

Утверждено
протоколом заседания Правления
СРО А КИ «Содружество»
от 02.04.2021 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КАДАСТРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АССОЦИАЦИЯ
КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ «СОДРУЖЕСТВО»**

Пермь, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел методического обеспечения кадастровой деятельности Саморегулируемой организации Ассоциация кадастровых инженеров «Содружество» (далее – Ассоциация) является структурным подразделением исполнительной дирекции Ассоциации.

1.2. Положение об отделе методического обеспечения кадастровой деятельности Ассоциации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон), Федеральным законом от 01.12.2007 №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Ассоциации.

1.3. Положение определяет структуру, состав, порядок формирования, функции, задачи, полномочия, порядок работы, а также права и обязанности членов отдела методического обеспечения кадастровой деятельности Ассоциации (далее – Методический орган).

1.4. Решения об утверждении настоящего Положения, внесении в него изменений и прекращении его действия принимаются Правлением Ассоциации.

1.5. Методический орган считается образованным со дня принятия соответствующего решения Правлением Ассоциации.

2. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОРГАНА

2.1. Основными функциями Методического органа являются:

- 1) методическое обеспечение кадастровой деятельности;
- 2) развитие и повышение уровня профессиональных, знаний и квалификации членов Ассоциации;
- 3) унификация и стандартизация кадастровой деятельности;
- 4) организация стажировки помощников кадастровых инженеров – членов Ассоциации и контроль за ее прохождением;
- 5) мониторинг своевременности прохождения повышения квалификации членами Ассоциации;
- 6) анализ результатов кадастровой деятельности членов Ассоциации, подготовка предложений по совершенствованию форм взаимодействия между Ассоциацией и ее членами;
- 7) проведение обучающих семинаров, вебинаров, круглых столов, заседаний рабочих групп для кадастровых инженеров.

Методический орган оказывает содействие членам Ассоциации в поддержании их профессионального уровня, в том числе в области применения законов и иных нормативных правовых актов и внутренних документов Ассоциации, а также взаимодействует с органами власти путем участия в рабочих встречах, иных совместных мероприятиях.

3. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОРГАНА

1.1. Методический орган при реализации возложенных на него функций осуществляет решение следующих задач:

- 1) разработка инструкций, рекомендаций, указаний и других методических документов, а также подготовка информационных материалов в целях методического и информационного обеспечения кадастровой деятельности членов Ассоциации;
- 2) проведение анализа результатов кадастровой деятельности членов Ассоциации в части качества подготовки межевых, технических планов, актов обследования и карт-планов территории;

3) подготовка предложений генеральному директору Ассоциации по стандартизации кадастровой деятельности, по совершенствованию деятельности Ассоциации, по порядку взаимодействия Ассоциации со своими членами;

4) разработка проектов стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров;

5) организация и контроль за прохождением стажировки, в том числе за освоением программы стажировки помощником кадастрового инженера – члена Ассоциации;

6) подготовка претендентов к сдаче теоретического экзамена, подтверждающего наличие профессиональных знаний, необходимых для осуществления кадастровой деятельности (далее – экзамен), в том числе методическое обеспечение данного процесса;

7) оказание членам Ассоциации информационной, образовательно-методической и иной помощи;

8) анализ сведений реестра членов Ассоциации в части своевременности прохождения кадастровыми инженерами повышения квалификации и информирование членов Ассоциации о необходимости соблюдения соответствующих требований Закона;

9) организация подготовки материалов, имеющих образовательное и практическое значение для кадастровых инженеров;

10) участие в организации обучения в области кадастровых отношений;

11) подготовка разъяснительных писем по вопросам кадастровой деятельности;

12) участие в конференциях, семинарах, вебинарах, рабочих встречах и других мероприятиях по вопросам кадастровой деятельности;

13) участие в подготовке заключений на проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с кадастровой деятельностью, а также в проведении независимых экспертиз проектов нормативных правовых актов, проводимых под эгидой Национального объединения саморегулируемых организаций кадастровых инженеров (далее – Национальное объединение).

4. ПОЛНОМОЧИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОРГАНА

Методический орган для реализации своих функций вправе осуществлять следующие полномочия:

1) анализировать результаты деятельности членов Ассоциации;

2) участвовать в нормотворческой деятельности в целях совершенствования внутренних документов Ассоциации и в целях выработки предложений по развитию положений нормативно-правовых актов в области кадастровых отношений;

3) осуществлять консультирование членов Ассоциации по методическим вопросам проведения кадастровых работ;

4) участвовать в организации образовательных мероприятий, рабочих встреч, семинаров, вебинаров по вопросам кадастровой деятельности;

5) запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, у кадастровых инженеров, в подразделениях Ассоциации и у других лиц;

6) осуществлять прием, проверку, ведение и передачу для принятия решений Правлением Ассоциации документации, связанной с прохождением стажировки помощников кадастровых инженеров – членов Ассоциации;

7) принимать у помощников кадастровых инженеров отчетность по результатам прохождения этапов и подэтапов стажировки;

8) вести реестр лиц, принятых на стажировку;

9) вести личные дела соискателей для прохождения стажировки (помощников кадастровых инженеров);

10) запрашивать информацию у руководителя стажировки и помощника кадастрового инженера о ходе проведения и о прохождении стажировки;

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

12) выдавать помощнику кадастрового инженеру документы, связанные с прохождением стажировки (копию утвержденного заключения руководителя стажировки об итогах стажировки, выписку из реестра лиц, принятых на стажировку, выписку из протокола заседания Правления, содержащее решение о приеме физического лица для прохождения стажировки, о приостановлении, о возобновлении стажировки и т.д.);

7) направлять в Национальное объединение информацию о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, сведения о прохождении, приостановлении, возобновлении, завершении или прекращении физическими лицами стажировки, а также размещать указанную информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

8) созывать совещания и заседания по вопросам, входящим в компетенцию Методического органа;

9) осуществлять иные полномочия, обусловленные реализацией возложенных на Методический орган функций и задач.

5. СТРУКТУРА, СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОРГАНА

5.1. В состав Методического органа входит начальник и сотрудники (далее – члены Методического органа).

5.2. Начальник Методического органа организует деятельность Методического органа и обеспечивает выполнение задач, возложенных на Методический орган.

5.3. Членами Методического органа, в том числе начальником, могут быть физические лица, имеющие высшее образование.

5.4. Во избежание возникновения конфликта интересов члены Методического органа не вправе заключать договоры подряда на выполнение кадастровых работ с членами Ассоциации или принимать участие в выполнении кадастровых работ, а также учреждать юридические лица или являться членами органов управления юридических лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, их дочерних обществ.

Члены Методического органа не вправе заключать трудовые договоры с юридическими лицами, заключившими трудовые договоры с членами Ассоциации, ее дочерними обществами.

5.5. Кандидатура начальника и состав сотрудников Методического органа утверждаются на заседании Правления Ассоциации по рекомендации генерального директора Ассоциации.

5.6. В течение пяти рабочих дней после принятия Правлением Ассоциации решения об утверждении кандидатур(ы) начальника и (или) состава сотрудников Методического органа, генеральный директор Ассоциации обязан заключить трудовой договор с указанными лицами, либо дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, если кандидат является действующим штатным сотрудником Ассоциации.

5.7. Количественный состав Методического органа составляет не менее 3 (трех) человек.

5.8. Полномочия члена Методического органа могут быть досрочно прекращены в случаях:

5.8.1. невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей члена Методического органа в соответствии с настоящим Положением;

5.8.2. нарушения требований, установленных внутренними документами Ассоциации;

5.8.3. увольнения члена Методического органа по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации;

5.8.4. перевод члена Методического органа на другую должность, не связанную с работой в Методическом органе, в Ассоциации;

5.8.5. заявление члена Методического органа.

5.9. Решение о прекращении полномочий члена Методического органа принимается:

- по основаниям, указанным в пп. 5.8.1-5.8.3. настоящего Положения в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, установленным для процедур перевода на другую должность или увольнения сотрудника;

- по основаниям, указанным в пп. 5.8.4-5.8.5 настоящего Положения в соответствии с решением, принятым генеральным директором Ассоциации, но не позднее чем 5 рабочих дней со дня проведения ближайшего заседания Правления Ассоциации после наступления указанных оснований.

В соответствии со сроками, установленными Трудовым кодексом РФ и внутренними документами Ассоциации, генеральный директор Ассоциации подписывает приказ об увольнении члена Методического органа либо о переводе его на другую должность. Дата приказа является датой прекращения полномочий члена Методического органа.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО ОРГАНА

5.1. Члены Методического органа имеют право:

1) высказывать свою позицию по вопросам, рассматриваемым Методическим органом;

2) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления, должностных лиц, членов Ассоциации, а также от других физических и юридических лиц сведения, информацию и документацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

3) знакомится со всей имеющейся информацией, необходимой для выполнения ими своих обязанностей в качестве членов Методического органа;

4) осуществлять подготовку документов в рамках выполнения ими своих обязанностей в качестве членов Методического органа;

5) осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами Ассоциации.

5.2. Члены Методического органа обязаны:

1) добросовестно и ответственно выполнять обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений и в области саморегулирования, настоящего Положения, а также требования иных документов и актов, указанных в пункте 1.5. настоящего Положения;

3) выполнять поручения начальника Методического органа, направленные на организацию работы Методического органа;

4) не разглашать сведения, ставшие им известными в ходе осуществления деятельности в качестве членов Методического органа;

5) сообщать об обстоятельствах, которые приводят к возникновению или создают риск возникновения конфликта интересов между Ассоциацией и ее членами;

6) проводить анализ наиболее часто встречающихся ошибок, допускаемых кадастровыми инженерами при подготовке межевых, технических планов, актов обследования;

- 7) подготавливать методические письма, разъяснения по основным вопросам кадастровой деятельности;
- 8) вносить предложения по совершенствованию деятельности Ассоциации и порядка взаимодействия Ассоциации со своими членами;
- 9) контролировать этапы прохождения стажировки помощниками кадастровых инженеров в соответствии с утвержденными программами стажировки;
- 10) вести реестр помощников кадастровых инженеров – членов Ассоциации, принятых для прохождения стажировки, размещать необходимые сведения из данного реестра на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 11) осуществлять разработку стандартов кадастровой деятельности и правил профессиональной этики и их актуализацию.
- 12) осуществлять иные обязанности, предусмотренные внутренними документами Ассоциации.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОРГАНА

7.1. Деятельность Методического органа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением, Правилами организации Саморегулируемой организацией Ассоциация кадастровых инженеров «Содружество» прохождения стажировки физическими лицами и иными внутренними документами, утвержденными Ассоциацией.

7.2. Методический орган проводит свои заседания по мере необходимости при:

- 1) рассмотрении общих вопросов организации и прохождения стажировки в Ассоциации;
- 2) приеме у помощников кадастровых инженеров поэтапной и итоговой отчетности по результатам прохождения отдельных этапов и подэтапов стажировки;
- 3) необходимости принятия коллегиальных решений в рамках контроля и мониторинга за прохождением стажировки отдельными помощниками кадастровых инженеров;
- 4) подготовке итоговых предложений по внесению изменений во внутреннюю документацию Ассоциации;
- 7) рассмотрении иных вопросов, входящих в компетенцию Методического органа и требующих коллективного обсуждения и принятия решения всеми его членами.

7.3. Заседания Методического органа могут проводиться в очной и заочной форме. Очная форма заседания может проводиться при использовании современных информационных телекоммуникационных технологий и средств связи. Заочная форма реализуется посредством заполнения бюллетеней для голосования.

7.4. Функции секретаря Методического органа исполняются одним из сотрудников, который определяется начальником Методического органа.

7.5. Заседания Методического органа проводит его начальник.

7.6. Кворум для проведения заседания Методического органа составляет более половины от общего числа членов такого органа.

7.7. Каждый член Методического органа имеет один голос.

7.8. Все решения Методического органа принимаются большинством голосов его членов и вступают в силу с момента их принятия.

8.12. Заседания Методического органа могут сопровождаться составлением протокола по форме в Приложении к настоящему Положению. В обязательном порядке составляется протокол заседания по защите итоговой отчетности стажера.

8.13. Протокол заседания Методического органа подписывается его начальником.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Члены Методического органа несут персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них функций и обязанностей, за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе осуществления своей деятельности, а также за иные действия (бездействия), совершенные ими в рамках осуществления деятельности в Методическом органе.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Правлением Ассоциации и доводится до сведения всех членов Ассоциации путем размещения на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



**САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АССОЦИАЦИЯ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ
«СОДРУЖЕСТВО»**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания отдела методического обеспечения кадастровой деятельности

(дата)

Место проведения: _____

Форма поведения: _____

Время проведения: _____

Присутствовали:

...

...

...

Кворум имеется/отсутствует.

Приглашенные лица:

...

Повестка дня:

1.

...

Принятые решения

По первому вопросу

...

Решили:

...

Голосование: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____

Решение принято/не принято

Председатель

(подпись)

(расшифровка)