*Таблица 1*

СВЕДЕНИЯ

**о квалификации руководителей и специалистов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | **Должность[[1]](#endnote-1)** | **Фамилия, имя, отчество** | **Образование,** **наименование учебного заведения, дата его окончания, факультет, специальность,** **№ диплома[[2]](#endnote-2)** | **Стаж работы** | **Наличие свидетельств (удостоверений)****о повышении квалификации, квалификационного аттестата,****срок действия2** | **Виды работ в****соответствии с должностными обязанностями (указывается****согласно перечня видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства),****возлагаемая****ответственность за виды работ в соответствии с приказами** | **Форма работы сотрудника на предприятии** **(- постоянное,** **- по совместительству,** **- по договорам** **гражданско-правового характера)**  |
| **общий** | **по специальности,****с указанием должностей и организаций****(выписка из трудовой книжки)[[3]](#endnote-3)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |

**Приложения:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_л.;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)

 М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

1. *Указываются следующие должности: Руководитель (директор, генеральный директор, управляющий) – в случае возложения на него обязанностей специалиста (архитектора, инженера, ГИПа, ГАПа, главного архитектора, главного инженера), выполняющего какие-либо виды работ, главный архитектор мастерской, главный инженер мастерской, главный архитектор проекта (ГАП), главный инженер проекта (ГИП), специалист (архитектор, инженер, конструктор), по видам работ, иные.* [↑](#endnote-ref-1)
2. *Прилагаются копии дипломов и свидетельств (удостоверений) о повышении квалификации. Копии заверяются подписью руководителя и печатью.* [↑](#endnote-ref-2)
3. *Прилагаются копии трудовых книжек для постоянных сотрудников. Копии заверяются подписью руководителя и печатью.*

 *Для совместителей и работников по договорам гражданско-правового характера прилагаются выписки или копии трудовых книжек.*  [↑](#endnote-ref-3)