

Пятая редакция

УТВЕРЖЕНО

**Правлением Саморегулируемой организации
Ассоциация кадастровых инженеров «Содружество»
(протокол №20 от 12.08.2024)**

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

Пермь 2024 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 Правил, внесении в них изменений и прекращении действия принимаются постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации (далее – Правление).

1.3. Правила устанавливают порядок организации Ассоциацией прохождения физическими лицами стажировки в качестве помощников кадастровых инженеров (стажеров), порядок прохождения стажировки и контроля за ее прохождением, а также права и обязанности лиц, участвующих в организации и проведении стажировки.

1.4. Правила направлены на получение физическими лицами теоретических и практических знаний, навыков и умений, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в качестве кадастровых инженеров, а также на обеспечение уровня профессиональной компетенции начинающих специалистов на рынке кадастровых услуг и повышение качества кадастровых работ.

1.5. Организация прохождения стажировки физическими лицами в качестве помощников кадастровых инженеров (стажеров) осуществляется Ассоциацией в соответствии с Правилами.

Контроль за стажировкой, в том числе за освоением программы стажировки, осуществляют руководитель стажировки и Ассоциация, в соответствии с Правилами.

1.6. Правила обязательны для исполнения органами управления Ассоциации, специализированными и иными органами, должностными лицами, работниками и иными сотрудниками Ассоциации, кадастровыми инженерами, помощниками кадастровых инженеров (стажерами) и кандидатами в помощники кадастровых инженеров.

2. ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В Правилах используются основные понятия, установленные Законом.

2.2. В Правилах используются также следующие наименования, понятия, определения, термины и сокращения:

1. стажировка – работа в качестве помощника кадастрового инженера, предусматривающая участие под руководством кадастрового инженера – руководителя стажировки в подготовке и выполнении кадастровых работ;

2. руководитель стажировки – кадастровый инженер, из числа кадастровых инженеров – членов Ассоциации, имеющих опыт работы кадастровым инженером не менее двух лет и не имеющих дисциплинарных взысканий за последние два года;

3. помощник кадастрового инженера (стажер) – физическое лицо, проходящее стажировку, в соответствии с Правилами;

4. 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 кадастровый инженер - руководитель стажировки, осуществляющий профессиональную деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

6. заявление – заявление физического лица о прохождении стажировки;

7. решение о приеме физического лица для прохождения стажировки - решение Ассоциации 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 Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» (далее – Правила НО) документ, определяющий порядок прохождения стажировки помощником кадастрового инженера (стажером), содержащий перечень мероприятий, направленных на получение помощником кадастрового инженера (стажером) минимального необходимого объема знаний, навыков и умений, которые должны быть им получены в рамках прохождения стажировки;

9. программа стажировки - индивидуальный план прохождения стажировки помощником кадастрового инженера (стажером), содержащий перечень мероприятий, направленных на получение помощником кадастрового инженера (стажером) теоретических и практических знаний,

навыков и умений, необходимых для осуществления и организации кадастровой деятельности;

10. журнал помощника кадастрового инженера (стажера) – отчетный документ, отражающий фактическое прохождение стажировки, ее результаты, в том числе применительно к отдельным этапам;

11. трудовой договор - трудовой договор, заключенный физическим лицом, принятым для прохождения стажировки, с работодателем – кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя или с работодателем юридическим лицом, работником которого является кадастровый инженер - руководитель стажировки;

12. методический орган – отдел методического обеспечения кадастровой деятельности, осуществляющий методическое обеспечение кадастровой деятельности членов Ассоциации, в том числе организацию стажировки и контроль за ее прохождением;

13. коллегиальный орган – Правление Ассоциации;

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

15. Общий Реестр – общий реестр лиц, принятых на стажировку, ведение которого осуществляется Национальным объединением на основании информации, представленной саморегулируемыми организациями.

16. дисциплинарные взыскания – меры дисциплинарного воздействия, которые не погашены или не отменены.

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 помощника кадастрового инженера (стажера) о профессиональной деятельности кадастрового инженера;

2) изучение стажером опыта подготовки и выполнения кадастровых работ и получение им теоретических и практических знаний, навыков и умений в области кадастровой деятельности;

3) обеспечение уровня профессиональной компетенции начинающих специалистов на рынке кадастровых услуг, достаточного для последующей самостоятельной деятельности в качестве кадастрового инженера;

4) получение теоретических и практических знаний, навыков и умений, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в качестве кадастрового инженера;

5) воспитание профессионально-деловых качеств стажера в соответствии с правилами профессиональной этики кадастровых инженеров.

3.2. Основными задачами организации и прохождения стажировки являются:

1) создание условий для получения стажером под руководством опытного кадастрового инженера профессиональных теоретических и практических знаний, навыков и умений, необходимых для осуществления кадастровой деятельности;

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

3) обучение стажера правилам выполнения кадастровых работ, соблюдению требований нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов в области кадастровых отношений;

4) содействие достижению стажером высокого качества выполняемых работ;

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

3.3. Основной задачей контроля за прохождением стажировки является обеспечение освоения стажером программы стажировки, в том числе, своевременное предотвращение возможных неудовлетворительных результатов обучения и выполняемых стажером работ.

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

1) соответствие выбора руководителя стажировки потребностям кандидата в помощники кадастрового инженера;

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

3) эффективность и практическая направленность стажировки;

4) ориентация стажера на достижение максимальных результатов стажировки;

5) поэтапное планирование стажировки;

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

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

8) недопущение 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 нормативными правовыми актами, Правилами, уставом Ассоциации, положением о методическом органе и иными внутренними документами Ассоциации.

4.1.1. Ассоциация размещает на своем официальном сайте сведения о кадастровых инженерах – членах Ассоциации, имеющих опыт работы кадастровым инженером не менее двух лет и не имеющих дисциплинарных взысканий за последние два года, посредством проставления соответствующих отметок в реестре членов Ассоциации. Отметки в реестре членов Ассоциации проставляются автоматически после заполнения и (или) актуализации сведений реестра в отношении членов Ассоциации, указанных в пункте 4.6. Правил.

4.2. Основанием для организации стажировки является поступившее в Ассоциацию заявление кандидата в помощники кадастрового инженера, рекомендуемый образец которого приведен в Приложении № 1 к Правилам. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия уведомления, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ)»;

3) копия документа, установленного образца, подтверждающего наличие высшего образования. В случае отсутствия высшего образования прилагается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, подтверждающая, что физическое лицо является студентом третьего или последующих курсов и проходит обучение на момент подачи документов на стажировку;

4) копия трудового договора или документа, указанного в пункте 4.2¹. Правил;

5) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

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

7) документ, подтверждающий внесение компенсационной платы за организацию проведения стажировки в полном объеме или в части, в соответствии с Порядком взимания Ассоциацией компенсационной платы за организацию проведения стажировки физических лиц, утвержденным Ассоциацией;

8) копии документов, подтверждающих право на предоставление льгот (скидок) при внесении компенсационной платы за организацию прохождения стажировки, установленных в Ассоциации;

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

4.2¹. В случае если кандидат в помощники кадастрового инженера 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 действующим законодательством не предусмотрено заключение трудового договора, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий в установленном законодательством Российской Федерации порядке назначение кандидата в помощники кадастрового инженера на такую должность. При этом предоставление трудового договора, указанного в подпункте 4 пункта 4.2 Правил, не требуется.

4.2². Документы, предусмотренные в пункте 4.2, 4.2¹. Правил, необходимые для организации стажировки, представляются (направляются) в Ассоциацию в виде электронных документов (электронных образов документов в формате PDF) на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае отсутствия у кандидата в помощники кадастрового инженера квалифицированной электронной подписи заявление и согласие на обработку персональных данных могут быть поданы в бумажном виде лично либо посредством почтового отправления по адресу, указанному на официальном сайте Ассоциации.

4.3. Документы, указанные в пунктах 4.2, 4.2¹. Правил, должны быть оформлены с учетом следующего:

1) заявление и согласие на обработку персональных данных должны быть заверены квалифицированной электронной подписью кандидата в помощники кадастрового инженера. В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных в бумажном виде, данные документы удостоверяются личной подписью кандидата в помощники кадастрового инженера;

2) проект программы стажировки должен быть заверен 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), гарантийное письмо, предусмотренные подпунктом 4 пункта 4.2 Правил, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя или уполномоченного им лица;

4) копия документа, указанного в пункте 4.2¹. Правил, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя или уполномоченного им лица;

5) иные документы могут быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера –

кандидата в руководители стажировки либо квалифицированной электронной подписью кандидата в помощники кадастрового инженера;

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

4.4. Методический орган формирует в электронном виде личное дело кандидата в помощники кадастрового инженера, в которое помещается заявление с приложенными документами.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных в бумажном виде, заявление регистрируется и хранится вместе с согласием на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном для хранения входящей корреспонденции, электронные образы документов в формате PDF включаются в личное дело кандидата в помощники кадастрового инженера.

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

1) осуществляет проверку документов, представленных кандидатом в помощники кадастрового инженера, на предмет комплектности, полноты и достоверности содержащихся в них сведений. 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, любые организации, предприятия и т.п.;

2) осуществляет проверку соответствия кандидата в руководители стажировки требованиям, изложенным в пунктах 4.6 - 4.7 Правил;

3) осуществляет проверку проекта программы стажировки, разработанную кандидатом в руководители стажировки, на предмет ее соответствия типовой программе стажировки и иным требованиям, установленным Правилами, и при отсутствии замечаний, согласовывает ее.

Результаты рассмотрения и проверки заявления и документов оформляются в виде Информации о соответствии представленных соискателем документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, Правилами и внутренними документами Ассоциации и Информации о соответствии кандидата в руководители стажировки и передаются в электронном виде для принятия решения в коллегиальный орган вместе с личным делом кандидата в помощники кадастрового инженера, сформированным в электронном виде в течении 12 (двенадцати) рабочих дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 4.2, 4.2¹. Правил.

4.6. Кандидат в руководители стажировки должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) иметь членство в Ассоциации;
- 2) иметь опыт работы кадастровым инженером не менее 2 (двух) лет;
- 3) не иметь дисциплинарных взысканий за последние 2 (два) года.

4.7. За одним руководителем стажировки может быть закреплено одновременно не более 5 (пяти) стажеров.

4.8. Рассмотрение документов, направленных методическим органом в порядке, установленном пунктом 4.5 Правил, осуществляется на заседании коллегиального органа в срок не более чем 20 (двадцать) рабочих дней с даты поступления в Ассоциацию заявления кандидата в помощники кадастрового инженера и документов, предусмотренных пунктами 4.2, 4.2¹. Правил. По результатам рассмотрения коллегиальным органом принимается одно из следующих решений:

1) решение о приеме физического лица для прохождения стажировки и утверждении программы стажировки;

2) решение об отказе в приеме физического лица для прохождения стажировки.

Решение коллегиального органа оформляется в виде протокола заседания такого органа.

4.9. В решении о приеме физического лица для прохождения стажировки и утверждении программы стажировки должны быть указаны следующие сведения:

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС);
- уникальный идентификационный номер в Реестре лиц, принятых на стажировку;

2) реквизиты заявления (дата поступления в Ассоциацию, входящий регистрационный номер документа) и перечень приложенных к нему документов;

3) в отношении кадастрового инженера, назначенного руководителем стажировки:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- уникальный реестровый номер в реестре Ассоциации и дата внесения сведений о физическом лице в такой реестр;
- форма организации кадастровой деятельности;
- полное или сокращенное (при наличии) наименование Ассоциации;

4) в отношении организуемой стажировки:

- об утверждении программы стажировки;
- срок стажировки;
- дата начала и окончания стажировки;
- место фактического осуществления стажировки (фактический адрес, где будет располагаться рабочее место помощника кадастрового инженера (стажера);
- сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в

качестве работника юридического лица, и с которым у кандидата в помощники кадастрового инженера заключен трудовой договор, либо в котором кандидат в помощники кадастрового инженера занимает руководящую должность в случае, предусмотренном пунктом 4.2¹. Правил.

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

1) направляет помощнику кадастрового инженера (стажеру) по адресу электронной почты, указанной в заявлении кандидата в помощники кадастрового инженера, в электронном виде решение коллегиального органа в виде выписки из протокола коллегиального органа, заверенной электронной цифровой подписью секретаря коллегиального органа или генерального директора Ассоциации;

2) направляет в электронном виде в Национальное объединение информацию о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, в объеме имеющихся сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, за исключением сведений о документе, удостоверяющем личность: серия, номер, дата выдачи, выдавший орган. Факт направления информации должен быть зафиксирован Ассоциацией с отображением даты и точного времени отправки (с точностью до минуты) и указанием содержания передаваемой информации, для обеспечения возможности контроля сроков передачи такой информации;

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 11.5 Правил, с учетом положений пункта 11.8 Правил.

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

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

2) не представлены документы, предусмотренные пунктами 4.2, 4.2¹. Правил;

3) заявление или представленные вместе с заявлением документы имеют подчистки, приписки или иные неоговоренные исправления, содержат недостоверные и (или) ложные сведения;

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

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

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

7) от кандидата в помощники кадастрового инженера поступило заявление об отзыве заявления.

4.12. В решении об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки должно содержаться обоснование для принятия такого решения со ссылкой на соответствующие положения пункта 4.11 Правил.

4.13. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки методический орган представляет кандидату в помощники кадастрового инженера соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола коллегиального органа, заверенной электронной цифровой подписью секретаря коллегиального органа или генерального директора Ассоциации;

4.14. В случае принятия решения об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки кандидат в помощники кадастрового инженера вправе обратиться с заявлением повторно либо представить заявление в иную саморегулируемую организацию на общих основаниях.

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

4.16. 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 Ассоциацией в соответствии с Методикой определения размера компенсационной платы за организацию проведения стажировки саморегулируемыми организациями, утверждаемой Национальным объединением.

4.17. Компенсационная плата за организацию проведения стажировки может вноситься за квартал, за полгода, год, за весь период стажировки по выбору помощника кадастрового инженера (стажера) не позднее первого месяца соответствующего периода стажировки.

5. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

5.1. Стажировка осуществляется на основании трудового договора, либо документа, предусмотренного пунктом 4.2¹. Правил.

5.2. Срок стажировки составляет не менее двух лет.

5.2.1. Срок прохождения стажировки помощника кадастрового инженера (стажера), принятого на стажировку до утверждения 3-ей редакции Правил организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами, утвержденными Президиумом Ассоциации «Национальное объединение

саморегулируемых организаций кадастровых инженеров», может быть пересмотрен Ассоциацией в меньшую сторону, но при этом такой срок не может быть менее двух лет.

Оставшийся срок прохождения стажировки по заявлению помощника кадастрового инженера (стажера) пересчитывается пропорционально пройденным (предстоящим) подэтапам/этапам стажировки, при этом, пункты 5.10, 5.12, 5.15, Правил должны быть соблюдены.

Решение об изменении срока стажировки в соответствии с настоящим пунктом принимается на заседании коллегиального органа Ассоциации в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

Изменения подлежат внесению в Реестр лиц, проходящих стажировку, а также отображению на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.

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 (стажера).

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

5.6. Кадастровый инженер – руководитель стажировки, осуществляет прямое руководство деятельностью помощника кадастрового инженера (стажера) и обеспечивает непосредственное его участие в выполнении основных этапов кадастровых работ, в том числе, при:

- 1) определении объема подлежащих выполнению кадастровых работ, их особенностей и сборе исходных данных;
- 2) выполнении полевых и камеральных работ;
- 3) обработке результатов полевых измерений, иных видов измерений с использованием специализированного программного обеспечения;
- 4) согласовании местоположения границ земельных участков, подготовке и оформлении актов согласования местоположения границ;
- 5) подготовке проектов межевых планов, технических планов, карт-планов территории и актов обследований.

5.7. Руководитель стажировки обязан обеспечивать допуск стажера к программным и техническим средствам, используемым на различных этапах выполнения кадастровых работ, и способствовать приобретению навыков работы с ними.

5.8. Стажировка делится на вводный, основной и заключительный этапы.

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

1) правилами внутреннего трудового распорядка и дисциплиной труда, требованиями по охране труда и обеспечению безопасности труда действующих в месте прохождения стажировки;

2) законодательными, нормативными правовыми актами в сфере кадастровой деятельности, государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, предоставления содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости сведений, необходимых для выполнения кадастровых работ, иными федеральными законами и актами Правительства Российской Федерации, структурой и компетенцией федеральных органов исполнительной власти, стандартами осуществления кадастровой деятельности и правилами профессиональной этики кадастровых инженеров;

3) правами и обязанностями помощника кадастрового инженера (стажера) и руководителя стажировки;

4) назначением, основаниями и порядком выполнения кадастровых работ;

5) видами кадастровых работ;

6) определением и классификацией объектов недвижимости;

7) порядком организации основных производственных процессов, связанных с выполнением кадастровых работ;

8) основами ведения Единого государственного реестра недвижимости;

9) техническими средствами и программным обеспечением, используемыми при кадастровых работах.

5.10. Продолжительность вводного этапа стажировки составляет не менее двух месяцев и завершается проверкой полученных теоретических знаний в форме тестирования.

5.11. Проведение основного этапа стажировки направлено на приобретение помощником кадастрового инженера (стажером) опыта выполнения кадастровых работ и получение теоретических и 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 (стажером) на практике теоретических знаний федеральных законов, нормативных правовых актов в области кадастровой деятельности, регламентирующих:

- порядок выполнения кадастровых работ;

- стандарты осуществления кадастровой деятельности;

- правила профессиональной этики кадастровых инженеров;

- принципы функционирования единой системы государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета;

3) непосредственного участия помощника кадастрового инженера (стажера) в выполнении геодезических работ, математической обработки

полевых измерений и построения на их основе планово-картографических материалов;

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

5) подготовки проектов межевых планов, технических планов, карт-планов территории и актов обследований.

5.12. Продолжительность основного этапа стажировки составляет не менее полутора лет и осуществляется после прохождения помощником кадастрового инженера (стажером) вводного этапа стажировки и завершается проверкой полученных теоретических знаний и практических навыков в форме тестирования.

5.13. Прохождение основного этапа стажировки осуществляется в три равных по продолжительности подэтапа (I, II, III, далее - подэтапы), за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.2.1 Правил.

5.14. Заключительный этап стажировки направлен на закрепление помощником кадастрового инженера (стажером) навыков выполнения кадастровых работ, теоретических 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 (стажером) всех этапов стажировки в соответствии с программой стажировки в установленные Правилами сроки и порядке и утверждения коллегиальным органом заключения об итогах стажировки.

6. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ И ВОЗОБНОВЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

6.1. Прохождение стажировки приостанавливается в следующих случаях:

1) при расторжении трудового договора между помощником кадастрового инженера (стажером) и работодателем, а также трудового договора между юридическим лицом и кадастровым инженером – руководителем стажировки в указанном в пункте 4.2.¹ Правил случае;

2) при истечении срока действия срочного трудового договора до окончания предельного установленного срока прохождения стажировки при отсутствии пролонгирования трудового договора;

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

4) при прекращении деятельности руководителя стажировки в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если такая деятельность была выбрана им в качестве формы организации кадастровой деятельности, и с которым у помощника кадастрового инженера (стажера) был заключен трудовой договор;

5) при исключении руководителя стажировки из Ассоциации, если от стажера не поступило заявление о замене руководителя стажировки;

6) в случае смерти руководителя стажировки или признании его безвестно отсутствующим;

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

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

9) при непредставлении в Ассоциацию отчета о прохождении отдельного этапа, подэтапа стажировки в порядке и сроки, предусмотренные разделом 9 Правил, за исключением случая неоднократного непредставления отчетов, предусмотренного подпунктом 3 пункта 7.1 Правил;

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

11) при невнесении компенсационной платы за организацию прохождения стажировки в порядке и сроки, установленные Ассоциацией;

12) при возникновении обстоятельств, препятствующих руководителю стажировки выполнению возложенных на него обязанностей по руководству стажировкой, в том числе по инициативе руководителя стажировки;

13) по иным обстоятельствам, препятствующим прохождению стажировки.

6.2. В целях приостановления стажировки помощник кадастрового инженера (стажер), руководитель стажировки в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 1 – 8, 12 пункта 6.1 Правил, предоставляют в саморегулируемую организацию, членом которой являлся руководитель стажировки на момент возникновения обстоятельств для приостановления стажировки, заявление о приостановлении стажировки по рекомендуемому образцу, приведенному в Приложении № 2 к Правилам, с приложением копий документов, подтверждающих возникновение обстоятельств, указанных в подпунктах 1 – 8, 12, 13 пункта 6.1 Правил.

Документы, указанные в пунктах 6.2, 6.11, 6.14, 6.16, подпункте 1 пункта 7.1 Правил представляются (направляются) в Ассоциацию в виде электронных документов (электронных образов документов в формате PDF) на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае отсутствия у кандидата в помощники кадастрового инженера квалифицированной электронной подписи заявление и приложенные к нему документы данных могут быть поданы в бумажном виде лично либо посредством почтового отправления по адресу, указанному на официальном сайте Ассоциации.

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

По результатам рассмотрения заявления о приостановлении стажировки коллегиальным органом принимается одно из следующих решений:

- 1) о приостановлении стажировки;
- 2) об отказе в приостановлении стажировки.

6. 3.1. 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, без заявления о приостановлении стажировки.

6.4. Стажировка может быть приостановлена решением коллегиального органа на срок не более 1 (одного) года, за исключением случаев, указанных в подпунктах 7, 9, 11 – 13 пункта 6.1 Правил.

При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 7 пункта 6.1 Правил, стажировка может быть приостановлена на срок не более 3,5 лет (трех лет и 6 месяцев).

При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 9 пункта 6.1 Правил, стажировка может быть приостановлена на срок не более 3 (трех) месяцев.

При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 11 пункта 6.1 Правил, на срок не более 1 (одного) месяца.

При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 12,13 пункта 6.1 Правил, на срок, установленный решением коллегиального органа, в зависимости от конкретных причин, препятствующим прохождению стажировки.

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 Правил;
- 2) представленные документы не подтверждают наличие оснований для приостановления стажировки;
- 3) представленные документы содержат недостоверные или ложные сведения;

4) от помощника кадастрового инженера (стажера) или руководителя стажировки поступило заявление об отзыве заявления о приостановлении стажировки;

5) заявление о приостановлении стажировки подано ненадлежащим лицом;

6) заявление о приостановлении стажировки подано в саморегулируемую организацию, не осуществляющую организацию и контроль за прохождением стажировки помощника кадастрового инженера (стажера), в отношении которого подано заявление о приостановлении.

6.6. Решение о приостановлении стажировки или об отказе в приостановлении стажировки оформляется в виде выписки из протокола заседания коллегиального органа в электронном виде, заверенной электронной цифровой подписью секретаря коллегиального органа или генерального директора и направляется по электронной почте помощнику кадастрового инженера (стажеру) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия такого решения. Обязательным приложением к решению о приостановлении стажировки является выписка из Реестра лиц, принятых на стажировку, содержащая имеющиеся сведения, предусмотренные пунктом 11.5 Правил.

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

1) направляет в Национальное объединение информацию о помощнике кадастрового инженера (стажере), в отношении которого принято решение о приостановлении стажировки, в объеме следующих сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС);
- уникальный идентификационный номер в Реестре лиц, принятых на стажировку;
 - дата приостановления стажировки;
 - срок приостановления стажировки;
 - реквизиты решения о приостановлении стажировки;
 - основания приостановления стажировки;
 - статус стажировки (приостановлена).

Факт направления информации должен быть зафиксирован Ассоциацией с отображением даты и точного времени отправки (с точностью до минуты) и указанием содержания передаваемой информации, для обеспечения возможности контроля сроков передачи такой информации;

2) обеспечивает обновление информации о помощнике кадастрового инженера (стажере), в отношении которого принято решение о приостановлении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме

сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, с учетом положений пункта 11.8 Правил.

6.8. 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 (стажере) могут быть внесены в Реестр лиц, принятых на стажировку на основании информации, предоставленной Национальным объединением в объеме имеющихся сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, либо документов, указанных в пунктах 4.2, 4.2¹. Правил.

При исключении руководителя стажировки из Ассоциации помощник кадастрового инженера (стажер) в течение 20 (двадцати) рабочих дней может подать запрос в Ассоциацию о предоставлении ему выписки из Реестра стажеров, содержащую сведения, предусмотренные пунктом 11.5 Правил. Выписка из Реестра стажеров выдается помощнику кадастрового инженера (стажеру) по его запросу в течение 3 (трех) рабочих дней.

6.9. 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.

6.10. После получения Ассоциацией уведомления, указанного в пункте 6.9 Правил, в Реестре лиц, принятых на стажировку, делается отметка о том, что мониторинг стажировки Ассоциацией не осуществляется.

6.11. При возникновении условий, предусмотренных подпунктами 5, 6, пункта 6.1 Правил, не влекущих за собой: расторжение трудовых отношений с помощником кадастрового инженера (стажером), 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.

6.12. Решение о замене руководителя стажировки принимается коллегиальным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 6.11 Правил и откорректированной кандидатом в руководители стажировки ранее утвержденной программы стажировки, при условии соответствия

кандидата в руководители стажировки требованиям, установленным пунктами 4.6, 4.7 Правил.

6.13. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о замене руководителя стажировки методический орган обеспечивает исполнение следующих действий в части сведений о новом руководителе стажировки.

1) представляет стажеру и руководителю стажировки соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания такого органа в электронном виде, заверенной электронной цифровой подписью секретаря коллегиального органа или генерального директора посредством электронной почты;

2) направляет в электронном виде в Национальное объединение информацию в объеме следующих сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) помощника кадастрового инженера (стажера);
- уникальный идентификационный номер в Реестре лиц, принятых на стажировку;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС);
- сведения, о новом руководителе стажировки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 11.5 Правил.

Факт направления информации должен быть зафиксирован Ассоциацией с отображением даты и точного времени отправки (с точностью до минуты) и указанием содержания передаваемой информации, для обеспечения возможности контроля сроков передачи такой информации;

3) обеспечивает размещение информации о помощнике кадастрового инженера (стажера), принятом для прохождения стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, с учетом положений пункта 11.8 Правил.

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

6.14. В случае, предусмотренном пунктом 6.11 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 саморегулируемую организацию, членом которой был прежний руководитель стажировки, с заявлением о приостановлении стажировки на срок, необходимый стажеру для прохождения процедур возобновления стажировки в саморегулируемой организации, членом которой является новый кандидат в руководители стажировки, но не более одного года.

6.15. Решение о приостановлении стажировки по заявлению стажера, поданному в Ассоциацию в порядке, предусмотренном пунктом 6.14 Правил, принимается коллегиальным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления такого заявления.

6.16. Возобновление стажировки осуществляется на основании заявления о возобновлении стажировки, рекомендуемый образец которого приведен в Приложении № 1 к Правилам, поданного помощником кадастрового инженера (стажером) до последнего дня приостановления стажировки включительно.

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

1) копия паспорта помощника кадастрового инженера (стажера) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия уведомления, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учет (форма АДИ-РЕГ). Уведомление может быть предоставлено в виде электронного документа или электронного образа документов в формате PDF;

3) копия документа, установленного образца, подтверждающего наличие высшего образования. В случае отсутствия высшего образования прилагается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, подтверждающая, что физическое лицо является студентом третьего или последующих курсов и проходит обучение на момент подачи документов на стажировку;

4) копия трудового договора или документа, указанного в пункте 4.2¹. Правил;

5) откорректированная программа стажировки;

6) копия выписки из Реестра лиц, принятых на стажировку, выданная саморегулируемой организацией, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки;

7) копия решения о приостановлении стажировки;

8) согласие на обработку персональных данных;

9) журнал помощника кадастрового инженера (стажера);

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

11) копии документов, подтверждающих право на предоставление льгот (скидок) при внесении компенсационной платы за организацию прохождения стажировки, установленных в Ассоциации.

Документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,10 настоящего пункта, не предоставляются в случае, если ранее такие документы были

предоставлены в Ассоциацию в соответствии с пунктом 4.2 Правил, при условии отсутствия в них изменений.

Документы, указанные в подпунктах 7,8,10,11 настоящего пункта предоставляются в случае, если саморегулируемая организация, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки, не совпадает с саморегулируемой организацией, в которую подается заявление о возобновлении стажировки.

6.18. Документы, указанные в пункте 6.17 Правил, должны быть поданы и оформлены в порядке, аналогичном, предусмотренному в пункте 4.2², 4.3 Правил, с учетом следующего:

1) копия выписки из Реестра лиц, принятых на стажировку, выданная саморегулируемой организацией, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя методического органа;

2) копия решения о приостановлении стажировки удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью секретаря коллегиального органа или генерального директора Ассоциации.

6.19. Рассмотрение заявления и принятие решения о возобновлении стажировки, о назначении руководителя стажировки (если основание для приостановления 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.

6.20 В Решении о возобновлении стажировки должны быть указаны следующие сведения:

1) реквизиты заявления о возобновлении стажировки (дата поступления и входящий регистрационный номер 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 реестровый номер в реестре Ассоциации;
- форма организации кадастровой деятельности;
- полное наименование Ассоциации, членом которой является кадастровый инженер;
- сокращенное наименование юридического лица (при наличии), если руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица.

3) в отношении помощника кадастрового инженера (стажера):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- уникальный идентификационный номер в Реестре лиц, принятых на стажировку;

- 4) в отношении возобновляемой стажировки:
- сведения об утверждении изменений программы стажировки (при необходимости)
 - срок стажировки;
 - дата окончания стажировки;
 - место фактического осуществления стажировки(фактический адрес, где будет располагаться рабочее место помощника кадастрового инженера).

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

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

2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 6.17 настоящих Правил;

3) представленные документы и (или) заявление содержат недостоверные или ложные сведения;

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

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

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

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

6.22. Решение об отказе в возобновлении стажировки должно содержать обоснование для принятия такого решения со ссылкой на соответствующие положения пункта 6.21 Правил.

В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в возобновлении стажировки методический орган представляет стажеру соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания такого органа в электронном виде, заверенной электронной цифровой подписью секретаря коллегиального органа или генерального директора Ассоциации посредством электронной почты.

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

6.24. Стажировка считается возобновленной с даты принятия решения коллегиальным органом о возобновлении стажировки.

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

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

электронном виде, заверенной электронной цифровой подписью секретаря коллегиального органа или генерального директора Ассоциации посредством электронной почты;

2) направляет в Национальное объединение информацию о возобновлении стажировки, в объеме сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, за исключением сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина. Факт направления информации должен быть зафиксирован Ассоциацией с отображением даты и точного времени отправки (с точностью до минуты) и указанием содержания передаваемой информации, для обеспечения возможности контроля сроков передачи такой информации;

3) обеспечивает размещение и (или) изменение информации о помощнике кадастрового инженера (стажере), в отношении которого принято решение о возобновлении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, с учетом положений пункта 11.8 Правил;

4) возвращает стажеру журнал помощника кадастрового инженера (стажера) и программу стажировки, если такие документы были предоставлены в Ассоциацию в соответствии с Правилами.

6.26. Период времени, в течение которого стажировка была приостановлена, не засчитывается в общий 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. ПРЕКРАЩЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

7.1. Стажировка прекращается:

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

2) по решению суда, вступившего в законную силу о признании помощника кадастрового инженера (стажера) недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) в случае непредставления помощником кадастрового инженера (стажером) в Ассоциацию в установленные Правилами сроки и порядке двух и более раз подряд отчетов по результатам пройденных этапов, подэтапов стажировки или отсутствии решения методического органа о зачете прохождения двух этапов/подэтапов основного этапа стажировки по причине неявки стажера или отказа в зачете;

4) если в течение пяти месяцев с момента истечения срока прохождения стажировки, установленного программой стажировки, не принято решение коллегиального органа об утверждении заключения об итогах стажировки;

5) если стажировка была приостановлена в указанных в пункте 6.1 Правил случаях и не возобновлена по истечении срока ее приостановления;

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

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

7.2. 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 7.1 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 7.1 Правил.

7.3. 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 такого органа в электронном виде, заверенной электронной цифровой подписью секретаря коллегиального органа или генерального директора посредством электронной почты, за исключением случаев предусмотренных подпунктом 6 пункта 7.1 Правил;

2) направляет в Национальное объединение следующую информацию о помощнике кадастрового инженера (стажере), в отношении которого принято решение

о прекращении стажировки, предусмотренную пунктом 11.5 Правил:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС);
- уникальный идентификационный номер в Реестре лиц, принятых на стажировку;
 - реквизиты решения о прекращении стажировки;
 - основания прекращения стажировки;
 - статус стажировки (прекращена).

Факт направления информации должен быть зафиксирован Ассоциацией с отображением даты и точного времени отправки (с точностью до минуты) и указанием содержания передаваемой информации, для обеспечения возможности контроля сроков передачи такой информации;

3) обеспечивает изменение информации о помощнике кадастрового инженера (стажере), в отношении которого принято решение о

прекращении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, с учетом положений пункта 11.8. Правил.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

8.1. К документации о прохождении стажировки относится:

- 1) программа стажировки;
- 2) журнал помощника кадастрового инженера (стажера);
- 3) заключение об итогах стажировки.

8.2. Типовая программа стажировки, регламентирует требования к уровню профессиональной компетенции помощника кадастрового инженера (стажера) 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 (стажером) в период прохождения стажировки.

Типовая программа стажировки подлежит обязательному применению Ассоциацией, помощниками кадастровых инженеров (стажерами) и руководителями стажировки при организации, прохождении и контроле за прохождением стажировки.

8.3. Типовая программа стажировки используется для разработки программы стажировки для конкретного помощника кадастрового инженера (стажера).

8.4. Типовая программа стажировки содержит сведения об этапах прохождения стажировки, сроках их исполнения, основных знаниях, практических навыках и умениях, которые должен приобрести помощник кадастрового инженера (стажер) в результате прохождения стажировки.

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

8.6. Проект программы стажировки, разрабатывается кадастровым инженером, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 4 к Правилам, и подлежит согласованию с методическим органом Ассоциации в лице руководителя методического органа, с последующим утверждением программы стажировки коллегиальным органом Ассоциации, членом которой является кадастровый инженер - руководитель стажировки.

8.7. Программа стажировки состоит из 6 разделов, предназначенных для отражения сведений о:

- 1) помощнике кадастрового инженера (стажере);

- 2) руководителе стажировки;
- 3) стажировке;
- 4) индивидуальном плане стажировки;
- 5) согласовании и утверждении программы стажировки;
- 6) утверждении изменений программы стажировки.

8.8. В рамках разработки проекта программы стажировки кандидатом в руководители стажировки вносится информация в первые пять разделов проекта программы стажировки, за исключением информации, возникающей после принятия коллегиальным органом решения о принятии физического лица для прохождения стажировки (например, уникальный идентификационный номер в Реестре лиц, принятых на стажировку и т.п.).

Иная информация вносится по мере необходимости после утверждения проекта программы стажировки.

8.9. Проект программы стажировки оформляется кандидатом в руководители стажировки в виде электронного документа в формате word, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера – руководителя стажировки. После утверждения проекта программы стажировки и внесения в нее соответствующей информации об этом, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя методического органа программа стажировки в формате pdf хранится в Ассоциации, а также направляется посредством электронной почты помощнику кадастрового инженера (стажеру) для хранения. При этом копия программы стажировки, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя стажировки, хранится у руководителя стажировки.

8.10. Изменения в программу стажировки вносятся путем подготовки нового электронного документа – изменения в программу стажировки (приложение к программе), содержащего изменённую информацию. При этом в разделе 6 делается запись о дате, причинах и основаниях изменений. В правом верхнем углу титульного листа изменений в программу стажировки приводится запись «Приложение к программе стажировки № ____». Все изменения в программу стажировки – приложения к программе стажировки, нумеруются сквозной нумерацией и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя стажировки.

Изменения в программу стажировки, в виде электронного документа, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя стажировки, передаются руководителем стажировки помощнику кадастрового инженера (стажеру). Помощник кадастрового инженера (стажер) обеспечивает направление таких изменений в Ассоциацию.

8.11. При необходимости внесения в программу стажировки изменений с большим объемом информации, изменения вносятся в

электронный документ программы стажировки, в порядке, предусмотренном пунктом 8.10 Правил.

8.12. В случае если изменения программы стажировки не были связаны с принятием соответствующего решения коллегиальным органом (например, смена фамилии помощника кадастрового инженера (стажера)), помощник кадастрового инженера (стажер) направляет уведомление в методический орган о таких изменениях по форме, приведенной в Приложении № 5 к 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.

8.13. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты поступления уведомления, указанного в пункте 8.12 Правил, методический орган:

1) направляет в Национальное объединение информацию об измененных в программе стажировки сведениях в соответствии с полученным уведомлением в объеме сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, за исключением сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина. Факт направления информации должен быть зафиксирован Ассоциацией с отображением даты и точного времени отправки (с точностью до минуты) и указанием содержания передаваемой информации, для обеспечения возможности контроля сроков передачи такой информации;

2) обеспечивает обновление информации в Реестре лиц, принятых на стажировку и на официальном сайте Ассоциации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме измененных в программе стажировки сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, с учетом положений пункта 11.8 Правил.

8.14. Изменения, планируемые к внесению в программу стажировки, подлежат утверждению коллегиальным органом, в следующих случаях:

1) при возобновлении стажировки;

2) при замене руководителя стажировки;

3) при изменении законодательства Российской Федерации в области кадастровой деятельности, нормативных правовых актов, технологий, методик выполнения кадастровых работ и при возникновении иных обстоятельств, способных повлиять на степень усвоения необходимых для осуществления кадастровой деятельности теоретических и практических знаний, навыков и умений.

8.15. Журнал помощника кадастрового инженера (стажера) (далее – Журнал) представляет собой документ, отражающий сведения о фактическом ходе стажировки, результаты реализации мероприятий программы стажировки, в том числе применительно к отдельным этапам и подэтапам стажировки (отчет помощника кадастрового инженера (стажера)). В Журнал вносится информация о выполненной помощником

кадастрового инженера (стажером) работе и все мероприятия, в которых он принимал участие.

8.16. Журнал ведется по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 6.

8.17. Журнал состоит из 5 разделов:

- 1) общие сведения о стажировке;
- 2) сведения о ходе стажировки;
- 3) сведения об отчетности помощника кадастрового инженера (стажера);
- 4) сведения об отчетных проектах;
- 5) результаты прохождения стажировки.

8.18. Журнал заполняется в хронологическом порядке по мере реализации помощником кадастрового инженера (стажером) этапов, подэтапов и мероприятий, предусмотренных программой стажировки.

8.19. При прохождении стажировки Журнал ведется в виде совокупности листов установленной формы в формате pdf, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя стажировки по результатам написания им заключения об итогах стажировки.

8.20. Ведение Журнала и его хранение на период стажировки обеспечивает помощник кадастрового инженера (стажер). Сведения Журнала, отражающие информацию о решении поставленных перед помощником кадастрового инженера (стажером) задач и исполнении порученных ему мероприятий и работ, подлежат заполнению руководителем стажировки. Сведения о сдаче отчетности, предусмотренной разделом 9 Правил, и зачете итогов стажировки подлежат заполнению методическим органом.

8.21. Журнал подлежит представлению в саморегулируемую организацию по результатам завершения отдельных этапов, подэтапов стажировки в виде электронного образа документа 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.

8.22. После принятия решения о зачете прохождения каждого этапа, подэтапа стажировки, предусмотренного подпунктом 4 пункта 9.5 Правил, Журнал также заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя методического органа.

8.23. По результатам прохождения стажировки Журнал и утвержденная программа стажировки в виде электронного документа или в форме электронных образов документов в формате PDF, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя методического органа и руководителя стажировки, помещаются в

электронное личное дело помощника кадастрового инженера (стажера) и хранятся в архиве Ассоциации.

8.24. 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.

9. ОТЧЕТНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТЫ СТАЖИРОВКИ

9.1. Отчетность в рамках стажировки направлена на подведение итогов отдельных этапов, подэтапов основного этапа прохождения стажировки и результатов прохождения стажировки в целом, оценку эффективности работы помощника кадастрового инженера (стажера) по освоению профессиональной деятельности кадастрового инженера.

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

- 1) поэтапная отчетность;
- 2) итоговая отчетность - отчетные материалы, подготовленные в соответствии с пунктом 9.10 Правил.

9.2. Поэтапная отчетность осуществляется по результатам прохождения вводного этапа, I, II и III подэтапов основного этапа стажировки, заключительного этапа, предусмотренных утвержденной программой стажировки.

Сдача итоговой отчетности осуществляется одновременно со сдачей поэтапной отчетности на заключительном этапе стажировки.

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

9.4. В срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента окончания вводного этапа, каждого из подэтапов основного этапа, заключительного этапа стажировки, Журнал, содержащий отчет о пройденном этапе, подэтапе основного этапа, должен быть представлен помощником кадастрового инженера (стажером) в Ассоциацию для зачета прохождения такого этапа, подэтапа основного этапа.

9.5. Зачет по вводному и отдельным подэтапам основного этапа стажировки проводится на заседании методического органа в присутствии помощника кадастрового инженера (стажера) (лично) в срок не позднее 10

(десяти) рабочих дней с момента поступления в Ассоциацию Журнала, содержащего отчет о прохождении такого этапа или подэтапа основного этапа стажировки. Заседание в очной форме проводится при использовании современных информационных телекоммуникационных технологий и средств связи.

На заседании методического органа:

1) проводится анализ мероприятий, выполненных помощником кадастрового инженера (стажером) на таком этапе, подэтапе основного этапа стажировки;

2) в целях оценки степени освоения программы стажировки в части определенного этапа, подэтапа основного этапа стажировки помощнику кадастрового инженера (стажеру) задаются вопросы, касающиеся мероприятий и заданий, отраженных в Журнале в качестве исполненных;

3) в целях контроля освоения стажером законодательной и нормативно-правовой основы кадастровой деятельности осуществляется тестирование стажера, а также проводятся иные мероприятия, направленные на определение уровня эффективности выполнения работы помощником кадастрового инженера (стажером), определение его достижений на таком этапе, подэтапе основного этапа стажировки;

4) принимается решение о зачете или об отказе в зачете прохождения помощником кадастрового инженера (стажером) отдельного этапа, подэтапа основного этапа стажировки.

9.6. В срок не более чем 10 (десять) рабочих дней с даты проведения заседания методического органа, на котором было принято решение о зачете прохождения помощником кадастрового инженера (стажером) отдельного этапа, подэтапа основного этапа стажировки, методический орган:

1) поскольку Журнал оформляется в электронном виде, отметка о зачете прохождения отдельного этапа, подэтапа основного этапа стажировки в Журнале методическим органом не проставляется;

2) обеспечивает изменение информации в Реестре лиц, принятых на стажировку, и на официальном сайте Ассоциации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, подлежащих изменению, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, с учетом положений пункта 11.8 Правил;

3) направляет помощнику кадастрового инженера (стажеру) уведомление о зачете прохождения отдельного этапа, подэтапа основного этапа стажировки на адрес электронной почты.

Информация о зачете прохождения помощником кадастрового инженера (стажером) вводного этапа, отдельных подэтапов основного этапа, заключительного этапа стажировки, не подлежит обязательной передаче в Национальное объединение, при этом данная информация может содержаться в направляемом в порядке, установленном п.11.6 Правил, Реестре лиц, принятых на стажировку в формате Excel.

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

1) непредставление в Ассоциацию в установленные сроки и порядке Журнала;

2) отсутствие в Журнале информации, подписей, отражающих ход прохождения вводного этапа или подэтапа основного этапа, в отношении которого проводится зачет о его прохождении;

3) внесение в Журнал недостоверных или ложных сведений;

4) невыполнение помощником кадастрового инженера (стажером) мероприятий и заданий, предусмотренных программой стажировки, в отношении вводного этапа или отдельного подэтапа основного этапа, в отношении которого проводится зачет о его прохождении;

5) отсутствие зачета вводного этапа или предыдущего подэтапа основного этапа стажировки;

6) неявки стажера на заседание методического органа, на котором проводится зачет по вводному и отдельным подэтапам основного этапа стажировки.

9.8. В случае принятия решения об отказе в зачете прохождения вводного или отдельного подэтапа основного этапа стажировки методический орган в срок не более чем 10 (десять) рабочих дней с даты проведения заседания методического органа, на котором было принято решение об отказе в прохождении помощником кадастрового инженера (стажером) отдельного этапа, подэтапа основного этапа стажировки, представляет или направляет помощнику кадастрового инженера (стажеру) по электронной почте решение об отказе в зачете прохождения вводного или отдельного подэтапа основного этапа стажировки. Помощник кадастрового инженера (стажер) вправе повторно представить в саморегулируемую организацию Журнал в целях очередной сдачи зачета по вводному этапу или подэтапам основного этапа стажировки. Данное право помощника кадастрового инженера сохраняется до момента наступления обстоятельств, указанных в подпункте 3 пункта 7.1 Правил.

9.9. Зачет по заключительному этапу стажировки проводится на заседании методического органа в присутствии стажера (лично) в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления в Ассоциацию следующих документов:

- журнал, содержащий отчет о прохождении заключительного этапа;

- итоговая отчетность - отчетные материалы, подготовленные в соответствии с пунктом 9.10 Правил;

- заключение об итогах стажировки, подготовленное руководителем стажировки в соответствии с пунктом 9.11 Правил;

- заявление руководителя стажировки об утверждении заключения об итогах стажировки.

Заседание в очной форме проводится с использованием современных информационных телекоммуникационных технологий и средств связи.

9.10. Итоговая отчетность - отчетные материалы подготавливаются в форме электронных документов в виде файлов в формате xml и электронных образов таких документов, соответствующих формам на бумажных носителях (в формате PDF) и должны содержать сведения о результатах кадастровых работ, в которых помощник кадастрового инженера (стажер) принимал непосредственное участие.

К отчетным материалам относятся следующие документы:

- межевой план;
- технический план
- карта-план территории (на усмотрение руководителя стажировки);
- акт обследования.

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 характерных точек границ (контура) объекта недвижимости, в отношении которого подготовлен отчетный материал в виде межевого или технического плана, должен являться геодезический метод или метод спутниковых геодезических измерений.

9.11. 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 (стажером) стажировки. В заключении об итогах стажировки отражается следующая информация:

- обоснования и выводы о степени усвоения стажером утвержденной программы стажировки;
- об овладении стажером знаниями, навыками и умениями, необходимыми для осуществления кадастровой деятельности и достигнутых результатов стажировки;
- сильные и слабые стороны профессиональной деятельности стажера, рекомендации по совершенствованию такой деятельности;
- характеристика деятельности стажера в период прохождения стажировки;
- иная по усмотрению руководителя стажировки информация о деятельности помощника кадастрового инженера (стажера) в период прохождения стажировки.

Заключение об итогах стажировки оформляется в виде самостоятельного документа и представляется руководителем стажировки в Ассоциацию к защите заключительного этапа стажировки вместе с заявлением об утверждении заключения об итогах стажировки,

рекомендуемый образец которого приведен в Приложении № 7 к Правилам,

9.12. На заседании методического органа по защите заключительного этапа стажировки:

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

2) осуществляется проверка Журнала на соответствие требованиям, предусмотренным Правилами, в том числе, на предмет его оформления, содержания, наличия необходимых печатей, подписей;

3) проводится анализ соответствия сведений, изложенных в Журнале, утвержденной программе стажировки;

4) рассматриваются отчетные материалы, предусмотренные пунктом 9.10 Правил, которые оцениваются на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов в области кадастровых отношений, стандартов кадастровой деятельности, устанавливающих требования к документам, представленным в виде отчетных материалов;

5) в целях контроля освоения стажером законодательной и нормативно-правовой основы кадастровой деятельности осуществляется тестирование стажера, а также стажеру задаются вопросы, даются задания, для выполнения которых требуются знания, навыки и умения, полученные в ходе стажировки;

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

7) рассматривается заключение о прохождении стажировки, подготовленное руководителем стажировки;

9) оцениваются результаты освоения помощником кадастрового инженера (стажером) программы стажировки, приобретенные знания, навыки и умения, необходимые для кадастровой деятельности;

10) принимается решение о:

- зачете или об отказе в зачете прохождения заключительного этапа;

- о соответствии/несоответствии заключения об итогах стажировки результатам освоения помощником кадастрового инженера (стажером) программы стажировки, приобретения знаний, навыков и умений, необходимых для кадастровой деятельности, которое оформляется протоколом методического органа за подписью руководителя методического органа.

9.13. После проведения заседания методического органа, на котором было принято решение о зачете заключительного этапа стажировки, методический орган осуществляет следующие действия:

1) поскольку Журнал оформляется в электронном виде, отметка в Журнале о зачете заключительного этапа стажировки не проставляется;

2) направляет в Коллегиальный орган решение о зачете прохождения заключительного этапа, а также заключение об итогах стажировки,

подготовленное руководителем стажировки в соответствии с пунктом 9.11 Правил.

3) обеспечивает внесение информации в Реестр лиц, принятых на стажировку, и на официальном сайте саморегулируемой организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме измененных сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, с учетом положений пункта 11.8 Правил.

9.14. Методический орган принимает решение об отказе в зачете прохождения заключительного этапа в следующих случаях:

1) в случае непредставления в саморегулируемую организацию в установленные Правилами сроки и порядке Журнала и отчетных материалов;

2) отсутствия в Журнале информации, подписей, отражающих ход прохождения стажировки или отдельных ее этапов, подэтапов;

3) внесения в Журнал недостоверных или заведомо ложных сведений;

4) невыполнения стажером основных мероприятий и заданий, предусмотренных программой стажировки, в отношении отдельного этапа или подэтапа основного этапа;

5) отсутствия зачета вводного этапа или каждого из подэтапов основного этапа стажировки;

6) несоответствия отчетных материалов, предусмотренных пунктом 9.10 Правил, требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов в области кадастровых отношений, в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, стандартов кадастровой деятельности, устанавливающих требования к документам, представленным в виде отчетных материалов;

7) неявки стажера на заседание методического органа, на котором проводится зачет по заключительному этапу стажировки.

9.15. В случае принятия решения об отказе в зачете прохождения заключительного этапа стажировки методический орган направляет помощнику кадастрового инженера (стажеру) по электронной почте решение об отказе в зачете прохождения заключительного этапа стажировки. Помощник кадастрового инженера (стажер) и руководитель стажировки вправе вновь представить в Ассоциацию документы, предусмотренные пунктом 9.9 Правил, в целях повторной сдачи зачета по заключительному этапу. Данное право сохраняется в течение трех месяцев с даты окончания стажировки.

9.16. Коллегиальный орган по результатам рассмотрения документов, переданных методическим органом в соответствии с пунктом 9.13 Правил, в срок 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления в Ассоциацию документов, предусмотренных пунктом 9.9 Правил принимает решение об утверждении заключения об итогах стажировки или об отказе в его утверждении.

В случае, предусмотренном пунктом 9.15 Правил, методический орган вновь принимает решения, предусмотренные подпунктом 10 пункта 9.12

Правил, и направляет их в коллегиальный орган для рассмотрения и утверждения.

9.17. Решение об отказе в утверждении заключения об итогах стажировки принимается коллегиальным органом в случае отсутствия положительного решения методического органа о:

- зачете прохождения заключительного этапа стажировки;
- соответствии заключения об итогах стажировки результатам освоения помощником кадастрового инженера (стажером) программы стажировки, приобретения знаний, навыков и умений, необходимых для кадастровой деятельности.

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

9.19. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения коллегиальным органом заключения об итогах стажировки методический орган обеспечивает направление копии указанного заключения физическому лицу, прошедшему стажировку в электронном виде, заверенной электронной цифровой подписью секретаря коллегиального органа или генерального директора посредством электронной почты, а также направляет следующие сведения об итогах стажировки в Национальное объединение

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС);
- уникальный идентификационный номер в Реестре лиц, принятых на стажировку;
- статус стажировки (завершена).

Факт направления информации должен быть зафиксирован Ассоциацией с отображением даты и точного времени отправки (с точностью до минуты) и указанием содержания передаваемой информации, для обеспечения возможности контроля сроков передачи такой информации;

9.20. Решение об отказе в утверждении заключения об итогах стажировки в письменной форме направляется физическому лицу, не прошедшему стажировку, в срок не более чем 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления указанного заключения на утверждение.

Решение об отказе в утверждении заключения об итогах стажировки может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством об административном судопроизводстве.

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

10.КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ СТАЖИРОВКИ

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

10.2. Руководитель стажировки осуществляет контроль за 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 за качеством их реализации.

10.3. Методический орган осуществляет текущий и итоговый контроль за прохождением стажировки путем постоянного мониторинга степени освоения и выполнения стажером программы стажировки, оценивает уровень развития профессиональной компетенции стажера после выполнения запланированных программой стажировки мероприятий, осуществляет контроль за исполнением возложенных на руководителя стажировки и помощника кадастрового инженера (стажера) прав и обязанностей по организации, ведению и прохождению стажировки.

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

- запрашивать информацию у руководителя стажировки и стажера о ходе проведения и, соответственно, о прохождении стажировки;
- проводить анализ и текущий контроль получаемых профессиональных знаний, навыков и умений стажеров;
- давать рекомендации руководителю стажировки по привлечению стажера к участию в определенных видах работ, где наблюдается (отмечается) особо низкий уровень практического опыта и знаний стажера;
- осуществлять иные мероприятия, направленные на обеспечение приобретения должного уровня квалификации и практического навыка у стажеров по всем видам кадастровых работ, обеспечения принципа участия стажера в проведении кадастровых работ на протяжении всего периода стажировки.

11.РЕЕСТР ЛИЦ, ПРИНЯТЫХ НА СТАЖИРОВКУ

11.1. Реестр лиц, принятых на стажировку, 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.

11.2. Ассоциация ведет Реестр лиц, принятых на стажировку, по форме, установленной Национальным объединением.

11.3. Реестр лиц, принятых на стажировку, 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:

XXX - Y, где

XXX - уникальный реестровый номер саморегулируемой организации в государственном реестре саморегулируемых организаций кадастровых инженеров;

Y - порядковый номер записи в Реестре лиц, принятых на стажировку.

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

11.4. Личные дела помощников кадастровых инженеров (стажеров), содержащие поступающие от помощников кадастровых инженеров (стажеров) и руководителей стажировки документы, ведутся на электронных носителях.

11.5. Реестр лиц, принятых на стажировку, включает следующие сведения:

1) Сведения о помощнике кадастрового инженера (стажере): фамилия, имя, отчество (при наличии), уникальный идентификационный номер в Реестре лиц, принятых на стажировку, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС), контактная информация для связи (номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, населенного пункта, улицы (проспекта и т.п.), номер дома, квартиры или помещения (при наличии)), реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина: серия, номер, дата выдачи, выдавший орган, дата рождения, сведения об образовании (наименование высшего учебного заведения, специальность или направление подготовки), при отсутствии высшего образования, указывается наименование высшего учебного заведения и курс обучения.

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 контактного 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 (стажера) заключен трудовой договор, а также в случае, предусмотренном п. 4.2¹. Правил;

3) Сведения о переходе помощника кадастрового инженера (стажера) в другую саморегулируемую организацию (путем указания слов «переход в (приводится наименование саморегулируемой организации)»).

4) Общие сведения о стажировке (продолжительность, дата начала, дата окончания, дата приостановления, дата возобновления, срок приостановления стажировки, причины 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, помещения (при наличии)), реквизиты решения о приеме физического лица для прохождения стажировки, реквизиты решения об утверждении изменений программы стажировки, реквизиты решения о приостановлении стажировки, реквизиты решения о возобновлении стажировки, реквизиты решения о прекращении стажировки, основания приостановления стажировки, основания прекращения стажировки).

5) Сведения о прохождении этапов, подэтапов стажировки (наименование этапа, номер подэтапа (I, II, III) стажировки, сроки прохождения, отметка о прохождении этапа, подэтапа стажировки (путем указания слова «пройден»), сведения о наличии отчетных материалов (путем указания слова «наличие»)).

6) Сведения об итогах стажировки (сведения о представленных отчетных материалах (путем указания слова «наличие»), сведения о заключении руководителя стажировки (путем указания слова «наличие»), отметка о прохождении стажировки (путем указания слова «пройдена»)).

7) Статус стажировки (путем указания слов «проводится», «приостановлена», «прекращена», «завершена», «мониторинг не осуществляется»).

11.6. Сведения в Общий реестр Национального объединения направляются Ассоциацией по адресу электронной почты Национального объединения с сопроводительным письмом на официальном бланке Ассоциации, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью генерального директора Ассоциации. Обязательным приложением к такому письму являются:

- Реестр лиц, принятых на стажировку, по форме, приведенной в Приложении № 9 к Правилам НО, в формате Excel, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя методического органа, содержащий сведения, подлежащие внесению и (или) изменению в Общем реестре;

- копии решений коллегиального или методического органа Ассоциации, являющиеся основанием внесения сведений в Реестр лиц, принятых на стажировку, если такие решения должны были быть приняты в соответствии с настоящими Правилами.

Изменение формата таблицы Excel, исключение граф и (или) столбцов или изменение последовательности их отображения в таблице, объединение ячеек и прочие изменения при передаче Реестра лиц, принятых на стажировку в Национальное объединение не допускаются, при этом информация, не подлежащая передаче в Национальное объединение, удаляется из ячеек таблицы без изменения формата таблицы. Все передаваемые одновременно сведения, подлежащие внесению и (или) изменению в Общем реестре, формируются в один общий файл в формате Excel.

11.7. Сведения Реестра лиц, принятых на стажировку, подлежат размещению на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.8. Не подлежат размещению на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующие сведения Реестра лиц, принятых на стажировку:

1) Сведения о помощнике кадастрового инженера (стажере): страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС), контактная информация для связи (номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, населенного пункта, улицы (проспекта и т.п.), номер дома, квартиры или помещения (при наличии)), реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, сведения об образовании (наименование высшего учебного заведения, специальность или направление подготовки), при отсутствии высшего образования - наименование высшего учебного заведения и курс обучения.

2) Сведения о руководителе стажировки: контактная информация для связи (номер контактного 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 (стажера) заключен трудовой договор.

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)).

11.9. Личное дело помощника кадастрового инженера (стажера) хранится в архиве Ассоциации в течение трех лет с даты завершения стажировки за исключением заключения об итогах стажировки.

Личное дело помощника кадастрового инженера (стажера), стажировка которого была прекращена, хранится в архиве саморегулируемой организации в течение шести месяцев с даты прекращения стажировки.

Личные дела помощников кадастровых инженеров (стажеров) подлежат уничтожению по истечению сроков хранения.

Заключение об итогах стажировки помощника кадастрового инженера (стажера) хранится в архиве Ассоциации не менее десяти лет с даты утверждения такого заключения и завершения стажировки.

11.10. Личное дело помощника кадастрового инженера (стажера) включает в себя:

- Журнал;
- заключение об итогах стажировки.

11.11. Личное дело помощника кадастрового инженера (стажера) хранится в электронном и (или) бумажном виде, за исключением личных дел помощников кадастровых инженеров, принятых на стажировку после вступления в силу настоящих Правил, чьи дела хранятся в электронном виде.

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В СТАЖИРОВКЕ

12.1. В рамках настоящего раздела Правил в качестве лиц, участвующих в стажировке рассматриваются:

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

12.2. Указанные в пункте 12.1 Правил лица осуществляют права и обязанности по организации, прохождению и контролю за прохождением стажировки, исходя из возложенных на них законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующим кадастровую деятельность, Правилами, иными документами Национального объединения и Ассоциации, функций.

12.3. Руководитель стажировки обязан:

- 1) осуществлять руководство стажировкой;
- 2) разработать проект программы стажировки и содействовать ее исполнению после утверждения;
- 3) составить заключение об итогах стажировки;
- 4) осуществлять контроль за стажировкой, в том числе за исполнением программы стажировки;
- 5) давать помощнику кадастрового инженера (стажеру) конкретные производственные задания для решения вопросов с определенным сроком их выполнения и предлагаемым конечным итогом, осуществлять проверку

выполнения задания, качество его выполнения, обсуждать со стажером результат выполнения задания и (или) возникающие при выполнении задания вопросы;

6) передавать свои профессиональные знания и опыт помощнику кадастрового инженера (стажеру);

7) личным примером развивать положительные качества помощника кадастрового инженера (стажера), ответственное отношение к обязанностям кадастрового инженера, содействовать развитию навыков кадастровой деятельности и профессионального кругозора;

8) способствовать формированию у помощника кадастрового инженера (стажера) необходимой для осуществления кадастровой деятельности профессиональной компетенции;

9) оказывать помощнику кадастрового инженера (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 помощника кадастрового инженера (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, Правилами, иными локальными актами Национального объединения и Ассоциации, порядке.

12.4. Руководитель стажировки вправе:

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

2) требовать от помощника кадастрового инженера (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, Правилами, иными локальными актами Национального объединения и Ассоциации.

12.5. Помощник кадастрового инженера (стажер) обязан:

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

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов в области кадастровых отношений, в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, Правил, иных документов, принятых 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) вести Журнал, обеспечивать подготовку отчетов о прохождении стажировки и представлять их в установленные сроки и порядке в саморегулируемую организацию;

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, 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) своевременно вносить компенсационную плату за организацию проведения стажировки.

12.6. Помощник кадастрового инженера (стажер) вправе:

1) участвовать в разработке проекта программы стажировки и представлять предложения о внесении в нее изменений, 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, Правилами, иными локальными актами Национального объединения и Ассоциации.

12.7. Работодатель обязан:

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

2) содействовать эффективному осуществлению стажировки, участию помощника кадастрового инженера (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, Правилами, иными локальными актами Национального объединения и Ассоциации.

12.8. Работодатель вправе требовать от помощника кадастрового инженера (стажера) соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, установленных в месте прохождения стажировки, исполнения условий трудового договора.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Прохождение стажировки является основанием для сдачи теоретического экзамена, подтверждающего наличие профессиональных знаний, необходимых для осуществления кадастровой деятельности, за исключением случаев, установленных нормативно правовыми актами для новых субъектов Российской Федерации.

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

1) Правила;

2) сведения Реестра лиц, принятых на стажировку, предусмотренные пунктом 11.5 Правил с учетом положений пункта 11.8;

3) бланки, формы заявлений и документов, необходимые для организации и прохождения стажировки.

13.3. Правила и изменения в них вступают в силу с момента утверждения их коллегиальным органом Ассоциации. Решением коллегиального органа может быть установлена иная дата вступления в силу Правил или их отдельных пунктов.

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: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ/ВОЗОБНОВЛЕНИИ СТАЖИРОВКИ

В соответствии с частями 7, 8 статьи 29 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «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: _____

Для взаимодействия со мной выбираю офис СРО А КИ «Содружество», расположенный в (нужное отметить «V»):

г. Пермь _____ г. Уфа _____ г. Иркутск _____

Прилагаемые документы: _____
(перечислить все приложенные 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:

МП Должность

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Приложение 2

В Саморегулируемую организацию Ассоциация
кадастровых инженеров «Содружество»
от

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

Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____

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 А КИ «Содружество» прохождения стажировки
физическими лицами)

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

Прилагаемые документы:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение 3

В Саморегулируемую организацию Ассоциация
кадастровых инженеров «Содружество»
от

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

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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:

МП Должность

(Фамилия, инициалы)

(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 осуществления 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 _____

¹ Изменения в программу вносятся путем подготовки нового электронного документа

4. Индивидуальный план стажировки

Наименование этапа, номер подэтапа стажировки

<i>№ п/п</i>	<i>Характеристики этапа (подэтапа) стажировки</i>	<i>Значение</i>
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)

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 стажировки²

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)

² Изменения вносятся путем подготовки нового электронного документа

В Саморегулируемую организацию Ассоциация
кадастровых инженеров «Содружество»
от

_____ (ФИО, реестровый номер стажера)

Почтовый адрес:

_____ Адрес электронной почты (при наличии):

_____ Номер контактного телефона:

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ СТАЖИРОВКИ

Настоящим уведомляю о внесении изменений в программу стажировки:
разработанную 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)

ЖУРНАЛ ПОМОЩНИКА КАДАСТРОВОГО ИНЖЕНЕРА			
Общие сведения о стажировке			
1. Сведения о стажере			
Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____			
Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) _____			
Уникальный идентификационный номер в реестре лиц, проходящих стажировку _____			
Контактный телефон _____			
Почтовый адрес для связи _____			
Адрес электронной почты для связи _____			
2. Сведения о руководителе стажировки			
Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____			
Уникальный регистрационный номер в реестре членов СРО А КИ «Содружество» _____			
и реестровый номер в государственном реестре кадастровых инженеров _____			
Контактный телефон _____			
Почтовый адрес для связи _____			
Адрес электронной почты для связи _____			
Форма организации кадастровой деятельности _____			
Сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки является работником 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 _____			
Адрес фактического прохождения (адрес, где располагается рабочее место стажера) _____			
Реквизиты трудового договора _____			
Наименование юридического лица, с которым заключен трудовой договор (в случае, если руководитель стажировки является работником юридического лица) _____			
Реквизиты решения о приеме для прохождения стажировки _____			
Реквизиты решения о приостановлении стажировки _____			
Реквизиты решения о возобновлении стажировки _____			
Реквизиты решения об утверждении программы стажировки _____			
Реквизиты решения об утверждении изменений программы стажировки _____			
4. Иные сведения			

Сведения о ходе стажировки			
1. Общие сведения			
Наименование этапа _____			
Наименование подэтапа _____			
Дата		Продолжительность	
начала	окончания		
1	2	3	
2. Сведения о реализации мероприятий программы стажировки			
Поставленная задача			
№ п/п	Мероприятия (работы), необходимые для решения поставленной задачи	Отметка об исполнении	Подпись руководителя стажировки
1	2	3	4
3. Сведения об изучении (освоении) нормативной и правовой основы			
№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Отметка об изучении/освоении	Подпись руководителя стажировки
1	2	3	4
4. Сведения об изучении (освоении) технологий, методик проведения кадастровых работ или отдельных их этапов			
№ п/п	Описание технологии или методики	Отметка об изучении/освоении	Подпись руководителя стажировки
1	2	3	4
5. Сведения об изучении (приобретении навыков работы) технических средств (приборов, инструментов, аппаратуры и т.п.)			

№ п/п	Наименование технического средства (инструмента, аппаратуры и т.п.)	Отметка об изучении/приобретении навыков работы	Подпись руководителя стажировки
1	2	3	4
6. Сведения об изучении программного обеспечения (приобретении навыков работы)			
№ п/п	Наименование программного обеспечения	Отметка об изучении/приобретении навыков работы	Подпись руководителя стажировки
1	2	3	4
7. Сведения об изучении сведений государственных реестров и иных информационных ресурсов (приобретении навыков получения сведений)			
№ п/п	Наименование реестра или ресурса	Отметка об изучении/приобретении навыков получения сведений	Подпись руководителя стажировки
1	2	3	4
8. Сведения об изучении информационного ресурса (приобретении навыков работы)			
№ п/п	Наименование информационного ресурса (интернет-сайта, печатного издания и т.п.)	Отметка об изучении/приобретении навыков работы	Подпись руководителя стажировки
1	2	3	4
9. Сведения об изучении иных вопросов			
№ п/п	Вопрос, подлежащий изучению	Отметка об исследовании	Подпись руководителя стажировки
1	2	3	4
10. Сведения о приобретаемых знаниях			
№ п/п	Знания	Отметка о приобретении	Подпись руководителя стажировки
1	2	3	4
11. Сведения о приобретаемых умениях			
№ п/п	Умения	Отметка о приобретении	Подпись руководителя стажировки
1	2	3	4
12. Сведения о приобретаемых навыках			
№ п/п	Навыки	Отметка о приобретении	Подпись руководителя стажировки
1	2	3	4
13. Иные сведения			
Сведения об отчетности стажера			
1. Наименование этапа и номер подэтапа (при необходимости)			
2. Краткий отчет о выполнении заданий этапа (подэтапа), полученные результаты			
3. Подпись и печать руководителя стажировки _____			
4. Отметка о зачете _____			
5. Подпись руководителя Методического органа(для бумажной формы) _____			
6. Иные сведения			

Сведения об отчетных проектах

1. Отчетные проекты

Наименование документа Межевой план

Краткое описание разработанного проекта

Подпись и печать руководителя стажировки _____

Отметка о зачете _____

Подпись руководителя Методического органа (для бумажной формы) _____

Наименование документа Технический план

Краткое описание разработанного проекта

Подпись и печать руководителя стажировки _____

Отметка о зачете _____

Подпись руководителя Методического органа (для бумажной формы) _____

Наименование документа Акт обследования

Краткое описание разработанного проекта

Подпись и печать руководителя стажировки _____

Отметка о зачете _____

Подпись руководителя Методического органа (для бумажной формы) _____

Иные сведения

Отметка о зачете _____

Подпись руководителя Методического органа _____

3. Иные сведения

Результаты прохождения стажировки

1. Заключение об итогах стажировки

Подпись, ФИО, печать руководителя стажировки

Дата подготовки

2. Сведения об утверждении заключения об итогах стажировки

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Результаты утверждения	Подпись руководителя Методического органа	Печать саморегулируемой организации кадастровых инженеров
1	2	3	4	5	6
	Протокол заседания Правления СРО А КИ «Содружество»	От _____ № _____			

3. Иные сведения

Приложение 7

В Саморегулируемую организацию Ассоциация
кадастровых инженеров «Содружество»
от

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

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБ ИТОГАХ СТАЖИРОВКИ**

В соответствии с частью 9 статьи 29 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ
«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)