

Утверждено
Решением Президиума
Саморегулируемой организации
Ассоциации
«Некоммерческое партнерство
«Кадастровые инженеры юга»
протокол № 4 от «01» февраля 2022г.

ПРАВИЛА
стажировки физических лиц в
Саморегулируемой организации Ассоциации
«Некоммерческое партнерство
«Кадастровые инженеры юга»

Ростов-на-Дону
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила стажировки физического лица в качестве помощника кадастрового инженера в Саморегулируемой организации Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Кадастровые инженеры юга» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Правилами организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» третья редакция (далее – Правила стажировки Национального объединения), утверждены Президиумом Национального объединения от 24.12.2021 протокол № 11/21, согласованы Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (исх. № 13/1-9060-АБ/21 от 07.12.2021), Уставом СРО «Кадастровые инженеры юга».

1.2. Решения об утверждении настоящих Правил, внесении в него изменений и прекращении их действия принимаются Президиумом Саморегулируемой организации Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Кадастровые инженеры юга» (далее – Президиум Ассоциации).

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок организации Ассоциацией прохождения физическими лицами стажировки в качестве помощников кадастровых инженеров, порядок прохождения стажировки и контроля за ее прохождением, а также права и обязанности лиц, участвующих в реализации стажировки в части не урегулированной действующим законодательством и Правилами Национального объединения.

1.4. Правила направлены на получение физическими лицами, планирующими осуществлять профессиональную деятельность в качестве кадастровых инженеров, практических знаний, навыков и умений, необходимых для проведения кадастровых работ, обеспечение достаточного уровня профессиональной компетенции начинающих специалистов на рынке кадастровых услуг, а также повышение качества кадастровых работ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ.

2.1. Целями организации и прохождения стажировки являются:

- 1) формирование целостного представления стажера о профессиональной деятельности кадастрового инженера;
- 2) изучение стажером опыта проведения кадастровых работ и получение практических знаний, навыков и умений в области кадастровой деятельности;
- 3) обеспечение достаточного уровня профессиональной компетенции специалистов на рынке кадастровых услуг;
- 4) повышения качества кадастровых работ.

2.2. Основными задачами организации и прохождения стажировки являются:

- 1) предоставление возможности получения стажером профессиональных практических знаний, навыков и умений, необходимых для осуществления кадастровой деятельности;
- 2) оказание помощи стажеру в освоении профессиональной деятельности кадастрового инженера путем передачи руководителем стажировки личного опыта;
- 3) создание условий для обучения стажера порядку проведения кадастровых работ,

соблюдения требований законодательных, нормативных и иных документов в области кадастровых отношений;

4) содействие достижению стажером высокого качества проводимых работ;

5) воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты кадастровых работ.

2.3. Организация стажировки, прохождение стажировки и контроль за ее прохождением осуществляются с учетом следующих требований:

- 1) практическая направленность стажировки;
- 2) ориентация стажера на достижение высокого уровня профессионализма в сфере кадастровой деятельности;
- 3) поэтапность планирования стажировки;
- 4) систематический мониторинг и контроль получаемых помощником кадастрового инженера знаний, навыков и умений.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ

3.1. Организация прохождения стажировки и контроль за ее прохождением осуществляется методическим органом Ассоциации (далее – методический орган), который действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами Национального объединения, Уставом Ассоциации, настоящими Правилами, положением о методическом органе и иными внутренними документами Ассоциации.

3.2. Для прохождения стажировки физическое лицо направляет в Ассоциацию заявление о прохождении стажировки, по форме утвержденной Национальным объединением, с приложением:

- 1) копии паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия уведомления (форма АДИ-РЕГ);
- 3) копии диплома о высшем образовании;
- 4) копии трудового договора, заключенного на срок не менее чем срок стажировки, между физическим лицом и кадастровым инженером - индивидуальным предпринимателем, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, или с юридическим лицом, работником которого является кадастровый инженер, указанный в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки;
- 5) согласия на обработку персональных данных;
- 6) программы стажировки, разработанной кадастровым инженером, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки;
- 7) иных документов, содержащих сведения, имеющие значение для процедуры организации стажировки (например - свидетельство о смене фамилии).

3.3. Документы на прохождение стажировки, а также возобновление, приостановление, завершение стажировки и замену руководителя стажировки необходимо предоставить в Ассоциацию одним из следующих способов:

1) Лично, в бумажном виде по адресу: г. Ростов-на-Дону, проспект Стачки, 59, офис 104 - 106.

Документы оформляются в следующем порядке:

заявление удостоверяется личной подписью соискателя, личной подписью и печатью кадастрового инженера, подписью и печатью руководителя юридического лица или уполномоченного им лица;

программа стажировки удостоверяется личной подписью и печатью кадастрового инженера, подписью и печатью руководителя юридического лица или уполномоченного им лица;

согласие на обработку персональных данных удостоверяется личной подписью

соискателя;

копия трудового договора, удостоверяется подписью работодателя или уполномоченного им лица;

паспорт, СНИЛС, диплом о высшем образовании, свидетельство о смене фамилии (при необходимости) предоставляются в оригинале. Сотрудник СРО «Кадастровые инженеры юга» снимает и заверяет копии самостоятельно.

2). Почтой России (другими операторами почтовой связи общего пользования) в бумажном виде по адресу: 344116, г. Ростов-на-Дону, проспект Стачки, 59, офис 106.

заявление удостоверяется личной подписью соискателя, личной подписью и печатью кадастрового инженера, подписью и печатью руководителя юридического лица или уполномоченного им лица;

программа стажировки удостоверяется личной подписью и печатью кадастрового инженера, подписью и печатью руководителя юридического лица или уполномоченного им лица;

согласие на обработку персональных данных удостоверяется личной подписью соискателя;

копия трудового договора, удостоверяется подписью работодателя или уполномоченного им лица;

копии паспорта, СНИЛСа, диплома о высшем образовании - обязательному удостоверению не подлежат;

иные документы могут быть удостоверены личной подписью кадастрового инженера – кандидата в руководители стажировки.

3) На адрес электронной почты study@kades.ru, в виде электронных (сканированных) образов бумажных документов в формате PDF.

заявление подписывается личной подписью соискателя, личной подписью и печатью кадастрового инженера, подписью и печатью руководителя юридического лица или уполномоченного им лица, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера – кандидата в руководители стажировки;

программа стажировки подписывается личной подписью и печатью кадастрового инженера, подписью и печатью руководителя юридического лица или уполномоченного им лица, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера – кандидата в руководители стажировки;

согласие на обработку персональных данных подписывается личной подписью соискателя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера – кандидата в руководители стажировки;

копия трудового договора, удостоверяется подписью работодателя или уполномоченного им лица, затем удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера – кандидата в руководители стажировки;

иные документы могут быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера – кандидата в руководители стажировки;

копии паспорта, СНИЛСа, диплома о высшем образовании - обязательному удостоверению не подлежат.

3.4. Заявление, согласие на обработку персональных данных, программа стажировки (приложения к программе) заполняются на компьютере, за исключением подписей, их расшифровки и печати (печатей).

3.5. Требования к электронным образам бумажных документов:

1) Формат - PDF

2) Разрешение – 200 DPI

3) Объем файла – до 10 МБ

4) Черно-белый цвет.

5) Все надписи можно прочесть, печати имеют четкий и полный оттиск.

6) Темы писем и названия приложенных файлов должны отражать суть письма и содержание документа («Документы по стажировке»; название документов: «заявление», «согласие на ОПД», «копия паспорта» и т.д.).

3.6. Поступившее в Ассоциацию заявление регистрируется в системе «Документооборот СРО», ему присваивается регистрационный номер и фиксируется дата его поступления в Ассоциацию. В случае подачи документов в бумажном виде регистрационный номер и дата поступления указываются на заявлении. В случае подачи в электронном виде регистрационный номер и дата поступления указываются в электронном личном деле в графе «заявление на стажировку».

3.7. Методический орган формирует личное дело соискателя, в которое помещает заявление со всеми приложенными документами. В случае поступления документов в электронном виде формируется электронное личное дело стажера в системе «ПК Реестр». В случае поступления документов в бумаге, методический орган формирует личное дело в бумаге в виде файловой папки.

3.8. В соответствии с частью 8 статьи 29 Федерального закона №221-ФЗ от 24.07.2007 г. «О кадастровой деятельности» методическая комиссия Ассоциации в течение двадцати рабочих дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящих Правил:

1) осуществляет проверку содержания и состава заявления и документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящими Правилами;

2) готовит информацию о соответствии кандидата в руководители стажировки требованиям, установленным действующим законодательством и Правилами стажировки Национального объединения;

3) осуществляет рассмотрение программы стажировки, разработанной кандидатом в руководители стажировки, на предмет ее соответствия типовой программе стажировки и иным требованиям, установленным настоящими Правилами.

Результаты рассмотрения и проверки заявления и документов, методический орган фиксирует в протоколе, и передает для принятия решения в Президиум Ассоциации вместе с личным делом соискателя на заседания, которые проходят каждую последнюю рабочую пятницу месяца, в срок, не превышающий двадцать рабочих дней с даты поступления заявления в Ассоциацию.

3.9. За одним руководителем стажировки может быть закреплено одновременно не более трех стажеров со статусом стажировки «проводится».

3.10. Решение об отказе в приеме физического лица для прохождения стажировки принимается в случае, если:

1) кандидат в руководители стажировки не соответствует требованиям, установленным пунктом 3.9 настоящих Правил, частью 8 статьи 29 Федерального закона №221-ФЗ от 24.07.2007 г. «О кадастровой деятельности»;

2) не представлен(ы) документ(ы), предусмотренные пунктом 3.2 настоящих Правил;

3) представленные вместе с заявлением документ(ы) содержат недостоверные или ложные сведения;

4) программа стажировки не соответствует типовой программе стажировки, утвержденной Национальным объединением СРО КИ, в части установленных характеристик этапов стажировки, сроков исполнения или продолжительности, решаемых задач, приобретаемых знаний, умений и навыков);

5) представленные вместе с заявлением документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, Правилами стажировки Ассоциации.

б) лицо, представившее заявление, имело по состоянию на 01.07.2016 действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера;

7) от соискателя поступило заявление об отзыве заявления о прохождении стажировки.

3.11. В целях возмещения расходов (затрат), связанных с методическим, правовым, консультационным, программно-технологическим и иным обеспечением стажировки, а также в целях организации подготовки к теоретическому экзамену, подтверждающему наличие профессиональных знаний, необходимых для осуществления кадастровой деятельности в Ассоциации, решением общего собрания, устанавливается добровольный имущественный взнос и его размер. Добровольный имущественный взнос за стажера или претендента в стажеры может внести юридическое лицо, работником которого является стажер (претендент в стажеры). Добровольный имущественный взнос может быть оплачен перед началом стажировки, на любом ее этапе, после завершения стажировки (в целях подготовки к теоретическому экзамену).

Взимание компенсационной платы с физических лиц, проводящих стажировку в Ассоциации Уставом Ассоциации не предусмотрено.

4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

4.1. Стажировка осуществляется на основании трудового договора, заключенного между физическим лицом, принятым для прохождения стажировки, с кадастровым инженером - индивидуальным предпринимателем, назначенным руководителем стажировки, или с юридическим лицом, работником которого является кадастровый инженер - руководитель стажировки.

4.2. Срок стажировки составляет два года. Сокращение срока стажировки не предусмотрено.

4.3. Срочный трудовой договор должен быть заключен на срок не менее чем срок стажировки. Срок трудового договора не должен заканчиваться раньше, чем срок стажировки.

4.4. Стажировка пройдена если стажер выполнил в полном объеме индивидуальную программу стажировки, руководитель стажировки подготовил заключение об итогах стажировки, а Президиум Ассоциации утвердил это заключение.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

5.1. Стажировка прекращается по решению Президиума Ассоциации на основании личного заявления стажера о прекращении стажировки;

5.2. Стажировка прекращается по решению Президиума Ассоциации на основании рекомендации Методического органа, зафиксированной протоколом:

1) при вступлении в законную силу решения суда о признании стажера недееспособным или ограниченно дееспособным;

2) при непредставлении (в том числе отказе методического органа в зачете очередного этапа/подэтапа стажировки по основаниям, предусмотренным п.8.6 Правил Национального объединения) помощником кадастрового инженера в Ассоциацию, в установленные Правилами Национального объединения сроки и порядке, Журналов по результатам двух пройденных подряд этапов и подэтапов стажировки;

3) при истечении установленного срока прохождения стажировки и отсутствии решения Президиума об утверждении Заключения об итогах стажировки (при отсутствии уважительных причин (болезнь, тяжелые жизненные обстоятельства), форс-мажорных обстоятельств, препятствующих кадастровому инженеру своевременно представить Заключение об итогах стажировки);

4) если стажировка была приостановлена и не возобновлена по истечении срока ее

приостановления;

5) в случае смерти помощника кадастрового инженера или признания его безвестно отсутствующим (на основании копии свидетельства о смерти или копии решения суда, поступившего в Ассоциацию);

6) если при возникновении обстоятельств для приостановления стажировки, предусмотренных пунктом 6.1 Правил Национального объединения, помощником кадастрового инженера не было представлено заявление о приостановлении стажировки в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 6.2 Правил Национального объединения (при отсутствии уважительных причин, форс-мажорных обстоятельств, препятствующих стажеру своевременно представить Заявление о приостановлении);

5.3. Стажировка физического лица прекращается с даты заседания Президиума Ассоциации, на котором было принято решение о прекращении стажировки.

5.4. Президиум принимает решение о прекращении стажировки:

1) в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 5.1. и подпунктах 2-4 пункта 5.2 настоящих Правил;

2) в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня, когда Ассоциации стало известно о возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 1,5,6 пункта 5.2 настоящих Правил.

6. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

6.1. Прохождение стажировки приостанавливается на основании заявления стажера в случае:

1) расторжения трудового договора;

2) истечения срока действия срочного трудового договора до окончания срока прохождения стажировки при условии отсутствия его пролонгирования;

3) ликвидации в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридического лица, работником которого является кадастровый инженер – руководитель стажировки, и с которым у стажера был заключен трудовой договор;

4) прекращения деятельности руководителя стажировки в качестве индивидуального предпринимателя;

5) исключения руководителя стажировки из саморегулируемой организации если от стажера не поступило заявление о замене руководителя стажировки;

6) смерти руководителя стажировки или признания его безвестно отсутствующим если от стажера не поступило заявление о замене руководителя стажировки;

7) по инициативе руководителя стажировки при возникновении иных объективных обстоятельств, препятствующих руководителю стажировки выполнению возложенных на него обязанностей по руководству стажировкой, если от стажера не поступило заявление о замене руководителя стажировки или заявление о приостановлении стажировки;

8) отпуск стажера, связанного с беременностью, родами, уходом за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;

9) по иным обстоятельствам, препятствующим стажеру проходить стажировку (например состояние здоровья, служба в армии и т.д.).

6.2 Прохождение стажировки приостанавливается по инициативе методического органа Ассоциации в случае:

1) непредставления стажером Журнала помощника кадастрового инженера подтверждающего прохождение отдельного этапа, подэтапа стажировки и выполнение индивидуальной программы стажировки в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами (за исключением случаев отказа методического органа в зачете очередного этапа/подэтапа стажировки по основаниям, предусмотренным п.8.6 Правил Национального объединения);

2) обнаружения методическим органом недостоверных и вводящих в заблуждение сведений о ходе и результатах стажировки, внесенных в Журнал помощника кадастрового инженера;

3) возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств);

6.3. В целях приостановления стажировки стажер в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил, предоставляет в Ассоциацию, заявление о приостановлении стажировки по форме, приведенной в Приложении 2 к Правилам Национального объединения, с приложением копии документа(-ов), подтверждающего(-их) возникновение обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил. В случае возникновения обстоятельств указанных в п. 6.2 настоящих Правил предоставление заявления о приостановлении не требуется.

6.4. Заявление о приостановлении стажировки рассматривается Президиумом Ассоциации в течение десяти рабочих дней с момента его регистрации в Ассоциации.

6.5. Стажировка может быть приостановлена решением Президиума Ассоциации:

1) на срок до трех лет шесть месяцев, при возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 8 пункта 6.1 настоящих Правил;

2) на срок до одного года по всем обстоятельствам, указанным в подпункте 1-7 пункта 6.1 и подпункте 3 пункта 6.2 настоящих Правил;

3) на срок до одного года шести месяцев, при возникновении обстоятельств указанным в подпункте 9 пункта 6.1 настоящих Правил;

3) на срок до трех месяцев по обстоятельствам, указанным в подпунктах 1 и 2 п. 6.2. настоящих Правил.

6.6. Стажировка считается приостановленной с даты заседания Президиума Ассоциации, на котором было принято такое решение. Срок, на который приостановлена стажировка, указывается в решении Президиума Ассоциации.

6.7. Решение об отказе в приостановлении стажировки принимается в соответствии с Правилами Национального объединения.

6.8. В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении стажировки или об отказе в приостановлении стажировки, методический орган направляет стажеру, на электронный адрес, указанный в реестре стажеров Ассоциации, выписку из протокола заседания Президиума Ассоциации в виде электронного документа. Обязательным приложением к решению Президиума о приостановлении стажировки является выписка из реестра стажеров Ассоциации и Журналы за все этапы стажировки, в отношении которых методическим органом было принято решение о зачете.

Все документы удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Методической комиссии Ассоциации.

6.9. Замена руководителя стажировки осуществляется в соответствии с п. 6.9.-6.12 Правил стажировки Национального объединения с учетом п.6.1-6.3 настоящих Правил.

7. ВОЗОБНОВЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

7.1. Возобновление стажировки осуществляется на основании заявления о возобновлении стажировки, поданного стажером до последнего дня приостановления стажировки включительно.

7.2. К заявлению о возобновлении стажировки должны быть приложены следующие документы:

1) копия паспорта стажера (предоставляется в случае, если стажировка до приостановления проходила в другой саморегулируемой организации или в случае если данные этого документа изменились);

2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия уведомления (форма АДИ-РЕГ). Уведомление может быть предоставлено в виде электронного или бумажного документа (в случае, если стажировка до приостановления проходила в другой саморегулируемой организации или в случае, если данные этого документа изменились);

3) копия документа, подтверждающего наличие высшего образования (в случае, если стажировка до приостановления проходила в другой саморегулируемой организации);

4) копия трудового договора стажера с индивидуальным предпринимателем руководителем стажировки или юридическим лицом работником которого является руководитель стажировки (в случае, если стажировка до приостановления проходила в другой саморегулируемой организации или в случае, если стажировка начиналась на основании другого трудового договора);

5) откорректированная кандидатом в руководители стажировки ранее утвержденная программа стажировки и (или) приложение к программе, включающее в себя титульный лист программы (с откорректированными сведениями о стажере, руководителе стажировки, о месте фактического прохождения, сроках и т.п.) и разделы программы с откорректированной информацией об этапах (подэтапах) стажировки, которые стажеру предстоит пройти после возобновления, а также разделом б (в котором указано по какой причине и в каком объеме в программу внесены изменения);

6) копия решения о приостановлении стажировки (в случае, если стажировка до приостановления проходила в другой саморегулируемой организации);

7) согласие на обработку персональных данных (в случае, если стажировка до приостановления проходила в другой саморегулируемой организации);

8) копия выписки из Реестра стажеров саморегулируемой организации, выданная саморегулируемой организацией, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки (в случае, если стажировка до приостановления проходила в другой саморегулируемой организации);

9) журнал помощника кадастрового инженера за все пройденные этапы (подэтапы) стажировки (в случае, если стажировка до приостановления проходила в другой саморегулируемой организации).

7.3. Документы, указанные в пункте 7.2 настоящих Правил, предоставляются в виде оригиналов или их копий в соответствии с п.3.3 настоящих Правил.

1) Копия выписки из Реестра, выданная саморегулируемой организацией, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью такой саморегулируемой организации или удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица такой саморегулируемой организации, в случае подачи в форме электронного документа;

2) копия решения о приостановлении стажировки удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью такой саморегулируемой организации или удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица такой саморегулируемой организации, в случае подачи в форме электронного документа;

3) журнал помощника кадастрового инженера удостоверяется личной подписью и печатью кадастрового инженера - кандидата в руководители (руководителя) стажировки. В случае подачи документов в электронном виде журнал в формате pdf, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера – руководителя (кандидата в руководители) стажировки и усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя методического органа или иного уполномоченного лица саморегулируемой организации.

7.3.В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия решения о возобновлении стажировки или об отказе в возобновлении стажировки, методический орган направляет стажеру, на электронный адрес, указанный в заявлении, выписку из решения заседания Президиума Ассоциации в виде электронного документа, удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Методической комиссии.

7.4. В случае принятия решения об отказе в возобновлении стажировки стажер вправе обратиться с заявлением о возобновлении стажировки повторно.

7.5. Стажировка считается возобновленной с даты заседания Президиума Ассоциации, на котором было принято решение о возобновлении стажировки.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

8.1. К документации о прохождении стажировки относится:

- 1) Индивидуальная программа стажировки;
- 2) Журнал помощника кадастрового инженера;
- 3) Заключение об итогах стажировки (является составной частью Журнала помощника кадастрового инженера у стажеров, завершивших стажировку до вступления в силу третьей редакции Правил стажировки Национального объединения).

8.2. Индивидуальная программа стажировки разрабатывается (изменяется) претендентом в руководители (руководителем) стажировки на основе типовой программы (приложение №4 к Правилам Национального объединения), с учетом рекомендаций Методической комиссии Ассоциации, на основе актуальных нормативно-правовых актов, действующих в области кадастровых отношений. Индивидуальная программа стажировки подлежит согласованию методическим органом с последующим утверждением программы Президиумом Ассоциации.

8.3. Индивидуальная программа стажировки оформляется руководителем стажировки в бумажном варианте. Листы программы прошиваются и скрепляются подписью и печатью кадастрового инженера – руководителя стажировки (претендента в руководители стажировки). В случае подачи документов на стажировку в бумаге, программа оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у стажера, второй в личном деле стажера в Ассоциации.

8.4. В случае подачи документов в электронном виде, программа стажировки оформленная в соответствии с п.8.3. настоящих Правил, переводится в формат pdf - электронный документ (в соответствии с требованиями п.3.5 настоящих Правил), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера – руководителя стажировки (претендента в руководители стажировки). Заверенная руководителем методического органа программа стажировки хранится в электронном личном деле стажера в системе «ПК Реестр».

8.5. Внесение изменений в отдельные данные программы стажировки (реквизиты документов, фамилия стажера и т.п.) производится путем перечеркивания прежнего значения и внесения нового значения. В разделе 6 программы производится запись о дате, причинах и основаниях вносимых изменений ставится подпись и печать кадастрового инженера-руководителя стажировки, подпись и печать руководителя юридического лица.

8.6. При необходимости внесения изменений в программу стажировки, предусматривающих большой объем новой информации, на титульном листе программы ставится надпись «см. Приложение» и программа стажировки добавляется листами, содержащими новую информацию. В разделе 6 программы производится запись о дате, причинах и основаниях вносимых изменений ставится подпись и печать кадастрового инженера-руководителя стажировки, подпись и печать руководителя юридического лица.

8.7. Измененная программа стажировки (приложение к программе) переводится в формат pdf - электронный документ (в соответствии с требованиями п.3.5 настоящих Правил), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера – руководителя стажировки (претендента в руководители стажировки) и направляется на электронную почту Ассоциации вместе с уведомлением о внесении изменений в программу стажировки (форма уведомления – приложение №6 к Правилам стажировки Национального объединения). Заверенная руководителем методической комиссии программа стажировки хранится в электронном личном деле стажера в системе «ПК Реестр».

8.8. В случае если внесение изменений в программу стажировки связано с изменением сведений других документов, на основании которых она была подготовлена (например: изменение фамилии, реквизитов трудового договора и т.п.) к уведомлению о внесении изменений в программу стажировки, кроме измененной программы стажировки и (или) приложения к программе стажировки,

прикладываются копии документов на основании которых такие изменения были внесены, оформленные в соответствии с п.3.3, 3.5 настоящих Правил.

8.9. Изменения, внесенные в Программу стажировки, подлежат утверждению коллегиальным органом, в следующих случаях:

1) при возобновлении стажировки;

3) при изменении руководителя стажировки;

4) при изменении законодательства, нормативно-правовых актов (за исключением случаев, когда вместо приказа Министерства экономического развития России, издается новый приказ Росреестра с аналогичным названием и содержанием. В этом случае замена одного приказа на другой производится руководителем стажировки самостоятельно, без утверждения Президиумом Ассоциации) технологий, методик проведения кадастровых работ и при возникновении иных обстоятельств, способных повлиять на степень усвоения необходимых для осуществления кадастровой деятельности практических знаний, навыков и умений.

8.10. Журнал помощника кадастрового инженера (далее – Журнал) представляет собой документ, отражающий фактическое прохождение стажировки, ее результаты, в том числе применительно к отдельным этапам и подэтапам. Форма Журнала установлена Национальным объединением. Журнал заполняется в хронологическом порядке по мере реализации стажером основных этапов, подэтапов и мероприятий, предусмотренных программой стажировки.

8.11. При прохождении стажировки Журнал ведется в виде совокупности листов установленной формы и сшивается в итоговый документ, заверяется подписью и печатью руководителя стажировки.

8.12. Ведение Журнала и его хранение на период стажировки обеспечивает помощник кадастрового инженера. Сведения Журнала, отражающие информацию о решении поставленных перед помощником кадастрового инженера задач и исполнении порученных ему мероприятий и работ, подлежат заполнению руководителем стажировки. Сведения о сдаче отчетности и зачете итогов стажировки подлежат заполнению председателем Методической комиссии.

8.13. Журнал подлежит представлению в Ассоциацию по результатам завершения отдельных этапов, подэтапов стажировки в виде электронных образов документов в формате PDF (в соответствии с требованиями п. 3.5. настоящих Правил) на электронную почту study@kades.ru, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера - руководителя стажировки.

8.14. После принятия решения Методической комиссией Ассоциации о прохождении стажером очередного этапа стажировки, журнал заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Методической комиссии и загружается в электронное личное дело стажера в системе «ПК Реестр».

8.15. По результатам прохождения стажировки, если Журнал за все этапы стажировки поступил в Ассоциацию в бумаге, то он помещается в личное дело стажера, если Журнал поступил в виде электронного документа, то в электронное личное дело стажера в системе «ПК Реестр».

8.16. Журналы, представленные в Ассоциацию и принятые методическим органом до вступления в силу третьей редакции Правил стажировки Национального объединения и настоящей редакции Правил стажировки Ассоциации, изменению в соответствии с новой формой Журнала не подлежат.

9. ОТЧЕТНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТЫ СТАЖИРОВКИ

9.1. При прохождении стажировки помощник кадастрового инженера осуществляет сдачу следующих форм отчетности:

1) поэтапная отчетность;

2) итоговая отчетность.

9.2. Поэтапная отчетность осуществляется по результатам прохождения вводного, подэтапов основного этапов стажировки, заключительного этапа, предусмотренных утвержденной программой стажировки. Итоговая отчетность осуществляется по результатам прохождения стажировки в целом.

9.3. Поэтапная отчетность оформляется в виде страниц Журнала в течение десяти рабочих дней после завершения соответствующего этапа, подэтапа стажировки и представляется в методический орган Ассоциации.

9.4. Журнал направляется в методический орган Ассоциации на электронную почту study@kades.ru в виде электронного документа в формате PDF (в соответствии с требованиями п. 3.5. настоящих Правил), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера - руководителя стажировки.

9.5. Зачет по вводному и отдельным подэтапам основного этапа стажировки проводится на заседании методического органа при личном присутствии стажера. Очная форма заседания может проводиться при использовании современных информационных телекоммуникационных технологий и средств связи.

На заседании методический орган:

- 1) проводит анализ основных мероприятий, выполненных стажером на определенном этапе, подэтапе стажировки;
- 2) в целях оценки степени освоения программы стажировки в части определенного этапа, подэтапа стажировки задает стажеру вопросы, касающиеся мероприятий и заданий, отображенных в качестве исполненных в Журнале;
- 3) осуществляет иные мероприятия, направленные на определение уровня эффективности выполнения работы стажера, определение его достижений на определенном этапе, подэтапе стажировки;
- 4) принимает решение о зачете/ об отказе в зачете очередного этапа, подэтапа стажировки и сообщает об этом стажеру;
- 5) фиксирует свои решения в протоколе.

9.6. В срок не более чем 10 (десять) рабочих дней с даты проведения заседания методического органа, на котором было принято решение о зачете прохождения помощником кадастрового инженера отдельного этапа, подэтапа стажировки, методический орган обеспечивает обновление информации в Реестре и на официальном сайте саморегулируемой организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в реестре стажеров.

9.7. Методический орган принимает решение об отказе в зачете прохождения вводного или отдельного подэтапа основного этапа в соответствии с Правилами стажировки Национального объединения.

9.8. Зачет по заключительному этапу стажировки проводится на заседании методического органа при личном присутствии стажера в срок не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента поступления в Ассоциацию Журнала за заключительный этап и отчетных проектов в виде межевого плана, технического плана, акта обследования в форме электронных документов (в формате xml) и электронных образов таких документов, соответствующих формам на бумажных носителях (в формате PDF).

Очная форма заседания может проводиться при использовании современных информационных телекоммуникационных технологий и средств связи.

9.9. При отсутствии в период прохождения стажировки заказов на подготовку акта обследования, межевого плана или технического плана, допускается подготовка одного из отчетных проектов на основе смоделированной руководителем стажировки ситуации.

Основными методами определения координат объекта недвижимости, в отношении которого подготовлен отчетный проект (межевой план или технический план), рекомендуется геодезический метод или метод спутниковых геодезических измерений.

9.10. На заседании по защите заключительного этапа методический орган:

- 1) заслушивает выступление стажера о его работе и деятельности в период стажировки;
- 2) осуществляет проверку Журнала на соответствие требованиям, предусмотренным настоящими Правилами, Правилам стажировки Национального объединения, в том числе, на предмет его оформления, содержания, наличия необходимых печатей, подписей;
- 3) проводит анализ соответствия сведений, изложенных в Журнале, утвержденной программе стажировки;

4) рассматривает отчетную документацию, предусмотренную пунктом 9.8 настоящих Правил, оценивает на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов в области кадастровых отношений, стандартов кадастровой деятельности, устанавливающих требования к документам, представленных в виде отчетных проектов;

5) задает стажеру вопросы, дает задания, для выполнения которых требуются знания, полученные в ходе стажировки;

6) осуществляет иные мероприятия, направленные на определение факта достижения уровня профессиональной компетенции стажера, необходимой для осуществления кадастровой деятельности;

7) принимает решение о зачете или неачете заключительного этапа стажировки и сообщает об этом стажеру;

8) фиксирует свои решения в протоколе.

9.11. В срок не более чем 10 (десять) рабочих дней с даты проведения заседания методического органа, на котором было принято решение о зачете прохождения помощником кадастрового инженера заключительного этапа стажировки, методический орган обеспечивает обновление информации в Реестре и на официальном сайте саморегулируемой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам прохождения стажировки помощник кадастрового инженера готовит итоговый отчет о прохождении стажировки в виде соответствующего раздела Журнала.

9.12. По результатам прохождения стажировки руководитель стажировки составляет заключение об итогах стажировки, которое является самостоятельным документом.

9.13. Итоговый отчет и заключение об итогах стажировки представляются руководителем стажировки в методический орган Ассоциации, вместе с заявлением об утверждении Заключения об итогах стажировки, по форме установленной Правилами Национального объединения, в срок не позднее двадцати рабочих дней с даты окончания срока стажировки.

9.14. Итоговый зачет о прохождении стажировки осуществляется на заседании методического органа в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.13 настоящих Правил. Заседание может проводиться при использовании современных информационно-телекоммуникационных технологий и средств связи.

9.15. На заседании по защите итогового зачета методический орган:

1) анализирует полноту и правильность оформления и заполнения представленных документов, отмечает наличие необходимых печатей и подписей;

2) проводит анализ соответствия Итогового отчета задачам, поставленным в программе стажировки;

3) рассматривает заключение о прохождении стажировки, подготовленное руководителем стажировки;

4) принимает решение о зачете или неачете прохождения стажировки, а также о соответствии/несоответствии заключения об итогах стажировки результатам освоения помощником кадастрового инженера программы стажировки, приобретения знаний, навыков и умений, необходимых для кадастровой деятельности.

9.16. Решение о зачете прохождения стажировки принимается методическим органом в случае освоения стажером программы стажировки, приобретения знаний, навыков и умений, необходимых для кадастровой деятельности, и оформления итогового отчета в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством в сфере кадастровых отношений и Правилами национального объединения.

9.17. Результаты итогового зачета методический орган отражает в протоколе заседания и направляет в Президиум Ассоциации информацию о соответствии Заключения об итогах стажировки результатам освоения стажером программы стажировки, приобретения знаний, навыков и умений, необходимых для кадастровой деятельности.

9.18. Решение об утверждении Заключения об итогах стажировки или мотивированный отказ в утверждении такого заключения принимается Президиумом Ассоциации в срок не более чем пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении заключения

9.19. Физическое лицо считается прошедшим стажировку со дня утверждения Президиумом Ассоциации Заключения об итогах стажировки.

9.20. В течение одного рабочего дня со дня утверждения Заключения об итогах стажировки методический орган:

1) направляет стажеру, на электронный адрес, указанный в реестре в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью председателя методической комиссии, копию утвержденного Президиумом Ассоциации заключения об итогах стажировки и выписку из протокола заседания Президиума Ассоциации;

2) направляет сведения об итогах стажировки в Национальное объединение.

9.21. Решение об отказе в утверждении Заключения об итогах стажировки принимается Президиумом Ассоциации в случае:

1) отсутствия решения методического органа о зачете прохождения стажировки;

2) несоответствия Заключения об итогах стажировки требованиям, установленным настоящими Правилами.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ СТАЖИРОВКИ

10.1. Контроль за стажировкой, в том числе за освоением программы стажировки, осуществляют руководитель стажировки и методический орган Ассоциации.

10.2. Руководитель стажировки осуществляет контроль над исполнением стажером в сроки и порядке, указанные в индивидуальной программе стажировки, заданий и мероприятий, в том числе контролирует качество их реализации.

10.3. Методический орган осуществляет текущий и итоговый контроль за прохождением стажировки путем мониторинга степени освоения и выполнения стажером программы стажировки, осуществляет контроль за исполнением возложенных на руководителя стажировки и стажера прав и обязанностей по организации, ведению и прохождению стажировки.

10.4. В целях осуществления контроля за прохождением стажировки методический орган вправе:

1) запрашивать информацию у руководителя стажировки и стажера о ходе проведения и, соответственно, о прохождении стажировки;

2) проводить анализ и текущий контроль получаемых профессиональных знаний, навыков и умений стажеров;

3) давать рекомендации руководителю стажировки по привлечению стажера к участию в определенных видах работ, где наблюдается (отмечается) особо низкий уровень практического опыта и знаний стажера;

4) осуществлять иные мероприятия, направленные на обеспечение приобретения должного уровня квалификации и практического навыка у стажеров по всем видам кадастровых работ, обеспечения принципа участия стажера в проведении кадастровых работ на протяжении всего периода стажировки.

11. РЕЕСТР ЛИЦ, ПРИНЯТЫХ НА СТАЖИРОВКУ

11.1. Реестр лиц, принятых на стажировку (далее также – Реестр), представляет собой электронный информационный ресурс, в котором содержится систематизированная информация о физических лицах, принятых в Ассоциацию для прохождения стажировки и их руководителях.

11.2. Ассоциация ведет Реестр по форме, установленной Национальным объединением.

11.3. Ведение Реестра осуществляется методическим органом в электронном виде посредством системы «ПК-Реестр». На электронных носителях ведется информационный ресурс, в котором содержится систематизированная информация о лицах, принятых на стажировку и личные

дела физически лиц, принятых на стажировку после 1 января 2022 года. На бумажных носителях и (или) в электронном виде ведутся личные дела стажеров, принятых до 1 января 2022 года и не прошедших ее до 31 декабря 2021 года, при этом документы не дублируются (документы представленные в бумажном виде хранятся в личном деле в бумаге, документы представленные в виде электронных документов, хранятся в электронном личном деле). На бумажных носителях хранятся личные дела стажеров прошедших стажировку до 31 декабря 2021 года.

11.4. Личное дело стажера хранится в архиве Ассоциации в течение трех лет с момента завершения стажировки в бумажном или электронном виде (в зависимости от того в каком виде документы поступили в Ассоциацию). В электронном виде личное дело хранится в системе «ПК-Реестр». После истечения срока ранения личное дела стажера подлежит уничтожению. В Ассоциации хранятся только утвержденные Президиумом Ассоциации заключения об итогах стажировки в виде бумажных документов или копии таких заключений в электронном виде подписанные усиленной квалифицированной подписью председателя методической комиссии.

11.5. Личное дело стажера, стажировка которого прекращена или мониторинг которой не проводится, подлежит уничтожению в течение календарного года, в котором было принято решение о прекращении стажировки или прекращено ведение мониторинга, в связи с тем, что стажер возобновил стажировку в другой саморегулируемой организации.

11.6. Методическая комиссия составляет акт об уничтожении личных дел стажеров срок хранения которых, в соответствии с настоящими Правилами, истек. Комиссия по уничтожению состоит из трех человек. Персональный состав комиссии определяется решением методической комиссии.

11.7. Акт об уничтожении личных дел утверждает Методическая комиссия на ближайшем своем заседании, решение фиксирует в протоколе.

11.8. Личное дело помощника кадастрового инженера, завершившего стажировку, включает в себя:

- решение Президиума Ассоциации о приеме физического лица для прохождения стажировки (для лиц, принятых на стажировку после 1 января 2022 года);
- программу стажировки;
- журнал помощника кадастрового инженера за все этапы;
- заключение об итогах стажировки (как отдельный документ хранится в личных делах стажеров, завершивших стажировку после 1 января 2022 года).

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В СТАЖИРОВКЕ

12.1. Основными участниками стажировки являются:

- 1) руководитель стажировки;
- 2) помощник кадастрового инженера – стажер;
- 3) Ассоциация.

12.2. Руководитель стажировки обязан:

- осуществлять руководство стажировкой;
- обеспечивать допуск стажера к программным и техническим средствам, используемым на различных этапах проведения кадастровых работ, и приобретение навыков работы с ними.
- разработать программу стажировки и содействовать ее исполнению;
- составлять заключение об итогах стажировки;
- осуществлять контроль за стажировкой, в том числе за освоением программы стажировки;

- личным примером развивать положительные качества стажера, ответственное отношение к обязанностям кадастрового инженера, содействовать развитию навыков кадастровой деятельности и профессионального кругозора;
- способствовать формированию у стажера необходимой для осуществления кадастровой деятельности профессиональной компетенции;
- оказывать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- исполнять иные обязанности, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, Правилами стажировки национального объединения.

12.3. Руководитель стажировки вправе:

- отказаться от руководства стажировкой в случае наличия объективных обстоятельств, препятствующих выполнению обязанностей руководителя стажировки;
- требовать от стажера выполнения положений программы стажировки;
- иные права, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, Правилами стажировки Национального объединения.

12.4. Помощник кадастрового инженера обязан:

- добросовестно и в срок выполнять программу стажировки, полностью осуществлять предусмотренные в ней виды работ и поручения руководителя стажировки по реализации указанной программы;
- принимать участие в соответствии с программой стажировки в выполнении кадастровых работ;
- готовить отчеты о прохождении стажировки и представлять их в установленные сроки и порядке в Ассоциацию;
- в течение двадцати рабочих дней с момента возникновения обстоятельств влекущих изменение сведений, содержащихся в Реестре, предоставлять в методический орган Ассоциации информацию и документы, подтверждающие изменение сведений, содержащихся в Реестре Ассоциации;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты в области кадастровых отношений, Правила стажировки Национального объединения, настоящие Правила;
- следовать рекомендациям руководителя стажировки при выполнении заданий программы стажировки;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний, необходимых для осуществления кадастровой деятельности;
- исполнять иные обязанности, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, Правилами стажировки Национального объединения и настоящими Правилами порядке.

12.5. Помощник кадастрового инженера вправе:

- участвовать в разработке программы стажировки и вносить предложения по внесению в нее изменений, участвовать в обсуждении результатов стажировки;
- требовать от руководителя стажировки создания условий, необходимых для выполнения программы стажировки;

- осуществлять иные права, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, Правилами стажировки Национального объединения и настоящими Правилами порядке.

12.6. Ассоциация обязана:

- размещать на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальную информацию, нормативно-правовые документы, образцы заявлений, регламентирующие и разъясняющие процесс прохождения стажировки;
- осуществлять методическое сопровождение стажировки;
- контролировать и проводить мониторинг стажировки физических лиц в качестве помощников кадастровых инженеров;
- рассматривать заявления о прохождении, приостановлении, возобновлении стажировки, о замене руководителя стажировки, об утверждении заключения об итогах стажировки;
- принимать для прохождения стажировки, физических лиц, соответствующих требованиям федерального законодательства и настоящих Правил;
- рассматривать индивидуальные программы стажировки и давать заключение об их соответствии либо не соответствии типовой программе стажировки.

12.7. Ассоциация имеет право:

- обоснованно отказать в приеме на стажировку физического лица;
- обоснованно отказать в утверждении заключения об итогах стажировки;
- обоснованно приостановить стажировку физического лица в Ассоциации;
- обоснованно прекратить стажировку физического лица в Ассоциации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их Президиумом Ассоциации.