



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 79660

от "2" Октября 2024.

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

ПРИКАЗ

Лаврушина Ю.В.

Москва

№ 433 н

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

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

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

Министр

А.О. Котяков

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

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист в области саморегулирования в градостроительной деятельности

1673

Регистрационный номер

Содержание

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

I. Общие сведения

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

(наименование вида профессиональной деятельности)

40.251

код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

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

Отнесение к видам экономической деятельности:

69.10	Деятельность в области права
71.12.61	Деятельность в области технического регулирования и стандартизации
82.1	Деятельность административно-хозяйственная и вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации
94.11	Деятельность предпринимательских членских некоммерческих организаций
(код ОКВЭД 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
А	Ведение реестра членов СРО	5	Формирование и ведение дел членов СРО	A/01.5	5
			Формирование сведений и ведение реестра членов СРО в составе единого реестра сведений о членах СРО и их обязательствах	A/02.5	5
В	Ведение официального сайта СРО (обеспечение доступа к информации о деятельности СРО)	5	Размещение на сайте СРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации и документов о деятельности СРО	B/01.5	5
			Предоставление информации о деятельности СРО в орган надзора за СРО и национальное объединение СРО	B/02.5	5
С	Контроль осуществления членами СРО предпринимательской деятельности: соблюдение членами требований стандартов и внутренних документов СРО, требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, конкурентных способов заключения договоров	6	Проверка индивидуального предпринимателя или юридического лица при приеме в члены СРО на соответствие требованиям, установленным СРО к своим членам	C/01.6	6
			Организация и проведение плановых и внеплановых проверок деятельности членов СРО	C/02.6	6
			Проведение проверки соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам подряда на выполнение инженерных изысканий, на подготовку проектной документации, по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого таким членом СРО был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств	C/03.6	6
	Проведение проверки по жалобе на действия члена СРО			C/04.6	6

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

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

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование Код Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------	-------------------------------------	---------------------------	----------------------	----------------------

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по ведению реестра 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	-	Делопроизводитель
ОКПДТР ⁴	21299	Делопроизводитель
	40064	Администратор баз данных
ОКСО ⁵	2.07.00.00	Архитектура
	2.08.00.00	Техника и технологии строительства
	2.21.00.00	Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия
	5.38.00.00	Экономика и управление
	5.40.00.00	Юриспруденция
	7.46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.1.1. Трудовая функция

Наименование Код Уровень (подуровень) квалификации

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Займовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

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

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

3.1.2. Трудовая функция

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

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

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

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

3.2. Обобщенная трудовая функция

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

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

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по размещению информации Специалист информационного отдела
--	--

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

Дополнительные характеристики

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

3.2.1. Трудовая функция

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

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

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

Другие характеристики	-
-----------------------	---

3.2.2. Трудовая функция

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

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

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