

Председатель Правления  
НП ГАП (СРО)

Утвержден  
Решением Правления НП ГАП (СРО)  
Протокол № 62 от 25.08.2011

« 25 » августа 2011 г.

М.П.



Перечень

обязательных документов заявленного на допуск сотрудника (\*),  
хранящихся в Электронном реестре НП ГАП (СРО)

**01 ДОКУМЕНТЫ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ**

- 1.01 Квалификационные аттестаты (\*)
- 1.02 Карточка специалиста (\*)

**02 ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

- 2.01 Дипломы об образовании (\*)
- 2.02 Свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации (\*)

**03 СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ**

(документы, подтверждающие продолжительность общего стажа работы по специальности)

- 3.01 Трудовая книжка (\*)
- 3.02 Вкладыш к трудовой книжке
- 3.03 Трудовое соглашение (для совместителей)

**04 ДОПУСК К РАБОТАМ**

- 4.01 Динамика заявленных видов работ

**05 ПОРТФОЛИО**

- 5.01 Перечень объектов проектирования
- 5.02 Сведения об опыте работ по особо опасным объектам

**06 ДОКУМЕНТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ**

- 6.01 Дипломы, сертификаты
- 6.02 Ученая степень
- 6.03 Награды, почетные звания
- 6.04 Членство в профессиональных объединениях

**07 ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ**

Примечание:

1. Все документы должны быть отсканированы в формате JPEG с разрешением 150x150 dpi, режим изображения «цветное 24 бит». Для многостраничных документов допускается формат представления PDF/
2. Наполнение информацией (заполнение регистрационных карточек и вложение файлов отсканированных образов подлинников документов) всех разделов производится организацией-членом Гильдии.
3. По мере необходимости, хранящая в разделах информация актуализируется ответственным исполнителем организации-члена Гильдии.
4. Персональная ответственность за достоверность, полноту, качество (отсканированных образов) и своевременность актуализации информации возлагается на руководителя организации-члена Гильдии.