

Приложение № 2
к протоколу заседания Совета
«Ассоциации «Национальное
объединение строителей»
от 11.06.2024 № 213

УТВЕРЖДЕН
Советом Ассоциации
«Национальное объединение строителей»,
протокол от 11 июня 2024 г. № 213

ПОРЯДОК
ведения Национального реестра специалистов в области
ценообразования в строительстве

СОДЕРЖАНИЕ

Термины, определения и сокращения	3
1. Основные положения	3
2. Полномочия Оператора Реестра.....	4
3. Полномочия Ассоциации.....	4
4. Состав сведений о Специалистах, включаемых в Реестр.....	5
5. Документы для включения сведений о Специалистах в Реестр	5
6. Порядок подачи заявления о включении сведений в Реестр.....	6
7. Порядок включения сведений в Реестр.....	6
8. Порядок внесения изменений в сведения о Специалисте	7
9. Порядок исключения сведений о Специалисте из Реестра	8
10. Порядок организации аттестации	8
11. Порядок прохождения аттестации	9
12. Порядок проверки профессиональных компетенций Заявителя	9

Термины, определения и сокращения

Национальный реестр специалистов в области ценообразования в строительстве (далее – **Реестр**) – актуальная информация о специалистах по ценообразованию в строительстве, размещенная на официальном сайте НОСТРОЙ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист по ценообразованию в строительстве (далее – **Специалист**) – физическое лицо, сведения о котором включены в Реестр.

Заявитель – физическое лицо, подавшее заявление о включении сведений в Реестр.

Ассоциация – Ассоциация «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство».

Оператор Национального реестра специалистов в области ценообразования в строительстве (далее – **Оператор**) – организация, осуществляющая в установленном порядке формирование Реестра.

Профессиональное направление – наименование квалификации (области профессиональных компетенций) при проведении профессиональной аттестации Заявителей.

Профессиональная аттестация (далее – **аттестация**) – процедура подтверждения соответствия профессиональных компетенций Заявителя требованиям о профессиональной аттестации, проводимой Оператором, с целью включения сведений о нем в Реестр.

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок ведения и формирования Национального реестра специалистов в области ценообразования в строительстве (далее – **Порядок**) устанавливает порядок ведения и формирования Реестра, включения сведений о Специалистах в Реестр, их изменения или исключения из Реестра и определяет, в том числе:

- 1.1.1. Правила ведения и формирования Реестра.
- 1.1.2. Состав сведений о Специалистах, включаемых в Реестр.
- 1.1.3. Порядок подачи заявлений о включении сведений в Реестр.
- 1.1.4. Порядок включения сведений о Специалисте в Реестр.
- 1.1.5. Основания для отказа во включении сведений о Заявителе в Реестр.

1.1.6. Порядок внесения изменений в сведения о Специалисте, включенные в Реестре.

1.1.7. Порядок исключения сведений о Специалисте из Реестра.

1.1.8. Порядок проведения и прохождения аттестации.

2. Полномочия Оператора Реестра

2.1. К полномочиям Оператора в соответствии с Порядком относятся:

2.1.1. Оказание Заявителям консультативной помощи по порядку подачи и оформления заявлений о включении сведений в Реестр, заявлений об изменении и исключении сведений из Реестра.

2.1.2. Прием и проверка заявлений о включении сведений в Реестр и приложенных к ним документов, заявлений об изменении и исключении сведений из Реестра и приложенных к ним документов.

2.1.3. Разработка и утверждение оценочных средств для проведения аттестации, поддержание их в актуальном состоянии.

2.1.4. Направление Заявителям уведомления о допуске к аттестации или об отказе в допуске с указанием причин.

2.1.5. Организация и проведение аттестации Заявителей.

2.1.6. Оценка результатов аттестации и принятие решения о соответствии Заявителя требованиям к Специалисту в части обладания им соответствующими профессиональными компетенциями либо решения о несоответствии Заявителя указанным требованиям.

2.1.7. Направление Заявителю Свидетельства о включении сведений в Реестр или уведомления об отказе во включении сведений в Реестр.

2.1.8. Направление в Ассоциацию информации о внесении в Реестр сведений о Специалисте, об изменении и исключении из Реестра таких сведений.

2.1.9. Хранение полученных документов от Заявителей.

2.1.10. Разработка перечня профессиональных направлений Специалистов.

2.1.11. Разработка и утверждение форм заявлений.

2.2. Оператор осуществляет обработку персональных данных Заявителя с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3. Полномочия Ассоциации

3.1. К полномочиям Ассоциации в соответствии с Порядком относятся:

3.1.1. Проверка соответствия информации, направленной Оператором для внесения в Реестр сведений о Специалисте, об изменении и исключении из Реестра таких сведений, в соответствии с настоящим Порядком.

3.1.2. Принятие Президентом Ассоциации решения о включении в Реестр сведений о Специалисте, об изменении и исключении из Реестра таких сведений.

3.1.3. Утверждение Президентом Ассоциации перечня профессиональных направлений Специалистов.

4. Состав сведений о Специалистах, включаемых в Реестр

4.1. Реестровый номер записи в Реестре.

4.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Специалиста.

4.3. Дата принятия решения о прохождении аттестации Заявителя, оформленного протоколом проведения аттестации.

4.4. Дата включения сведений о Специалисте в Реестр, дата внесения изменений, дата исключения сведений о Специалисте из Реестра.

4.5. Профессиональное направление Специалиста.

5. Документы для включения сведений о Специалистах в Реестр

5.1. Основанием для включения сведений о Заявителе в Реестр является заявление о включении сведений в Реестр с приложением документов, составленное на русском языке, без исправлений, с использованием технических средств или собственноручно, разборчиво. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в виде электронного образа документа в формате TIFF, JPEG или PDF.

5.2. Документы, предоставляемые вместе с заявлением о включении сведений в Реестр:

5.2.1. Копия диплома о среднем профессиональном или высшем образовании, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации; копия документа о высшем образовании, выданного в соответствии с законодательством Союза Советских Социалистических Республик; копия документа о высшем образовании, полученном в иностранном государстве, и в случае, предусмотренном Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации.

5.2.2. Копия документа(ов) о профессиональной переподготовке в сфере ценообразования в строительстве (при наличии).

5.2.3. Согласие на обработку персональных данных.

5.2.4. Иные документы.

6. Порядок подачи заявления о включении сведений в Реестр

6.1. Подача заявления о включении сведений в Реестр осуществляется Заявителем Оператору.

6.2. При поступлении заявления о включении сведений в Реестр Оператор осуществляет следующие действия:

6.2.1. Принимает заявление о включении сведений в Реестр и приложенные к нему документы.

6.2.2. Проводит проверку комплектности представленных документов.

6.2.3. Если по результатам проверки Оператором комплектности представленных документов Заявителя будет установлено несоответствие такого заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Порядка, Оператор в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого заявления и документов на указанный в заявлении адрес электронной почты направляет уведомление об устранении таких несоответствий.

6.2.4. Направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты уведомление о допуске к аттестации, если в результате проверки комплектности представленных документов будет установлено соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Порядка. В уведомлении о допуске к аттестации содержатся сведения о дате и времени проведения аттестации, а также ссылка для подключения Заявителя к системе проведения аттестации, логин и пароль. Указанное уведомление направляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения профессиональной аттестации.

6.2.5. Если в результате проверки комплектности представленных документов будет установлено несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Порядка, направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты уведомление об отказе в допуске в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

7. Порядок включения сведений в Реестр

7.1. Условием для включения сведений о Специалистах в Реестр является аттестация. Аттестация является необходимым, но не единственным условием для включения сведений в Реестр.

7.2. Решение о соответствии Заявителя требованиям к Специалисту в части обладания им соответствующими профессиональными компетенциями

(положительное прохождение аттестации) принимается, если Заявитель дал в совокупности не менее 70 (семидесяти) процентов правильных ответов на вопросы аттестации. Данное решение (а также решение о несоответствии Заявителя указанным требованиям) принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания аттестации.

7.3. Если аттестация не была пройдена, Заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания аттестации сообщается о его несоответствии требованиям к Специалисту в части обладания им соответствующими профессиональными компетенциями. Указанная информация направляется на электронную почту, указанную Заявителем в заявлении.

7.4. Решения о включении или об отказе во включении сведений о Специалисте в Реестр Ассоциация принимает в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Оператора итогов аттестации. Сведения о включении в Реестр размещаются на сайте Ассоциации в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения. Решение об отказе во включении сведений о Специалисте в Реестр направляется Оператору в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения для последующего уведомления Заявителя.

7.5. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о включении сведений в Реестр Заявителю направляется Свидетельство о включении в Национальный реестр специалистов в области ценообразования в строительстве (далее – Свидетельство) в электронной форме на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

7.6. Срок действия Свидетельства составляет 3 (три) года.

7.7. Основанием для отказа во включении сведений в Реестр является несоответствие результатов аттестации Заявителя требованиям к ее прохождению.

8. Порядок внесения изменений в сведения о Специалисте

8.1. В случае изменения включенных в Реестр сведений о Специалисте Специалист направляет Оператору заявление о внесении изменений в сведения, включенные в Реестр.

8.2. Заявление должно быть направлено Оператору в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня изменения сведений с приложением подтверждающих документов.

8.3. Содержание заявления:

8.3.1. В заявлении указывается раздел или разделы сведений Реестра, подлежащих изменению.

8.3.2. Разделы сведений, не подлежащих изменению, в заявлении не заполняются.

8.4. Оператор направляет в Ассоциацию информацию о внесении изменений в сведения, включенные в Реестр, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявления.

8.5. Ассоциация принимает решение о внесении изменений в сведения, включенные в Реестр, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения информации от Оператора.

9. Порядок исключения сведений о Специалисте из Реестра

9.1. Сведения о Специалисте исключаются из Реестра в следующих случаях:

9.1.1. Поступление заявления от Специалиста об исключении сведений о Специалисте из Реестра.

9.1.2. Смерть Специалиста.

9.1.3. Истечение срока действия Свидетельства.

9.2. Оператор не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о наличии оснований для исключения сведений о Специалисте из Реестра направляет в Ассоциацию информацию об исключении сведений о Специалисте из Реестра.

9.3. Ассоциация принимает решение об исключении сведений о Специалисте из Реестра в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения информации от Оператора.

10. Порядок организации аттестации

10.1. Аттестация проводится по итогам проверки профессиональных компетенций Заявителя в форме тестирования.

10.2. В случае принятия решения о несоответствии Заявителя требованиям к Специалисту в части обладания им соответствующими профессиональными компетенциями Заявитель имеет право пройти повторную аттестацию, подав соответствующее заявление.

10.3. Заявитель, который не подключился к системе проведения аттестации в назначенное для этого время, вправе перенести аттестацию и пройти ее в другой день по согласованию с Оператором при наличии соответствующего заявления. Перенос аттестации допускается один раз.

10.4. За сопровождение проведения аттестации, повторной аттестации с Заявителем взимается плата, размер которой определяется Оператором ежегодно. Сведения о размере платы размещаются на официальном сайте Оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.5. За однократный перенос аттестации плата не взимается. Последующий перенос аттестации по инициативе Заявителя квалифицируется как повторная аттестация в соответствии с настоящим Порядком.

11. Порядок прохождения аттестации

11.1. Аттестация (повторная аттестация) проводится в дистанционной форме при условии получения Заявителем уведомления о допуске к аттестации (повторной аттестации).

11.2. Прохождение аттестации осуществляется с использованием персонального компьютера Заявителя или мобильного устройства.

11.3. Для прохождения аттестации (повторной аттестации) Заявитель в установленные дату и время, указанные в уведомлении о допуске к аттестации (повторной аттестации), подключается по ссылке, направленной Оператором на электронную почту, указанную в заявлении.

11.4. При прохождении аттестации (повторной аттестации) допускается использование Заявителем специальной, справочной и иной литературы, в том числе нормативных правовых актов Российской Федерации и сметных нормативов, сведения о которых включены в федеральный реестр сметных нормативов, как на бумажных, так и на электронных носителях.

11.5. В ходе прохождения аттестации (повторной аттестации) Заявитель не вправе отключаться от системы проведения аттестации.

11.6. Для ответов на вопросы Заявителю отводится не более 90 (девяноста) минут. Заявитель вправе завершить тестирование досрочно.

11.7. По истечении времени, отведенного на проведение тестирования, доступ к материалам аттестации автоматически закрывается.

12. Порядок проверки профессиональных компетенций Заявителя

12.1. Проверка профессиональных компетенций Заявителя проводится с учетом заявленного профессионального направления, перечень которых разрабатывает Оператор и утверждает Президент Ассоциации.

12.2. В целях проверки профессиональных компетенций Заявителя в рамках проведения аттестации создается аттестационная комиссия.

Состав аттестационной комиссии утверждается Оператором ежегодно.

12.3. Во время проведения аттестации (повторной аттестации) аттестационной комиссией ведется протокол. Во время проведения аттестации (повторной аттестации) допускается осуществление аудио- и видеofиксации.

12.4. В случае если Заявитель не подключается к системе проведения аттестации в установленные дату и время, аттестационной комиссией делается отметка в протоколе проведения аттестации о неявке Заявителя.

12.5. Вопросы, на которые Заявитель не дал никакого ответа, засчитываются как неправильные ответы.