

**Положение о стажировке**

**Ассоциации саморегулируемая организация**

**«Балтийское объединение кадастровых инженеров»**

г. Санкт-Петербург

2019 год

**1. Общие положения**

1.1. Положение о стажировке Ассоциации саморегулируемая организация «Балтийское объединение кадастровых инженеров» (далее – Ассоциация) разработано 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», и Уставом Ассоциации.

1.2. Положение устанавливает порядок организации прохождения физическими лицами стажировки в качестве помощников кадастровых инженеров, порядок прохождения стажировки и контроля за ее прохождением, а также права и обязанности лиц, участвующих в реализации стажировки.

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

1.4. Настоящее положение действует в части, не противоречащей правилам стажировки, установленным национальным объединением саморегулируемых организаций кадастровых инженеров по согласованию с органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений.

**2. Термины, понятия и сокращения**

2.1. Стажировка - приобретение опыта проведения кадастровых работ путем участия в их подготовке и выполнении под руководством кадастрового инженера;

2.2. Руководитель стажировки - кадастровый инженер, осуществляющий руководство стажировкой;

2.3. Помощник кадастрового инженера (стажер) - физическое лицо, проходящее стажировку;

2.4. Соискатель - физическое лицо, подавшее заявление о прохождении стажировки;

2.5. Заявление - заявление о прохождении стажировки;

2.6. Решение о приеме физического лица для прохождения стажировки - решение о приеме физического лица для прохождения стажировки, о назначении руководителя стажировки и утверждении программы стажировки;

2.7. Типовая программа стажировки - установленный Национальным объединением документ, определяющий минимально необходимый объем знаний, навыков и умений, которые должны быть получены помощником кадастрового инженера в рамках прохождения стажировки;

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

2.9. Журнал помощника кадастрового инженера - документ, отражающий фактическое прохождение стажировки, ее

результаты, в том числе применительно к отдельным этапам;

2.10. Трудовой договор - трудовой договор, заключенный между физическим лицом, принятым для прохождения стажировки, с кадастровым инженером - индивидуальным предпринимателем, назначенным руководителем стажировки, или с юридическим лицом, работником которого является кадастровый инженер - руководитель стажировки;

2.11. Национальное объединение – Ассоциация «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров»;

2.12. Ассоциация – Ассоциация саморегулируемая организация «Балтийское объединение кадастровых инженеров»;

2.13. Методический орган – орган саморегулируемой организации кадастровых инженеров, осуществляющий методическое обеспечение кадастровой деятельности членов саморегулируемой организации, в том числе организацию стажировки и контроль за ее прохождением;

2.14. Совет Ассоциации - постоянно действующий коллегиальный орган управления саморегулируемой организации;

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

2.16. Общий Реестр – общий реестр лиц, принятых на стажировку, ведение которого осуществляется Национальным объединением;

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

### **3. Цели, задачи и принципы организации стажировки, контроль за прохождением стажировки**

3.1. Целями организации и прохождения стажировки являются:

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

3.2. Основными задачами организации и прохождения стажировки являются:

- 1) предоставление возможности получения соискателем профессиональных практических знаний, навыков и умений, необходимых для осуществления кадастровой деятельности, путем прикрепления к определенному кадастровому инженеру соискателя, обеспечивающее условия для максимального уровня достижения целей стажировки;
- 2) оказание помощи стажеру в освоении профессиональной деятельности кадастрового инженера путем передачи руководителем стажировки личного опыта;
- 3) содействие достижению стажером высокого качества проводимых работ;
- 4) воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты кадастровых работ.

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

### **4. Порядок организации стажировки**

4.1. Организация прохождения стажировки осуществляется методическим органом Ассоциации, который действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением, уставом Ассоциации, положением о таком методическом органе и иными внутренними документами Ассоциации.

4.2. Основанием для начала процедуры организации стажировки является поступившее в Ассоциацию заявление соискателя о прохождении стажировки (далее – заявление), типовая форма которого утверждена Национальным объединением, с приложением:

- 1) копии паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3) копии документа, подтверждающего наличие высшего образования;
- 4) копии трудового договора, заключенного между соискателем и кадастровым инженером - индивидуальным предпринимателем, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, или с юридическим лицом, работником которого является кадастровый инженер, указанный в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки (далее – трудовой договор);
- 5) гарантийного письма юридического лица, работником которого является кадастровый инженер, указанный в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, или кадастрового инженера - индивидуального предпринимателя, указанного в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, о заключении с соискателем трудового договора в течении 5 рабочих дней с момента принятия Советом Ассоциации решения о принятии соискателя для прохождения стажировки с указанием продолжительности рабочего времени (в случае отсутствия трудового договора, указанного в подпункте 4 пункта 4.2 Положения);
- 6) согласия на обработку персональных данных;
- 7) программы стажировки, разработанной кадастровым инженером, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки.

4.3. Верность копий документов, представляемых в соответствии с пунктом 4.2 Положения, должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При этом представление копий не требуется в случае, если такие документы представляются в Ассоциацию в подлиннике. Документы после их копирования возвращаются соискателю, а копии документов заверяются подписью уполномоченного лица Ассоциации.

4.4. На заявлении проставляется регистрационный номер и дата его поступления в Ассоциацию. Заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня с даты поступления в Ассоциацию передается в методический орган, который формирует их в личное дело соискателя.

4.5. В течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 4.2 Положения, методический орган:

- 1) осуществляет проверку содержания и состава таких заявления и документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением и внутренними документами Ассоциации;
- 2) готовит информацию о соответствии кандидата в руководители стажировки требованиям, отраженным в пунктах 4.6-4.7 Положения;
- 3) осуществляет рассмотрение программы стажировки, разработанной кандидатом в руководители стажировки, на предмет ее соответствия типовой программе стажировки и иным требованиям, установленным настоящим Положением.

Результаты рассмотрения и проверки указанного заявления и документов передаются вместе с информацией, предусмотренной подпунктом 2 настоящего пункта Положения, и личным делом соискателя для принятия решения в коллегиальный орган.

4.6. Кандидат в руководители стажировки должен соответствовать следующим требованиям:

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

4.7. За одним руководителем стажировки может быть закреплено одновременно не более двух стажеров.

4.8. Рассмотрение заявления, принятие решения о приеме или отказ в приеме физического лица для прохождения стажировки, о назначении руководителя стажировки и утверждении программы стажировки осуществляется на заседании Совета Ассоциации в срок не более чем двадцать рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пункте 4.2 Положения.

4.9. В результате рассмотрения Советом Ассоциации заявления и документов, указанных в пункте 4.2 Положения, принимается одно из следующих решений:

- 1) решение о приеме физического лица для прохождения стажировки, о назначении руководителя стажировки и утверждении программы стажировки (далее – решение о приеме физического лица для прохождения стажировки);
- 2) решение об отказе в приеме физического лица для прохождения стажировки.

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

- 1) представляет стажеру и руководителю стажировки соответствующее решение Совета Ассоциации в виде выписки из протокола заседания в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации;
- 2) направляет в Национальное объединение информацию о физическом лице, принятом для прохождения стажировки.
- 3) обеспечивает размещение информации о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, на официальном сайте саморегулируемой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 Положения;
- 2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 4.2 Положения;
- 3) представленные вместе с заявлением документы содержат недостоверные или ложные сведения;
- 4) программа стажировки не соответствует типовой программе стажировки, утвержденной Национальным объединением;
- 5) представленные вместе с заявлением документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации;
- 6) лицо, представившее заявление, имело по состоянию на 1 июля 2016 года, действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера;
- 7) от соискателя поступило заявление об отзыве заявления о прохождении стажировки.

4.12. 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 Положения.

4.13. В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия решения об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки методический орган представляет стажеру соответствующее решение Совета Ассоциации в виде выписки из протокола в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации.

4.14. В случае принятия решения об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки соискатель вправе обратиться с заявлением повторно либо представить заявление в иную саморегулируемую организацию.

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

## **5. Общий порядок прохождения стажировки**

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

5.2. Минимальный срок стажировки составляет два года и применяется в случае прохождения стажировки на основании трудового договора, в котором установлена для стажера нормальная продолжительность рабочего времени, предусмотренная трудовым законодательством Российской Федерации, в размере 40 часов в неделю.

5.3. В случае заключения срочного трудового договора, срок его окончания не должен быть ранее даты завершения стажировки.

5.4. В случае, установленном подпунктом 5 пункта 4.2 и подпунктом 2 пункта 6.15 настоящего Положения, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия трудового договора должна быть представлена в саморегулируемую организацию в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о приеме физического лица для прохождения стажировки.

5.5. Срок стажировки начинает свое течение с момента принятия Советом Ассоциации решения о принятии физического лица для прохождения стажировки или в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 4.2 Положения, с момента заключения трудового договора, на основании которого осуществляется стажировка.

5.6. На период действия стажировки стажер осуществляет свою деятельность в качестве помощника кадастрового инженера.

5.7. Стажировка осуществляется на основании программы стажировки, разработанной руководителем стажировки и утвержденной Советом Ассоциации. Кадастровый инженер, назначенный руководителем стажировки, осуществляет прямое руководство над деятельностью стажера и обеспечивает непосредственное его участие в проведении основных этапов кадастровых работ.

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

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

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

5.11. Стажировка считается завершенной в случае прохождения помощником кадастрового инженера стажировки в установленном настоящим Положением сроки и порядке, и утверждения Советом Ассоциации заключения об итогах стажировки.

5.12. Стажировка прекращается:

- 1) по личному заявлению помощника кадастрового инженера о прекращении стажировки;
- 2) при вступлении в законную силу решения суда о признании стажера недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) при непредоставлении помощником кадастрового инженера в Ассоциацию в установленные настоящим Положением срок и порядок двух и более раз подряд отчетов по результатам пройденных этапов, подэтапов стажировки;
- 4) при истечении установленного срока прохождения стажировки и отсутствии решения Совета Ассоциации об утверждении Заключения об итогах стажировки;
- 5) в случае если стажировка была приостановлена и не возобновлена по истечении сроков ее приостановления;
- 6) в случае смерти помощника кадастрового инженера или признания его безвестно отсутствующим.

## **6. Приостановление и возобновление стажировки**

6.1. Прохождение стажировки может быть приостановлено в исключительных случаях при:

- 1) расторжении трудового договора;
- 2) истечении срока действия срочного трудового договора до окончания предельного установленного срока прохождения стажировки при условии отсутствия его пролонгирования;
- 3) ликвидации в установленном законодательстве Российской Федерации порядке юридического лица, работником которого является кадастровый инженер – руководитель стажировки, и с которым у помощника кадастрового инженера был заключен трудовой договор;
- 4) прекращении деятельности руководителя стажировки в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если кадастровая деятельность им была выбрана в качестве формы организации деятельности, и с которым у помощника кадастрового инженера был заключен трудовой договор;
- 5) исключении руководителя стажировки из Ассоциации по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-9 части 15 статьи 29 Закона №221-ФЗ;
- 6) смерти руководителя стажировки или признания его безвестно отсутствующим;
- 7) возникновении иных объективных обстоятельств, препятствующих руководителю стажировки выполнению возложенных на него обязанностей по руководству стажировкой;
- 8) отпуске помощника кадастрового инженера, связанного с беременностью, родами, уходом за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 9) возникновении обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств);
- 10) непредоставлении в Ассоциацию копии трудового договора в порядке и сроки, установленные пунктом 5.4 Положения;
- 11) непредставлении в Ассоциацию отчета о прохождении отдельного этапа, подэтапа стажировки в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, за исключением случая неоднократного не предоставления отчетов, предусмотренного подпунктом 3 пункта 5.12 настоящего Положения.

12) обнаружении методическим органом недостоверных и вводящих в заблуждение сведений о ходе и результатах стажировки, внесенных руководителем стажировки в Журнал помощника кадастрового инженера.

6.2. В целях приостановления стажировки помощник кадастрового инженера в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 6.1 Положения, предоставляет в Ассоциацию, заявление о приостановлении стажировки по типовой форме, утвержденной Национальным объединением, с приложением копии документа(-ов), подтверждающего(-их) возникновение обстоятельств, указанных в пункте 6.1 Положения.

Верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При этом представление копий не требуется в случае, если такие документы представляются в Ассоциацию в подлиннике. Документы после их копирования возвращаются помощнику кадастрового инженера, а копии документов заверяются подписью уполномоченного лица Ассоциации.

6.3. Заявление о приостановлении стажировки рассматривается Советом Ассоциации, в течение десяти рабочих дней с момента его поступления в Ассоциацию.

6.4. По результатам такого рассмотрения Советом Ассоциации принимается одно из следующих решений:

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

6.5. Стажировка может быть приостановлена решением Совета Ассоциации на срок не более одного года. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 8 пункта 6.1 Положения, стажировка может быть приостановлена на срок не более трех с половиной лет. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 10 пункта 6.1 Положения, стажировка может быть приостановлена на срок не более трех месяцев.

6.6. Срок приостановления стажировки указывается в решении Совета Ассоциации о приостановлении стажировки и начинается свое течение с даты принятия такого решения.

6.7. Решение о приостановлении стажировки или об отказе в приостановлении стажировки оформляется в виде выписки из протокола Совета Ассоциации и представляется помощнику кадастрового инженера и руководителю стажировки в срок не позднее пяти рабочих дней с момента принятия такого решения. Обязательным приложением к решению о приостановлении стажировки является Выписка из Реестра.

6.8. В срок не более чем пять рабочих дней с даты приостановления стажировки методический орган Ассоциации:

- 1) направляет в Национальное объединение информацию о помощнике кадастрового инженера.
- 2) обеспечивает обновление информации о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о приостановлении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.9. При возникновении условий, предусмотренных подпунктами 5-7, 9 пункта 6.1 настоящего Положения, не влекущих за собой расторжение трудового договора, заключенного помощником кадастрового инженера с юридическим лицом, в качестве работника которого осуществлял кадастровую деятельность прежний руководитель стажировки и в штате которого работает новый кандидат в руководители стажировки, и при условии членства такого руководителя и кандидата в руководители стажировки в Ассоциации, в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств, стажер представляет в Ассоциацию заявление о замене руководителя стажировки, типовая форма которого утверждена Национальным объединением.

6.10. Выход руководителя стажировки из Ассоциации, не является основанием для приостановления стажировки.

6.11. Решение о замене руководителя стажировки принимается Советом Ассоциации в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 6.9 Положения, при необходимости откорректированной кандидатом в руководители стажировки ранее утвержденной программы стажировки при условии соответствия кандидата в руководители стажировки требованиям, установленным пунктом 4.6, 4.7 Положения.

6.12. В срок не более чем пять рабочих дней с даты замены руководителя стажировки методический орган обеспечивает исполнение функций, предусмотренных пунктом 4.10 Положения, в части сведений о новом руководителе стажировки.

6.13. В случае, предусмотренном пунктом 6.9 Положения, если новый кандидат в руководители стажировки является членом другой саморегулируемой организации стажеру необходимо обратиться в Ассоциацию, с заявлением о приостановлении стажировки на срок, необходимый стажеру для прохождения процедур возобновления стажировки в саморегулируемой организации, в которой осуществляет членство новый кандидат в руководители стажировки, но не более одного месяца.

6.14. Возобновление стажировки осуществляется на основании заявления о возобновлении стажировки, типовая форма которого утверждена Национальным объединением и поданного помощником кадастрового инженера до последнего дня приостановления стажировки включительно в любую саморегулируемую организацию.

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

- 1) копия паспорта помощника кадастрового инженера;
- 2) копия трудового договора или гарантийное письмо, предусмотренное подпунктом 5 пункта 4.2 Положения (в случае, если стажировка была приостановлена на основании подпунктов 1-4 пункта 6.1, а также подпунктов 5-7 пункта 6.1 Положения в отношении стажера, руководителем стажировки которого кадастровая деятельность осуществлялась в качестве индивидуального предпринимателя, и в иных случаях, сопровождающихся или предшествующих расторжению трудовых отношений помощника кадастрового инженера с прежним руководителем стажировки, осуществляющим кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, или с юридическим лицом, работником которого выступал прежний руководитель стажировки);
- 3) откорректированная кандидатом в руководители стажировки ранее утвержденная программа стажировки (при необходимости внесения изменений в программу стажировки в связи с возобновлением стажировки);
- 4) копия выписки из Реестра, выданная саморегулируемой организацией, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки;
- 5) копия решения о приостановлении стажировки;
- 6) согласие на обработку персональных данных (при переходе стажера из другой саморегулируемой организации);
- 7) Журнал помощника кадастрового инженера и Программа стажировки (при переходе стажера из другой саморегулируемой организации).

6.16. Верность копий документов, представляемых в соответствии с пунктом 6.15 Положения должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При этом представление копий не требуется в случае, если такие документы представляются в саморегулируемую организацию в подлиннике. Документы после их копирования возвращаются соискателю, а копии документов заверяются подписью уполномоченного лица саморегулируемой организации.

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

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

- 1) реквизиты заявления о возобновлении стажировки (входящий регистрационный номер и дата поступления в саморегулируемую организацию) и перечень приложенных к нему документов;
- 2) в отношении кадастрового инженера, назначенного руководителем стажировки (при изменении руководителя стажировки):
  - фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - уникальный идентификационный номер в реестре членов саморегулируемой организации;
  - форма организации кадастровой деятельности;
  - сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица;
  - наименование саморегулируемой организации, членом которой является кадастровый инженер;
- 3) в отношении помощника кадастрового инженера:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - СНИЛС;
  - уникальный идентификационный номер в Реестре;
- 4) в отношении возобновляемой стажировки:
  - срок стажировки;
  - дата окончания стажировки;
  - место фактического осуществления стажировки (фактический адрес, где будет располагаться рабочее место помощника кадастрового инженера);
- 5) сведения об утверждении изменений программы стажировки (при необходимости).

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

- 1) кандидат в руководители стажировки не соответствует требованиям, установленным пунктом 4.6, 4.7 Положения;
- 2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 6.15 Положения;
- 3) представленные вместе с заявлением документы содержат недостоверные или ложные сведения;
- 4) откорректированная программа стажировки не соответствует типовой программе стажировки, утвержденной Национальным объединением;
- 5) представленные вместе с заявлением документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами саморегулируемой организации;
- 6) от помощника кадастрового инженера поступило заявление об отзыве заявления о возобновлении стажировки.

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

В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия решения об отказе в возобновлении стажировки методический орган представляет стажеру соответствующее решение Совета Ассоциации в виде выписки из протокола.

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

6.22. Стажировка считается возобновленной с момента принятия решения Советом Ассоциации о возобновлении стажировки.

6.23. В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия решения о возобновлении стажировки методический орган :

- 1) представляет стажеру соответствующее решение Совета Ассоциации в виде выписки из протокола.
- 2) направляет в Национальное объединение информацию о возобновлении стажировки.
- 3) обеспечивает размещение или обновление информации о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о возобновлении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 4) возвращает стажеру Журнал помощника кадастрового инженера и Программу стажировки, если такие документы были предоставлены в Ассоциацию в соответствии с подпунктом 7 пункта 6.15 Положения.

6.24. Период времени, в течение которого стажировка была приостановлена, не засчитывается в срок стажировки. Общий срок стажировки, а также общий срок основного и заключительного этапов (в том числе срок подэтапов) стажировки, в случае ее возобновления определяется путем сложения соответствующих периодов времени этапов (подэтапов) стажировки, истекших до ее приостановления и после ее возобновления.

## **7. Документация о прохождении стажировки**

7.1. К документации о прохождении стажировки относится:

- 1) Типовая программа стажировки;
- 2) Программа стажировки;
- 3) Журнал помощника кадастрового инженера.

7.2. Типовая программа стажировки используется для последующей разработки индивидуальной программы стажировки.

7.3. Типовая программа стажировки содержит сведения об этапах прохождения стажировки, сроках их исполнения, основных знаниях, практических навыках и умениях, которые должен приобрести помощник кадастрового инженера в результате прохождения стажировки. Типовая программа стажировки, утверждена Национальным объединением.

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



7.5. Программа стажировки разрабатывается руководителем стажировки по форме, утвержденной Национальным объединением, подлежит согласованию методическим органом с последующим утверждением программы Советом Ассоциации;

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

- 1) Сведения о стажере;
- 2) Сведения о руководителе стажировки;
- 3) Сведения о стажировке;
- 4) Индивидуальный план стажировки;
- 5) Сведения об утверждении стажировки;
- 6) Сведения об утверждении изменений стажировки.

7.7. В рамках разработки программы стажировки руководителем стажировки вносится информация в первые пять разделов программы, за исключением информации, возникающей или которая может возникнуть после принятия Советом Ассоциации решения о принятии физического лица для прохождения стажировки (например, уникальный идентификационный номер в реестре лиц, проходящих стажировку, дата приостановления стажировки и т.п.).

Иная информация вносится по мере необходимости после утверждения программы стажировки.

7.8. Программа стажировки оформляется руководителем стажировки в одном подлинном экземпляре. Руководитель стажировки обеспечивает хранение подлинного экземпляра программы стажировки, при этом в Ассоциации хранится заверенная руководителем методического органа копия такой программы.

7.9. Внесение изменений в отдельные единичные данные программы стажировки (реквизиты документов, фамилия стажера и т.п.) производится путем перечеркивания пастой красного цвета прежнего значения и внесения нового значения пастой синего цвета. Данные исправления должны быть заверены подписью и печатью руководителя стажировки.

7.10. При необходимости внесения изменений в программу стажировки, предусматривающих большой объем новой информации, напротив соответствующих сведений раздела ставится надпись «см. Приложение» и программа стажировки добавляется листом, содержащим новую информацию с указанием наименования раздела и сведений, в которые вносятся изменения.

7.11. В случае если изменения программы стажировки не были связаны с принятием соответствующего решения Советом Ассоциации (например, смена фамилии стажера и т.п.), то руководитель стажировки обеспечивает уведомление методического органа о таких изменениях путем направления уведомления по форме, утвержденной Национальным объединением, с приложением копии программы стажировки, содержащей измененные сведения, в срок не позднее двадцати рабочих дней с даты изменений таких сведений.

7.12. Изменения, внесенные в Программу стажировки, подлежат утверждению Советом Ассоциации, в следующих случаях:

- 1) при приостановлении стажировки;
- 2) при возобновлении стажировки;
- 3) при изменении руководителя стажировки;
- 4) при изменении законодательства, нормативно-правовых актов, технологий, методик проведения кадастровых работ и при возникновении иных обстоятельств, способных повлиять на степень усвоения необходимых для осуществления кадастровой деятельности практических знаний, навыков и умений.

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

7.14. Форма Журнала утверждена Национальным объединением.

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

7.16. При прохождении стажировки Журнал ведется в виде совокупности листов установленной формы ишивается в итоговый документ, заверяется подписью и печатью руководителя стажировки по результатам написания им Заключения об итогах стажировки. Каждый раздел Журнала размещается на отдельном листе.

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

7.18. Журнал подлежит представлению в Ассоциацию по результатам завершения отдельных этапов, подэтапов стажировки и по итогам стажировки.

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

7.20. 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 Совет Ассоциации в целях принятия им решения об отстранении кадастрового инженера от руководства стажировкой и о приостановлении стажировки.

## **8. Отчетность и результаты стажировки**

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

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

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

8.3. Поэтапная отчетность осуществляется по результатам прохождения вводного, подэтапов основного этапов стажировки, предусмотренных утвержденной программой стажировки.

8.4. Итоговая отчетность осуществляется по результатам прохождения стажировки.

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

8.6. В срок не позднее двадцати рабочих дней с момента окончания вводного, одного из подэтапов основного этапа стажировки Журнал, содержащий соответствующий отчет, должен быть представлен в Ассоциацию для зачета прохождения такого этапа.

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

На заседании методический орган:

- 1) проводит анализ основных мероприятий, выполненных стажером на определенном этапе, подэтапе стажировки;
- 2) в целях оценки степени освоения программы стажировки в части определенного этапа, подэтапа стажировки задает стажеру вопросы, касающиеся мероприятий и заданий, отображенных в качестве исполненных в Журнале;
- 3) осуществляет иные мероприятия, направленные на определение уровня эффективности выполнения работы стажера, определение его достижений на определенном этапе, подэтапе стажировки;
- 4) проставляет отметку о зачете прохождения отдельного этапа, подэтапа стажировки.

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

- 1) в случае непредоставления в саморегулируемую организацию в установленные сроки и порядке Журнала;
- 2) отсутствия в Журнале информации, подписей, печатей, отражающих ход стажировки или отдельных ее этапов;
- 3) внесения в Журнал заведомо ложных или недостоверных сведений;
- 4) невыполнения стажером основных мероприятий и заданий, предусмотренных программой стажировки, в отношении

отдельного этапа или подэтапа.

8.9. По результатам прохождения стажировки помощник кадастрового инженера готовит:

1) отчетные проекты в виде межевого плана, технического плана, акта обследования в форме электронных документов (в формате xml) и электронных образов таких документов, соответствующих формам на бумажных носителях (в формате pdf);

2) итоговый отчет о прохождении стажировки.

8.10. Отчетные проекты должны содержать сведения о результатах кадастровых работ, в которых помощник кадастрового инженера принимал непосредственное участие. К отчетным проектам прилагается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая осуществление кадастрового учета на основании подготовленного межевого плана, технического плана и при наличии - акта обследования.

8.11. Предпочтительными в качестве отчетных проектов выступают следующие виды кадастровых работ:

1) межевой план, связанный с уточнением местоположения границ и (или) площади земельного участка;

2) межевой план, связанный с исправлением ошибки в местоположении границ земельного участка;

3) межевой план, связанный с перераспределением земельного участка и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

4) технический план сооружения;

5) технический план объекта незавершенного строительства;

6) технический план, подготовленный в отношении машино-места.

При отсутствии в период прохождения стажировки заказов на подготовку акта обследования, допускается подготовка отчетного проекта по данному документу, основанного на смоделированной руководителем стажировки ситуации.

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

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

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

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

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

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

5) иные сведения по усмотрению помощника кадастрового инженера.

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

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

1) обоснования и выводы о степени усвоения стажером утвержденной программы стажировки;

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

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

4) характеристика деятельности стажера в период прохождения стажировки;

5) иная по усмотрению руководителя стажировки информация.

8.14. Заключение об итогах стажировки оформляется в виде составной заключительной части Журнала.

8.15. Отчетные проекты, предусмотренные подпунктом 1 пункта 8.9 Положения, и Журнал представляются руководителем стажировки в Ассоциацию вместе с заявлением об утверждении Заключения об итогах стажировки,

типовая форма которого утверждена Национальным Объединением, в срок не позднее десяти рабочих дней с даты окончания срока стажировки.

8.16. Итоговый зачет отчетных проектов и итогового отчета о прохождении стажировки осуществляется в форме защиты на заседании методического органа в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 8.15. Положения.

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

8.17. На заседании по защите итоговой отчетности стажера, методический орган:

- 1) заслушивает выступление стажера о его работе и деятельности в период стажировки;
- 2) осуществляет проверку Журнала на соответствие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, в том числе, на предмет его оформления, содержания, наличия необходимых печатей, подписей;
- 3) проводит анализ соответствия сведений, изложенных в Журнале, утвержденной программе стажировки;
- 4) рассматривает отчетную документацию, предусмотренную пунктом 8.7 Положения, оценивает на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов в области кадастровых отношений, стандартов кадастровой деятельности, устанавливающих требования к документам, представленных в виде отчетных проектов;
- 5) рассматривает Заключение о прохождении стажировки, подготовленную руководителем стажировки;
- 6) задает стажеру вопросы, дает задания, для выполнения которых требуются знания, полученные в ходе стажировки;
- 7) осуществляет иные мероприятия, направленные на определение факта достижения уровня профессиональной компетенции стажера, необходимой для осуществления кадастровой деятельности;
- 8) проставляет отметку о зачете или незачете прохождения стажировки.

8.18. В качестве положительной защиты рассматривается защита, в рамках которой методическим органом принято решение о зачете прохождения стажировки.

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

8.20. По результатам итогового зачета методический орган готовит для Совета Ассоциации информацию о соответствии Заключения об итогах стажировки результатам освоения помощником кадастрового инженера программы стажировки, приобретения знаний, навыков и умений, необходимых для кадастровой деятельности.

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

8.22. Решение об отказе в утверждении Заключения об итогах стажировки принимается Советом Ассоциации в случае:

- 1) отсутствия решения методического органа о зачете прохождения стажировки;
- 2) несоответствия Заключения об итогах стажировки требованиям, установленным настоящим Положением.

8.23. Физическое лицо считается прошедшим стажировку со дня утверждения Заключения об итогах стажировки.

8.24. В течение одного рабочего дня со дня утверждения Заключения о прохождении стажировки методический орган обеспечивает выдачу копии указанного заключения физическому лицу, прошедшему стажировку, в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, а также направляет сведения об итогах стажировки в Национальное объединение.

8.25. Мотивированный отказ в утверждении Заключения об итогах стажировки в письменной форме направляется физическому лицу, не прошедшему стажировку, в срок не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления указанного заключения на утверждение.

Данный отказ может быть обжалован в суде в порядке, установленном законодательством об административном судопроизводстве.

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

8.27. Непредставление в Ассоциацию отчета о прохождении отдельного этапа, подэтапа стажировки в порядке и сроки,

предусмотренные настоящим Положением, является основанием для принятия Советом Ассоциации решения о приостановлении стажировки на срок не более трех месяцев.

## **9. Контроль за прохождением стажировки**

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

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

9.3. 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 мероприятий, осуществляет контроль за исполнением возложенных на руководителя стажировки и его помощника прав и обязанностей по организации, ведению и прохождению стажировки.

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

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

## **10. Реестр лиц, принятых на стажировку**

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

10.2. Реестр состоит из последовательно заполняемых разделов. При внесении первичной записи о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, открывается новый раздел и ему присваивается уникальный идентификационный номер следующей структуры:

XXX - Y, где

XXX - уникальный номер Ассоциации в государственном реестре саморегулируемых организаций кадастровых инженеров;

Y - порядковый номер записи в Реестре.

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

10.3. Ведение Реестра осуществляется методическим органом на электронном и бумажном носителях. На электронных носителях ведется информационный ресурс, в котором содержится систематизированная информация о лицах, принятых на стажировку. На бумажных носителях ведутся личные дела помощников кадастровых инженеров, содержащие поступающие от помощников кадастровых инженеров и руководителей стажировки документов.

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

10.5. Личное дело помощника кадастрового инженера хранится в архиве Ассоциации в течение десяти лет с момента его заведения.

## **11. Права и обязанности лиц, участвующих в стажировке**

11.1. Руководитель стажировки обязан:

- 1) осуществлять руководство стажировкой;
- 2) разработать программу стажировки и содействовать ее исполнению;
- 3) составлять заключение об итогах стажировки;
- 4) осуществлять контроль за стажировкой, в том числе за освоением программы стажировки;
- 5) выдавать стажеру конкретные производственные задания для решения проблемных вопросов с определенным сроком их выполнения и предлагаемым конечным итогом;
- 6) передавать свои профессиональные знания и опыт помощнику кадастрового инженера;
- 7) личным примером развивать положительные качества стажера, ответственное отношение к обязанностям кадастрового инженера, содействовать развитию навыков кадастровой деятельности и профессионального кругозора;
- 8) способствовать формированию у стажера необходимой для осуществления кадастровой деятельности профессиональной компетенции;
- 9) оказывать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 10) развивать у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных технологий и методик производства кадастровых работ;
- 11) исполнять иные обязанности, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением, иными локальными актами Ассоциации, порядке.

#### 11.2. Руководитель стажировки вправе:

- 1) отказаться от руководства стажировкой в случае наличия объективных обстоятельств, препятствующих выполнению обязанностей руководителя стажировки;
- 2) требовать от стажера выполнения указаний и поручений по вопросам, связанным с прохождением стажировки;
- 3) иные права, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением, иными локальными актами Ассоциации, порядке.

#### 11.3. Помощник кадастрового инженера обязан:

- 1) соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего распорядка, принятые в месте прохождения стажировки;
- 2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты в области кадастровых отношений, настоящее Положение, иные документы, принятые Ассоциацией, условия трудового договора;
- 3) добросовестно и в срок выполнять программу стажировки, полностью осуществлять предусмотренные в ней виды работ и поручения руководителя стажировки по реализации указанной программы;
- 4) принимать участие в соответствии с программой стажировки в подготовке и выполнении кадастровых работ;
- 5) готовить отчеты о прохождении стажировки и представлять их в установленные сроки и порядке в Ассоциацию;
- 6) следовать рекомендациям руководителя стажировки при выполнении заданий;
- 7) стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний, необходимых для осуществления кадастровой деятельности;
- 8) выполнять поручения и указания руководителя стажировки по реализации программы стажировки, руководствоваться его замечаниями и предложениями;
- 9) исполнять иные обязанности, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением, иными локальными актами Ассоциации, порядке.

#### 11.4. Помощник кадастрового инженера вправе:

- 1) участвовать в разработке программы стажировки и вносить предложения об ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки;
- 2) требовать от руководителя стажировки и работодателя создания условий, необходимых для усвоения программы

стажировки;

3) нести иные права, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением, иными локальными актами Ассоциации, порядке.

## **12. Заключительные положения**

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

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

1) Положение о стажировке;

2) Реестр лиц, принятых на стажировку.;

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

12.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Советом Ассоциации.

По состоянию на 02.09.2019 16:46