



СРО АС МРСА

Ассоциация строителей
МЕЖРЕГИОНСТРОЙАЛЪЯНС

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по актуализации сведений о трудовой деятельности в
Национальный реестр специалистов
через Единый портал государственных услуг

Пошаговое руководство для специалистов НРС



СРО АС МРСА

Ассоциация строителей
МЕЖРЕГИОНСТРОЙАЛЪЯНС

Общие положения

Настоящие Методические рекомендации предназначены для специалистов, включенных в Национальный реестр специалистов в области строительства (далее – НРС), и описывают порядок направления сведений о трудовой деятельности в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее — ЕПГУ, Госуслуги).

1. Для кого предназначена инструкция

Инструкция адресована специалистам, сведения о которых включены в Национальный реестр специалистов в области строительства в соответствии со статьей 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которым необходимо актуализировать сведения о своей трудовой деятельности.

2. Что потребуется

Для выполнения процедуры необходимо:

1. Подтвержденная учетная запись на портале Госуслуг (ЕПГУ).
2. Наличие сведений о трудовой деятельности, переданных работодателями в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (при работе по трудовому договору).
3. Компьютер или мобильное устройство с доступом в интернет.
4. Программа для создания ZIP-архивов (встроенные средства Windows, macOS или Linux достаточны).

3. Общая последовательность действий

Процедура состоит из **9 шагов**, объединенных в три этапа:

Этап	Описание	Шаги
I	Получение выписки из электронной трудовой книжки	Шаги 1 — 4
II	Подготовка файла (создание ZIP-архива)	Шаг 5
III	Подача заявления на актуализацию сведений в НРС	Шаги 6 — 9



СРО АС МРСА

Ассоциация строителей
МЕЖРЕГИОНСТРОЙАЛЬЯНС

Этап I. Получение выписки из электронной трудовой книжки

На данном этапе необходимо получить выписку из электронной трудовой книжки через портал Госуслуг и скачать ее в формате XML.

Шаг 1: Переход на страницу услуги

Перейдите на страницу получения услуги «Выписка из электронной трудовой книжки» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600302/1/form>.

⚠ Обратите внимание

Для получения выписки необходима подтвержденная учетная запись на портале Госуслуг.

Услуга доступна только при наличии сведений о трудовой деятельности, переданных работодателями в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (при работе по трудовому договору).

Шаг 2: Подача запроса на получение выписки

Авторизуйтесь на портале Госуслуг под своей учетной записью и подайте запрос на получение **выписки из электронной трудовой книжки**.

Услуга предоставляется бесплатно. Срок формирования выписки, как правило, составляет несколько минут.

Шаг 3: Получение результата

После обработки запроса результат будет доступен в разделе «Заявления» личного кабинета Госуслуг: <https://lk.gosuslugi.ru/orders>.

Найдите заявление с наименованием «**Выписка из электронной трудовой книжки**» и откройте его карточку.



СРО АС МРСА

Ассоциация строителей
МЕЖРЕГИОНСТРОЙАЛЪЯНС

Шаг 4: Скачивание XML-файла

В карточке заявления «Выписка из электронной трудовой книжки» найдите раздел с прикрепленными файлами и скачайте файл формата **XML** (пункт «Файлы XML»).

⚠ Какой файл скачивать

Необходимо скачать именно XML-файл — это машиночитаемый формат, который принимается системой НРС.

Файл в формате PDF скачивать **НЕ нужно** — он предназначен для визуального ознакомления и не используется при подаче заявления.

⚠ Как отличить нужный файл

XML-файл, как правило, имеет расширение .xml и название, содержащее дату формирования выписки.

Размер файла обычно составляет от нескольких килобайт до нескольких десятков килобайт.

Не изменяйте содержимое и имя файла после скачивания.



СРО АС МРСА

Ассоциация строителей
МЕЖРЕГИОНСТРОЙАЛЪЯНС

Этап II. Подготовка ZIP-архива

Полученный XML-файл выписки необходимо поместить в архив формата ZIP перед загрузкой на портал Госуслуг. Ниже приведены инструкции для основных операционных систем.

Шаг 5: Создание ZIP-архива с XML-файлом

⚠ Требования к архиву:

- Архив должен быть в формате ZIP (расширение .zip).
- Архив должен содержать скачанный XML-файл без изменений структуры и содержимого. Архив должен быть с названием «СТДСФР»
- Не помещайте в архив другие файлы (в частности, PDF-версию выписки).
- Не переименовывайте XML-файл перед архивированием.

1. Создание ZIP-архива в Windows

Встроенные средства Windows позволяют создать ZIP-архив без установки дополнительного программного обеспечения.

Порядок действий

1. Откройте **Проводник** (File Explorer) и перейдите в папку, в которую был сохранен скачанный XML-файл (как правило, папка «Загрузки»).
2. Найдите XML-файл выписки.
3. Щелкните по файлу **правой кнопкой мыши** — откроется контекстное меню.
4. В контекстном меню выберите: **«Отправить»** → **«Сжатая ZIP-папка»**.
5. В той же папке будет создан файл с расширением **.zip** и тем же именем, что и исходный XML-файл.
6. Файл с расширением **.zip** необходимо переименовать в «СТДСФР»

⚠ Для Windows 11

В Windows 11 пункт контекстного меню может выглядеть иначе: щелкните правой кнопкой мыши по файлу, затем выберите «Сжать в ZIP-файл» (или «Compress to ZIP file»). Если вы не видите данного пункта, выберите «Показать дополнительные параметры» в нижней части контекстного меню — откроется классическое меню с пунктом «Отправить» → «Сжатая ZIP-папка».



СРО АС МРСА

Ассоциация строителей
МЕЖРЕГИОНСТРОЙАЛЬЯНС

2. Создание ZIP-архива в macOS

В macOS встроенная функция сжатия доступна непосредственно из файлового менеджера Finder.

Порядок действий

1. Откройте **Finder** и перейдите в папку с XML-файлом (как правило, «Загрузки» / Downloads).
2. Найдите скачанный XML-файл.
3. Щелкните по файлу **правой кнопкой мыши** (или нажмите **Control + клик**).
4. В контекстном меню выберите: «Сжать [имя файла]» (Compress).
5. В той же папке будет создан файл «[имя файла].zip».
6. Файл нужно переименовать в «СТДСФР».zip.

3. Создание ZIP-архива в Linux

В большинстве дистрибутивов Linux (Ubuntu, Fedora, Mint и др.) создание ZIP-архива доступно как через графический интерфейс, так и через терминал.

Через графический интерфейс (файловый менеджер)

1. Откройте файловый менеджер (Nautilus, Dolphin, Thunar и др.) и перейдите в папку с XML-файлом.
2. Щелкните по XML-файлу **правой кнопкой мыши**.
3. Выберите пункт «Сжать...» или «Создать архив» (Compress).
4. В диалоговом окне укажите формат **ZIP (.zip)** и нажмите «Создать».
5. Файл формата ZIP переименуйте в «СТДСФР».

Через терминал

Откройте терминал, перейдите в каталог с XML-файлом и выполните команду:

```
cd ~/Загрузки
```

```
zip выписка.zip имя_файла.xml
```

Замените **имя_файла.xml** на имя «СТДСФР». Если утилита zip не установлена, установите ее командой: **sudo apt install zip** (для Ubuntu/Debian).



СРО АС МРСА

Ассоциация строителей
МЕЖРЕГИОНСТРОЙАЛЬЯНС

Этап III. Подача заявления на актуализацию сведений в НРС

На данном этапе необходимо подать заявление на портале Госуслуг об изменении сведений в НРС и приложить подготовленный ZIP-архив с выпиской.

Шаг 6: Переход к услуге изменения сведений в НРС

Перейдите на страницу услуги **«Изменение сведений в национальном реестре специалистов в области строительства»** по следующему адресу:

<https://www.gosuslugi.ru/658621/1/form>.

Авторизуйтесь на портале Госуслуг (если еще не выполнена авторизация) и начните заполнение заявления.

Шаг 7: Выбор типа изменения

На этапе заполнения заявления в разделе «Укажите, какие данные изменяются» введите текст: **«Актуализация сведений о трудовой деятельности»**.

Шаг 8: Загрузка ZIP-архива с выпиской

При заполнении заявления вы дойдете до страницы с вопросом:

«Хотите загрузить дополнительные документы?»

Обязательно выберите вариант **«Да»**, после чего загрузите ранее подготовленный **ZIP-архив**, содержащий XML-файл выписки из электронной трудовой книжки.

▲ Требования к загружаемому файлу

- Загружается именно ZIP-архив (файл с расширением .zip).
- Внутри архива должен находиться оригинальный XML-файл выписки без изменений. PDF-файл прикладывать НЕ нужно.
- Убедитесь, что архив не пустой и не поврежден.



СРО АС МРСА

Ассоциация строителей
МЕЖРЕГИОНСТРОЙАЛЬЯНС

Шаг 9: Отправка заявления

После заполнения всех обязательных полей заявления:

1. Проверьте корректность введенных персональных данных.
2. Убедитесь, что ZIP-архив с XML-выпиской успешно приложен к заявлению.
3. Нажмите кнопку **«Отправить заявление»**.

После отправки заявление поступает на рассмотрение в НОСТРОЙ. Статус заявления можно отслеживать в личном кабинете Госуслуг в разделе «Заявления». При необходимости могут быть запрошены дополнительные сведения или документы.



СРО АС МРСА

Ассоциация строителей
МЕЖРЕГИОНСТРОЙАЛЪЯНС

Типовые ошибки

Ниже приведены наиболее распространенные ошибки при подаче заявления. Ознакомьтесь с ними заранее, чтобы избежать отказа в рассмотрении.

№	Ошибка	Как исправить
1	Загружен PDF-файл вместо XML	Вернитесь к Шагу 4: в карточке заявления на Госуслугах скачайте именно «Файлы xml», а не PDF-документ
2	XML-файл не упакован в ZIP-архив	Выполните Шаг 5: поместите XML-файл в ZIP-архив встроенными средствами операционной системы
3	Загружен пустой архив	Убедитесь, что при создании архива был выбран именно XML-файл. Проверьте содержимое архива, открыв его двойным щелчком
4	Не выбрано «Да» для загрузки документов	На Шаге 8 на вопрос «Хотите загрузить дополнительные документы?» обязательно ответьте «Да» – иначе поле загрузки файла не появится
5	XML-файл поврежден или изменен вручную	Не открывайте и не редактируйте XML-файл после скачивания. При повреждении – запросите выписку повторно (Шаг 1)

Ключевое правило

В НРС принимается только оригинальная выписка из электронной трудовой книжки в формате XML, полученная через портал Госуслуг и переданная без каких-либо изменений.