно-хозяйственная и вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (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 | Контроль документооборота саморегулируемой организации (далее – СРО) и ведение реестра членов СРО | 5 | Формирование и ведение дел членов СРО | A/01.5 | 5 |
| Организация и ведение реестра членов СРО | A/02.5 | 5 |
| Прием, первичная проверка и направление заявлений и прилагаемых документов от физических лиц для включения сведений о них в Национальный реестр специалистов | A/03.5 | 5 |
| B | Контроль за осуществлением членами СРО предпринимательской деятельности, а также за соблюдением требований стандартов и внутренних документов саморегулируемой организации | 6 | Проверка индивидуального предпринимателя или юридического лица при приеме в члены СРО или его деятельности на соответствие требованиям, установленным СРО к своим членам | B/01.6 | 6 |
| Организация и проведение плановых проверок деятельности членов СРО | B/02.6 | 6 |
| Организация и проведение внеплановых проверок деятельности членов СРО | B/03.6 | 6 |
| С | Организация и ведение дисциплинарного производства в СРО | 6 | Подготовка материалов и документов для проведения заседания органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия | С/01.6 | 6 |
| Проведение заседания органа по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО | С/02.6 | 6 |
| D | Документальное и юридическое сопровождение деятельности СРО | 6 | Приобретение статуса СРО | D/01.6 | 6 |
| Разработка стандартов и внутренних документов СРО | D/02.6 |  |
| Юридическое сопровождение деятельности СРО | D/03.6 | 6 |
| Оказание юридической помощи членам СРО по вопросам их деятельности | D/04.6 | 6 |
| Осуществление экспертной деятельности СРО | D/05.6 | 6 |
| E | Руководство деятельностью СРО | 7 | Организация и контроль текущей хозяйственной деятельности СРО | E/01.7 | 7 |
| Организация деятельности органов управления СРО | E/02.7 | 7 |
| Организация системы взаимодействия с членами СРО | E/03.7 | 7 |

# III. Характеристика обобщенных трудовых функций

## 3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль документооборота СРО и ведение реестра членов СРО | Код | A | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по ведению реестра  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[[3]](#endnote-3) | - | Делопроизводитель |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-4) | 21299 | Делопроизводитель |
| 40064 | Администратор баз данных |
| ОКСО[[5]](#endnote-5) | [2.07.00.00](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71594768/22070000) | Архитектура |
| 2.08.00.00 | [Техника и технологии строительства](https://classifikators.ru/okso/2.08.00.00) |
| [2.21.00.00](https://classifikators.ru/okso/2.21.00.00) | [Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия](https://classifikators.ru/okso/2.21.00.00) |
| [5.38.00.00](https://classifikators.ru/okso/5.38.00.00) | [Экономика и управление](https://classifikators.ru/okso/5.38.00.00) |
| 5.40.00.00 | Юриспруденция |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование и ведение дел членов СРО | Код | A/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано 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 формирования и ведения дел членов СРО |
| 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) |
| Необходимые умения | Анализировать комплектность и качество предоставленных 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 лица 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 |
| Применять требования внутренних документов СРО к организации хранения дел членов СРО |
| Пользоваться программными и техническими средствами для приемки, регистрации документов, представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - членами СРО и кандидатами на вступление в члены СРО и формирования и хранения дел членов СРО |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
| Информационные технологии и системы в области автоматизации документооборота и делопроизводства |
| Нормативно-правовые акты в сфере саморегулирования |
| Стандарты и внутренние документы СРО |
| Требования внутренних документов СРО к комплектности предоставленных 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 |
| Требования внутренних документов СРО к составу документов при формировании и ведении 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 |
| Правила применения программных и технических средств для приемки, регистрации, формирования и хранения дел членов СРО |
| Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО |
| Другие характеристики | - |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и ведение реестра членов СРО | Код | A/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Размещение на официальном сайте СРО сведений из реестра членов СРО |
| Внесение в реестр членов СРО сведений о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО, а также внесение изменений в сведения, содержащиеся в указанном реестре |
| Проверка полноты и актуальности размещенной информации в реестре членов СРО |
| Внесение в реестр членов СРО сведений о прекращении членства в СРО |
| Размещение необходимых сведений в едином реестре сведений о членах СРО и их обязательствах |
| Подготовка и выдача по запросу заинтересованного лица выписки из реестра членов СРО |
| Необходимые умения | Применять требования внутренних документов СРО к порядку размещения на официальном сайте СРО сведений из реестра членов СРО |
| Применять требования внутренних документов СРО к порядку внесения в реестр членов СРО сведений о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО, а также внесение изменений в сведения, содержащиеся в указанном реестре |
| Анализировать полноту и актуальность размещенной информации в реестре членов СРО |
| Применять требования внутренних документов СРО к порядку внесения в реестр членов СРО сведений о прекращении членства в СРО |
| Применять требования внутренних документов СРО к порядку размещения сведений в едином реестре сведений о членах СРО и их обязательствах |
| Применять требования внутренних документов СРО к порядку подготовки и выдачи по запросу заинтересованного лица выписки из реестра членов СРО |
| Пользоваться программными и техническими средствами для контроля функционирования реестра членов СРО |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
| Информационные технологии и системы в области автоматизации документооборота и делопроизводства |
| Нормативно-правовые акты в сфере саморегулирования |
| Стандарты и внутренние документы СРО |
| Требования к порядку размещения на официальном сайте СРО сведений из реестра членов СРО |
| Требования внутренних документов СРО к порядку внесения в реестр членов СРО сведений о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО, а также внесение изменений в сведения, содержащиеся в указанном реестре |
| Требования внутренних документов СРО к порядку актуализации размещенной информации в реестре членов СРО |
| Требования внутренних документов СРО к порядку внесения в реестр членов СРО сведений о прекращении членства в СРО |
| Требования внутренних документов СРО к порядку размещения сведений в едином реестре сведений о членах СРО и их обязательствах |
| Требования внутренних документов СРО к порядку подготовки и выдачи по запросу заинтересованного лица выписки из реестра членов СРО |
| Правила применения программных и технических средств для контроля функционирования реестра членов СРО |
| Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО |
| Другие характеристики | - |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Прием, первичная проверка и направление заявлений и прилагаемых документов от физических лиц для включения сведений о них в Национальный реестр специалистов | Код | A/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оказание членам СРО и заявителям консультативной помощи по порядку подачи и оформления заявлений для внесения сведений в Национальный реестр специалистов |
| Прием заявлений и прилагаемых документов от физических лиц о включении сведений о них в Национальный реестр специалистов |
| Прием заявлений и прилагаемых документов физических лиц о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Национальном реестре специалистов |
| Прием заявлений и иных обращений физических лиц об исключении сведений о заявителе из Национального реестра специалистов |
| Первичная проверка заявлений и прилагаемых документов |
| Внесение сведений о заявителе в автоматизированную информационную систему Национального реестра специалистов и их передача на рассмотрение в национальное объединение саморегулируемых организаций с использованием программных и технических средств |
| Направление оригиналов заявлений и прилагаемых документов в адрес национального объединения саморегулируемых организаций |
| Необходимые умения | Выбирать формы и определять порядок консультирования физических лиц о порядке подачи и оформлении заявлений для внесения сведений в Национальный реестр специалистов |
| Анализировать поступающие от физических лиц вопросы по порядку подачи и оформления заявлений для внесения сведений в Национальный реестр специалистов и подготавливать обоснованные ответы |
| Анализировать корректность заполнения заявлений от физических лиц |
| Анализировать комплектность предоставленных физическими лицами документов для внесения сведений в Национальный реестр специалистов |
| Применять требования внутренних документов СРО к порядку регистрации поступивших заявлений и документов |
| Применять программные и технические средства для приема, первичной проверки и направления заявлений и прилагаемых документов от физических лиц для включения сведений о них в Национальный реестр специалистов |
| Применять требования к порядку направления оригиналов заявлений и прилагаемых документов в адрес национального объединения саморегулируемых организаций |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
| Информационные технологии и системы в области автоматизации документооборота и делопроизводства |
| Нормативно-правовые акты в сфере саморегулирования |
| Стандарты и внутренние документы СРО |
| Требования внутренних документов СРО к порядку организации консультативной помощи физическим лицам по порядку подачи и оформления заявлений для внесения сведений в Национальный реестр специалистов |
| Требования внутренних документов СРО к порядку приема заявлений и прилагаемых документов от физических лиц о включении сведений о них в Национальный реестр специалистов |
| Требования внутренних документов СРО к порядку приема заявлений и прилагаемых документов физических лиц о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Национальном реестре специалистов |
| Требования внутренних документов СРО к порядку приема заявлений и иных обращений физических лиц об исключении сведений о заявителе из Национального реестра специалистов |
| Требования внутренних документов СРО к порядку проведения первичной проверки заявлений и прилагаемых документов |
| Требования внутренних документов СРО к порядку внесения сведений о заявителе в автоматизированную информационную систему Национального реестра специалистов и их передача на рассмотрение в национальное объединение саморегулируемых организаций с использованием информационных технологий и программного обеспечения |
| Требования внутренних документов СРО к порядку направления оригиналов заявлений и прилагаемых документов в адрес национального объединения саморегулируемых организаций |
| Требования внутренних документов СРО к оформлению заявлений и составу прилагаемых документов, необходимых для включения физических лиц сведений о них в Национальный реестр специалистов |
| Структура системы образования Российской Федерации |
| Виды образовательных программ |
| [Формы получения образования и формы обучения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/affd388ac5d286d2ddbd5a1fc91c0d9b0bc06984/) |
| Правила работы в программных и технических средствах для приема, первичной проверки и направления заявлений и прилагаемых документов от физических лиц для включения сведений о них в Национальный реестр специалистов |
| Порядок организации дополнительного профессионального образования и реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации |
| Требования трудового законодательства Российской Федерации к порядку определения трудового стажа |
| Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО |
| Другие характеристики | - |

## 3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль за осуществлением членами СРО предпринимательской деятельности, а также за соблюдением требований стандартов и внутренних документов саморегулируемой организации | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена  или  Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное)  и  Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности  или  Высшее образование – бакалавриат  или  Высшее образование – бакалавриат (непрофильное),  и  Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в сфере саморегулирования в градостроительной деятельности для специалиста со средним профессиональным образованием |
| 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 | 1323 | Руководители подразделений (управляющие) в строительстве |
| ЕКС | - | Архитектор |
| - | Главный инженер проекта |
| - | Инженер |
| - | Строительный эксперт |
| - | Экономист |
| - | Юрисконсульт |
| ОКПДТР | [20196](http://ivo.garant.ru/document/redirect/1548770/20196) | Архитектор |
| 20758 | Главный инженер (в прочих отраслях) |
| 22827 | Инженер-проектировщик |
| [22446](consultantplus://offline/ref=859C9B7B0032E4A390EE7E8BA1C6EAE49754431DF8B52C2E405AED10AE295133D32DF7B2FB206C2FECBC07087B14F5E8A0EE1F8467F58C47m4G0N) | Инженер |
| 27728 | Экономист |
| 27931 | Юрисконсульт |
| ОКСО | [2.07.00.00](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71594768/22070000) | Архитектура |
| 2.08.00.00 | [Техника и технологии строительства](https://classifikators.ru/okso/2.08.00.00) |
| [2.21.00.00](https://classifikators.ru/okso/2.21.00.00) | [Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия](https://classifikators.ru/okso/2.21.00.00) |
| [5.38.00.00](https://classifikators.ru/okso/5.38.00.00) | [Экономика и управление](https://classifikators.ru/okso/5.38.00.00) |
| 5.40.00.00 | Юриспруденция |

**3.2.1. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение проверки индивидуального предпринимателя или юридического лица на соответствие требованиям СРО, установленным к своим членам |
| Проведение ежегодной проверки индивидуального предпринимателя или юридического лица на соответствие требованиям СРО, установленным к своим членам |
| Проведение мониторинга деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица на соответствие требованиям СРО, установленным к своим членам, в том числе посредствам онлайн-технологий |
| Подготовка и направление в национальное объединение саморегулируемых организаций и (или) в органы государственной власти или органы местного самоуправления запроса на информацию, необходимую 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 |
| 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 уведомление о принятом решении о приеме в члены СРО или об отказе в приеме с приложением копии такого решения |
| Необходимые умения | Анализировать деятельность индивидуального предпринимателя или юридического лица на соответствие требованиям, установленным СРО к своим членам |
| Анализировать и определять перечень необходимой информации, для принятия решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО |
| Применять требование внутренних документов СРО к порядку формирования запроса в национальное объединение саморегулируемых организаций 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 |
| Пользоваться инструментами онлайн-мониторинга деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица на соответствие требованиям СРО, установленным к своим членам |
| Принимать решение о прекращении статуса члена СРО у индивидуального предпринимателя или юридического лица в случае несоответствия его деятельности требованиям, установленным СРО к своим членам |
| Пользоваться программными и техническими средствами для проверки индивидуального предпринимателя или юридического лица при приеме в члены СРО |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности |
| Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО |
| Нормативно-правовые акты в сфере саморегулирования |
| Стандарты и внутренние документы СРО |
| Формы, периодичность, порядок и инструменты проведения проверок деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица на соответствие требованиям СРО, установленным к своим членам |
| Требования внутренних документов СРО к порядку и правилам приема индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО |
| Порядок прекращения статуса члена СРО у индивидуального предпринимателя или юридического лица в случае несоответствия его деятельности требованиям, установленным СРО к своим членам |
| Порядок формирования запроса в национальное объединение саморегулируемых организаций 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 ли 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 |
| Требования внутренних документов СРО к порядку информирования индивидуального предпринимателя или юридического лица о принятом решении о приеме в члены 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 |
| Другие характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование ежегодного плана проверок членов СРО |
| Подготовка и направление проверяемому члену уведомления (решения) о предстоящей плановой проверке |
| 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 саморегулируемых организаций |
| Проведение проверки соблюдения членами 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 осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров |
| Проведение 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 |
| Расчет значений показателей с целью применения риск-ориентированного подхода при организации контроля, если деятельность члена СРО связана с выполнением инженерных изысканий, подготовкой проектной документации, строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом особо опасных, технически сложных и уникальных объектов |
| Подготовка акта плановой проверки |
| Передача материалов плановой проверки в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия, при выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена СРО |
| Необходимые умения | Определять форму, продолжительность, периодичность проведения проверок на основе риск-ориентированного подхода |
| Анализировать предпринимательскую деятельность членов СРО и определение категории риска, к которой он относится 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. |
| Применять требования внутренних документов СРО к порядку направления проверяемому члену уведомления (решения) о предстоящей плановой проверке |
| 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 соответствующим национальным объединением саморегулируемых организаций; |
| Применять требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки соблюдения членами СРО требований квалификационных стандартов СРО и иных внутренних документов СРО |
| 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 |
| 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 |
| Применять методику расчета значений показателей с целью применения риск-ориентированного подхода при организации контроля, если деятельность члена СРО связана с выполнением инженерных изысканий, подготовкой проектной документации, строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом особо опасных, технически сложных и уникальных объектов. |
| Применять требования внутренних документов СРО при формировании акта плановой проверки |
| 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 |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности |
| Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО |
| Нормативно-правовые акты в сфере саморегулирования |
| Стандарты и внутренние документы СРО |
| Правила формирования ежегодного плана проверки деятельности членов СРО |
| Требования внутренних документов СРО к периодичности проведения плановых проверок |
| Категории риска, критерии отнесения деятельности членов СРО к определенной категории риска, установленные СРО в соответствии с ее внутренними документами |
| Требования к категориям риска, критериям отнесения деятельности членов СРО к определенной категории риска, установленные Федеральными органами исполнительной власти, осуществляющие функции по нормативно-правовому регулированию предпринимательской деятельности, или Центральным банком Российской Федерации |
| Требования внутренних документов СРО к порядку направления проверяемому члену уведомления (решения) о предстоящей плановой проверке |
| 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 соответствующим национальным объединением саморегулируемых организаций; |
| Требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки соблюдения членами СРО требований квалификационных стандартов СРО и иных 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 |
| 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 |
| Методика и порядок расчета значений показателей с целью применения риск-ориентированного подхода при организации контроля, если деятельность члена СРО связана с выполнением инженерных изысканий, подготовкой проектной документации, строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом особо опасных, технически сложных и уникальных объектов. |
| Требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок |
| Требования внутренних документов СРО к порядку формирования и оформлению акта плановой 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 |
| Другие характеристики | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и проведение внеплановых проверок членов СРО | Код | B/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Инициирование внеплановых проверок на основании жалоб на нарушение членом СРО требований стандартов и правил СРО или по иным основаниям, установленным внутренними документами СРО |
| Подготовка и направление проверяемому члену уведомления (решения) о предстоящей внеплановой проверке |
| Формирование и направление запроса проверяемому члену о предоставлении для проведения внеплановой проверки необходимой информации и материалов |
| Подготовка акта внеплановой проверки |
| Оформление материалов внеплановой проверки для передачи в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия, при выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена СРО |
| Необходимые умения | Определять необходимость проведения внеплановых проверок на основании жалоб на нарушение членом СРО требований стандартов и правил СРО или по иным основаниям, установленным внутренними документами СРО |
| Анализировать факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям и выявлять нарушения |
| Определять форму внеплановой проверки (документарная, выездная) и сроки проведения такой проверки |
| Применять требования внутренних документов СРО к порядку информирования членов СРО о предстоящей внеплановой проверке |
| Определять необходимость в предоставлении членами СРО дополнительной информации и материалов для проведения внеплановой проверки и состав таких материалов |
| Применять требования внутренних документов СРО к подготовке и оформлению акта внеплановой проверки |
| Применять требования внутренних документов СРО к оформлению материалов внеплановой проверки для передачи в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия, при выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена СРО |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности |
| Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО |
| Нормативно-правовые акты в сфере саморегулирования |
| Стандарты и внутренние документы СРО |
| Порядок проведения внеплановых проверок на основании жалоб на нарушение членом СРО требований стандартов и правил СРО или по иным основаниям, установленным внутренними документами СРО |
| Порядок предоставления членами СРО необходимой информации для проведения внеплановой проверки |
| Формы и сроки проведения внеплановой проверки |
| Требования внутренних документов СРО к порядку информирования членов СРО о предстоящей внеплановой проверке |
| Порядок предоставления членами СРО дополнительной информации и материалов для проведения внеплановой проверки |
| Требования внутренних документов СРО к подготовке и оформлению акта внеплановой проверки |
| Порядок оформления материалов внеплановой проверки для передачи в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия, при выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена СРО |
| Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО |
| Другие характеристики | - |

## 3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и ведение дисциплинарного производства в СРО | Код | С | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист дисциплинарной комиссии  Специалист дисциплинарного органа |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат  или  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 | 1323 | Руководители подразделений (управляющие) в строительстве |
| ЕКС | - | Архитектор |
| - | Главный инженер проекта |
| - | Инженер |
| - | Строительный эксперт |
| - | Экономист |
| - | Юрисконсульт |
| ОКПДТР | [20196](http://ivo.garant.ru/document/redirect/1548770/20196) | Архитектор |
| 20758 | Главный инженер (в прочих отраслях) |
| 22827 | Инженер-проектировщик |
| [22446](consultantplus://offline/ref=859C9B7B0032E4A390EE7E8BA1C6EAE49754431DF8B52C2E405AED10AE295133D32DF7B2FB206C2FECBC07087B14F5E8A0EE1F8467F58C47m4G0N) | Инженер |
| 27728 | Экономист |
| 27931 | Юрисконсульт |
| ОКСО | [2.07.00.00](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71594768/22070000) | Архитектура |
| 2.08.00.00 | [Техника и технологии строительства](https://classifikators.ru/okso/2.08.00.00) |
| [2.21.00.00](https://classifikators.ru/okso/2.21.00.00) | [Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия](https://classifikators.ru/okso/2.21.00.00) |
| [5.38.00.00](https://classifikators.ru/okso/5.38.00.00) | [Экономика и управление](https://classifikators.ru/okso/5.38.00.00) |
| 5.40.00.00 | Юриспруденция |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка материалов и документов для проведения заседания органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия | Код | С/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано 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 соответствующим Национальным объединением саморегулируемых организаций, 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 |
| Необходимые умения | Анализировать комплектность имеющихся материалов для рассмотрения дисциплинарного дела и необходимости 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 соответствующим Национальным объединением саморегулируемых организаций, 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 и состав необходимых экспертов, свидетелей для принятия участия в заседания дисциплинарного комитета по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности |
| Стандарты и внутренние документы саморегулируемой организации |
| Нормативно-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 саморегулируемых организаций, 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 заседания дисциплинарного комитета по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО |
| Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО |
| Другие характеристики | - |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение заседания органа по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО | Код | С/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация проведения заседания по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО |
| Подготовка решения о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО |
| Подготовка и оформление протокола заседания органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия |
| 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) |
| Предоставление информации (разъяснений) по вопросам обоснованности принятого решения и его соответствия законодательству Российской Федерации и документам СРО |
| Необходимые умения | Анализировать информацию и данные, необходимые для проведения разбирательства, от лиц, направивших жалобы, а также членов СРО, в отношении которых рассматриваются дела о применении мер дисциплинарного воздействия об участии в заседании |
| Устанавливать все обстоятельства по делу о дисциплинарном нарушении |
| Анализировать обстоятельства по делу в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о градостроительном законодательстве, 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 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 на процессы выполнения работ национальных объединений СРО |
| Стандарты и внутренние документы СРО |
| Нормативно-правовые акты в сфере саморегулирования |
| Принципы дисциплинарного производства |
| Виды мер дисциплинарного воздействия и порядок их применения |
| Права и обязанности участников дисциплинарного производства |
| Порядок принятия решения об определении меры дисциплинарного воздействия в отношении члена СРО |
| Порядок рассмотрение дисциплинарного дела в отсутствие участников дисциплинарного производства |
| Перечень обстоятельств, подлежащих выяснению, с целью установления меры дисциплинарного воздействия в отношении члена СРО |
| Перечень обстоятельств, учитываемые при применении мер дисциплинарного воздействия |
| Перечень обстоятельств, смягчающих и отягчающих ответственность |
| 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 |
| Другие характеристики | - |

## 3.4. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Документальное и юридическое сопровождение деятельности СРО | Код | D | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Юрист  Юрисконсульт  Старший юрист  Главный юрист  Руководитель юридического отдела  Директор юридического департамента  Начальник правового управления  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 |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Приобретение статуса СРО | Код | D/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка документов и их направление в Министерство Юстиции Российской Федерации для регистрации некоммерческой организации в форме Ассоциации |
| Формирование органов управления Ассоциации |
| Разработка и утверждение внутренних документов Ассоциации |
| Принятие в члены Ассоциации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, соответствующих требованиям внутренних документов Ассоциации |
| Формирование компенсационного фонда возмещения вреда |
| Оформление решения Общего собрания о получении статуса СРО соответствующего вида |
| Формирование заявления и его направление в Национальное объединение соответствующего вида о внесении сведений о некоммерческой организации в государственный реестр саморегулируемых организаций |
| Размещение информации о деятельности НКО на Информационном портале Минюста России |
| Необходимые умения | Применять требования к порядку оформления документации, необходимой для регистрации некоммерческой организации в форме Ассоциации |
| Применять требования к порядку разработки и оформлению внутренних документов Ассоциации |
| Применять порядок принятия в члены Ассоциации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей |
| Анализировать соответствие кандидатов на вступление в члены Ассоциации требованиям внутренних документов Ассоциации |
| Применять требования к порядку формирования компенсационного фонда возмещения вреда |
| Применять требования к оформлению решения Общего собрания о получении статуса СРО соответствующего вида |
| Применять требования к порядку размещения информации о деятельности НКО на Информационном портале Минюста России |
| Применять требования к оформлению и направлению заявления в Национальное объединение соответствующего вида о внесении сведений о некоммерческой организации в государственный реестр саморегулируемых организаций |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности |
| Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО |
| 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 саморегулируемых организаций |
| Порядок размещения информации о деятельности НКО на Информационном портале Минюста России |
| Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО |
| Другие характеристики | - |

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка стандартов и внутренних документов СРО | Код | D/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка внутренних документов СРО |
| Разработка стандартов СРО |
| Разработка предложений по изменениям в стандарты и внутренние документы СРО |
| Подготовка предложений о необходимости признания внутренних документов и стандартов СРО утратившими силу |
| Разработка учредительных документов СРО и изменений в них |
| Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности СРО |
| Направление внутренних документов СРО, изменений, внесенных в эти документы, в орган надзора за саморегулируемыми организациями |
| Необходимые умения | Определять перечень внутренних документов и стандартов СРО, подлежащих разработке |
| Применять требования нормативных правовых актов и документов системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности при разработке стандартов, внутренних документов и учредительных документов СРО |
| Применять требования внутренних документов СРО к порядку подготовки и оформлению внутренних документов и стандартов СРО |
| Применять требования внутренних документов СРО к подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности СРО |
| Определять необходимость внесения изменений и содержание изменений в стандарты и внутренние документы СРО |
| Определять необходимость признания внутренних документов и стандартов СРО утратившими силу |
| Применять требования нормативных правовых актов и документов системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности к порядку направления внутренних документов СРО, изменений, внесенных в эти документы, в орган надзора за саморегулируемыми организациями |
| 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 в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Нормы и требования гражданского права в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Нормы и требования арбитражного процессуального права в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Юридические нормы осуществления предпринимательской деятельности членами СРО |
| Стандарты и внутренние документы СРО |
| Нормативно-правовые акты в сфере саморегулирования |
| Порядок и требования к разработке внутренних документов СРО |
| Порядок и требования к разработке стандартов СРО |
| Порядок подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности СРО |
| Порядок и правила внесения изменений в стандарты и внутренние документы СРО |
| Порядок и правила подготовки предложений о необходимости признания внутренних документов и стандартов СРО утратившими силу |
| Порядок и требования к разработке учредительных документов СРО и изменений в них |
| Порядок и правила направления внутренних документов СРО, изменений, внесенных в эти документы, в орган надзора за саморегулируемыми организациями |
| Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО |
| Другие характеристики | - |

**3.4.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Юридическое сопровождение деятельности СРО | Код | D/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Представление интересов СРО в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов |
| Принятие мер по урегулированию споров, связанных с солидарной или субсидиарной ответственностью СРО, и иных споров |
| Консультирование членов СРО по правовым вопросам, связанным градостроительной деятельностью и деятельностью саморегулируемых организаций |
| Юридический контроль деятельности органов управления СРО |
| Разработка комплекса мер по обеспечению законности в деятельности СРО |
| Необходимые умения | 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 части 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, и иных споров |
| 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 градостроительной деятельностью и деятельностью саморегулируемых организаций |
| Анализировать деятельность органов управления СРО на соответствие юридической правомерности |
| Определять комплекс мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в СРО |
| 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 в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Нормы и требования гражданского права в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Нормы и требования арбитражного процессуального права в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Юридические нормы осуществления предпринимательской деятельности членами СРО |
| Стандарты и внутренние документы СРО |
| Нормативно-правовые акты в сфере саморегулирования |
| 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 и других документов в суд |
| Порядок, правила и формы участия в судебных заседаниях |
| Перечень мер по урегулированию споров, связанных с солидарной или субсидиарной ответственностью СРО, и иных споров |
| Порядок и формы проведения юридического контроля деятельности органов управления СРО |
| Формы и порядок консультирования членов органов управления, специализированных органов СРО по вопросам, связанным градостроительной деятельностью и деятельностью саморегулируемых организаций |
| Перечень мер по обеспечению законности в деятельности СРО |
| Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО |
| Другие характеристики | - |

**3.4.4. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано 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 соответствующего федеральному закону нормативного правового акта, 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 участие в качестве лица, участвующего в деле 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 |
| Консультирование членов СРО по правовым вопросам, связанным с их предпринимательской деятельностью |
| Необходимые умения | 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 соответствующего федеральному закону нормативного правового акта, обязанность соблюдения которого возлагается на членов СРО |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| Применять требования законодательства Российской Федерации при подготовке, подаче исков и участии в качестве лица, участвующего в деле 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 |
| Выбирать формы и порядок консультирования членов СРО по правовым вопросам, связанным с их предпринимательской деятельностью |
| 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 в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Нормы и требования гражданского права в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Нормы и требования арбитражного процессуального права в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Юридические нормы осуществления предпринимательской деятельности членами СРО |
| Стандарты и внутренние документы СРО |
| Нормативно-правовые акты в сфере саморегулирования |
| Порядок подготовки обращения от имени СРО и в интересах членов СРО в суд с заявлением о признании недействующим не соответствующего федеральному закону нормативного правового акта, обязанность соблюдения которого возлагается на членов СРО |
| Порядок представления интересов членов СРО в их отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления |
| Принципы и правила разработки правовой стратегии защиты интересов членов СРО в их отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления |
| Порядок и правила сбора материалов и подготовки доказательственной базы |
| Порядок подготовки исковых заявлений, ходатайств и других документов в суд |
| Порядок, правила и формы участие в судебных заседаниях |
| Порядок оспаривания 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, нарушающие права и законные интересы СРО, ее члена или членов либо создающие угрозу такого нарушения |
| Порядок подготовки, подачи исков и участия в качестве лица, участвующего в деле 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 |
| Формы и порядок консультирования членов СРО по правовым вопросам, связанным с их предпринимательской деятельностью |
| Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО |
| Другие характеристики | - |

**3.4.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление экспертной деятельности СРО | Код | D/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка предложений по вопросам формирования и реализации государственной политики и осуществляемой органами местного самоуправления политики в отношении предмета саморегулирования для внесения на рассмотрение соответственно органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления Российской Федерации Российской Федерации |
| Формирование и представление позиции СРО в процессе обсуждения проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с предметом саморегулирования |
| Проведение независимой экспертизы проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных 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 и 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 |
| Необходимые умения | Определять состав предложений по вопросам формирования и реализации соответственно государственной политики и осуществляемой органами местного самоуправления политики в отношении предмета саморегулирования для внесения их на рассмотрение органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления предложений |
| 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 |
| Определять и защищать позиции СРО в процессе обсуждения проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с предметом саморегулирования |
| Анализировать проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с предметом саморегулирования в рамках проведения независимых экспертиз |
| Применять установленные требования к порядку формирования 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 |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности |
| Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО |
| Нормативно-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 формирования и представления позиции СРО в процессе обсуждения проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с предметом саморегулирования |
| Порядок и принципы проведения независимой экспертизы проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных 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 |
| Другие характеристики | - |

## 3.5. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и контроль текущей хозяйственной деятельностью СРО | Код | E | Уровень квалификации | 7 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура или специалитет  или  Высшее образование – магистратура или специалитет (непрофильное)  и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности  или  Высшее образование – магистратура или специалитет (непрофильное) |
| Требования к опыту практической работы | Не менее шести лет в области саморегулирования или строительной деятельности для специалистов с высшим образованием  или высшим (непрофильным) образованием и профессиональной переподготовкой по профилю деятельности  или  Не менее десяти лет в сфере саморегулирования для специалиста с высшим (непрофильным) образованием |
| 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](https://classinform.ru/okz/kod-1120-9.html) |
| ЕКС | - | Директор (генеральный директор, управляющий) строительной организации |
| - | [Директор (генеральный директор)](http://bizlog.ru/eks/eks-20/5.htm) |
| ОКПДТР | 20557 | Генеральный директор объединения |
| [20196](http://ivo.garant.ru/document/redirect/1548770/20196) | Архитектор |
| 20758 | Главный инженер (в прочих отраслях) |
| 22827 | Инженер-проектировщик |
| [22446](consultantplus://offline/ref=859C9B7B0032E4A390EE7E8BA1C6EAE49754431DF8B52C2E405AED10AE295133D32DF7B2FB206C2FECBC07087B14F5E8A0EE1F8467F58C47m4G0N) | Инженер |
| 27728 | Экономист |
| 27931 | Юрисконсульт |
| ОКСО | [2.07.00.00](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71594768/22070000) | Архитектура |
| 2.08.00.00 | [Техника и технологии строительства](https://classifikators.ru/okso/2.08.00.00) |
| [2.21.00.00](https://classifikators.ru/okso/2.21.00.00) | [Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия](https://classifikators.ru/okso/2.21.00.00) |
| [5.38.00.00](https://classifikators.ru/okso/5.38.00.00) | [Экономика и управление](https://classifikators.ru/okso/5.38.00.00) |
| 5.40.00.00 | Юриспруденция |

**3.5.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и контроль текущей хозяйственной деятельностью СРО | Код | E/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование стратегических и оперативных планов деятельности СРО |
| Организация и контроль реализации юридического сопровождения деятельности СРО |
| Представление интересов СРО в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных организациях, в отношениях с физическими и юридическими лицами |
| Контроль разработки и организация утверждения стандартов и внутренних документов СРО |
| Организация системы имущественной ответственности саморегулируемой организации |
| Организация и контроль реализации экспертной деятельности СРО |
| Организация взаимодействия с национальным объединением саморегулируемых организаций, органом надзора за саморегулируемыми организациями |
| Контроль размещения на сайте СРО в сети "Интернет" необходимой информации и документов о деятельности СРО и деятельности членов СРО |
| Организация и контроль ведения реестра членов СРО |
| Организация размещения средств компенсационного фонда возмещения вреда и компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств и контроля за их сохранностью |
| Организация профессионального развития и повышения квалификации сотрудников СРО |
| Необходимые умения | Определять стратегические направления развития СРО |
| Определять оперативные планы деятельности СРО |
| Анализировать соблюдение юридических норм в деятельности СРО и определять необходимость введения корректирующих мероприятий |
| Выбирать формы и тактику представления интересов СРО в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных организациях, в отношениях с физическими и юридическими лицами |
| 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 саморегулируемой организации |
| Определять состав мероприятий по реализации экспертной деятельности СРО и анализировать ее эффективность |
| Анализировать соблюдение СРО функций, установленных законодательством Российской Федерации |
| Определять порядок и формы взаимодействия с национальным объединением саморегулируемых организаций, органом надзора за саморегулируемыми организациями |
| Анализировать корректность размещенной на сайте СРО в сети "Интернет" необходимой информации и документов о деятельности СРО и деятельности членов СРО |
| Выявлять нарушения ведения реестра членов СРО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами СРО |
| Применять требования к порядку размещения средств компенсационного фонда возмещения вреда и компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств и контроля за их сохранностью |
| 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 саморегулируемой организации и исключения сведений о саморегулируемой организации из государственного реестра саморегулируемых организаций |
| Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО |
| Стандарты и внутренние документы СРО |
| Нормативно-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 организации и контроля реализации юридического сопровождения деятельности СРО |
| Порядок представления интересов СРО в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных организациях, в отношениях с физическими и юридическими лицами |
| Порядок разработки и утверждения стандартов и внутренних документов СРО |
| Порядок организации системы имущественной ответственности саморегулируемой организации |
| Организация и контроль реализации экспертной деятельности СРО |
| Порядок и параметры контроля выполнения СРО функций, установленных законодательством Российской Федерации |
| Перечень функций, установленных законодательством Российской Федерации к деятельности СРО |
| Порядок размещения средств компенсационного фонда возмещения вреда и компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств и контроля за их сохранностью |
| Порядок, формы и принципы организации взаимодействия с национальным объединением саморегулируемых организаций, органом надзора за саморегулируемыми организациями |
| 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 и документов системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности к информационной открытости деятельности СРО |
| Порядок и параметры контроля ведения реестра членов СРО |
| Организация профессионального развития и повышения квалификации сотрудников СРО |
| Нормы и требования налогового законодательства Российской Федерации в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Нормы и требования трудового законодательства Российской Федерации в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО |
| Другие характеристики | - |

**3.5.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация проведения общего собрания членов СРО |
| Организация проведения заседаний постоянно действующего коллегиального органа управления СРО |
| Контроль разграничения компетенции между органами управления СРО, порядка их формирования |
| Организация и контроль выполнения решений органов управления СРО |
| Контроль недопустимости конфликта интересов при принятии решений органами 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 компетенции между органами управления СРО и соблюдение порядка их формирования |
| 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 |
| 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 |
| Нормативно-правовые акты в сфере саморегулирования |
| Порядок организации и проведения заседаний постоянно действующего коллегиального органа управления СРО |
| Принципы разграничения компетенции между органами управления СРО компетенции между органами управления СРО |
| Порядок выполнения решений органов управления СРО |
| Нормы и требования налогового законодательства Российской Федерации в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Нормы и требования трудового законодательства Российской Федерации в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Порядок устранения и профилактики конфликта интересов при принятии решений органами управления СРО |
| Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО |
| Другие характеристики | - |

**3.5.3. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | 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 своих членов |
| Организация и проведения профориентационных мероприятий, включая конкурсы профессионального мастерства совместно с членами СРО |
| Организация и проведение для членов СРО семинаров, круглых столов, конкурсов, иных мероприятий, касающихся их предпринимательской деятельности |
| Организация профессионального обучения и аттестации работников членов СРО |
| Организация оперативного информирования членов СРО об основных изменениях законодательства 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 своих членов |
| 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 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 |
| Нормативно-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 организация и проведения профориентационных мероприятий, включая конкурсы профессионального мастерства |
| Порядок организации и проведения для членов СРО семинаров, круглых столов, конкурсов, иных 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 о градостроительной деятельности |
| Нормы и требования налогового законодательства Российской Федерации в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Нормы и требования трудового законодательства Российской Федерации в части реализуемой профессиональной деятельности |
| Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО |
| Другие характеристики | - |

# IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

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

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

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

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-5)