

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

### Специалист в области саморегулирования в градостроительной деятельности

Регистрационны  
й номер

#### Содержание

I. Общие сведения .....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида трудовой деятельности) .....	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций .....	5
3.1. Обобщенная трудовая функция «Контроль документооборота саморегулируемой организации (далее – СРО) и ведение реестра членов СРО» ....	5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Контроль за осуществлением членами саморегулируемой организации предпринимательской деятельности» .....	10
3.3. Обобщенная трудовая функция «Осуществление дисциплинарного производства в саморегулируемой организации» .....	18
3.4. Обобщенная трудовая функция «Документальное и юридическое сопровождение деятельности саморегулируемой организации» .....	23
3.5. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью саморегулируемой организации» .....	31
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	37

#### I. Общие сведения

Обеспечение саморегулирования 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	Руководители учреждений, организаций и предприятий	2611	Юристы
1323	Руководители подразделений (управляющие) в строительстве	3431	Административно-управленческий персонал
(код ОКЗ <sup>1</sup> )	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

94.12	Деятельность профессиональных членских организаций
94.99	Деятельность прочих общественных организаций, не включенных в другие группировки
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 <sup>2</sup> )	(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
А	Контроль документооборота саморегулируемой организации (далее – СРО) и ведение реестра членов СРО	5	Формирование и ведение дел членов СРО	А/01.5	5
			Контроль функционирования реестра членов СРО	А/02.5	5
			Прием, первичная проверка и направление заявлений и прилагаемых документов от физических лиц для включения сведений о них в Национальный реестр специалистов	А/03.5	5
В	Контроль за осуществлением членами СРО предпринимательской деятельности	6	Проверка индивидуального предпринимателя или юридического лица при приеме в члены СРО	В/01.6	6
			Организация и проведение плановых проверок деятельности членов СРО	В/02.6	6
			Организация и проведение внеплановых проверок деятельности членов СРО	В/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	С/01.6	6

			членов СРО мер дисциплинарного воздействия		
			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	Разработка стандартов и внутренних документов СРО	D/01.6	6
			Юридическое сопровождение деятельности СРО	D/02.6	6
			Оказание юридической помощи членам СРО по вопросам их деятельности	D/03.6	6
			Осуществление экспертной деятельности СРО	D/04.6	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	А	Уровень квалификации	5
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей	Специалист Специалист по ведению реестра Специалист по приему и оформлению документов					
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					
Требования к опыту практической работы	-					
Особые условия допуска к работе	-					
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет					

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3431	Административно-управленческий персонал

ЕКС <sup>3</sup>	-	Делопроизводитель
ОКПДТР <sup>4</sup>	21299	Делопроизводитель
	40064	Администратор баз данных
ОКСО <sup>5</sup>	7.46.00.00	История и археология
	2.07.00.00	Архитектура
	2.08.00.00	Техника и технологии строительства
	2.21.00.00	Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия
	5.38.00.00	Экономика и управление
	5.40.00.00	Юриспруденция

### 3.1.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Прием и регистрация документов, представленных для вступления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в члены СРО
	Проверка комплектности документов, представленных для вступления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в члены СРО
	Консультирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об условиях вступления и членства в СРО
	Формирование дел членов СРО при вступлении в СРО
	Сбор документов и материалов в целях актуализации (пополнения) дел 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 предоставленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями документов, для вступления в члены СРО
	Применять требования внутренних документов СРО к порядку регистрации документов, поступивших для вступления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в

	<p>члены СРО</p> <p>Обосновывать решение об отказе в принятии документов представленных для вступления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в члены СРО</p> <p>Анализировать поступающие от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вопросы по процедуре и правилам вступления и членства в СРО и подготавливать обоснованные ответы</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО к составу документов при формировании дел членов СРО</p> <p>Определять состав дополнительных необходимых документов и материалов в целях актуализации дел членов СРО</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО к организации хранения дел членов СРО</p> <p>Пользоваться программными и техническими средствами для приемки, регистрации, формирования и хранения дел членов СРО</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Информационные технологии и системы в области автоматизации документооборота и делопроизводства</p> <p>Нормативно-правовые акты в сфере саморегулирования</p> <p>Стандарты и внутренние документы СРО</p> <p>Требования внутренних документов СРО к комплектности предоставленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями документов, для вступления в члены СРО</p> <p>Порядок проведения регистрации документов, поступивших для вступления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в члены СРО</p> <p>Порядок и формы консультирования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об условиях вступления и членства в СРО</p> <p>Требования внутренних документов СРО к составу документов при формировании дел членов СРО</p> <p>Правила и порядок организации хранения дел членов СРО</p> <p>Основания для отказа в принятии документов, для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в члены СРО</p> <p>Правила применения программных и технических средств для приемки, регистрации, формирования и хранения дел членов СРО</p> <p>Требования охраны труда и мер пожарной безопасности</p> <p>Правила и стандарты системы контроля (менеджмента)</p>

	качества в СРО
Другие характеристики	-

### 3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Контроль функционирования реестра членов СРО		Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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					
	Направление в национальное объединение саморегулируемых организаций уведомления о принятом решении в отношении члена СРО					
	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 направления в национальное объединение саморегулируемых организаций уведомления о принятом решении в отношении члена СРО
	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 направления в национальное объединение саморегулируемых организаций уведомления о принятом решении в отношении члена СРО
	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
	Требования охраны труда и мер пожарной безопасности
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 <input checked="" type="checkbox"/>	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 Национальный реестр 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
	Направление 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 Национальный реестр 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
	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
	Требования охраны труда и мер пожарной безопасности
	Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО
Другие характеристики	-

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Контроль за осуществлением членами СРО предпринимательской деятельности	Код	В	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей	Специалист 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 3 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 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	Архитектор
	20758	Главный инженер (в прочих отраслях)
	22827	Инженер-проектировщик
	22446	Инженер
	27728	Экономист

	27931	Юрисконсульт
ОКСО	2.07.00.00	Архитектура
	2.08.00.00	Техника и технологии строительства
	2.21.00.00	Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия
	5.38.00.00	Экономика и управление
	5.40.00.00	Юриспруденция

### 3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Проверка индивидуального предпринимателя или юридического лица при приеме в члены СРО	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Проведение первичной проверки индивидуального предпринимателя или юридического лица на соответствие требованиям СРО, установленным к своим членам
	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 уведомления о принятом решении о приеме в члены СРО или об отказе в приеме с приложением копии такого решения
	Анализировать деятельность индивидуального

Необходимые умения	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 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
	Требования внутренних документов СРО к порядку и правилам приема индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО
	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 или юридическое лицо являлись ранее, на предоставление документов и (или) информации, касающихся деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, включая акты проверок его деятельности
	Требования внутренних документов СРО к порядку передачи материалов проверки в постоянно действующий коллегиальный орган управления СРО для принятия решения о приеме в члены СРО или об отказе в приеме
	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
	Требования охраны труда и мер пожарной безопасности
	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	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	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				



	<p>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</p>
	<p>Проведение проверки соблюдения членами СРО требований квалификационных стандартов СРО и иных внутренних документов СРО</p>
	<p>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</p>
	<p>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</p>
	<p>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</p>
	<p>Осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок</p>
	<p>Подготовка акта плановой проверки</p>
	<p>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</p>
Необходимые умения	<p>Определять форму, продолжительность, периодичность проведения проверок на основе риск-ориентированного подхода</p>

	<p>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.</p>
	<p>Применять требования внутренних документов СРО к порядку направления проверяемому члену уведомления (решения) о предстоящей плановой проверке</p>
	<p>Применять требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки соблюдения членами СРО требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами СРО требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по инженерным изысканиям, подготовке проектной документации, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных соответствующим национальным объединением саморегулируемых организаций;</p>
	<p>Применять требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки соблюдения членами СРО требований квалификационных стандартов СРО и иных внутренних документов СРО</p>
	<p>Применять требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки исполнения членами СРО обязательств по договорам подряда на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров</p>
	<p>Применять 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</p>

	<p>обязательств</p> <p>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.</p> <p>Анализировать соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок членами СРО</p> <p>Применять требования внутренних документов СРО при формировании акта плановой проверки</p> <p>Применять требования к порядку передачи материалов плановой проверки в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия в случае выявления нарушений в деятельности проверяемого члена СРО</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности</p> <p>Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО</p> <p>Нормативно-правовые акты в сфере саморегулирования</p> <p>Стандарты и внутренние документы СРО</p> <p>Правила формирования ежегодного плана проверки деятельности членов СРО</p> <p>Требования внутренних документов СРО к периодичности проведения плановых проверок</p> <p>Категории риска, критерии отнесения деятельности членов СРО к определенной категории риска, установленные СРО в соответствии с ее внутренними документами</p> <p>Требования к категориям риска, критериям отнесения деятельности членов СРО к определенной категории риска, установленные Федеральными органами исполнительной власти, осуществляющие функции по нормативно-правовому регулированию предпринимательской деятельности, или Центральным банком Российской Федерации</p> <p>Требования внутренних документов СРО к порядку направления проверяемому члену уведомления (решения) о предстоящей плановой проверке</p> <p>Требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки соблюдения членами СРО требований законодательства Российской Федерации о</p>

	<p>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, утвержденным соответствующим национальным объединением саморегулируемых организаций;</p>
	<p>Требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки соблюдения членами СРО требований квалификационных стандартов СРО и иных внутренних документов СРО</p>
	<p>Требования внутренних документов СРО к порядку проведения проверки исполнения членами СРО обязательств по договорам подряда на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров</p>
	<p>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</p>
	<p>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.</p>
	<p>Требования законодательств Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок</p>
	<p>Требования внутренних документов СРО к порядку формирования и оформлению акта плановой проверки</p>
	<p>Порядок передачи материалов плановой проверки в орган по</p>

	рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия в случае выявления нарушений в деятельности проверяемого члена СРО
	Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО
	Требования охраны труда и мер пожарной безопасности
Другие характеристики	-

### 3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение внеплановых проверок членов СРО	Код	В/03. 6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	------------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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
	Передача материалов внеплановой 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 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 при передаче материалов внеплановой проверки 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 передачи материалов внеплановой проверки 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
	Требования охраны труда и мер пожарной безопасности

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	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Специалист Специалист дисциплинарной комиссии Член 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 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	Архитектор
	20758	Главный инженер (в прочих отраслях)
	22827	Инженер-проектировщик
	22446	Инженер
	27728	Экономист
	27931	Юрисконсульт
ОКСО	2.07.00.00	Архитектура
	2.08.00.00	Техника и технологии строительства
	2.21.00.00	Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия
	5.38.00.00	Экономика и управление
	5.40.00.00	Юриспруденция

### 3.3.1. Трудовая функция

Наименование	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	X	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



	<p>объединением саморегулируемых организаций, стандартов СРО и внутренних документов СРО</p>
	<p>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</p>
	<p>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</p>
	<p>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</p>
	<p>Приглашение экспертов, свидетелей для принятия участия в заседании органа по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО</p>
<p>Необходимые умения</p>	<p>Анализировать комплектность имеющихся материалов для рассмотрения дисциплинарного дела и необходимости получения дополнительных материалов от участников дисциплинарного производства</p>
	<p>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</p>
	<p>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</p>
	<p>Применять требования внутренних документов СРО при направлении решения (уведомления) лицу, направившему</p>

	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 заседании 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 заседаниях дисциплинарного комитета по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО
	Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО
	Требования охраны труда и мер пожарной безопасности
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 <input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Рассмотрение дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО				
	Подготовка решения о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО				

	<p>Подготовка и оформление протокола заседания органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия</p> <p>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)</p> <p>Предоставление информации (разъяснений) по вопросам обоснованности принятого решения и его соответствия законодательству Российской Федерации и документам СРО</p>
Необходимые умения	Принимать решение о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО
	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 о 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 дисциплинарной ответственности
	Порядок направления копии решения о применении мер дисциплинарного воздействия лицу, направившему жалобу (в случае наличия жалобы), и члену СРО в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов)
	Порядок исполнения решения о применении меры дисциплинарного воздействия
	Порядок и правила оформления протокола заседания органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия
	Порядок обжалования решения органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия
	Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО
	Требования нормативных документов по охране труда
Другие характеристики	-

### 3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документальное и юридическое	Код	Д	Уровень квалификации	6
--------------	------------------------------	-----	---	----------------------	---

сопровождение деятельности СРО
-----------------------------------

--

--

Происхождение  
обобщенной  
трудоу  
функции

Оригина л	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинал а	Регистрационный номер профессиональног о стандарта

Возможные наименования должностей	Юрист Юрисконсульт Старший юрист Консультант 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 3 лет в сфере юриспруденции
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации 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	Разработка стандартов и внутренних документов СРО		Код	D/01. 6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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
	Другие характеристики
Требования охраны труда и мер пожарной безопасности	



## 3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Юридическое сопровождение деятельности СРО	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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 органов управления, специализированных органов СРО по правовым вопросам их деятельности				
	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 правовым вопросам их деятельности				
	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 участие 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 правовым вопросам их деятельности
	Перечень мер по обеспечению законности в деятельности СРО
Правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества в СРО	
Требования охраны труда и мер пожарной безопасности	
Другие характеристики	-

### 3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Оказание юридической помощи членам СРО по вопросам их деятельности	Код	D/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	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				

	<p>Применять требования законодательства Российской Федерации в процессе представления интересов членов СРО в их отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления</p>
	<p>Определять стратегию и тактику защиты интересов членов СРО в их отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления</p>
	<p>Определять необходимость в оспаривании от имени СРО в установленном законодательством Российской Федерации порядке любых актов, решений и (или) действий (бездействий) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, нарушающих права и законные интересы СРО, ее члена или членов, либо создающих угрозу такого нарушения</p>
	<p>Выбирать алгоритм действий при оспаривании от имени СРО в установленном законодательством Российской Федерации порядке любых актов, решений и (или) действий (бездействий) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, нарушающих права и законные интересы СРО, ее члена или членов, либо создающих угрозу такого нарушения</p>
	<p>Применять требования законодательства Российской Федерации при подготовке, подаче исков и 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</p>
	<p>Выбирать формы и порядок консультирования членов СРО по правовым вопросам, связанным с их предпринимательской деятельностью</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты и документы системы технического регулирования и стандартизации в сфере градостроительной деятельности</p>
	<p>Стандарты на процессы выполнения работ национальных объединений СРО</p>
	<p>Нормы и требования административного законодательства в части реализуемой профессиональной деятельности</p>
	<p>Нормы и требования гражданского права в части реализуемой</p>

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
	Требования охраны труда и мер пожарной безопасности
Другие характеристики	-

### 3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Осуществление экспертной деятельности СРО	Код	D/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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
	Требования охраны труда и мер пожарной безопасности
Другие характеристики	-

### 3.5. Обобщенная трудовая функция

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



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

Возможные наименования должностей	Директор Исполнительный директор Генеральный директор Президент
-----------------------------------	--

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 6 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 10 лет в сфере саморегулирования для специалиста с высшим (непрофильным) образованием
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1120	Руководители учреждений, организаций и предприятий

ЕКС	-	Директор (генеральный директор, управляющий) строительной организации
	-	Директор (генеральный директор)
ОКПДТР	20557	Генеральный директор объединения
	20196	Архитектор
	20758	Главный инженер (в прочих отраслях)
	22827	Инженер-проектировщик
	22446	Инженер
	27728	Экономист
	27931	Юрисконсульт
ОКСО	2.07.00.00	Архитектура
	2.08.00.00	Техника и технологии строительства
	2.21.00.00	Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия
	5.38.00.00	Экономика и управление
	5.40.00.00	Юриспруденция

### 3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Организация и контроль текущей хозяйственной деятельностью СРО	Код	E/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
	2.07.04.04				

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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 формирования и размещения средств компенсационного фонда возмещения вреда и компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств в соответствии с решениями общего собрания

	<p>членов СРО</p> <p>Организация и контроль реализации экспертной деятельности СРО</p> <p>Организация взаимодействия с национальным объединением саморегулируемых организаций, органом надзора за саморегулируемыми организациями</p> <p>Контроль размещения на сайте СРО в сети "Интернет" необходимой информации и документов о деятельности СРО и деятельности членов СРО</p> <p>Организация и контроль ведения реестра членов СРО</p> <p>Организация профессионального развития и повышения квалификации сотрудников СРО</p>
Необходимые умения	<p>Определять стратегические направления развития СРО</p> <p>Определять оперативные планы деятельности СРО</p> <p>Анализировать соблюдение юридических норм в деятельности СРО и определять необходимость введения корректирующих мероприятий</p> <p>Выбирать формы и тактику представления интересов СРО в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных организациях, в отношениях с физическими и юридическими лицами</p> <p>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</p> <p>Определять порядок формирования и размещения средств компенсационного фонда возмещения вреда и компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств в соответствии с решениями общего собрания членов СРО</p> <p>Определять состав мероприятий по реализации экспертной деятельности СРО и анализировать ее эффективность</p> <p>Анализировать соблюдение СРО функций, установленных законодательством Российской Федерации</p> <p>Определять порядок и формы взаимодействия с национальным объединением саморегулируемых организаций, органом надзора за саморегулируемыми организациями</p> <p>Анализировать корректность размещенной на сайте СРО в сети "Интернет" необходимой информации и документов о деятельности СРО и деятельности членов СРО</p> <p>Выявлять нарушения ведения реестра членов СРО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами СРО</p>

	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
	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 формирования и размещения средств компенсационного фонда возмещения вреда и компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств в соответствии с решениями общего собрания членов СРО
	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, 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
	Требования охраны труда и мер пожарной безопасности
Другие характеристики	-

### 3.5.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала  
а  
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
Необходимые умения	Контроль недопустимости конфликта интересов при принятии решений органами управления СРО
	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
Требования охраны труда и мер пожарной безопасности	
Другие характеристики	-

### 3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Организация системы взаимодействия с членами СРО	Код	Е/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Организация и контроль оказания содействия в реализации и защите законных прав и интересов членов СРО				

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

	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

Совет по профессиональным квалификациям в области инженерных изысканий, градостроительства, архитектурно-строительного проектирования	
Председатель	Посохин Михаил Михайлович

##### 4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	Национальное объединение изыскателей и проектировщиков, г. Москва
2	ООО «Центр исследований», г. Москва

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

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

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

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

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