

УТВЕРЖЕНО
протоколом Правления Ассоциации
«СРО КИРУиП» от 07.06.2017 №14

Вторая редакция
протоколом Правления Ассоциации
«СРО КИРУиП» от 25.08.2017 №20

Третья редакция
протоколом Правления
СРО А КИ «Солнцехство»
от 05.03.2021 №09

Четвертая редакция
протоколом Правления
СРО А КИ «Солнцехство»
от 15.02.2022 №06

**ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ АССОЦИАЦИЯ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ
«СОДРУЖЕСТВО» ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

Пермь 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила организации Саморегулируемой организацией Ассоциация кадастровых инженеров «Содружество» прохождения стажировки физическими лицами (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, утвержденными Президиумом Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» (далее – Национальное объединение), Уставом Саморегулируемой организацией Ассоциация кадастровых инженеров «Содружество» и другими документами Саморегулируемой организации Ассоциация кадастровых инженеров «Содружество» (далее – Ассоциация).

1.2. Решения об утверждении настоящих Правил, внесении в него изменений и прекращении его действия принимаются Правлением 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.

1.4. Настоящие 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.

1.5. Организация прохождения стажировки физическими лицами в качестве помощников кадастровых инженеров и контроля за ее прохождением осуществляется Ассоциацией.

1.7. Правила обязательны для исполнения органами управления, специализированными и иными органами, должностными лицами, работниками Ассоциации, кадастровыми инженерами, помощниками кадастровых инженеров и кандидатами в помощники кадастровых инженеров.

2. ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящих Правилах используются основные понятия, установленные законодательством Российской Федерации в области кадастровых отношений.

2.2. Для целей настоящих Правил используются также следующие наименования, понятия, определения, термины и сокращения:

1) стажировка - приобретение опыта проведения кадастровых работ путем участия в их подготовке и выполнении под руководством кадастрового инженера;

2) руководитель стажировки - кадастровый инженер, осуществляющий руководство стажировкой;

3) помощник кадастрового инженера (стажер) - физическое лицо, проходящее стажировку;

4) соискатель (кандидат в помощники кадастрового инженера) - физическое лицо, подавшее заявление о прохождении стажировки;

5) работодатель – юридическое лицо, работником которого является руководитель стажировки (в случае, если руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица) или руководитель стажировки, осуществляющий профессиональную деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

6) заявление - заявление о прохождении стажировки;

7) решение о приеме физического лица для прохождения стажировки - решение о приеме физического лица для прохождения стажировки, о назначении руководителя стажировки и утверждении программы стажировки;

8) типовая программа стажировки - установленный Правилами организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами, утвержденными Президиумом Национального объединения, документ, определяющий минимально необходимый объем знаний, навыков и умений, которые должны быть получены помощником кадастрового инженера в рамках прохождения стажировки;

9) программа стажировки - индивидуальный план прохождения стажировки помощником кадастрового инженера, содержащий перечень мероприятий, направленных на получение стажером практических знаний, навыков и умений, необходимых для осуществления и организации кадастровой деятельности;

10) журнал помощника кадастрового инженера - документ, отражающий фактическое прохождение стажировки, ее результаты, в том числе применительно к отдельным этапам;

11) трудовой договор - трудовой договор, заключенный 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;

12) методический орган – отдел методического обеспечения кадастровой деятельности Ассоциации;

13) коллегиальный орган – Правление Ассоциации;

14) Реестр – реестр лиц, принятых на стажировку, ведение которого осуществляется Ассоциацией;

15) Национальное объединение – Ассоциация «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров»;

16) Общий Реестр – Общий реестр лиц, принятых на стажировку, ведение которого осуществляется Национальным объединением;

17) Закон - Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ, ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ И КОНТРОЛЯ ЗА ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЕМ

3.1. 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 начинающих специалистов на рынке кадастровых услуг;

4) повышения качества кадастровых работ;

5) установление и развитие профессионально-деловых контактов стажера на рынке кадастровых услуг.

3.2. Основными задачами организации и прохождения стажировки являются:

1) предоставление возможности получения соискателем профессиональных практических знаний, навыков и умений, необходимых для осуществления кадастровой деятельности, путем прикрепления к определенному кадастровому инженеру соискателя, обеспечивающее условия для максимального уровня достижения целей стажировки;

2) оказание помощи стажеру в освоении профессиональной деятельности кадастрового инженера путем передачи руководителем стажировки личного опыта;

3) обучение стажера в минимальные сроки порядку проведения кадастровых работ, соблюдению 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.

3.3. Основной задачей контроля за прохождением стажировки является обеспечение освоения соискателем программы стажировки, в том числе, своевременное предотвращение возможных неудовлетворительных результатов такого обучения.

3.4. Организация стажировки, прохождение стажировки и контроль за ее прохождением осуществляются с учетом следующих принципов:

1) соответствие выбора руководителя стажировки потребностям соискателя;

2) обеспечение благоприятных условий для осуществления профессиональной и трудовой деятельности участвующих в реализации стажировки лиц;

3) эффективность и практическая направленность стажировки;

4) ориентация соискателя на достижение максимальных результатов стажировки;

5) поэтапное планирование стажировки;

6) многоаспектность и вариативности подлежащих освоению в рамках стажировки задач и вопросов;

7) постоянный мониторинг и контроль получаемых помощником кадастрового инженера знаний, навыков и умений;

8) недопущения превращения стажировки в инструмент бизнеса и спекуляции на рынке кадастровых услуг (извлечения коммерческой прибыли в качестве основной цели проведения стажировки).

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ

4.1. Организация прохождения стажировки осуществляется методическим органом, который действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящими Правилами, Уставом Ассоциации, Положением об отделе методического обеспечения кадастровой деятельности Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

4.2. Основанием для начала процедуры организации стажировки является поступившее в Ассоциацию заявление соискателя о прохождении стажировки (далее – заявление) по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящим Правилам, с приложением:

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации;

2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия уведомления (форма АДИ-РЕГ). Уведомление может быть предоставлено в виде электронного или бумажного документа;

3) копия документа, установленного образца, подтверждающего наличие высшего образования;

4) копия трудового договора (дополнительных соглашений к

трудовому договору при наличии), заключенного между соискателем 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) согласие на обработку персональных данных;

6) программы стажировки, разработанной кадастровым инженером, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки;

7) документ, подтверждающий внесение компенсационной платы за организацию проведения стажировки;

8) иные документы, содержащие сведения, имеющие значение для процедуры организации стажировки.

4.2¹. В случае, если соискатель является руководителем юридического лица, работником которого является кадастровый инженер, указанный в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, при этом в отношении такой руководящей должности соискателя действующим законодательством не предусмотрено заключение трудового договора, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий в установленном законодательством Российской Федерации порядке назначение соискателя на такую должность. При этом предоставление документов, указанных в подпункте 4 пункта 4.2 не требуется.

4.2.² Документы, предусмотренные в пункте 4.2, 4.2¹, необходимые для процедуры организации стажировки, представляются (направляются) в Ассоциацию одним из следующих способов:

1) лично по адресам, указанным на официальном сайте Ассоциации, в том числе в офисы филиалов Ассоциации, в бумажном виде;

2) через операторов почтовой связи общего пользования по адресу, указанному на официальном сайте Ассоциации, в том числе в офисы филиалов Ассоциации, в бумажном виде;

3) на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Ассоциации, в виде электронных (сканированных) образов бумажных документов в формате PDF.

4.3. Документы, представляемые в соответствии с пунктом 4.2, 4.2.¹ настоящих Правил, должны быть засвидетельствованы в следующем порядке:

1) заявление и согласие на обработку персональных данных удостоверяются личной подписью соискателя по форме заявления, приведенной в Приложении № 1 к настоящим Правилам;

2) программа стажировки удостоверяется личной подписью и печатью кадастрового инженера, указанного в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, и подписью и печатью руководителя юридического лица или уполномоченного им лица на основании доверенности или распорядительного акта, изданного в соответствии с порядком, установленным внутренними документами юридического лица (далее – уполномоченное лицо), в соответствии с рекомендуемым

образцом Программы стажировки, приведенным в Приложении № 4 к настоящим Правилам. В случае удостоверения документов уполномоченным лицом, документ, подтверждающий полномочия такого лица, прилагается к заявлению;

3) копия трудового договора (дополнительные соглашения к трудовому договору при наличии), предусмотренная подпунктом 4 пункта 4.2 Правил, удостоверяется подписью работодателя или уполномоченного лица;

4) копия документа, указанного в пункте 4.2¹ Правил, удостоверяется подписью работодателя или уполномоченного лица;

5) иные документы могут быть удостоверены личной подписью кадастрового инженера – кандидата в руководители стажировки либо соискателя;

6) копии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 4.2 Правил, обязательному удостоверению не подлежат.

При этом предоставление копий не требуется в случае, если такие документы представляются в Ассоциацию в подлиннике. Документы после их копирования возвращаются соискателю, а копии документов заверяются подписью руководителя методического органа, либо в случае подачи документов в офисы филиалов Ассоциации – подписями руководителей филиалов.

Документы, поданные в офисы филиалов Ассоциации, сканируются и направляются в формате PDF на официальный адрес электронной почты Ассоциации в течении 1 (одного) рабочего дня с последующей досылкой почтовым отправлением.

4.3¹. В случае направления заявления о прохождении стажировки на официальный адрес электронной почты Ассоциации, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат заверению в следующем порядке:

1) заявление и согласие на обработку персональных данных удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя;

2) программа стажировки удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, указанного в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки;

3) копия трудового договора (дополнительные соглашения к трудовому договору при наличии), предусмотренная подпунктом 4 пункта 4.2 Правил, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя или уполномоченного лица;

4) копия документа, указанного в пункте 4.2¹ Правил, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя или уполномоченного лица;

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

б) копии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 4.2 Правил обязательному удостоверению не подлежат.

4.4. На заявлении, в случае подачи документов в бумажном виде, проставляется регистрационный номер и дата его поступления в Ассоциацию. Методический орган формирует личное дело соискателя, в которое помещается заявление с приложенными документами. В случае поступления документов в электронном виде формируется электронное личное дело.

4.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 4.2, 4.2¹ настоящих Правил, методический орган:

1) осуществляет проверку представленных документов на полноту их содержания и комплектность. При возникновении сомнений в подлинности документов или достоверности, содержащихся в них сведений методический орган вправе направить уточняющие запросы и обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

2) готовит информацию о соответствии кандидата в руководители стажировки требованиям, отраженным в п.4.6-4.7 настоящих Правил;

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

4) результаты рассмотрения и проверки указанного заявления и документов отражаются в информации о соответствии представленных соискателем документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, Правилами организации СРО А КИ «Содружество» прохождения стажировки физическими лицами и внутренними документами Ассоциации и передаются вместе с информацией, предусмотренной подпунктом 2 настоящего пункта Правил, и личным делом соискателя для принятия решения в коллегиальный орган.

4.6. Кандидат в руководители стажировки должен соответствовать следующим требованиям:

1) иметь членство в Ассоциации, в которую представляется заявление от соискателя;

2) иметь опыт работы кадастровым инженером не менее двух лет;

3) не иметь дисциплинарных взысканий за последние два года.

4.7. За одним руководителем стажировки может быть закреплено одновременно не более 3 (трех) стажеров.

4.8. Рассмотрение заявления, принятие решения о приеме или отказ в приеме физического лица для прохождения стажировки, о назначении руководителя стажировки и утверждении программы стажировки осуществляется на заседании коллегиального органа в срок не более чем 20 (двадцать) рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пункте 4.2, 4.2¹ настоящих Правил.

4.9. В результате рассмотрения коллегиальным органом заявления и документов, указанных в пункте 4.2, 4.2¹ Правил, коллегиальным органом принимается одно из следующих решений:

- 1) решение о приеме физического лица для прохождения стажировки;
- 2) решение об отказе в приеме физического лица для прохождения стажировки.

Решение коллегиального органа оформляется в виде протокола заседания такого органа.

4.10. В решении о приеме физического лица для прохождения стажировки должны быть указаны следующие сведения:

1) реквизиты заявления (входящий регистрационный номер и дата поступления в саморегулируемую организацию) и перечень приложенных к нему документов;

2) в отношении кадастрового инженера, назначенного руководителем стажировки:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- уникальный реестровый номер в реестре членов Ассоциации;
- форма организации кадастровой деятельности;
- полное наименование саморегулируемой организации, членом которой является кадастровый инженер;

3) в отношении физического лица, принятого для прохождения стажировки:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- СНИЛС;
- уникальный идентификационный номер стажера;

4) в отношении организуемой стажировки:

- срок стажировки;
- дата начала и окончания стажировки;
- место фактического осуществления стажировки (фактический адрес, где будет располагаться рабочее место помощника кадастрового инженера);

- сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица, и с которым у соискателя заключен трудовой договор, либо в котором соискатель занимает руководящую должность в случае, предусмотренном пунктом 4.21 Правил;

5) сведения об утверждении программы стажировки.

4.11. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о приеме физического лица для прохождения стажировки методический орган:

1) представляет стажеру соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания коллегиального органа. Выписка из протокола в виде электронного документа подготавливается в формате PDF и заверяется усиленной квалифицированной подписью секретаря коллегиального органа;

2) направляет в электронном виде в Национальное объединение информацию о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, за исключением паспортных данных: серия, номер, дата выдачи, выдавший орган;

3) обеспечивает размещение информации о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 10.7 настоящих Правил.

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

1) кандидат в руководители стажировки не соответствует требованиям, установленным пунктом 4.6, 4.7 настоящих Правил;

2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 4.2 настоящих Правил;

3) представленные вместе с заявлением документы содержат недостоверные или ложные сведения;

4) программа стажировки не соответствует типовой программе стажировки, утвержденной настоящими Правилами, в части установленных характеристик этапов стажировки (сроков исполнения или продолжительности, решаемых задач, приобретаемых знаний и т.п.);

5) представленные вместе с заявлением документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными внутренними документами Ассоциации;

6) лицо, представившее заявление, имело по состоянию на 1 июля 2016 года действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера;

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

4.13. В решении об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки должно содержаться обоснование для принятия такого решения со ссылкой на соответствующие положения пункта 4.12 настоящих Правил.

4.14. В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия решения об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки методический орган представляет стажеру соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания коллегиального органа. Выписка из протокола в виде электронного документа подготавливается в формате PDF и заверяется усиленной квалифицированной подписью секретаря коллегиального органа;

4.15. В случае принятия решения об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки соискатель вправе обратиться с

заявлением повторно либо представить заявление в иную саморегулируемую организацию на общих основаниях.

4.16. Отказ Ассоциации в приеме физического лица для прохождения стажировки может быть обжалован в суд в порядке, установленном законодательством об административном судопроизводстве.

4.17. В целях возмещения расходов (затрат), связанных с методическим, правовым, консультационным, программно-технологическим и иным обеспечением стажировки Ассоциация взимает компенсационную плату за организацию проведения стажировки, в размере и порядке, установленном коллегиальным органом Ассоциации.

5. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

5.1. 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, с учетом требования пункта 4.2¹ Правил.

5.2. Срок стажировки составляет 2 (два) года.

5.3. Датой начала стажировки считается дата принятия коллегиальным органом решения о принятии физического лица для прохождения стажировки.

5.4. В течение срока стажировки стажер осуществляет свою деятельность в качестве помощника кадастрового инженера.

5.5. Стажировка осуществляется на основании программы стажировки, разработанной руководителем стажировки и утвержденной коллегиальным органом Ассоциации, членом которой является руководитель стажировки.

5.6. Кадастровый инженер - руководитель стажировки, осуществляет прямое руководство деятельностью стажера и обеспечивает непосредственное его участие в проведении основных этапов кадастровых работ, в том числе, при:

- 1) сборе исходных данных;
- 2) проведении полевых и камеральных работ;
- 3) обработке результатов полевых измерений и обмерных работ с использованием специализированного программного обеспечения;
- 4) согласовании местоположения границ земельных участков;
- 5) подготовке проектов межевых, технических планов, актов обследований.

5.7. Руководитель стажировки обязан обеспечивать допуск стажера к программным и техническим средствам, используемых на различных этапах проведения кадастровых работ, и приобретение навыков работы с ними.

5.8. Процесс проведения стажировки делится на вводный, основной и заключительный этапы.

5.9. Проведение вводного этапа стажировки направлено на ознакомление помощника кадастрового инженера с:

1) трудовым распорядком и дисциплиной труда, действующих в месте прохождения стажировки;

2) правами и обязанностями помощника кадастрового инженера и руководителя стажировки;

3) назначением, основаниях и порядке проведения кадастровых работ;

4) видами кадастровых работ;

5) порядком организации основных производственных процессов, связанных с проведением кадастровых работ;

6) основными законами, нормативно-правовыми актами, стандартами осуществления кадастровой деятельности и правилами профессиональной этики кадастровых инженеров, регламентирующими порядок проведения кадастровых работ;

7) техническими средствами и программным обеспечением используемыми при проведении кадастровых работ.

5.10. Продолжительность вводного этапа стажировки составляет не менее двух месяцев.

5.11. Проведение основного этапа стажировки направлено на изучение помощником кадастрового инженера опыта проведения кадастровых работ и получение практических знаний, навыков и умений в области правовых и технических аспектов кадастровой деятельности путем:

1) непосредственного вовлечения его в основные производственные процессы осуществления кадастровых работ;

2) создания условий для применения помощником кадастрового инженера на практике теоретических знаний основных законов, нормативно-правовых актов, регламентирующих:

– порядок выполнения кадастровых работ;

– стандарты осуществления кадастровой деятельности; – правила профессиональной этики кадастровых инженеров;

– принципы функционирования единой учетно-регистрационной системы;

3) непосредственного участия стажера в проведении геодезических работ, математической обработки полевых измерений и построения на их основе планово-картографических материалов;

4) работы с современными техническими средствами, программным обеспечением, информационными системами и реестрами, применяемыми при выполнении кадастровых работ;

5) подготовки проектов межевых планов, технических планов, актов обследований.

5.12. Продолжительность основного этапа стажировки составляет не менее полутора лет и осуществляется после прохождения помощником кадастрового инженера вводного этапа стажировки.

5.13. Прохождение основного этапа стажировки осуществляется в три равных по продолжительности подэтапа (I, II, III подэтапы).

5.14. Заключительный этап стажировки направлен на закрепление помощником кадастрового инженера навыков выполнения кадастровых работ и практических знаний и умений, полученных в ходе прохождения основного этапа стажировки.

5.15. Заключительный этап стажировки завершается не ранее, чем по истечении двухлетнего периода с даты принятия коллегиальным органом решения о приеме физического лица для прохождения стажировки.

5.16. Стажировка считается завершенной в случае прохождения помощником кадастрового инженера стажировки в установленные настоящими Правилами сроки и порядке и утверждения коллегиальным органом заключения об итогах стажировки.

5.17. Стажировка прекращается:

1) по личному заявлению помощника кадастрового инженера о прекращении стажировки;

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

3) при непредоставлении помощником кадастрового инженера в Ассоциацию в установленные настоящими Правилами срок и порядок двух и более раз подряд отчетов по результатам пройденных этапов, подэтапов стажировки;

4) при истечении установленного срока прохождения стажировки и отсутствии решения коллегиального органа об утверждении Заключения об итогах стажировки;

5) в случае если стажировка была приостановлена и не возобновлена по истечении срока ее приостановления;

6) в случае смерти помощника кадастрового инженера или признания его безвестно отсутствующим;

7) если при возникновении обстоятельств для приостановления стажировки, предусмотренных пунктом 6.1 Правил, помощником кадастрового инженера не было представлено заявление о приостановлении стажировки в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 6.2 Правил.

5.18. Решение коллегиального органа о прекращении стажировки принимается:

1) в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 3-5 пункта 5.17 настоящих Правил;

2) в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня, когда саморегулируемой организации стало известно о возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 6, 7 пункта 5.17 настоящих Правил.

5.19. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о прекращении стажировки методический орган:

1) представляет стажеру соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания коллегиального органа. Выписка из протокола в виде электронного документа подготавливается в формате PDF и заверяется усиленной квалифицированной подписью секретаря коллегиального органа;

2) направляет в Национальное объединение следующую информацию о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о прекращении стажировки, предусмотренную пунктом 10.5 настоящих Правил:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- уникальный идентификационный номер;
- реквизиты решения о прекращении стажировки;
- основания прекращения стажировки;
- статус стажировки.

3) обеспечивает обновление информации о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о прекращении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 10.7 настоящих Правил.

6. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ И ВОЗОБНОВЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

6.1. Прохождение стажировки приостанавливается в следующих случаях:

- 1) при расторжении трудового договора;
- 2) при истечении срока действия срочного трудового договора до окончания предельного установленного срока прохождения стажировки при условии отсутствия его пролонгирования;
- 3) при ликвидации в установленном законодательстве Российской Федерации порядке юридического лица, работником которого является кадастровый инженер – руководитель стажировки, и с которым у помощника кадастрового инженера был заключен трудовой договор;
- 4) при прекращении деятельности руководителя стажировки в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если такая кадастровая деятельность была выбрана им в качестве формы организации деятельности, и с которым у помощника кадастрового инженера был заключен трудовой договор;
- 5) при исключении руководителя стажировки из Ассоциации, если от стажера не поступило заявление о замене руководителя стажировки или заявление о приостановлении стажировки;
- 6) в случае смерти руководителя стажировки или признании его безвестно отсутствующим;

7) по инициативе руководителя стажировки при возникновении иных объективных обстоятельств, препятствующих руководителю стажировки выполнению возложенных на него обязанностей по руководству стажировкой;

8) при нахождении помощника кадастрового инженера в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;

9) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств);

10) при непредставлении в Ассоциацию отчета о прохождении отдельного этапа, подэтапа стажировки в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами, за исключением случая неоднократного непредставления отчетов, предусмотренного подпунктом 3 пункта 5.17 настоящих Правил;

11) при обнаружении методическим органом недостоверных и вводящих в заблуждение сведений о ходе и результатах стажировки, внесенных в журнал помощника кадастрового инженера;

12) по иным обстоятельствам, препятствующим прохождению стажировки.

6.2. В целях приостановления стажировки помощник кадастрового инженера в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 1-9, 12 пункта 6.1 Правил, предоставляет в Ассоциацию заявление о приостановлении стажировки по форме, приведенной в Приложении №2 к Правилам, с приложением копий документов, подтверждающих возникновение обстоятельств, указанных в подпунктах 1-9, 12 пункта 6.1 Правил.

6.3. Заявление о приостановлении стажировки рассматривается коллегиальным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его поступления в Ассоциацию.

По результатам такого рассмотрения коллегиальным органом принимается одно из следующих решений:

1) о приостановлении стажировки;

2) об отказе в приостановлении стажировки.

6.3¹. В случае возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 6.1 Правил, решение коллегиального органа о приостановлении стажировки принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента возникновения таких обстоятельств, при этом представление помощником кадастрового инженера заявления о приостановлении стажировки не требуется.

6.4. Стажировка может быть приостановлена решением коллегиального органа на срок не более 1 (одного) года.

При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 8 пункта 6.1 настоящих Правил, стажировка может быть приостановлена на срок не более 3,5 (трех с половиной) лет.

При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 12 пункта 6.1 настоящих Правил, стажировка может быть приостановлена на срок не более 1,5 (полутора) лет.

Срок приостановления стажировки указывается в решении коллегиального органа о приостановлении стажировки и отсчитывается с даты принятия такого решения (включительно).

6.5. Решение об отказе в приостановлении стажировки принимается в случае, если:

1) отсутствуют основания для приостановления стажировки, предусмотренные пунктом 6.1 и 6.12 настоящих Правил;

2) представленные документы не подтверждают наличие оснований для приостановления стажировки;

3) представленные документы содержат недостоверные или ложные сведения;

4) от помощника кадастрового инженера поступило заявление об отзыве заявления о приостановлении стажировки;

5) заявление о приостановлении стажировки подано ненадлежащим лицом;

6) заявление о приостановлении стажировки подано в Ассоциацию в отношении помощника кадастрового инженера, который проходит стажировку в иной саморегулируемой организации кадастровых инженеров.

6.6. Решение о приостановлении стажировки или об отказе в приостановлении стажировки оформляется в виде выписки из протокола заседания коллегиального органа и представляется помощнику кадастрового инженера в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия такого решения. Выписка из протокола в виде электронного документа подготавливается в формате PDF и заверяется усиленной квалифицированной подписью секретаря коллегиального органа. Обязательным приложением к решению о приостановлении стажировки является выписка из Реестра, содержащая сведения, предусмотренные пунктом 10.5 настоящих Правил.

6.7. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты приостановления стажировки методический орган:

1) направляет в электронном виде в Национальное объединение информацию о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о приостановлении стажировки, в объеме следующих сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- уникальный идентификационный номер в Реестре;
- дата приостановления стажировки;
- срок приостановления стажировки;
- реквизиты решения о приостановлении стажировки;
- основания приостановления стажировки;

– статус стажировки.

2) обеспечивает обновление информации о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о приостановлении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 10.7 настоящих Правил.

6.8. При исключении руководителя стажировки из Ассоциации стажер в течение 20 (двадцати) рабочих дней может подать запрос в Ассоциацию о предоставлении ему выписки из Реестра, содержащей имеющиеся сведения, предусмотренные пунктом 10.5 настоящих Правил. Выписка из Реестра по запросу выдается стажеру Ассоциацией в течение 3 (трех) рабочих дней.

6.8¹ При приеме помощника кадастрового инженера для прохождения стажировки в Ассоциации, а руководителя стажировки в члены Ассоциации, Ассоциация вносит сведения о помощнике кадастрового инженера в Реестр на основании выписки из Реестра, выданной саморегулируемой организацией, в которой было прекращено членство руководителя стажировки. При отсутствии такой выписки (например, в случае ликвидации саморегулируемой организации) сведения о помощнике кадастрового инженера могут быть внесены в Реестр на основании информации, предоставленной Национальным объединением в объеме имеющихся сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, либо документов, указанных пунктах 4.2, 4.21 Правил.

6.8.² При приеме помощника кадастрового инженера для прохождения стажировки в Ассоциации, Ассоциация в течение 3 (трех) рабочих дней после размещения этой информации на своем официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» уведомляет саморегулируемую организацию, которой ранее было принято решение о приостановлении стажировки, о возобновлении стажировки.

6.8.³ После получения Ассоциацией уведомления, указанного в пункте 6.8² Правил, в Реестре делается отметка о том, что мониторинг стажировки Ассоциацией не осуществляется.

6.9. При возникновении условий, предусмотренных подпунктами 5, 6, 7 пунктом 6.1 настоящих Правил, не влекущих за собой расторжение трудовых отношений с помощником кадастрового инженера, при условии, что новый кандидат в руководители стажировки является работником этого же юридического лица и при условии членства прежнего руководителя и кандидата в руководители стажировки в Ассоциации, в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств, стажер представляет в Ассоциацию, заявление о замене руководителя стажировки, рекомендуемый образец которого приведен в Приложении № 3 к Правилам.

6.10. Решение о замене руководителя стажировки принимается коллегиальным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня

поступления заявления, предусмотренного пунктом 6.9 настоящих Правил и, при необходимости откорректированной кандидатом в руководители стажировки ранее утвержденной программы стажировки при условии соответствия кандидата в руководители стажировки требованиям, установленным пунктом 4.6, 4.7 настоящих Правил.

6.11. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты замены руководителя стажировки методический орган обеспечивает исполнение следующих функций, предусмотренных пунктом 4.11 настоящих Правил, в части сведений о новом руководителе стажировки:

1) представляет стажеру и руководителю стажировки соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки в формате PDF, заверенной усиленной квалифицированной подписью секретаря коллегиального органа.

2) направляет в электронном виде в Национальное объединение информацию в объеме следующих сведений, предусмотренных пунктом 10.5 Правил:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) стажера;
- уникальный идентификационный номер в Реестре;
- сведения, о новом руководителе стажировки, предусмотренные подпунктом 10.5.2 пункта 10.5 Правил.

3) обеспечивает размещение информации о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 Правил, с учетом положений пункта 10.7 Правил.

Срок 5 (пять) рабочих дней начинает свое течение со следующего рабочего дня за днем принятия решения.

6.12. В случае, предусмотренном пунктом 6.9 настоящих Правил, если новый кандидат в руководители стажировки является членом другой саморегулируемой организации, стажер, в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств, должен обратиться в Ассоциацию с заявлением о приостановлении стажировки на срок, необходимый стажеру для прохождения процедур возобновления стажировки в саморегулируемой организации, в которой осуществляет членство новый кандидат в руководители стажировки, но не более трех месяцев.

6.12.¹ Решение о приостановлении стажировки по заявлению стажера, поданному в Ассоциацию в порядке, предусмотренном пунктом 6.12 настоящих Правил, принимается коллегиальным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления такого заявления.

6.13. Возобновление стажировки осуществляется на основании заявления о возобновлении стажировки, форма которого приведена в Приложении №1 к настоящим Правилам, поданного помощником кадастрового инженера до последнего дня приостановления стажировки включительно в любую саморегулируемую организацию.

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

- 1) копия паспорта помощника кадастрового инженера;
- 2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия уведомления (форма АДИ-РЕГ). Уведомление может быть предоставлено в виде электронного или бумажного документа;
- 3) копия документа, подтверждающего наличие высшего образования;
- 4) копия трудового договора;
- 5) копия документа, указанного в пункте 4.21 Правил;
- 6) уведомление о внесении изменений в программу стажировки;
- 7) ранее утвержденная программа стажировки, откорректированная (при необходимости внесения изменений в программу стажировки в связи с возобновлением стажировки) новым кандидатом в руководители стажировки. Если корректировка программы стажировки не требуется, об этом новым руководителем стажировки делается соответствующая запись в разделе 6 программы стажировки (сведения об утверждении изменений программы стажировки);
- 8) копия выписки из Реестра, выданная саморегулируемой организацией, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки;
- 9) копия решения о приостановлении стажировки;
- 10) согласие на обработку персональных данных;
- 11) журнал помощника кадастрового инженера;
- 12) документ, подтверждающий внесение компенсационной платы за организацию проведения стажировки.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 10 настоящего пункта, предоставляются в случае, если ранее такие документы не были предоставлены в Ассоциацию в соответствии с пунктом 4.2 Правил, при условии отсутствия в них изменений.

Документы, указанные в подпунктах 8, 9, 11, 12 настоящего пункта 19 предоставляются в случае, если решение о приостановлении стажировки принималось коллегиальным органом иной саморегулируемой организацией, а не Ассоциацией, в которую подается заявление о возобновлении стажировки.

6.15. Верность копий документов, представляемых в соответствии с пунктом 6.14 настоящих Правил, должна быть засвидетельствована в следующем порядке:

- 1) копия трудового договора удостоверяется подписью и печатью работодателя или уполномоченного лица;
- 2) копия документа, указанного в пункте 4.21 Правил, удостоверяется подписью и печатью работодателя или уполномоченного лица;
- 3) уведомление о внесении изменений в программу стажировки удостоверяется личной подписью кадастрового инженера - кандидата в руководители (руководителя) стажировки;

4) откорректированная кандидатом в руководители стажировки ранее утвержденная программа стажировки (при необходимости внесения изменений в программу стажировки в связи с возобновлением стажировки) удостоверяется утверждается в разделе 6 программы стажировки личной подписью и печатью кадастрового инженера - кандидата в руководители (руководителя) стажировки;

5) 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. Выписки из Реестра Ассоциации удостоверяются подписью начальника методического органа;

6) копия решения о приостановлении стажировки удостоверяется подписью генерального директора Ассоциации и печатью;

7) журнал помощника кадастрового инженера удостоверяется личной подписью кадастрового инженера - кандидата в руководители (руководителя) стажировки;

8) согласие на обработку персональных данных удостоверяется личной подписью стажера;

9) копии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 6.14 Правил, обязательному удостоверению не подлежат.

При этом предоставление копий не требуется в случае, если такие документы представляются в Ассоциацию в подлиннике. Документы после их копирования возвращаются соискателю, а копии документов заверяются подписью начальника методического органа, либо в случае подачи документов в офисы филиалов Ассоциации – подписями руководителей филиалов.

Документы, поданные в офисы филиалов Ассоциации, сканируются и направляются в формате PDF на официальный адрес электронной почты Ассоциации в течении 1 (одного) рабочего дня с последующей досылкой почтовым отправлением.

6.15¹ В случае направления заявления о возобновлении стажировки на официальный адрес электронной почты Ассоциации, заявление о возобновлении стажировки и прилагаемые к нему документы подлежат заверению в следующем порядке:

1) заявление и согласие на обработку персональных данных удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью стажера;

2) программа стажировки удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера - кандидата в руководители (руководителя) стажировки;

3) копия трудового договора, предусмотренная подпунктом 4 пункта 4.2 Правил, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя или уполномоченного им должностного лица;

4) копия документа, указанного в пункте 4.21 Правил, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя или уполномоченного им должностного лица;

5) копия выписки из Реестра, выданная саморегулируемой организацией, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица такой саморегулируемой организации.

6) копия решения о приостановлении стажировки удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица такой саморегулируемой организации;

7) иные документы удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера – кандидата в руководители стажировки;

8) копии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 6.14 Правил обязательному удостоверению не подлежат и направляются в виде электронных (сканированных) образов бумажных документов.

6.16. Рассмотрение заявления и принятие решения о возобновлении стажировки, о назначении руководителя стажировки (если основание для прекращения стажировки повлекло за собой смену руководителя стажировки) осуществляется на заседании коллегиального органа в срок не более чем 20 (двадцать) рабочих дней с даты поступления такого заявления в Ассоциацию.

6.17. В Решении о возобновлении стажировки должны быть указаны следующие сведения:

1) реквизиты заявления о возобновлении стажировки (входящий регистрационный номер и дата поступления в Ассоциацию) и перечень приложенных к нему документов;

2) в отношении кадастрового инженера, назначенного руководителем стажировки (при изменении руководителя стажировки):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- уникальный идентификационный номер в реестре членов Ассоциации;

- форма организации кадастровой деятельности;
- сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица;

- полное наименование саморегулируемой организации, членом которой является кадастровый инженер;

3) в отношении помощника кадастрового инженера:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- уникальный идентификационный номер в Реестре;

4) в отношении возобновляемой стажировки:

- срок стажировки;
- дата окончания стажировки;
- место фактического осуществления стажировки (фактический адрес, где будет располагаться рабочее место помощника кадастрового инженера);

5) сведения об утверждении изменений программы стажировки (при необходимости).

6.18. Решение об отказе в возобновлении стажировки принимается в случае, если:

1) кандидат в руководители стажировки не соответствует требованиям, установленным пунктом 4.6, 4.7 настоящих Правил;

2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 6.14 настоящих Правил;

3) представленные вместе с заявлением документы содержат недостоверные или ложные сведения;

4) откорректированная программа стажировки не соответствует типовой программе стажировки, утвержденной Президиумом;

5) представленные вместе с заявлением документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными внутренними документами Ассоциации;

6) от помощника кадастрового инженера поступило заявление об отзыве заявления о возобновлении стажировки;

7) истек срок приостановления стажировки, указанный в решении коллегиального органа о приостановлении стажировки.

6.19. В решении об отказе в возобновлении стажировки должно содержаться обоснование для принятия такого решения со ссылкой на соответствующие положения пункта 6.18 настоящих Правил.

В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в возобновлении стажировки методический орган представляет в стажеру соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания коллегиального органа в формате PDF, заверенной усиленной квалифицированной подписью секретаря коллегиального органа.

6.20. В случае принятия решения об отказе в возобновлении стажировки помощник кадастрового инженера вправе обратиться с заявлением о возобновлении стажировки повторно либо представить заявление в иную саморегулируемую организацию.

6.21. Стажировка считается возобновленной с момента принятия решения коллегиальным органом о возобновлении стажировки.

6.22. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о возобновлении стажировки методический орган:

1) представляет в электронном виде стажеру соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания

коллегиального органа в формате PDF, заверенной усиленной квалифицированной подписью секретаря коллегиального органа.

2) направляет в Национальное объединение информацию о возобновлении стажировки, в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, за исключением паспортных данных: серия, номер, дата выдачи, выдавший орган;

3) обеспечивает размещение или обновление информации о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о возобновлении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 10.7 настоящих Правил;

4) возвращает стажеру Журнал помощника кадастрового инженера и Программу стажировки, если такие документы были предоставлены в Ассоциацию в соответствии с подпунктами 7,11 пункта 6.14 настоящих Правил.

6.23. Период времени, в течение которого стажировка была приостановлена, не засчитывается в срок стажировки. Совокупный период времени, в течение которого проводится стажировка (период до приостановления стажировки и период после возобновления стажировки), не может быть менее двух лет.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

7.1. К документации о прохождении стажировки относится:

- 1) Программа стажировки;
- 2) Журнал помощника кадастрового инженера;
- 3) Заключение об итогах стажировки.

7.2. Типовая программа стажировки регламентирует требования к уровню профессиональной компетенции помощника кадастрового инженера на различных этапах стажировки и по результатам ее прохождения в целом и направлена на установление минимально необходимого объема знаний, навыков и умений, которые должны быть получены помощником кадастрового инженера в рамках прохождения стажировки.

Типовая программа стажировки является единой для всех саморегулируемых организаций кадастровых инженеров и подлежащей обязательному применению Ассоциацией, помощниками кадастровых инженеров и руководителями стажировки при организации, прохождении и контроле за прохождением стажировки физических лиц в качестве помощников кадастровых инженеров.

7.3. Типовая программа стажировки используется для разработки программы стажировки индивидуально для конкретного помощника кадастрового инженера.

7.4. Типовая программа стажировки содержит сведения об этапах прохождения стажировки, сроках их исполнения, основных знаниях, практических навыках и умениях, которые должен приобрести помощник кадастрового инженера в результате прохождения стажировки. Типовая программа стажировки утверждается Президиумом.

7.5. Программа стажировки представляет собой индивидуальный план прохождения стажировки помощником кадастрового инженера, содержащий перечень мероприятий, направленных на получение стажером специальных практических знаний, навыков и умений, необходимых для осуществления и организации кадастровой деятельности.

7.6. Программа стажировки разрабатывается руководителем стажировки по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящим Правилам, подлежит согласованию методическим органом с последующим утверждением программы коллегиальным органом.

7.7. Программа стажировки состоит из 6 Разделов. Каждый из разделов представляет собой совокупность данных отражающих:

- 1) Сведения о стажере;
- 2) Сведения о руководителе стажировки;
- 3) Сведения о стажировке;
- 4) Индивидуальный план стажировки;
- 5) Сведения о согласовании с методическим органом и об утверждении Программы стажировки;
- 6) Сведения об утверждении изменений программы стажировки.

7.8. В рамках разработки программы стажировки руководителем стажировки вносится информация в первые пять разделов программы, за исключением информации, возникающей или которая может возникнуть после принятия коллегиальным органом решения о принятии физического лица для прохождения стажировки (например, уникальный идентификационный номер в Реестре и т.п.).

Иная информация вносится по мере необходимости после утверждения программы стажировки.

7.9. Программа стажировки оформляется руководителем стажировки в одном подлинном экземпляре. Стажер обеспечивает хранение подлинного экземпляра программы стажировки. При этом копия программы стажировки, заверенная руководителем стажировки, хранится у руководителя стажировки. Программа стажировки может быть оформлена в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера – руководителя стажировки. В Ассоциации также хранится заверенная руководителем методического органа копия такой программы.

7.10. Внесение изменений в отдельные единичные данные программы стажировки в случае, если программа стажировки оформлена в виде бумажного документа, производится путем перечеркивания пастой красного цвета прежнего значения и внесения нового значения пастой синего цвета. Данные исправления должны быть заверены подписью и

печатью руководителя стажировки. Если программа оформлена в виде электронного документа, изменения вносятся в электронный вариант программы, при этом в разделе 6 делается соответствующая запись о дате, причинах и основаниях изменений. Исправленный экземпляр программы заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя стажировки и передается стажеру.

Копия исправленного экземпляра программы стажировки, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя стажировки, направляется стажером в Ассоциацию в виде электронного документа.

7.11. При необходимости внесения изменений в программу стажировки, предусматривающих большой объем информации, программа стажировки дополняется листом, содержащим новую информацию с указанием наименования раздела и сведений, в которые вносятся изменения. Каждый новый лист должен быть заверен подписью и печатью руководителя стажировки.

Если программа стажировки оформлена в виде электронного документа, изменения вносятся в электронный вариант программы стажировки, в порядке, предусмотренном пунктом 7.10 Правил.

Копия исправленного экземпляра программы стажировки направляется стажером в Ассоциацию в виде электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя стажировки.

7.12. В случае, если изменения программы стажировки не были связаны с принятием соответствующего решения коллегиальным органом (например, смена фамилии стажера), то стажер направляет уведомление в методический орган о таких изменениях путем направления уведомления по форме, приведенной в Приложении №5 к настоящим Правилам, с приложением копии программы стажировки, в виде электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя стажировки, содержащей измененные сведения, в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты изменения таких сведений.

7.12.¹ В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты поступления уведомления, указанного в пункте 7.12 Правил, методический орган: 1) направляет в Национальное объединение информацию об измененных сведениях в соответствии с полученным уведомлением в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, за исключением паспортных данных; 2) обеспечивает обновление информации в Реестре и на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме измененных сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 10.7 настоящих Правил.

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

- 1) при приостановлении стажировки;
- 2) при возобновлении стажировки;
- 3) при изменении руководителя стажировки;
- 4) при изменении законодательства, нормативно-правовых актов, 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.

7.14. Журнал помощника кадастрового инженера (далее – Журнал) представляет собой документ, отражающий фактическое течение стажировки, результаты ее прохождения, в том числе применительно к отдельным этапам и подэтапам. В Журнал вносится информация о выполненной стажером работе и все мероприятия, в которых стажер принимал участие.

7.15. Единая форма Журнала утверждается Президиумом.

7.16. Журнал состоит из 5 разделов:

- 1) Общие сведения о стажировке;
- 2) Сведения о ходе стажировки;
- 3) Сведения об отчетности стажера;
- 4) Сведения об итогах стажировки;
- 5) Результаты прохождения стажировки.

7.17. Журнал заполняется в хронологическом порядке по мере реализации стажером основных этапов, подэтапов и мероприятий, предусмотренных программой стажировки.

7.18. При прохождении стажировки Журнал ведется в виде совокупности листов установленной формы и сшивается в итоговый документ, заверяется подписью и печатью руководителя стажировки по результатам написания им Заключения об итогах стажировки.

7.19. 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 методическим органом.

7.20. Журнал подлежит представлению в Ассоциацию по результатам завершения отдельных этапов, подэтапов стажировки в виде электронных образов документов в формате PDF по электронной почте, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера - руководителя стажировки. Листы Журнала, отражающие результаты пройденного этапа, подэтапа стажировки, не могут быть подвергнуты изменению, дополнению или исправлению.

7.21. Журнал, предоставленный в Ассоциацию в порядке, предусмотренном пунктом 7.20 Правил, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера

руководителя стажировки. После принятия решения о прохождении каждого этапа стажировки, журнал также заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя методического органа.

7.22. По результатам прохождения стажировки Журнал помещается в личное дело помощника кадастрового инженера и хранится в архиве Ассоциации. При этом обязательным приложением к Журналу является утвержденная Программа стажировки.

При ведении личного дела в бумажном виде, Журнал и утвержденная программа сшиваются по отдельности и заверяются печатью и подписью руководителя стажировки.

В случае передачи стажером Журнала и утвержденной Программы стажировки в офисы филиалов Ассоциации, директора филиалов Ассоциации обеспечивают их направление почтовым отправлением после принятия коллегиальным органом решения по итогам рассмотрения заявления об утверждении заключения об итогах стажировки.

При ведении личного дела в электронном формате, Журнал и утвержденная программа хранятся в электронном деле в виде электронных образов документов в формате PDF, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя методического органа и руководителя стажировки.

7.23. Руководитель стажировки несет ответственность за достоверность отражаемых в Журнале сведений о ходе и результатах стажировки. В случае обнаружения методическим органом внесения руководителем стажировки недостоверных и вводящих в заблуждение сведений методический орган информирует о данном факте коллегиальный орган в целях принятия им решения об отстранении кадастрового инженера от руководства стажировкой и о приостановлении стажировки.

8. ОТЧЕТНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТЫ СТАЖИРОВКИ

8.1. Проведение отчетности в рамках стажировки направлено на подведение итогов отдельных этапов, подэтапов прохождения стажировки и результатов прохождения стажировки в целом, оценку эффективности работы стажера по освоению профессиональной деятельности кадастрового инженера.

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

- 1) поэтапная отчетность;
- 2) итоговая отчетность.

Поэтапная отчетность осуществляется по результатам прохождения вводного, первого, второго и третьего подэтапов основного этапа и заключительного этапа стажировки, предусмотренных утвержденной программой стажировки.

8.2. Итоговая отчетность осуществляется по результатам прохождения стажировки в целом.

8.3. В отношении пройденного вводного этапа, одного из подэтапов основного этапа, заключительного этапа стажировки помощником кадастрового инженера в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания такого этапа, подэтапа подготавливается отчет о выполненной работе с отображением качественных и (или) количественных показателей полученных результатов. Отчет оформляется в виде соответствующего раздела Журнала.

8.4. В срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента окончания вводного этапа, одного из подэтапов основного этапа, заключительного этапа стажировки Журнал, содержащий отчет о пройденном этапе, должен быть представлен в Ассоциацию для зачета прохождения такого этапа.

8.5. Зачет по вводному этапу и отдельным подэтапам основного этапа стажировки проводится на заседании методического органа при личном присутствии стажера в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления в Ассоциацию Журнала, содержащего отчет о прохождении такого этапа или подэтапа стажировки. 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 тестирование стажера в целях контроля освоения стажером законодательной и нормативно-правовой основы кадастровой деятельности и иные мероприятия, направленные на определение уровня эффективности выполнения работы стажера, определение его достижений на определенном этапе, подэтапе стажировки.

8.5.¹ 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:

1) представляет стажеру Журнал с отметкой о зачете прохождения отдельного этапа, подэтапа стажировки;

2) обеспечивает обновление информации в Реестре и на официальном сайте Ассоциации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме измененных сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 10.7 настоящих Правил.

Информация о зачете прохождения помощником кадастрового инженера отдельных этапов, подэтапов стажировки, в том числе заключительного этапа, не подлежит передаче в Национальное объединение.

8.6. Методический орган принимает решение об отказе в зачете прохождения вводного или отдельного подэтапа основного этапа в следующих случаях:

- 1) в случае непредоставления в Ассоциацию в установленные сроки и порядке Журнала;
- 2) отсутствия в Журнале информации, подписей, печатей, отражающих ход стажировки или отдельных ее этапов;
- 3) внесения в Журнал заведомо ложных или недостоверных сведений;
- 4) невыполнения стажером основных мероприятий и заданий, предусмотренных программой стажировки, в отношении отдельного этапа или подэтапа;
- 5) отсутствие зачета предыдущего этапа или подэтапа стажировки;
- 6) неявки стажера на заседание методического органа, на котором проводится зачет по вводному и отдельным подэтапам основного этапа.

8.6.¹ В случае принятия методическим органом решения об отказе в зачете

прохождения вводного или отдельного подэтапа основного этапа стажировки

помощник кадастрового инженера вправе повторно представить в Ассоциацию Журнал в целях очередной сдачи зачета по таким этапам и подэтапам. Данное право помощника кадастрового инженера сохраняется до момента наступления обстоятельств, указанных в подпункте 3 пункта 5.17 Правил.

8.7. Зачет по заключительному этапу стажировки проводится на заседании методического органа при личном присутствии стажера в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления в Ассоциацию Журнала, содержащего отчет о прохождении такого этапа, 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.

8.8. Отчетные проекты должны содержать сведения о результатах кадастровых работ, в которых помощник кадастрового инженера принимал непосредственное участие. Предпочтительными в качестве отчетных проектов выступают следующие виды кадастровых работ:

- межевой план, подготовленный в связи с уточнением местоположения границ и (или) площади земельного участка;
- межевой план, подготовленный в связи с исправлением ошибки в

местоположении границ земельного участка;

- межевой план, подготовленный в связи с образованием земельного участка путем перераспределения земельного участка и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- технический план сооружения созданного и реконструированного здания, сооружения;

- технический план объекта незавершенного строительства, помещения;

- технический план, подготовленный в отношении машино-места.

При отсутствии в период прохождения стажировки заказов на подготовку межевого плана или технического плана или же акта обследования, допускается подготовка отчетного проекта по данным документам, основанным на смоделированной руководителем стажировки ситуации.

Основным методом определения координат объекта недвижимости, в отношении которого подготовлен отчетный проект по межевому или техническому плану, должен выступать геодезический метод или метод спутниковых геодезических измерений.

8.9. На заседании по защите заключительного этапа стажера, методический орган:

1) заслушивает выступление стажера о его работе и деятельности в период стажировки;

2) осуществляет проверку Журнала на соответствие требованиям, предусмотренным настоящими Правилами, 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 8.7 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) рассматривает заключение о прохождении стажировки, подготовленное руководителем стажировки;

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

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

8) принимает решение о зачете или незачете прохождения этапа;

8.9.¹ 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:

1) представляет стажеру Журнал с отметкой о зачете прохождения заключительного этапа стажировки;

2) обеспечивает обновление информации в Реестре и на официальном сайте Ассоциации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме измененных сведений, предусмотренных пунктом 10.5 Правил, с учетом положений пункта 10.7 Правил.

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

8.11. Итоговый отчет о прохождении стажировки должен содержать следующие сведения:

1) подробный отчет стажера о выполнении задач, основных мероприятий и заданий, предусмотренных программой стажировки;

2) обобщение наиболее важных и ключевых моментов, отражающих итог стажировки;

3) описание проблем, с которыми стажер столкнулся в процессе стажировки, пути их решения, эффективность предпринятых шагов, и их влияние на ход и результаты стажировки;

4) вывод о полученных знаниях, навыках, умениях, необходимых для осуществления кадастровой деятельности;

5) иные сведения по усмотрению помощника кадастрового инженера.

8.12. По результатам прохождения стажировки руководитель стажировки составляет заключение об итогах стажировки.

Заключение об итогах стажировки представляет собой отзыв руководителя стажировки о прохождении помощником кадастрового инженера стажировки и ее результатах. В заключении об итогах стажировки подлежит отображению следующая информация:

- обоснования и выводы о степени усвоения стажером утвержденной программы стажировки;

- информация об овладении стажером новыми знаниями, навыками и умениями, необходимыми для осуществления кадастровой деятельности и достигнутых результатов стажировки;

- сильные и слабые стороны профессиональной деятельности стажера, рекомендации по ее совершенствованию;

- характеристика деятельности стажера в период прохождения стажировки;

- иная по усмотрению руководителя стажировки информация.

Заключение об итогах стажировки оформляется в виде самостоятельного документа.

8.13. Итоговый отчет и заключение об итогах стажировки, после защиты заключительного этапа стажировки, представляются руководителем стажировки в Ассоциацию вместе с заявлением об утверждении заключения об итогах стажировки, по форме в Приложении № 6 к настоящим Правилам, в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты окончания срока стажировки.

Итоговый отчет и заключение об итогах стажировки, поданные в офисы филиалов Ассоциации, сканируются и направляются в формате PDF на официальный адрес электронной почты Ассоциации в течение 1 (одного) рабочего дня с последующей досылкой заключения об итогах стажировки почтовым отправлением.

8.14. Итоговый зачет о прохождении стажировки осуществляется на заседании методического органа в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 8.13 настоящих Правил.

Заседание может проводиться при использовании современных информационно-телекоммуникационных технологий и средств связи.

8.15. На заседании по защите итогового зачета методический орган:

1) осуществляет проверку Журнала на соответствие требованиям, предусмотренным настоящими Правилами, в том числе, на предмет его оформления, содержания, наличия необходимых печатей, подписей;

2) проводит анализ соответствия сведений, изложенных в Журнале, утвержденной программе стажировки;

3) рассматривает отчетную документацию, предусмотренную пунктом 8.7 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;

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

5) принимает решение о зачете или незачете 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 в порядке, предусмотренном внутренними документами Ассоциации (далее – решение методического органа).

8.16. В качестве положительного результата защиты рассматривается защита, в результате которой методическим органом принято решение о зачете прохождения стажировки.

8.17. Решение о зачете прохождения стажировки принимается методическим органом в случае освоения помощником кадастрового инженера программы стажировки, приобретения знаний, навыков и умений, необходимых для кадастровой деятельности, и оформления отчетных проектов и итогового отчета в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами.

8.18. По результатам итогового зачета методический орган направляет в коллегиальный орган решение методического органа со служебной запиской в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о зачете прохождения стажировки.

8.19. Решение об утверждении заключения об итогах стажировки или мотивированный отказ в утверждении такого заключения принимается коллегиальным органом в срок не более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления соответствующего заключения.

8.20. Мотивированный отказ в утверждении заключения об итогах стажировки принимается коллегиальным органом в случае отсутствия решения методического органа о зачете прохождения стажировки или о соответствии заключения об итогах стажировки результатам освоения помощником кадастрового инженера программы стажировки, приобретения знаний, навыков и умений, необходимых для кадастровой деятельности.

8.21. Физическое лицо считается прошедшим стажировку со дня утверждения заключения об итогах стажировки.

8.22. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения заключения об итогах стажировки методический орган обеспечивает выдачу копии указанного заключения физическому лицу, прошедшему стажировку в виде электронного (сканированного) образа заключения об итогах стажировки в формате PDF, с отметкой об утверждении заключения решением коллегиального органа, заверенного усиленной квалифицированной подписью руководителя методического органа, а также направляет следующие сведения об итогах стажировки в Национальное объединение предусмотренные пунктом 10.5 настоящих Правил:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- уникальный идентификационный номер в Реестре;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- статус стажировки.

8.23. Мотивированный отказ в утверждении заключения об итогах стажировки в письменной форме направляется физическому лицу, не прошедшему стажировку, в срок не более чем 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления указанного заключения на утверждение.

Мотивированный отказ в утверждении заключения об итогах стажировки может быть обжалован в суде в порядке, установленном законодательством об административном судопроизводстве.

8.24. Лицо, не прошедшее стажировку, вновь допускается к стажировке на общих основаниях.

8.25. Непредставление в Ассоциацию отчета о прохождении отдельного этапа, подэтапа стажировки в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами, является основанием для принятия коллегиальным органом решения о приостановлении стажировки на срок не более трех месяцев, за исключением случая неоднократного непредоставления отчетов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 5.17 настоящих Правил.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ СТАЖИРОВКИ

9.1. Контроль за прохождением стажировки, в том числе за освоением программы стажировки, осуществляют руководитель стажировки и методической орган.

9.2. Руководитель стажировки осуществляет контроль над исполнением стажером в сроки и порядке, указанные в программе стажировки, заданий и мероприятий, за выполнением им поручений при решении отдельных производственных задач, в том числе контроль качества их реализации.

9.3. Методический орган осуществляет текущий и итоговый контроль прохождения стажировки путем постоянного мониторинга степени освоения и выполнения стажером программы стажировки, оценивает уровень развития профессиональной компетенции стажера после выполнения запланированных мероприятий, осуществляет контроль за исполнением возложенных на руководителя стажировки и его помощника прав и обязанностей по организации, ведению и прохождению стажировки.

9.4. В целях осуществления контроля прохождения 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.

10. РЕЕСТР ЛИЦ, ПРИНЯТЫХ НА СТАЖИРОВКУ

10.1. Реестр лиц, принятых на стажировку, ведение которого осуществляется Ассоциацией, представляет собой электронный информационный ресурс, в котором содержится систематизированная информация о лицах, в отношении которых Ассоциацией осуществлялась или осуществляется организация прохождения стажировки и контроль за ее прохождением.

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

10.3. Реестр состоит из последовательно заполняемых разделов. При внесении первичной записи о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, открывается новый раздел и ему присваивается

уникальный идентификационный номер следующей структуры:

017 - X, где

017 - номер Ассоциации в государственном реестре саморегулируемых организаций кадастровых инженеров;

X - порядковый номер записи в Реестре.

Раздел закрывается в случае прекращения или завершения стажировки или прекращения ее мониторинга Ассоциацией.

10.4. Ведение Реестра осуществляется методическим органом на электронном и (или) бумажном носителях. Личные дела помощников кадастровых инженеров, содержащие поступающие от помощников кадастровых инженеров и руководителей стажировки документы, ведутся на электронных и (или) бумажных носителях.

10.5. Реестр включает следующие сведения:

10.5.1. Сведения о помощнике кадастрового инженера: фамилия, имя, отчество (при наличии), Уникальный идентификационный номер, страховой номер индивидуального лицевого счета, контактная информация для связи (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, населенного пункта, улицы (проспекта и т.п.), номер дома, квартиры или помещения (при наличии)), паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, выдавший орган, дата рождения, сведения об образовании (наименование высшего учебного заведения, специальность или направление подготовки).

10.5.2. Сведения о руководителе стажировки: фамилия, имя, отчество (при наличии), уникальный реестровый номер в реестре Ассоциации, реестровый номер в государственном реестре кадастровых инженеров, контактная информация для связи (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, населенного пункта, улицы (проспекта и т.п.), номер дома, квартиры или помещения (при наличии)), форма организации кадастровой деятельности, сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки является работником юридического лица, с которым у помощника кадастрового инженера заключен трудовой договор;

10.5.3. Сведения о переходе стажера в другую саморегулируемую организацию (текст: «переход в «наименование саморегулируемой организации»).

10.5.4. Общие сведения о стажировке (продолжительность, дата начала, дата окончания, дата приостановления, дата возобновления, срок приостановления стажировки, реквизиты трудового договора или документа, предусмотренного пунктом 4.21 Правил, дата окончания трудового договора (при наличии срочного трудового договора), адрес места фактического прохождения стажировки (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, населенного пункта, улицы (проспекта и т.п.), номер дома, квартиры или помещения (при

наличии)), реквизиты решения о принятии на стажировку, назначении руководителя стажировки и об утверждении программы стажировки, реквизиты решения об утверждении изменений программы стажировки, реквизиты решения о приостановлении, реквизиты решения о возобновлении стажировки, реквизиты решения о прекращении стажировки, основания приостановления стажировки, основания прекращения стажировки).

10.5.5. Сведения о прохождении этапов, подэтапов стажировки (наименование этапа, подэтапа стажировки, сроки прохождения, отметка о прохождении этапа, подэтапа стажировки, сведения о наличии отчетных материалов).

10.5.6. Сведения об итогах стажировки (сведения о представленных отчетных материалах, сведения о заключении руководителя стажировки, отметка о прохождении стажировки).

10.5.7. Статус стажировки (проводится, приостановлена, прекращена, завершена, мониторинг не осуществляется).

10.6. Сведения Реестра подлежат размещению на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.7. Не подлежат размещению в Реестре на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующие сведения:

10.7.1. Сведения о помощнике кадастрового инженера: страховой номер индивидуального лицевого счета, контактная информация для связи (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, населенного пункта, улицы (проспекта и т.п.), номер дома, квартиры или помещения (при наличии)), паспортные данные, сведения об образовании (наименование высшего учебного заведения, специальность или направление подготовки).

10.7.2. Сведения о руководителе стажировки: контактная информация для связи (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, населенного пункта, улицы (проспекта и т.п.), номер дома, квартиры или помещения (при наличии)), форма организации кадастровой деятельности, сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки является работником юридического лица, с которым у помощника кадастрового инженера заключен трудовой договор.

10.7.3. Общие сведения о стажировке: реквизиты трудового договора или документа, предусмотренного пунктом 4.21 Правил, дата окончания трудового договора (при наличии срочного трудового договора), адрес места фактического прохождения стажировки (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, населенного пункта, улицы (проспекта и т.п.), номер дома, квартиры или помещения (при наличии)).

10.8. Личное дело помощника кадастрового инженера хранится в архиве Ассоциации в течение трех лет с момента завершения, прекращения стажировки.

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

- решение о приеме физического лица для прохождения стажировки;
- программу стажировки;
- Журнал;
- заключение об итогах стажировки.

10.10 Личное дело стажера может храниться в бумажном и (или) в электронном виде.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В СТАЖИРОВКЕ

11.1. В рамках настоящего раздела Правил в качестве основных участников стажировки рассматриваются:

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

11.2. Основные участники стажировки осуществляют права и обязанности по организации, прохождению и контролю за прохождением стажировки, исходя из возложенных на них действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, регулирующим кадастровую деятельность, настоящими Правилами, иными документами Национального объединения и Ассоциации, функций.

11.3. Руководитель стажировки обязан:

- 1) осуществлять руководство стажировкой;
- 2) разработать программу стажировки и содействовать ее исполнению;
- 3) составлять заключение об итогах стажировки;
- 4) осуществлять контроль за стажировкой, в том числе за освоением программы стажировки;
- 5) выдавать стажеру конкретные производственные задания для решения проблемных вопросов с определенным сроком их выполнения и предлагаемым конечным итогом;
- 6) передавать свои профессиональные знания и опыт помощнику кадастрового инженера;
- 7) личным примером развивать положительные качества стажера, ответственное отношение к обязанностям кадастрового инженера, содействовать развитию навыков кадастровой деятельности и профессионального кругозора;

8) способствовать формированию у стажера необходимой для осуществления кадастровой деятельности профессиональной компетенции;

9) оказывать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

10) развивать у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных технологий и методик производства кадастровых работ;

11) исполнять иные обязанности, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и Ассоциации, порядке.

11.4. Руководитель стажировки вправе:

1) отказаться от руководства стажировкой в случае наличия объективных обстоятельств, препятствующих выполнению обязанностей руководителя стажировки;

2) требовать от стажера выполнения указаний и поручений по вопросам, связанным с прохождением стажировки;

3) осуществлять иные права, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и Ассоциации.

11.5. Помощник кадастрового инженера обязан:

1) соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего распорядка, принятую в месте прохождения стажировки;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты в области кадастровых отношений, настоящие Правила, иные документы, принятые Национальным объединением и Ассоциацией, которой принято решение о принятии на стажировку, условия трудового договора;

3) добросовестно и в срок выполнять программу стажировки, полностью осуществлять предусмотренные в ней виды работ и поручения руководителя стажировки по реализации указанной программы;

4) принимать участие в соответствии с программой стажировки в подготовке и выполнении кадастровых работ;

5) готовить отчеты о прохождении стажировки и представлять их в установленные сроки и порядке в Ассоциацию;

6) следовать рекомендациям руководителя стажировки при выполнении заданий;

7) стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний, необходимых для осуществления кадастровой деятельности;

8) выполнять поручения и указания руководителя стажировки по реализации программы стажировки, руководствоваться его замечаниями и предложениями;

9) исполнять иные обязанности, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и Ассоциации;

10) развивать у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных технологий и методик производства кадастровых работ;

11) исполнять иные обязанности, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и Ассоциации, порядке.

11.4. Руководитель стажировки вправе:

1) отказаться от руководства стажировкой в случае наличия объективных обстоятельств, препятствующих выполнению обязанностей руководителя стажировки;

2) требовать от стажера выполнения указаний и поручений по вопросам, связанным с прохождением стажировки;

3) осуществлять иные права, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и Ассоциации.

11.5. Помощник кадастрового инженера обязан:

1) соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего распорядка, принятые в месте прохождения стажировки;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты в области кадастровых отношений, настоящие Правила, иные документы, принятые Национальным объединением и Ассоциацией, условия трудового договора;

3) добросовестно и в срок выполнять программу стажировки, полностью осуществлять предусмотренные в ней виды работ и поручения руководителя стажировки по реализации указанной программы;

4) принимать участие в соответствии с программой стажировки в подготовке и выполнении кадастровых работ;

5) готовить отчеты о прохождении стажировки и представлять их в установленные сроки и порядке в Ассоциацию;

6) следовать рекомендациям руководителя стажировки при выполнении заданий;

7) стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний, необходимых для осуществления кадастровой деятельности;

8) выполнять поручения и указания руководителя стажировки по реализации программы стажировки, руководствоваться его замечаниями и предложениями;

9) исполнять иные обязанности, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и Ассоциации.

10) присутствовать на заседаниях методического органа, на которых проводится зачет по вводному и отдельным подэтапам основного этапа, заключительному этапу его стажировки.

11.6. Помощник кадастрового инженера вправе:

1) участвовать в разработке программы стажировки и вносить предложения об ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки;

2) требовать от руководителя стажировки и работодателя создания условий, необходимых для освоения программы стажировки;

3) осуществлять иные права, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и Ассоциации.

11.7. Работодатель обязан:

1) обеспечить стажера необходимыми условиями для реализации программы стажировки, в том числе надлежащие организационно-технические условия для прохождения стажировки;

2) содействовать эффективному осуществлению стажировки, участию стажера в мероприятиях по программе стажировки;

3) исполнять иные обязанности, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и Ассоциации.

11.8. Работодатель вправе требовать от стажера соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего распорядка, принятые в месте прохождения стажировки, исполнять условия трудового договора.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Прохождение стажировки является основанием для сдачи теоретического экзамена, подтверждающего наличие профессиональных знаний, необходимых для осуществления кадастровой деятельности.

12.2. Ассоциация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующие сведения и документы:

- 1) Правила стажировки;
- 2) сведения Реестра, предусмотренные пунктом 10.5 настоящих Правил с учетом положений пункта 10.7;
- 3) бланки, формы заявлений и документов, необходимые для организации и прохождения стажировки.

12.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения коллегиальным органом, за исключением положений пп.7 п.4.2. и пп.12 п.6.14, которые вступают в силу после установления коллегиальным органом размера компенсационной платы за организацию проведения стажировки и порядка ее взимания.

Приложение 1

В Саморегулируемую организацию Ассоциация
кадастровых инженеров «Содружество»

от _____

(ФИО заявителя – при прохождении стажировки;
(ФИО, уникальный номер в реестре лиц, проходящих
стажировку, помощника кадастрового инженера – при
возобновлении стажировки)

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ/ВОЗОБНОВЛЕНИИ СТАЖИРОВКИ

В соответствии с частями 7, 8 статьи 29 Федерального закона №221-ФЗ от 24.07.2007 «О кадастровой деятельности» прошу организовать (нужное отметить «V»):

прохождение

возобновление

стажировки в качестве помощника кадастрового инженера в целях получения знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления кадастровой деятельности.

При организации стажировки в качестве кандидатуры руководителя стажировки прошу рассмотреть: _____

(ФИО, уникальный регистрационный номер кадастрового инженера
в реестре членов СРО А КИ «Содружество»)

Адрес фактического прохождения стажировки: _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. .. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Заполняется кандидатом в руководители стажировки

Против назначения руководителем стажировки не возражаю, подтверждаю свое соответствие требованиям, предъявляемым к руководителям стажировки, и отсутствие объективных обстоятельств, препятствующих выполнению обязанностей руководителя стажировки.

мп (подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Заполняется в случае, если кандидат в руководители стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица

ОЗНАКОМЛЕН:

руководитель юридического лица:

Должность

(Фамилия, инициалы)

мп (подпись)

(дата)

В Саморегулируемую организацию Ассоциация
кадастровых инженеров «Содружество»
от

(ФИО, уникальный номер в реестре лиц, проходящих
стажировку, помощника кадастрового инженера)

Почтовый адрес:

Электронная почта:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Прошу приостановить прохождение стажировки в связи с возникновением
следующих обстоятельств:

(подробное изложение обстоятельств, являющихся основанием для приостановления стажировки в
соответствии с п. 6.1 Правил организации СРО АКИ «Содружество» прохождения стажировки
физическими лицами)

Предпочтительный срок приостановления стажировки с учетом вышеизложенных
обстоятельств составляет (заполняется при необходимости): _____

Прилагаемые документы:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

В Саморегулируемую организацию Ассоциация
кадастровых инженеров «Содружество»
от

(ФИО, уникальный номер в реестре лиц, проходящих
стажировку, помощника кадастрового инженера)

Почтовый адрес:

Электронная почта:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ СТАЖИРОВКИ

Прошу осуществить замену руководителя стажировки в связи с возникновением
следующих обстоятельств: _____

(причины и основания, препятствующие
прохождению стажировки у прежнего руководителя стажировки)

В качестве кандидатуры нового руководителя стажировки прошу
рассмотреть: _____

(ФИО, уникальный регистрационный номер кадастрового инженера
в реестре членов СРО А КИ «Содружество»)

Адрес фактического прохождения стажировки: _____

Прилагаемые документы:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Заполняется кандидатом в руководители стажировки

Против назначения руководителем стажировки не возражаю, подтверждаю свое соответствие
требованиям, предъявляемым к руководителям стажировки, и отсутствие объективных обстоятельств,
препятствующих выполнению обязанностей руководителя стажировки.

мп (подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Заполняется в случае, если кандидат в руководители стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица

ОЗНАКОМЛЕН:

руководитель юридического лица:

Должность

(Фамилия, инициалы)

мп (подпись)

(дата)

**ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА В КАЧЕСТВЕ ПОМОЩНИКА КАДАСТРОВОГО
ИНЖЕНЕРА**

1. Сведения о стажере:

ФИО _____

СНИЛС _____

Уникальный идентификационный номер в реестре лиц, проходящих стажировку _____

2. Сведения о руководителе стажировки:

ФИО _____

СНИЛС _____

Уникальный регистрационный номер в реестре членов Ассоциации _____

Реестровый номер в государственном реестре кадастровых инженеров _____

Форма организации кадастровой деятельности (ИП/работник юр.л.) _____

Сокращенное наименование юридического лица (при осуществлении кадастровой деятельности в качестве работника юридического лица) _____

Саморегулируемая организация кадастровых инженеров (полное наименование, номер в государственном реестре саморегулируемых организаций кадастровых инженеров)
Саморегулируемая организация Ассоциация кадастровых инженеров «Содружество», №017

3. Сведения о стажировке:

Продолжительность _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

Дата приостановления _____

Дата возобновления _____

Место фактического прохождения (адрес расположения рабочего места стажера)

Реквизиты трудового договора _____

Наименование юридического лица, с которым заключен трудовой договор (в случае, если руководитель стажировки является работником юридического лица) _____

Реквизиты решения о принятии на стажировку _____

4. Индивидуальный план стажировки

Наименование этапа, номер подэтапа стажировки _____

№ п/п	Характеристики этапа (подэтапа) стажировки	Значение
1.	<i>Дата начала</i>	
2.	<i>Дата окончания</i>	
3.	<i>Продолжительность</i>	
4.	<i>Поставленные задачи</i>	
5.	<i>Перечень мероприятий (работ), подлежащих выполнению</i>	
6.	<i>Вопросы, подлежащие изучению:</i>	
6.1.	<i>законодательная и нормативно-правовая основа, стандарты, правила и иные акты</i>	
6.2.	<i>Технологии, методики проведения кадастровых работ или отдельных их этапов</i>	
6.3.	<i>технические средства (приборы, инструменты, аппаратуры и т.п.)</i>	
6.4.	<i>программное обеспечение</i>	
6.5.	<i>государственные реестры и иные информационные ресурсы</i>	
6.6.	<i>интернет - ресурсы</i>	
6.7.	<i>печатные издания</i>	
6.8.	<i>Иные вопросы</i>	
7.	<i>Приобретаемые знания</i>	
8.	<i>Приобретаемые умения</i>	
9.	<i>Приобретаемые навыки</i>	
10.	<i>Отчетность:</i>	
11.1.	<i>Поэтапная отчетность (сроки сдачи)</i>	
11.2.	<i>Итоговая отчетность (сроки сдачи)</i>	

5. Сведения о согласовании с методическим органом и об утверждении

Программы стажировки

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель стажировки: _____ «____» _____ 20__ г.
 мп (подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

ОЗНАКОМЛЕН:

Руководитель
 юридического лица _____ «____» _____ 20__ г.
 мп (подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

Методического органа: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

УТВЕРЖДЕНО:

Представитель Правления Ассоциации:

МП _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

6. Сведения об утверждении изменений Программы стажировки

Краткое описание внесенных

изменений _____

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ:

Руководитель стажировки: _____ « ____ » _____ 20__ г.
МП (подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

Методического органа: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

УТВЕРЖДЕНО:

Представитель Правления Ассоциации:

МП _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

В Саморегулируемую организацию Ассоциация
кадастровых инженеров «Содружество»
от

_____ (ФИО, реестровый номер стажера)

Почтовый адрес:

_____ Электронная почта:

_____ Номер контактного телефона:

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ СТАЖИРОВКИ

Настоящим уведомляю о внесении изменений в программу стажировки:
разработанной руководителем стажировки _____
(ФИО, уникальный регистрационный номер кадастрового инженера _____ в
реестре членов СРО А КИ «Содружество»)

в отношении помощника кадастрового инженера _____
(ФИО, уникальный идентификационный номер в реестре лиц, проходящих стажировку)

в части следующих данных _____

Предыдущее значение сведений	Новое значение сведений

Основания для внесения изменений _____
(наименование и реквизиты документов)

Прилагаемые документы:

Копия программы стажировки, содержащая измененные сведения на _____ л

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение 6

В Саморегулируемую организацию Ассоциация
кадастровых инженеров «Содружество»
от

(ФИО руководителя стажировки, уникальный номер в
реестре членов СРО А КИ «Содружество»)

Почтовый адрес:

Электронная почта:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБ ИТОГАХ СТАЖИРОВКИ

В соответствии с частью 9 статьи 29 Федерального закона №221-ФЗ от 24.07.2007
«О кадастровой деятельности» прошу утвердить Заключение об итогах
стажировки

(ФИО помощника кадастрового инженера, уникальный номер в реестр лиц, проходящих
стажировку СРО А КИ «Содружество»)

Прилагаемые документы:

Журнал помощника кадастрового инженера

Программа стажировки

Заключение об итогах стажировки

мп (подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)