

Принято решением Совета Ассоциации  
«Саморегулируемая организация  
«Региональное Объединение Проектировщиков»  
от «29» марта 2023 года  
Протокол № 174



**КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СТАНДАРТ  
АССОЦИАЦИИ «САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ»  
«РУКОВОДИТЕЛЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ,  
САМОСТОЯТЕЛЬНО ОРГАНИЗУЮЩИЕ ПОДГОТОВКУ  
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

## 1. ВВЕДЕНИЕ

1.1 Настоящий квалификационный стандарт Ассоциации «Саморегулируемая организация «Региональное Объединение Проектировщиков» (далее – Ассоциация) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и является внутренним документом Ассоциации, требования которого обязательны для всех членов Ассоциации и их специалистов.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящий стандарт определяет характеристики квалификации (требуемые уровень знаний и умений, уровень самостоятельности при выполнении трудовой функции, дифференцированные в зависимости от направления деятельности), необходимой для руководителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, самостоятельно организующих подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2.2 Настоящий стандарт может применяться членами Ассоциации для разработки должностных обязанностей специалистов с учетом специфики выполняемых работ.

### 3. ВИД И ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Вид профессиональной деятельности: организация подготовки проектной документации объектов капитального строительства.

3.2 Основная цель профессиональной деятельности: организация подготовки проектной, рабочей и иной технической и технологической документации в соответствии с техническим заданием и договором на проектирование объекта капитального строительства. Обеспечение высокого технико-экономического уровня проектируемых объектов, их оптимальных сроков и стоимости, качества проектно-сметной документации, современных технологий строительства, конкурентоспособности объектов на мировых рынках.

### 4. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ КАРТА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Управление деятельностью проектной организации.

4.2 Обеспечение техники и технологии разработки проектной документации.

4.3 Организация системы контроля на всех стадиях проектирования.

4.4 Оформление, согласование и экспертиза проектной документации.

4.5 Сдача проекта заказчику.

#### 4.6 Организация процесса авторского надзора.

### 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ И ОБУЧЕНИЮ

5.1 Высшее образование по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства согласно Приложению Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.11.2020 г. № 672/пр.

5.2 Прохождение не реже одного раза в пять лет независимой оценки квалификации.

5.3 Рекомендуется повышение квалификации по направлению профессиональной деятельности в области архитектурно-строительного проектирования объектов капитального строительства не реже одного раза в пять лет.

### 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОПЫТУ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

6.1 Не менее трех лет стажа на инженерных должностях в организациях, осуществляющих подготовку проектной документации.

6.2 Не менее десяти лет стажа в области строительства, или не менее пяти лет в области строительства при прохождении независимой оценки квалификации.

### 7. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРОЕКТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 7.1 Необходимые знания:

- требования в области действующих систем: законодательно-правового и нормативного регулирования архитектурно-строительного и технологического проектирования;
- требования в области технического регулирования в строительстве;

- структура и виды нормативно-правовых актов, текущие изменения, перспективы развития;
- требования стандартов организаций (в т.ч. отраслевых, саморегулируемых, НОПРИЗ);
- требования к исходным данным, необходимым для выполнения проектных работ;
- направления коммерческой деятельности, бизнес- портфель;
- требования и условия проведения торгов на получение подряда на проектно-изыскательские работы;
- правила выполнения и оформления проектной документации;
- правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества проектной организации;
- номенклатура современных изделий, оборудования и материалов, технологии производства работ при проектировании и сооружении объектов капитального строительства;
- определение стоимости работ по проектированию, методов расчета стоимости (базисно-индексный и ресурсный), формы сметной документации;
- порядок оформления договора на подготовку проектной документации;
- порядок согласования договора на подготовку проектной документации с Заказчиком и проектировщиками, в части сроков, объемов и стоимости работ;
- процедуры оценки, выбора и переоценки субподрядной проектной организации.

## 7.2 Необходимые умения:

- анализировать имеющуюся информацию по проектируемому объекту, исходные данные, необходимые для выполнения проектных работ;

- проводить анализ имеющихся аналогичных проектов на основе мировых практик и обосновывать на его основе технико-экономические показатели проектируемого объекта;
- составлять и утверждать задания на выполнение работ по подготовке проектной документации объекта капитального строительства;
- проводить совместно с представителями проектировщиков и заказчика обследование объекта;
- формировать функциональную и организационную структуру проектной организации;
- управлять и взаимодействовать с субподрядными проектными организациями;
- организовать механизм формирования качества проектных решений;
- определять границы ответственности, распределять и закреплять полномочия и ответственность за качество проектных решений среди основных участников проектирования: производственных подразделений, субподрядных организаций;
- участвовать в формировании портфеля заказов и заключении договоров ген- и субподряда, составлять матрицу формирования удовлетворенности заказчика;
- оформлять договоры на подготовку проектной документации;
- вести переговоры с контрагентами (в т.ч. при заключении контрактов и определении договорных цен);
- определять тип и объем управления субподрядной проектной организацией;
- проводить аудит субподрядной проектной организации (в т.ч. с привлечением «второй стороны»).

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

### 8.1 Необходимые знания:

- управление подготовкой проектной документации для строительства;
- менеджмент рисков проекта;
- управление конфигурацией проекта;
- управление конфликтами при исполнении проекта;
- требования и порядок разработки проектов производства работ;
- требования и порядок разработки проектов производства на совмещенные работы;
- планирование и контроль сроков разработки проектной (рабочей) документации, рабочих графиков выполнения проектных работ;
- правила составления графика выполнения проектных работ, включая сроки согласования и экспертиз;
- функционирование «Системы менеджмента качества» в проектной организации;
- физические принципы и основные конструктивные технологические решения проектируемого объекта и применяемого оборудования, материалов и инженерных систем;
- требования в области пожарной безопасности и охраны труда.

### 8.2 Необходимые умения:

- самостоятельно разрабатывать проектную и рабочую документацию, выполнять расчеты;
- определять критерии отбора участников работ по выполнению заданий на подготовку проектной документации объекта капитального строительства;
- планировать сроки производства работ;
- составлять бизнес-план проекта, включающий разработку

- сетевых графиков проектирования;
- составлять систему записей (отчетности) при проектировании;
- выполнять работы по корректирующим (компенсационным) мероприятиям по замечаниям к проектной (рабочей) документации;
- применять системы и средства автоматизации управления проектно-изыскательскими работами и лучшие практики в области автоматизации задач;
- применять системы и средства автоматизации управления процессами разработки, выпуска и хранения проектной (рабочей) документации.

## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ НА ВСЕХ СТАДИЯХ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

### 9.1 Необходимые знания:

- принципы и правила ведения переговоров;
- правила выполнения и оформления документации;
- процедуры прохождения писем запросов в органах власти, службах и ведомствах;
- делопроизводство, системы электронного документооборота, принятой в проектной организации, в службе Заказчика, в субподрядной проектной организации;
- правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества проектной организации.

### 9.2 Необходимые умения:

- подготавливать запросы в ведомства и службы для получения технических условий, разрешений и исходных данных;
- получать и анализировать ответы от ведомств и служб на направленные запросы;

- анализировать решения и задания проектировщиков различных специальностей;
- контролировать график прохождения проектной документации;
- проводить совещания по увязке проектных решений проектировщиками различных специальностей;
- принимать окончательные решения по проектам;
- уметь вести переговоры, слушать, вести дискуссию, отстаивать свое мнение.

## 10. ОФОРМЛЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

### 10.1 Необходимые знания:

- требования и правила в области организации и управления взаимодействием проектной организации с государственной и негосударственной экспертизами;
- принципы и правила оформления проектной документации для передачи ее в органы власти, службы и ведомства на согласование и экспертизу;
- процедуры и сроки прохождения писем запросов в органах власти, службах и ведомствах при согласовании и экспертизе проектной документации.

### 10.2 Необходимые умения:

- управлять процессами создания состава проекта и передачи его проектировщикам различных специальностей;
- контролировать сбор проектов от проектировщиков различных специальностей;
- организовывать и контролировать формирование общей пояснительной записки по объекту и паспорта объекта на основе информации, полученной от проектировщиков различных



- специальностей;
- контролировать подготовку запросов о согласовании и экспертизе документации;
  - организовывать и контролировать передачу проектной документации в органы власти, службы и ведомства на согласования и экспертизу;
  - согласовывать проектную документацию и защищать ее в заинтересованных инстанциях;
  - утверждать результаты проектной документации.

## 11. СДАЧА ПРОЕКТА ЗАКАЗЧИКУ

### 11.1 Необходимые знания:

- формы актов, накладных при сдаче проектной, рабочей и других видов документации
- правила оформления проектной, рабочей и иной технической и технологической документации.

### 11.2 Необходимые умения:

- организовывать и контролировать оформление актов приема-передачи проектной, рабочей и иных видов технической и технологической документации;
- предоставлять, согласовывать и принимать результаты работ по подготовке проектной документации;
- управлять процессом оформления и передачи проектной, рабочей и иных видов технической и технологической документации Заказчику.

## 12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА АВТОРСКОГО НАДЗОРА

### 12.1 Необходимые знания:

- нормативные документы, регламентирующие осуществление авторского надзора при строительстве и вводе в эксплуатацию;
- функции и содержание технического надзора заказчика и государственного строительного надзора;
- правила выполнения и оформления проектной документации в соответствии с требованиями нормативных документов на проектную документацию;
- правила и стандарты системы контроля (менеджмента) качества проектной организации;
- требования нормативно-правовых актов, нормативно-технических и нормативно-методических документов по проектированию и строительству.
- требования к выполнению работ на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах;
- требования охраны труда при строительстве;
- требования рациональной и безопасной организации трудового процесса;
- основы теории принятия решений.

### 12.2 Необходимые умения:

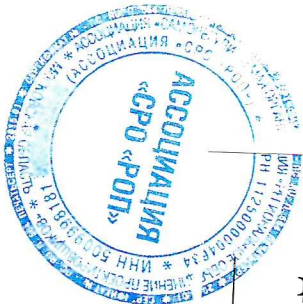
- проводить инструктаж специалистов для проведения авторского надзора;
- составлять и отслеживать графики авторского надзора;
- принимать участие в согласованиях и совещаниях по проектированию, защищать принятые решения, снимать замечания;
- осуществлять контроль за соблюдением утвержденных проектных решений при подготовке исполнительной документации;

- принимать участие в работе комиссий по освидетельствованию промежуточных и скрытых работ;
- принимать участие в работе комиссий по обследованию объектов и приемке их в эксплуатацию;
- осуществлять контроль выполнения указаний, внесенных в журнал авторского надзора;
- уточнять проектную документацию, вносить изменения в проектную документацию при изменении технических решений;
- организовывать и проводить работу по авторскому надзору.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 Настоящий стандарт вступает в силу не ранее чем со дня внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций.

13.2 Если в результате изменения законодательства или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего стандарта вступают в противоречие с ними, эти статьи считаются утратившими силу, и до момента внесения изменений в настоящий стандарт члены Ассоциации руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.



ПРОШНУРОВАНО И СКРЕПЛЕНО  
ПЕЧАТЬЮ И ПОДПИСЬЮ  
*Е.М. Подольский* лист *06*  
Директор Ассоциации «СПД «РОП»

*Е.М. Подольский*  
Е.М. Подольский/