МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

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

Инструкция для специалистов, включённых в НРС

Градостроительный кодекс Российской Федерации (ст. 55.5-1)
Федеральный закон от 31.07.2025 № 309-ФЗ
Постановление Правительства РФ от 25.11.2025 № 1880

Пошаговое руководство для специалистов НРС

1. Общие положения

Настоящие Методические рекомендации предназначены для специалистов, включённых 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).

1.1. Для кого предназначена инструкция

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

1.2. Что потребуется

Для выполнения процедуры необходимо:

1) Подтверждённая учётная 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).

1.3. Общая последовательность действий

Процедура состоит из **9 шагов**, объединённых 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

2. Этап I. Получение выписки из электронной трудовой книжки

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

ШАГ 1 Переход на страницу услуги

Перейдите на страницу получения услуги «Выписка из электронной трудовой книжки» по следующему адресу:

https://www.gosuslugi.ru/600302/1/form

> ⚠ **Обратите внимание**
>
> Для получения выписки необходима подтверждённая учётная 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 учётной 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.

ШАГ 4 Скачивание XML-файла

В карточке заявления «Выписка из электронной трудовой книжки» найдите раздел с прикреплёнными 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.

ℹ 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.

3. 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.

3.1. 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 сохранён скачанный XML-файл (как правило, папка «Загрузки»).
2) Найдите XML-файл выписки.
3) Щёлкните 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»

> **ℹ Для Windows 11**
> В Windows 11 пункт контекстного меню может выглядеть иначе: щёлкните 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».

3.2. 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) Щёлкните 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

3.3. 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) Щёлкните 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 её командой: **sudo apt install zip** (для Ubuntu/Debian).

4. 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 ещё 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 дойдёте 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 повреждён.

ШАГ 9 Отправка заявления

После заполнения всех обязательных полей заявления:

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

ℹ 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.

5. Типовые ошибки

Ниже приведены наиболее распространённые 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 повреждён или изменён 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.

6. Краткая справочная карточка

Сводная таблица всех шагов для быстрого обращения.

Шаг	Действие	Подробности
1	**Перейти на страницу услуги**	gosuslugi.ru/600302/1/form
2	**Подать запрос на выписку**	Авторизация + запрос на выписку из ЭТК
3	**Получить результат**	Раздел «Заявления» → lk.gosuslugi.ru/orders
4	**Скачать XML-файл**	В карточке заявления → «Файлы xml» (НЕ PDF)
5	**Создать ZIP-архив**	ПКМ → «Отправить» → «Сжатая ZIP-папка» (Windows)
6	**Перейти к услуге НРС**	gosuslugi.ru/658621/1/form
7	**Выбрать тип изменения**	«Актуализация сведений о трудовой деятельности»
8	**Загрузить архив**	«Хотите загрузить доп. документы?» → «Да» → ZIP
9	**Отправить заявление**	Проверить данные → «Отправить заявление»