РЕГЛАМЕНТ
Атестаційної архітектурно-будівельної комісії

1. Загальні положення.

1.1. Цей Регламент визначає порядок діяльності Атестаційної архітектурно-будівельної комісії (далі – Комісії), секцій Комісії, робочих органів Комісії, а також порядок розгляду питань та прийняття рішень, віднесених до їх компетенції.

1.2. У своїй діяльності Комісія, її органи та посадові особи діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України і керуються у своїй діяльності Конституцією, Законом України “Про архітектурну діяльність”, іншими законами, постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2011 № 554 “Деякі питання професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури”, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.06.2011 № 93 “Про затвердження положення про Атестаційну архітектурно-будівельну комісію”, від 01.09.2011 № 172 “Про затвердження Порядку внесення плати за проведення професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури, та її розмірів”, іншими нормативно-правовими актами, а в частині, неврегульованій перерахованими нормативно-правовими актами, цим Регламентом.

1.3. У цьому Регламенті терміни вживаються у такому значенні:

відповідальна особа – особа, уповноважена робочим органом Комісії на прийом та первинну перевірку заяв про професійну атестацію, надання консультацій з питань професійної атестації;

виконавець – відповідальний виконавець окремих видів робіт (послуг), пов’язаних зі створенням об’єктів архітектури, який проходить професійну атестацію за відповідним напрямком професійної діяльності;

особова справа виконавця – комплект документів, сформований під час проходження професійної атестації, до якого включаються: заява про проведення професійної атестації з доданими до неї документами, опис, особова картка про складання іспиту, копії документів про внесення платежів, копія акта про видачу сертифіката, інші документи, які подаються виконавцем або складаються Комісією і безпосередньо стосуються атестації виконавця;

регіональний координатор – член Президії Комісії, відповідальний за координацію роботи Комісії та її робочих органів у регіоні;

робочий орган – визначена Комісією за погодженням з Мінрегіоном громадська організація за відповідним напрямом професійної атестації, яка взяла на себе обов’язки з організаційно-технічного забезпечення діяльності

секції Комісії за відповідним напрямом атестації та має представників у регіональних офісах Комісії;

регіональний офіс Комісії – територіальне представництво Комісії, утворене у відповідному регіоні, до складу якого входять представники секцій Комісії та її робочих органів.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України “Про архітектурну діяльність”, Порядку проведення професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2011 № 554, Положенні про Атестаційну архітектурно-будівельну комісію, затвердженому наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.06.2011 № 93.

2. Подання заяв і звернень до Комісії.

2.1. Виконавець для проходження професійної атестації, отримання дубліката кваліфікаційного сертифіката та з інших підстав, передбачених нормативно-правовими актами щодо професійної атестації, звертається до Комісії через відповідальних осіб шляхом подання письмових заяв та звернень.

2.2. Заяви і додатки до них складаються державною мовою. За потреби, у регіональному офісі Комісії безкоштовно надається допомога під час заповнення заяви та додатків до неї, копіюванню документів. Заяви і додатки до них посвідчуються підписом заявника, крім документів (їх копій) посвідчених нотаріально чи органом, який їх видав. Оригінали документів, копії яких завірені заявником, пред’являються відповідальній особі для визначення тотожності копії оригіналу. Якщо інформація, яка має бути врахована під час розгляду заяви, викладена в доданих до заяви документах (копіях) не українською або російською а іншими мовами, до такого документа має бути доданий належним чином посвідчений переклад.

2.3. Форми типових заяв та звернень можуть встановлюватися Президією.

2.4. Заява подається особисто або поштою. У разі подання заяви поштою підпис Виконавця на заяві та додатках, а також копії документів, що додаються, мають бути посвідчені у встановленому порядку (нотаріально, а копії документів нотаріально або органом, що їх видав).

2.5. Регіональний офіс Комісії, до якого подається заява чи звернення, Виконавець визначає самостійно.

2.6. Прийняті відповідальними особами заяви та звернення реєструються в день прийняття, не пізніш наступного робочого дня скануються та надсилаються засобами електронного зв’язку, у форматі pdf чи jpg, робочому органу, в компетенції якого знаходиться розгляд заяви чи звернення, та секретарю Комісії (для контролю). У разі якщо відповідальна особа не може визначити, хто має розглянути поставлене питання, вона передає заяву чи звернення на розгляд регіональному координатору та повідомляє про це секретаря Комісії.

2.7. Для відправлення та отримання електронної пошти відповідальні

особи мають використовувати спеціально створені електронні поштові скриньки, в реєстраційних даних яких має міститись українською мовою прізвище, ім’я, по батькові відповідальної особи, робочий орган та місто, в якому така особа працює. При надсиланні електронного листа відповідальна особа в графі “тема” в обов’язковому порядку стисло вказує зміст відправлення.

2.8. Документи між регіональними офісами Комісії, робочими органами, секціями та Президією передаються електронною поштою, з обов’язковим дублюванням на адресу секретаря Комісії (для контролю), а документи на паперових носіях (в тому числі заяви та звернення з додатками) кур’єром або поштою рекомендованим листом.

2.9. При передачі документів на паперових носіях особа, яка передає документацію, складає опис у довільній формі, в якому в обов’язковому порядку зазначається відправник, отримувач, дата передачі та кількість аркушів. Одержувач перевіряє комплектність отриманих документів, про що робить відмітку на описі та електронною поштою повідомляє відправника (копія надсилається секретарю Комісії для контролю) про отримання, наявність/відсутність зауважень.

2.10. Відповідальність за повноту та своєчасність доставки документів на паперових носіях несе відправник.

3. Інформування про процедуру професійної атестації.

3.1. Будь-яка зацікавлена особа має право, звернувшись особисто, поштою, засобами електронного чи телефонного зв’язку до Комісії, її робочих органів, отримати роз’яснення стосовно процедури професійної атестації Виконавців, розташування та контактних даних Комісії, її регіональних офісів, робочих органів, вимог до освіти та досвіду роботи Виконавця, порядку попереднього визначення наявності у Виконавця достатньої освіти та досвіду роботи, порядку заповнення та подання заяви про атестацію та додатків до неї, вартості процедури атестації та окремих її складових, порядку заміни кваліфікаційного сертифіката або отримання його дубліката.

4. Прийняття рішення про проходження професійної атестації.

4.1. Напрям (напрями) професійної атестації Виконавець обирає самостійно.

4.2. Виконавець, який має сумніви стосовно наявності у нього необхідного рівня освіти та/або досвіду роботи, з метою уникнення невиправданих витрат вправі звернутись до Комісії за визначенням наявності у нього освіти та/або досвіду роботи, необхідних для проходження професійної атестації без справляння плати за здійснення професійної атестації. Звернення подається до робочого органу чи регіонального офісу Комісії на паперовому носії чи засобами електронного зв’язку.

4.3. Відповідальна особа, яка отримала таке звернення, не пізніше наступного робочого дня передає його на попередній розгляд одному із членів відповідної секції Комісії.

4.4. Член відповідної секції Комісії протягом двох робочих днів самостійно визначає достатність/недостатність освіти та досвіду Виконавця або передає питання на розгляд секції. У разі прийняття рішення про передачу на

розгляд секції він повідомляє про це секретаря секції Комісії. Секретар секції Комісії не пізніше наступного дня розсилає звернення іншим членам секції і, отримавши відповіді та переконавшись, що рекомендацію надано більшістю членів відповідної секції, готує відповідь заявнику, яка має містити рекомендацію Комісії у вигляді: “члени секції вважають, що ви маєте достатні/недостатні освіту та/або досвід роботи ” і може містити інші рекомендації членів Комісії.

4.5. Висновок має рекомендаційний характер і має допомогти Виконавцю визначити можливість проходження атестації.

5. Заява про професійну атестацію.

5.1. Для проведення професійної атестації Виконавець подає Комісії заяву про проведення професійної атестації, в якій зазначає свої прізвище, ім’я, по батькові, паспортні та контактні дані.

До заяви додаються:

копії паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);

засвідчені в установленому порядку копії:

документа (документів) про освіту;

трудової книжки;

документа про підвищення кваліфікації за відповідними програмами за напрямом професійної атестації;

стислий звіт про професійну діяльність та/або творчі досягнення Виконавця.

Виконавець також може подавати інші документи, що підтверджують професійну спеціалізацію, рівень кваліфікації та знань Виконавця (зокрема державні нагороди, звання, дипломи містобудівних і архітектурних конкурсів, документи про наукові досягнення, рекомендації двох атестованих виконавців або професійної організації за відповідним напрямом).

Форми заяви та стислого звіту про професійну діяльність та/або творчі досягнення Виконавця може встановлювати Президія.

5.2. У разі наміру пройти професійну атестацію за різними напрямами професійної атестації заяви на кожен напрям професійної атестації подаються окремо.

5.3. Відповідальна особа, до якої звернувся із заявою Виконавець, в його присутності, проводить первинну перевірку повноти заповнення заяви, додатків до неї, перевіряє тотожність доданих копій документів оригіналам (крім копій посвідчених нотаріально чи органом, який їх видав) і складає опис, оригінал якого додається до заяви, а копія видається заявнику. Заяви, які надійшли поштою перевіряються без присутності заявника, копія опису надсилається поштою.

5.4. У разі відсутності у заяві даних, передбачених п.5.1 Регламенту, та/або додатків, які є обов’язковими, відсутності оригіналів документів,

тотожність копій яких має бути перевірена, відповідальна особа повинна запропонувати Виконавцю дооформити чи додати необхідні документи. У разі якщо Виконавець не виконує рекомендації відповідальної особи заява не приймається.

5.5. Під час прийняття заяви відповідальна особа повідомляє Виконавця про графік проведення іспитів, суму та порядок внесення плати за проведення іспиту, порядок і строки запрошення Виконавця до складання іспиту. Виконавець, після ознайомлення з графіком складання іспитів, вправі обрати дату складання іспиту, заплановану в графіку іспитів.

5.6. У разі неможливості додержання строків атестації під час складання іспиту відповідно до графіка, відповідальна особа ініціює перед керівництвом секції питання про внесення до графіка змін, а про прийняте рішення повідомляє Виконавця зручним для останнього способом.

5.7. Прийнята від Виконавця заява з додатками до дати складання іспиту зберігається у відповідальної особи, крім випадків, коли секретар секції чи секретар Комісії витребує їх на розгляд.

5.8. У термін не більш ніж два робочих дні секретар відповідної секції здійснює перевірку відсутності підстав для повернення заяви без розгляду, приймає рішення про розгляд чи повернення заяви та інформує про таке відповідальну особу та секретаря Комісії (для контролю).

5.9. У разі прийняття рішення про відмову у розгляді заяви відповідальна особа повертає заяву з додатками Виконавцю рекомендованим листом з повідомленням підстав для повернення.

5.10. У разі прийняття заяви до розгляду секретар секції проводить контрольну перевірку (заяв та додатків, за якими при первинній перевірці зроблено зауваження, – всіх, заяв, прийнятих без зауважень, – вибірково).

5.11. У разі якщо заява з додатками відповідає вимогам п.5.1. цього Регламенту, а інформація, що в них міститься, свідчить про наявність у Виконавця необхідного освітнього рівня та досвіду роботи, Виконавцю пропонується пройти іспит.

5.12. У разі, якщо заява з додатками не відповідають п.5.1.Регламенту або не містять інформації про наявність у Виконавця необхідних освітнього рівня та досвіду роботи, Виконавцю пропонується надати додаткові відомості, а рішення про проведення атестації приймається з урахуванням доданих відомостей. У разі відмови від надання додаткових відомостей, заява розглядається на підставі наявних.

5.13. Інформація про хід професійної атестації може бути надана лише заявнику, а іншим особам виключно у випадках та з підстав прямо передбачених законом.

5.14. Складання іспиту.

5.14.1. Виконавці, які мають достатній освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід роботи, складають іспит у порядку, затвердженому Комісією.

5.14.2. Незалежно від інформування при прийнятті заяви відповідальна особа, яка прийняла від Виконавця заяву, не пізніше ніж за три календарні дні до проведення іспиту інформує Виконавця про час та місце

проведення іспиту, розмір і порядок внесення плати за його складання засобами телефонного зв’язку, електронної пошти чи телеграмою.

5.14.3. У час, встановлений графіком складання іспиту, Виконавець, який прибув для складання іспиту, має подати документ, який відповідно до законодавства підтверджує його особу (паспорт), та підтвердження внесення плати за складання іспиту (оригінал квитанції з відміткою банку). Відповідальна особа реєструє Виконавців, які прибули для складання іспиту, під розпис знайомить з порядком складання іспиту та видає тестові завдання.

5.14.4. Виконавець, який не прибув на складання іспиту, вважається таким, що іспит не склав.

5.14.5. Не пізніше трьох робочих днів з дати складання іспиту, незалежно від його результату (крім випадків, коли іспит складатиметься повторно), відповідальна особа формує особову справу, до якої включаються:

оригінал заяви Виконавця з доданими документами;

оригінал опису;

квитанція про внесення плати за складання іспиту;

особова картка про складання іспиту та аркуші з тестовими завданнями та відповідями на них.

Особова справа, в день її формування, кур’єром або рекомендованим листом направляється секретарю відповідної секції для подання на розгляд секції.

6. Заяви про професійну атестацію (крім поданих членами Комісії) групуються секретарем відповідної секції та надсилаються не пізніше ніж за три робочих дні до дати розгляду на секції членам секції засобами електронного зв’язку або іншим, встановленим членами секції, способом.

7. Позбавлення Виконавця кваліфікаційного сертифіката.

7.1. У разі надходження заяви Виконавця або рішення суду про позбавлення кваліфікаційного сертифіката, секретар секції готує проект рішення секції та Президії, організовує його прийняття. Після затвердження рішення секції Президією вносить відповідні відомості до реєстру і у разі якщо до заяви чи рішення суду про позбавлення кваліфікаційного сертифікату не додано кваліфікаційний сертифікат надсилає Виконавцю вимогу повернути кваліфікаційний сертифікат.

7.2. У разі надходження до Комісії даних, які можуть бути підставою для позбавлення Виконавця кваліфікаційного сертифіката (неоформленого у вигляді акта), такі дані передаються на розгляд відповідному контрольно-наглядовому органу.

7.3. У разі надходження акта про подання Виконавцем для проведення професійної атестації недостовірних документів, порушення Виконавцем вимог нормативно-правових актів та нормативних документів у сфері містобудування, передачі кваліфікаційного сертифіката іншій особі для виконання окремих видів робіт Голова відповідної секції призначає засідання секції, на яке запрошується представник органу, що склав акт, та Виконавець, якого такий акт стосується. Секретар секції у термін не менш ніж за три робочих дні до дня засідання повідомляє членів секції та запрошених осіб про час і місце засідання

та надсилає членам секції документи, які стосуються питань порядку денного такого засідання. У разі своєчасного повідомлення про розгляд питання про позбавлення кваліфікаційного сертифіката, відсутність запрошених осіб не перешкоджає розглядові справи.

7.4. У ході засідання Виконавець, якого такий акт стосується, та ініціатор розгляду питання про позбавлення кваліфікаційного сертифіката мають право давати додаткові пояснення. На засіданні, з дозволу головуючого, можуть бути заслухані повідомлення інших осіб, оголошені документи і досліджені інші матеріали.

7.5. За результатами розгляду секція приймає рішення про наявність або відсутність підстав для позбавлення кваліфікаційного сертифіката. Рішення секції про позбавлення Виконавця кваліфікаційного сертифіката подається на затвердження до Президії.

8. Порядок роботи секції.

8.1. Організаційними формами роботи секції є засідання, що проводяться в міру необхідності при надходженні документів, розгляд яких потребує прийняття рішення. Засідання секції може проводитись у формі опитування.

8.2. Рішення про проведення засідання секції, з визначенням проекту порядку денного, часу та місця проведення, приймає голова секції (за відсутності голови – його заступник). Секретар секції не пізніше наступного дня інформує всіх членів секції про проведення засідання, не пізніше ніж за один робочий день до дня проведення засідання розсилає засобами електронного зв’язку матеріали, які будуть винесені на розгляд, та проекти рішень.

8.3. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина від затвердженого персонального складу членів секції.

8.4. Рішення приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів та оформлюються протоколом, який підписують головуючий на засіданні та член секції, який вів протокол. За умови рівності голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

8.5. У разі проведення засідання шляхом опитування секретар секції надсилає всім членам секції заяви і звернення, які надійшли на розгляд, та проекти рішень. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього віддали голоси не менш як половина від затвердженого персонального складу членів секції. Після отримання відповідей від членів секції, секретар секції готує протокольне рішення та організовує його підписання не менш як половиною від затвердженого персонального складу членів секції.

8.6. Рішення секції не пізніше наступного дня з дня його оформлення надсилається секретарю Комісії для винесення на затвердження Президією.

9. Професійна атестація членів Комісії.

9.1. Заяви чи звернення про професійну атестацію чи позбавлення кваліфікаційного сертифіката Виконавця-члена Комісії подаються через секретаря Комісії для прийняття рішення Президією.

10. Процедура надання сертифіката.

10.1. Після прийняття рішення Президією про затвердження рішення секції, прийняття Президією рішення про видачу, відмову у видачі чи позбавлення кваліфікаційного сертифіката Виконавця-члена Комісії секретар Комісії не пізніше наступного дня інформує про рішення Президії секретаря секції.

10.2. Секретар секції не пізніше наступного дня:

10.2.1. Стосовно осіб, яким відмовлено у видачі кваліфікаційного сертифіката, відправляє повідомлення про прийняте рішення з відповідним обґрунтуванням.

10.2.2. Стосовно осіб, відносно яких прийнято рішення про видачу кваліфікаційного сертифікату, повідомляє секретаря Комісії про номери, під якими Виконавців буде внесено до реєстру для надання сертифікатів.

10.2.3. Стосовно осіб, відносно яких прийнято рішення про позбавлення кваліфікаційного сертифіката, вносить до реєстру відомості про таких осіб та надсилає повідомлення із зазначенням підстав прийняття такого рішення та вимогу повернути кваліфікаційний сертифікат.

10.2.4. Стосовно осіб, відносно яких прийнято рішення про заміну кваліфікаційного сертифіката чи видачу дубліката кваліфікаційного сертифіката, вносить відомості про таких осіб до реєстру та передає секретарю Комісії для надання сертифікатів (дублікатів).

10.3. Секретар Комісії організовує заповнення бланків кваліфікаційних сертифікатів, їх підписання та передачу під розпис секретарю відповідної секції для подальшої передачі через відповідальних осіб Виконавцям.

10.4. Кваліфікаційний сертифікат заповнюється українською мовою без скорочень. В графі “Роботи (послуги), пов’язані із створенням об’єктів архітектури, спроможність виконання яких визначено кваліфікаційним сертифікатом”, зазначаються роботи відповідно до переліку (додаток1).

10.5. Після отримання сертифікатів від секретаря Комісії секретарі секцій складають інформаційне повідомлення про внесення до Реєстру відомостей про Виконавця із зазначенням його реєстраційного номера у Реєстрі, прізвища, імені, по батькові, номера кваліфікаційного сертифіката, дати прийняття рішення про видачу (обмін, позбавлення, видачу дубліката) кваліфікаційного сертифіката та передає секретарю Комісії для розміщення на офіційному веб-сайті Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства.

10.6. Оригінали сертифікатів передаються відповідальним особам, через яких Виконавцем подано заяву (або за зверненням Виконавця іншій відповідальній особі), для видачі Виконавцям із складанням акта, в якому зазначається час та місце передачі, спосіб передачі, кількість сертифікатів.

10.7. Кваліфікаційний сертифікат видається виключно Виконавцю або особі, уповноваженій Виконавцем. Повноваження довіреної особи мають бути підтверджені довіреністю, власноруч виданою Виконавцем. Видача кваліфікаційного сертифіката (дубліката) особам уповноваженим роботодавцем Виконавця або будь-якими іншими ніж Виконавець особами не допускається.

Відповідальна особа видає кваліфікаційний сертифікат після надання

документа про сплату вартості кваліфікаційного сертифіката. Про видачу сертифіката складається акт, в якому зазначається час та місце передачі сертифіката Виконавцю. В правому верхньому куті акта та документа про сплату вартості кваліфікаційного сертифіката вказується номер, під яким інформацію про видачу кваліфікаційного сертифіката (дубліката) внесено до реєстру. Документ про сплату вартості кваліфікаційного сертифіката скріплюється з актом про його отримання і протягом тижня надсилається секретарю секції для долучення до особової справи Виконавця.

11. Ведення реєстру.

11.1. Реєстр ведеться Комісією на електронних та паперових носіях у вигляді окремих розділів за напрямами професійної атестації.

11.2. Реєстр на паперових носіях ведеться у вигляді книг, які мають бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, а також підписами голови Комісії або його заступника окремо для кожного розділу реєстру.

11.3.Записи до книг вносяться протягом п’яти робочих днів після прийняття рішення про видачу або позбавлення кваліфікаційного сертифіката секретарем секції або уповноваженою робочим органом особою.

11.4. До реєстру вносяться такі відомості:

реєстраційний номер;

прізвище, ім’я, по батькові, паспортні дані, місце проживання, телефон Виконавця;

номер кваліфікаційного сертифіката;

відомості щодо:

проходження курсів підвищення кваліфікації;

результатів складання іспитів;

номер і дата рішення про:

видачу кваліфікаційного сертифіката;

видачу дубліката кваліфікаційного сертифіката;

позбавлення Виконавця кваліфікаційного сертифіката;

обмін кваліфікаційного сертифіката.

11.5. Зміни відомостей, що містяться у Реєстрі, або виправлення помилкового запису здійснюються на підставі рішення Комісії або відповідної секції.

11.6. При виправленні помилкового запису на паперових носіях такі записи викреслюються, здійснюються правильні записи із зазначенням відповідного рішення, які скріплюються підписами голови Комісії або його заступника.

11.7. Реєстр на електронних носіях ведеться секретарем секції в порядку, встановленому секцією та погодженому з секретарем Комісії. При внесенні в реєстр нової інформації (зміни раніш внесеної) копія нової редакції реєстру на електронних носіях направляється секретарю Комісії.

12. Зберігання документів.

12.1. Заяви та звернення з додатками, інші документи, отримані

Комісією або створені під час діяльності Комісії, зберігаються в порядку, встановленому законодавством.

12.2. Особові справи Виконавців, протоколи засідань секцій, інші документи, які створюються під час діяльності секції, зберігаються в робочому органі секції. Особою відповідальною за збереження є секретар секції.

12.3. Документи, складені Комісією та Президією, зберігаються у секретаря Комісії.

12.4. Заяви та звернення про заміну кваліфікаційного сертифіката, видачу дубліката, про позбавлення кваліфікаційного сертифіката, долучаються до особової справи Виконавця, сформованої під час професійної атестації, і зберігаються разом.

12.5. Особові справи отримують номер, який відповідає номеру, під яким інформацію про Виконавця вперше внесено до реєстру.

12.6. Особові справи зберігаються в порядку номерів, під якими інформація про Виконавця вперше внесена до реєстру.

12.7. У разі наступного внесення інформації до реєстру (при видачі дубліката, заміні сертифіката, позбавленні кваліфікаційного сертифіката тощо) на обкладинці особової справи робиться відповідна відмітка.

12.8. У разі вилучення особової справи або відсутності особової справи через зберігання документів у раніш сформованій справі на місце відсутньої справи вставляється вкладиш, який містить інформацію про причини відсутності особової справи.

12.9. Будь-які документи, які надійшли на адресу Комісії чи її органів, або створені під час діяльності Комісії, можуть бути знищені, передані на зберігання іншим, не встановлених цим Регламентом особам, виключно за рішенням Президії Комісії.

Додаток до Регламенту

Професія	Вид робіт	Назва роботи
Архітектор	Архітектурне об’ємне проектування	
	Розроблення містобудівної документації	
Інженер-проектувальник	Інженерно-будівельне проектування у частині Інженерно-будівельне проектування доріг.	- забезпечення механічного опору та стійкості; - дотримання вимог пожежної безпеки; - забезпечення безпеки життя і здоров’я людини, захисту навколишнього природного середовища; - забезпечення безпеки експлуатації, забезпечення захисту від шуму; - забезпечення економії енергії; - виконання інженерних вишукувань; - технології будівельного виробництва; - кошторисної документації.
Експерт	Експертиза проектної документації у частині Експертиза проектної	забезпечення механічного опору та стійкості; - дотримання вимог пожежної, техногенної безпеки; - забезпечення безпеки життя і здоров’я людини, захисту навколишнього природного середовища, забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя населення; забезпечення безпеки експлуатації та вимог охорони праці, забезпечення захисту від шуму; забезпечення економії енергії; ядерної та радіаційної безпеки; виконання інженерних вишукувань.

	документації доріг Експертиза кошторисної частині проектної документації Експертиза містобудівної документації Технічне обстеження будівель і споруд Технічна інвентаризація об’єктів нерухомого майна	
Інженер технічного нагляду	Технічний нагляд за будівництвом будівель і споруд	
	Технічний нагляд за будівництвом доріг	