

УТВЕРЖДЕНО
Решением Президиума СРО Ассоциация «ОКИС»
Протокол №27/17-СТ от «25» августа 2017 года

**ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ АССОЦИАЦИЕЙ «ОБЪЕДИНЕНИЕ
КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ» ПРОХОЖДЕНИЯ
СТАЖИРОВКИ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

Новосибирск 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила организации саморегулируемой организацией Ассоциацией «Объединение кадастровых инженеров» (далее – Ассоциация) прохождения стажировки физическими лицами (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон), Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом и другими внутренними документами Ассоциации.

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

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

1.4. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения единого системного подхода к организации прохождения стажировки физическими лицами в качестве помощников кадастровых инженеров и контроля за ее прохождением, а также прохождения помощниками кадастровых инженеров стажировки по единым правилам и методикам.

1.5. Настоящие Правила направлены на получение физическими лицами, планируемыми 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.

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

2. ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

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

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

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

3) помощник кадастрового инженера (стажер) - физическое лицо,

проходящее стажировку;

4) соискатель - физическое лицо, подавшее заявление о прохождении стажировки;

5) заявление - заявление о прохождении стажировки;

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;

7) типовая программа стажировки - установленный настоящими Правилами документ, определяющий минимально необходимый объем знаний, навыков и умений, которые должны быть получены помощником кадастрового инженера в рамках прохождения стажировки;

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;

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

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;

11) гарантийное письмо – письмо, составленное юридическим лицом, работником которого является кадастровый инженер, указанный в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, или кадастровым инженером - индивидуальным предпринимателем, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, об обязательстве заключить с соискателем трудовой договор в течении 5 рабочих дней с момента принятия Президиумом 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 настоящих Правил);

12) Ассоциация – Саморегулируемая организация Ассоциация «Объединение кадастровых инженеров»

13) саморегулируемая организация – саморегулируемая организация кадастровых инженеров;

14) методический орган – орган саморегулируемой организации кадастровых инженеров, осуществляющий методическое обеспечение кадастровой деятельности членов такой саморегулируемой организации, в том числе организацию стажировки и контроль за ее прохождением;

15) коллегиальный орган - постоянно действующий коллегиальный

орган управления саморегулируемой организации;

16) Реестр – реестр лиц, принятых на стажировку, ведение которого осуществляется саморегулируемой организацией;

17) Общий Реестр – Общий реестр лиц, принятых на стажировку, ведение которого осуществляется Ассоциацией «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров»;

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

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

3.1. Целями организации и прохождения стажировки являются:

1) формирование целостного представления стажера о профессиональной деятельности кадастрового инженера;

2) изучение стажером опыта проведения кадастровых работ и получение практических знаний, навыков и умений в области кадастровой деятельности;

3) обеспечение достаточного уровня профессиональной компетенции начинающих специалистов на рынке кадастровых услуг;

4) повышения качества кадастровых работ;

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

3.2. Основными задачами организации и прохождения стажировки являются:

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

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

3) обучение стажера в минимальные сроки порядку проведения кадастровых работ, соблюдению требований законодательных, нормативных и иных документов в области кадастровых отношений;

4) содействие достижению стажером высокого качества проводимых работ;

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

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

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

- 1) соответствие выбора руководителя стажировки потребностям соискателя;
- 2) обеспечение благоприятных условий для осуществления профессиональной и трудовой деятельности участвующих в реализации стажировки лиц;
- 3) эффективность и практическая направленность стажировки;
- 4) ориентация соискателя на достижение максимальных результатов стажировки;
- 5) поэтапность планирования стажировки;
- 6) многоаспектность и вариативности подлежащих освоению в рамках стажировки задач и вопросов;
- 7) постоянный мониторинг и контроль получаемых помощником кадастрового инженера знаний, навыков и умений;
- 8) недопущения превращения стажировки в инструмент бизнеса и спекуляции на рынке кадастровых услуг (извлечения коммерческой прибыли в качестве основной цели проведения стажировки).

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ

4.1. Организация прохождения стажировки осуществляется методическим органом Ассоциации (далее – методический орган), который действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящими Правилами, уставом Ассоциации, положением о 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 приведена в Приложении 1 к настоящим Правилам, 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 течение 5 рабочих дней с момента принятия коллегиальным органом 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 настоящих Правил);

б) 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 настоящих Правил, 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 настоящих Правил, 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, настоящими Правилами и внутренними документами Ассоциации;

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

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

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

4.6. Кандидат в руководители стажировки должен соответствовать следующим требованиям:

1) иметь членство в Ассоциации;

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 постоянно действующего коллегиального органа Ассоциации (далее – коллегиальный орган) в срок не более чем двадцать рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пункте 4.2 настоящих Правил.

4.9. В результате рассмотрения коллегиальным органом заявления и документов, указанных в пункте 4.2 настоящих Правил, 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.

Решение коллегиального органа оформляется в виде протокола заседания такого органа.

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

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

2) в отношении кадастрового инженера, назначенного руководителем стажировки:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- СНИЛС;
- уникальный идентификационный номер в реестре лиц, проходящих стажировку (далее – Реестр);

4) в отношении организуемой стажировки:

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

юридического лица, и с которым у соискателя заключен или будет заключен трудовой договор на основании гарантийного письма, указанного в подпункте 5 пункта 4.2 настоящих Правил;

5) сведения об утверждении программы стажировки.

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

1) представляет стажеру соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания такого органа в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации;

2) направляет в Национальное объединение информацию о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, в объеме сведений, предусмотренных подпунктами 1-3 (за исключением подпунктов 3.4-3.6, 3.11-3.13) пункта 10.5 настоящих Правил;

3) обеспечивает размещение информации о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, на официальном сайте саморегулируемой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 10.9 настоящих Правил.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16. Отказ саморегулируемой организации 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.

При наличии в трудовом договоре меньшей продолжительности рабочего времени, установленной в размере:

1) от 30 часов включительно до 40 часов в неделю, минимальный срок прохождения стажировки принимается равным 2.5 года;

2) от 20 часов включительно до 30 часов в неделю, минимальный срок прохождения стажировки принимается равным 3 года;

3) менее 20 часов в неделю, минимальный срок прохождения стажировки принимается равным 3.5 года.

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 6.14 настоящих Правил, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия трудового договора должна быть представлена в Ассоциацию 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 коллегиальным органом решения о принятии физического лица для прохождения стажировки или в случае, предусмотренном подпунктом 5

пункта 4.2 настоящих правил, 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 коллегиальным органом Ассоциации, членом которой является руководитель стажировки.

5.8. Кадастровый инженер, назначенный руководителем стажировки, осуществляет прямое руководство над деятельностью стажера и обеспечивает непосредственное его участие в проведении основных этапов кадастровых работ, в том числе, при:

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

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

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

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

- 1) трудовым распорядком и дисциплиной труда, действующих в месте прохождения стажировки;
- 2) правами и обязанностями помощника кадастрового инженера и руководителя стажировки;
- 3) назначением, основаниях и порядке проведения кадастровых работ;
- 4) видами кадастровых работ;
- 5) порядком организации основных производственных процессов, связанных с проведением кадастровых работ;
- 6) основными законами, нормативно-правовыми актами, стандартами осуществления кадастровой деятельности и правилами профессиональной этики кадастровых инженеров, регламентирующими порядок проведения кадастровых работ;
- 7) техническими средствами и программным обеспечением используемыми при проведении кадастровых работ.

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

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

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

2) создания условий для применения помощником кадастрового инженера

на практике теоретических знаний основных законов, нормативно-правовых актов, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, регламентирующих порядок проведения кадастровых работ и функционирования единой регистрационно-учетной системы;

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

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

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

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

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

5.16. Заключительный этап стажировки направлен на:

1) закрепление помощником кадастрового инженера опыта проведения кадастровых работ и практических знаний, навыков и умений, полученных в ходе прохождения основного этапа стажировки;

2) подготовку итоговой отчетной документации о прохождении стажировки.

5.17. Заключительный этап стажировки завершается не ранее чем по истечении двухлетнего периода с даты принятия коллегиальным органом решения о приеме физического лица или даты заключения трудового договора, необходимого для прохождения стажировки, и не позднее срока окончания стажировки, указанного в таком решении.

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

5.19. Стажировка прекращается:

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

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

3) при непредоставлении помощником кадастрового инженера в Ассоциацию в установленные настоящими Правилами срок и порядок двух

и более раз подряд отчетов по результатам пройденных этапов, подэтапов стажировки;

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

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

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

6. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ И ВОЗОБНОВЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

6.1. Прохождение стажировки приостанавливается 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;

6) смерти руководителя стажировки или признании 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 настоящих Правил;

11) непредставлении в Ассоциацию отчета о прохождении отдельного этапа, подэтапа стажировки в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами, за исключением случая неоднократного непредоставления отчетов, предусмотренного подпунктом 3 пунктом 5.19 настоящих Правил;

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 настоящих Правил, предоставляет в Ассоциацию, членом которой являлся руководитель стажировки на момент возникновения обстоятельств для приостановления стажировки, заявление о приостановлении стажировки по типовой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящим Правилам, с приложением копии документа(-ов), подтверждающего(-их) возникновение обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил.

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 коллегиальным органом в течение десяти рабочих дней с момента его поступления в Ассоциацию.

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

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

6.4. Стажировка может быть приостановлена решением коллегиального органа на срок не более одного года. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 8 пункта 6.1 настоящих Правил, стажировка может быть приостановлена на срок не более трех с половиной лет. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 10 пункта 6.1 настоящих Правил, стажировка может быть приостановлена на срок не более трех месяцев.

Срок приостановления стажировки указывается в решении коллегиального органа о приостановлении стажировки и начинается свое течение с даты принятия такого решения.

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

- 1) отсутствуют основания для приостановления стажировки, предусмотренные пунктом 6.1 и 6.12 настоящих Правил;
- 2) представленные документы не подтверждают наличие оснований для приостановления стажировки;
- 3) представленные документы содержат недостоверные или ложные сведения;

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

5) заявление о приостановлении стажировки представлено и подписано лицом, не являющимся помощником кадастрового инженера;

6) заявление о приостановлении стажировки подано в Ассоциацию, не осуществляющей организацию и (или) контроль за прохождением стажировки помощника кадастрового инженера, подлежащей приостановлению.

6.6. Решение о приостановлении стажировки или об отказе в приостановлении стажировки оформляется в виде выписки из протокола заседания коллегиального органа и представляется помощнику кадастрового инженера в срок не позднее пяти рабочих дней с момента принятия такого решения в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации. Обязательным приложением к решению о приостановлении стажировки является Выписка из Реестра, содержащая сведения, предусмотренные подпунктами 1-4, 6 пункта 10.5 настоящих Правил.

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

1) направляет в Национальное объединение информацию о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о приостановлении стажировки, в объеме сведений, предусмотренных подпунктами 1.1-1.3, 3.1-3.4, 3.6, 3.12-3.15, 4, 6 пункта 10.5 настоящих Правил.

2) обеспечивает обновление информации о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о приостановлении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 10.9 настоящих Правил.

6.8. Смена руководителем стажировки саморегулируемой организации, в которой он осуществляет членство, не является основанием для приостановления стажировки.

В данном случае при исключении руководителя стажировки из Ассоциации, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об исключении руководителю стажировки выдается выписка из Реестра, содержащая сведения пункта 10.5 настоящих Правил.

При этом в Реестре делается отметка о переходе руководителя стажировки в другую саморегулируемую организацию и о том, что мониторинг стажировки саморегулируемой организацией, из которой исключен руководитель стажировки, не осуществляется.

6.9. При возникновении условий, предусмотренных подпунктами 5-7,9 пунктом 6.1 настоящих Правил, 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 одной саморегулируемой организации, в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств, стажер представляет в Ассоциацию, заявление о замене руководителя стажировки, типовая форма которого приведена в Приложении 3 к настоящим Правилам.

6.10. Решение о замене руководителя стажировки принимается коллегиальным органом в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 6.9 настоящих Правил, при необходимости откорректированной кандидатом в руководители стажировки ранее утвержденной программы стажировки при условии соответствия кандидата в руководители стажировки требованиям, установленным пунктом 4.6, 4.7 настоящих Правил.

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

6.12. В случае, предусмотренном пунктом 6.9 настоящих Правил, если новый кандидат в руководители стажировки является членом другой саморегулируемой организации стажеру необходимо обратиться в саморегулируемую организацию, в которой осуществлял членство прежний руководитель стажировки, 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.

6.13. Возобновление стажировки осуществляется на основании заявления о возобновлении стажировки, типовая форма которого приведена в Приложении 1 к настоящим Правилам и поданного помощником кадастрового инженера до последнего дня приостановления стажировки включительно в любую саморегулируемую организацию.

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

- 1) копия паспорта помощника кадастрового инженера;
- 2) копия трудового договора или гарантийное письмо, предусмотренное подпунктом 5 пункта 4.2 настоящих Правил (в случае, если стажировка была приостановлена на основании подпунктов 1-4 пункта 6.1, а также подпунктов 5-7 пункта 6.1 настоящих Правил 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 (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);

7) Журнал помощника кадастрового инженера и Программа стажировки (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) .

6.15. Верность копий документов, представляемых в соответствии с пунктом 6.14 настоящих Правил 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.

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

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

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- уникальный идентификационный номер в реестре членов Ассоциации;
- форма организации кадастровой деятельности;
- сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица;

- наименование саморегулируемой организации, членом которой является кадастровый инженер;

3) в отношении помощника кадастрового инженера:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- СНИЛС;

- уникальный идентификационный номер Реестре;

4) в отношении возобновляемой стажировки:

- срок стажировки;

- дата окончания стажировки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В срок не более чем 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 порядке, предусмотренном внутренними документами Ассоциации.

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

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

6.22. В срок не более чем 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 порядке, предусмотренном внутренними документами Ассоциации;

2) направляет в Национальное объединение информацию о возобновлении стажировки, в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил;

3) обеспечивает размещение или обновление информации о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о возобновлении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 10.9 настоящих Правил;

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

6.23. В случае возобновления стажировки не в саморегулируемой организации, в которую было подано заявление о приостановлении стажировки, Национальное объединение одновременно с размещением этой информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомляет о возобновлении стажировки саморегулируемую организацию, от которой была получена информация о приостановлении стажировки. При этом в Реестре делается отметка о том, что мониторинг стажировки саморегулируемой организацией, которой было принято решение о приостановлении стажировки, не осуществляется.

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

Типовая программа стажировки является единой и подлежащей обязательному применению всеми саморегулируемыми организациями, помощниками кадастровых инженеров и руководителями стажировки при организации, прохождении и контроле за прохождением стажировки физических лиц в качестве помощников кадастровых инженеров.

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

7.4. Типовая программа стажировки содержит сведения об этапах прохождения стажировки, сроках их исполнения, основных знаниях, практических навыках и умениях, которые должен приобрести помощник кадастрового инженера в результате прохождения стажировки. Типовая программа стажировки приведена в Приложении 4 настоящих Правил.

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

7.6. Программа стажировки разрабатывается руководителем стажировки по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящим Правилам, подлежит согласованию методическим органом с последующим утверждением программы коллегиальным органом Ассоциации, членом которой является руководитель стажировки.

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

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

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

Иная информация вносится по мере необходимости после утверждения программы стажировки.

7.9. 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.

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

7.11. 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.

7.12. В случае, если изменения программы стажировки не были связаны с принятием соответствующего решения коллегиальным органом (например, смена фамилии стажера и т.п.), то руководитель стажировки обеспечивает уведомление методического органа о таких изменениях путем направления уведомления по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящим Правилам, с приложением копии программы стажировки, содержащей измененные сведения, в срок не позднее двадцати рабочих дней с даты изменений таких сведений.

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

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

7.14. Журнал помощника кадастрового инженера (далее – Журнал) представляет собой документ, отражающий фактическое течение стажировки, результаты ее прохождения, в том числе применительно к отдельным этапам и подэтапам.

В Журнал вносится информация о выполненной стажером работе и все мероприятия, в которых стажер принимал участие.

7.15. Единая форма Журнала помощника кадастрового инженера, приведенная в Приложении 7 разрабатывается и направляется в Ассоциацию Национальным объединением в электронном виде на официальный адрес электронной почты Ассоциации, а также размещается на официальном сайте Национального объединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее десяти рабочих дней с момента вступления в силу Правил организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами.

7.16. Журнал состоит из следующих разделов:

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

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

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

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

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

7.21. По завершении отдельного этапа, подэтапа стажировки, в отношении которого методическим органом было принято решение о его прохождении, каждый заполненный лист Журнала справа снизу заверяется подписью руководителя методического органа. При этом слева снизу ставится подпись и печать руководителя стажировки. Листы Журнала, отражающие результаты пройденного этапа, подэтапа стажировки, не могут быть подвергнуты изменению, дополнению или исправлению.

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

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

8. ОТЧЕТНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТЫ СТАЖИРОВКИ

8.1. Проведение отчетности в рамках стажировки направлено на подведение итогов отдельных этапов, подэтапов прохождения стажировки и результатов прохождения стажировки в целом, оценку эффективности работы стажера 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.

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

Итоговая отчетность осуществляется по результатам прохождения стажировки.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

На заседании методический орган:

1) проводит анализ основных мероприятий, выполненных стажером на определенном этапе, подэтапе стажировки;

2) в целях оценки степени освоения программы стажировки в части определенного этапа, подэтапа стажировки задает стажеру вопросы, касающиеся мероприятий и заданий, отображенных в качестве исполненных в Журнале;

3) осуществляет иные мероприятия, направленные на определение уровня эффективности выполнения работы стажера, определение его достижений

на определенном этапе, подэтапе стажировки;

4) проставляет отметку о зачете прохождения отдельного этапа, подэтапа стажировки.

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

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

8.7. 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.

8.8. 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 подготовленных межевого плана, технического плана и при наличии - акта обследования.

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.

8.9. 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.

8.10. 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.

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

8.11. Отчетные проекты, предусмотренные подпунктом 1 пунктом 8.7 настоящих Правил, и Журнал представляются руководителем стажировки в саморегулируемую организацию вместе с заявлением об утверждении Заключения об итогах стажировки, типовая форма которого приведена в Приложении 8 к настоящим Правилам, в срок не позднее десяти рабочих дней с даты окончания срока стажировки.

8.12. 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 8.11 настоящих Правил.

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

8.13. 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 настоящими Правилами, в том числе, на предмет его оформления, содержания, наличия необходимых печатей, подписей;

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

4) рассматривает отчетную документацию, предусмотренную пунктом 8.7 настоящих Правил, оценивает на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов в области кадастровых отношений, стандартов кадастровой деятельности, устанавливающих требования к документам, представленных в виде отчетных проектов;

5) рассматривает Заключение о прохождении стажировки, 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.

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

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

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

8.17. 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

8.18. Решение об отказе в утверждении Заключения об итогах стажировки принимается коллегиальным органом в случае:

1) отсутствия решения методического органа о зачете прохождения стажировки;

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

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

8.20. В течение одного рабочего дня со дня утверждения Заключения об итогах 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 в объеме сведений, предусмотренных подпунктами 5-6 пункта 10.5 настоящих Правил.

8.21. 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.

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

8.23. Непредставление в Ассоциацию отчета о прохождении отдельного этапа, подэтапа стажировки в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами, является основанием для принятия коллегиальным органом решения о приостановлении стажировки на срок не более трех месяцев, за исключением случая неоднократного предоставления отчетов, предусмотренного подпунктом 3 пунктом 5.19 настоящих Правил.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ СТАЖИРОВКИ

9.1. Контроль за стажировкой, в том числе за освоением программы стажировки, осуществляют руководитель стажировки и методический орган саморегулируемой организации, членом которой является руководитель стажировки.

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 в Ассоциацию (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. Ассоциация ведет Реестр по форме, установленной Национальным объединением. Национальное объединение в течение десяти рабочих дней с момента вступления в силу Правил организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами, обеспечивает распространение формы Реестра по официальному адресу электронной почты Ассоциации.

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

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 саморегулируемой организацией.

10.4. 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.

10.5. Реестр включает следующие сведения:

1. Сведения о помощнике кадастрового инженера:

1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

1.2. Уникальный идентификационный номер;

- 1.3. Страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 1.4. Контактная информация для связи:
 - 1.4.1. Номер телефона;
 - 1.4.2. Адрес электронной почты;
 - 1.4.3. Почтовый адрес;
- 1.5. Паспортные данные:
 - 1.5.1. Серия
 - 1.5.2. Номер;
 - 1.5.3. Дата выдачи;
 - 1.5.4. Выдавший орган;
- 1.6. Дата рождения;
- 1.7. Сведения об образовании: наименование высшего учебного заведения, специальность или направление подготовки;
2. *Сведения о руководителе стажировки:*
 - 2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 2.2. Уникальный регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров;
 - 2.3. Уникальный идентификационный номер в государственном реестре кадастровых инженеров;
 - 2.4. Контактная информация для связи:
 - 2.4.1. Номер телефона;
 - 2.4.2. Адрес электронной почты;
 - 2.4.3. Почтовый адрес;
 - 2.5. Форма организации кадастровой деятельности;
 - 2.6. Сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки является работником юридического лица, с которым у помощника кадастрового инженера заключен трудовой договор;
 - 2.7. Сведения о переходе в другую саморегулируемую организацию.
3. *Общие сведения о стажировке:*
 - 3.1. Продолжительность;
 - 3.2. Дата начала;
 - 3.3. Дата окончания;
 - 3.4. Дата приостановления;
 - 3.5. Дата возобновления;
 - 3.6. Срок приостановления стажировки;
 - 3.7. Реквизиты трудового договора;
 - 3.8. Дата окончания трудового договора (при наличии срочного трудового договора);
 - 3.9. Адрес места фактического прохождения стажировки;
 - 3.10. Реквизиты решения о принятии на стажировку, назначении руководителя стажировки и об утверждении программы стажировки;
 - 3.11. Реквизиты решения об утверждении изменений программы стажировки;
 - 3.12. Реквизиты решения о приостановлении
 - 3.13. Реквизиты решения о возобновлении стажировки;
 - 3.14. Основания приостановления стажировки;

3.15. Основания прекращения стажировки.

4. *Сведения о прохождении этапов, подэтапов стажировки:*

4.1. Наименование этапа, подэтапа стажировки;

4.2. Сроки прохождения;

4.3. Отметка о прохождении этапа, подэтапа стажировки;

4.4. Сведения о наличии отчетных материалов;

5. *Сведения об итогах стажировки*

5.1. Сведения о представленных отчетных материалах;

5.2. Сведения о заключении руководителя стажировки;

5.3. Отметка о прохождении стажировки.

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

10.6. Общий реестр лиц, принятых на стажировку (далее - Общий реестр) ведет Национальное объединение.

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

10.8. Сведения Общего Реестра подлежат размещению на официальном сайте Национального объединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, об итогах стажировки физического лица подлежит размещению на официальном сайте Национального объединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее трех рабочих дня со дня поступления такой информации и сведений от Ассоциации.

10.9. Не подлежат размещению, указанному в пунктах 10.7 и 10.8 настоящих Правил сведения, предусмотренные подпунктами 1.5, 1.6, 1.7, 3.7, 3.8, 4.4, 5, пункта 10.5 настоящих Правил, сведения.

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

1) руководитель стажировки;

2) помощник кадастрового инженера – стажер;

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

11.2. Основные участники стажировки осуществляют права и обязанности по организации, прохождению и контролю за прохождением стажировки, исходя из возложенных на них действующим законодательством

Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, регулирующим кадастровую деятельность, настоящими Правилами, иными документами Ассоциации, функций.

11.3. Руководитель стажировки обязан:

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

11.4. Руководитель стажировки вправе:

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

11.5. Помощник кадастрового инженера обязан:

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

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты в области кадастровых отношений, настоящие Правила, иные документы Ассоциации, принявшей решение о принятии на стажировку, условия трудового договора;

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

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

5) готовить отчеты о прохождении стажировки и представлять их в установленные сроки и порядке в 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 установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и саморегулируемых организаций, порядке.

11.6. Помощник кадастрового инженера вправе:

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

2) требовать от руководителя стажировки и работодателя создания условий, необходимых для 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, настоящими Правилами, иными локальными актами Ассоциации, порядке.

11.7. Работодатель обязан:

1) обеспечить стажера необходимыми условиями для реализации программы стажировки;

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

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

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

12.2. Подготовку инструкций, методических рекомендаций, а также разъяснений, связанных с порядком заполнения реестров, форм, уведомлений и иных форм документов, о прохождении стажировки, в том числе подлежащих передаче Ассоциацией в Национальное объединение обеспечивает Образовательно-методическая коллегия Национального объединения.

12.3. Национальное объединение обязано предоставлять по запросу Ассоциации и (или) органа, осуществляющего государственный надзор за деятельностью саморегулируемых организаций, национального объединения и ведение государственного реестра саморегулируемых организаций кадастровых инженеров, государственного реестра кадастровых инженеров, информацию об итогах стажировки в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса.

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

- 1) Правила стажировки;
- 2) сведения Реестра, предусмотренные пунктом 10.5 настоящих Правил с учетом положений пункта 10.9;
- 3) бланки, формы заявлений и документов, необходимые для организации и прохождения стажировки;
- 4) Типовую программу стажировки.

12.5. Национальное объединение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующие сведения и документы:

- 1) Правила организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами;
- 2) сведения Общего реестра, предусмотренные пунктом 10.5, 10.6 настоящих Правил с учетом положений пункта 10.9;
- 3) Типовую программу стажировки;
- 3) бланки, формы заявлений и документов, необходимые для организации и прохождения стажировки.

12.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации.

12.7. Разработанные и утвержденные Ассоциацией правила стажировки не должны противоречить Правилам организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами.

Саморегулируемая организация Ассоциация
«Объединение кадастровых инженеров»

от _____

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

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Номер контактного телефона: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОХОЖДЕНИИ/ВОЗОБНОВЛЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

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

прохождение
 возобновление

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

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

(ФИО, уникальный регистрационный номер кадастрового инженера
в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров)

Адрес фактического прохождения стажировки: _____

Прилагаемые документы:

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3) копия документа, подтверждающего наличие высшего образования;
- 4) копия трудового договора;
- 5) гарантийного письма юридического лица или кадастрового инженера - индивидуального предпринимателя, указанного в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки (в случае отсутствия трудового договора, указанного в подпункте 4 пункта 4.2 настоящих Правил);
- 6) программа стажировки, разработанная кадастровым инженером, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Я даю согласие на обработку персональных данных* _____ / _____
Подпись/расшифровка

*-согласно ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Заполняется кандидатом в руководители стажировки

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

мп (подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

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

ОЗНАКОМЛЕН:

руководитель юридического лица:

Должность

(Фамилия, инициалы)

мп (подпись)

(дата)

(полное наименование саморегулируемой
организации кадастровых инженеров)

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

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Прошу приостановить прохождение стажировки в связи с возникновением
следующих обстоятельств:

(указать подробное изложение обстоятельств, являющихся основанием для приостановления стажировки в соответствии с п.
6.1 Правила организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения
стажировки физическими лицами в качестве помощников кадастровых инженеров, прохождения
стажировки и контроля за ее прохождением, утвержденных Национальным объединением саморегулируемых
организаций кадастровых инженеров № дата)

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

Прилагаемые документы:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

(полное наименование саморегулируемой
организации кадастровых инженеров)

от _____

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

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ СТАЖИРОВКИ

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

(указываются 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 саморегулируемой организации кадастровых инженеров)

Адрес фактического прохождения стажировки: _____

Прилагаемые документы:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Заполняется кандидатом в руководители стажировки

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

мп (подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

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

ОЗНАКОМЛЕН:

руководитель юридического лица:

Должность

(Фамилия, инициалы)

мп (подпись)

(дата)

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

<i>№ п/п</i>	<i>Характеристики этапов стажировки</i>	<i>Этапы стажировки</i>		
		<i>Вводный</i>	<i>Основной</i>	<i>Заключительный</i>
<i>I.</i>	<i>Срок исполнения или продолжительность</i>	Не менее двух месяцев	Не менее полутора лет	Завершается не ранее чем по истечении двухлетнего периода – с даты принятия коллегиальным органом решения о принятии физического лица для прохождения стажировки или с даты заключения трудового договора, на основании которого осуществляется стажировка, и не позднее срока окончания стажировки, указанного в решении коллегиального органа о принятии физического лица для прохождения стажировки или о возобновлении стажировки.

2.	Решаемые задачи	<p>Ознакомление стажера с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) трудовым распорядком и дисциплиной труда, действующих в месте прохождения стажировки; 2) охраной труда и техникой безопасности при выполнении кадастровых работ; 3) правами и обязанностями помощника кадастрового инженера и руководителя стажировки; 4) определением и классификации объектов недвижимости; 5) назначением, основаниях и порядке проведения кадастровых работ; 6) видами кадастровых работ; 7) порядком организации основных производственных процессов, связанных с проведением кадастровых работ; 8) основами ведения Единого государственного реестра недвижимости; 9) основными законами, нормативно-правовыми актами, стандартами осуществления кадастровой деятельности и правилами профессиональной этики кадастровых инженеров, регламентирующими порядок проведения кадастровых работ; 10) техническими средствами и программным обеспечением используемыми при проведении кадастровых работ. 	<p>Изучение стажером опыта проведения кадастровых работ и получение практических знаний, навыков и умений в области правовых и технических аспектов кадастровой деятельности путем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непосредственного вовлечения его в основные производственные процессы осуществления кадастровых работ; 2) создания условий для применения помощником кадастрового инженера на практике знаний основных законов, нормативно-правовых актов, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, регламентирующих порядок проведения кадастровых работ, функционирования единой регистрационно-учетной системы и используемых в области кадастровых отношений; 3) прямого участия в проведении геодезических работ, математической обработки полевых измерений и построения на их основе планово-картографических материалов; 4) работы с современными техническими средствами, программным обеспечением, информационными системами и реестрами, применяемыми при выполнении кадастровых работ; 5) подготовки проектов межевых планов, технических планов, актов обследований. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) закрепление стажером опыта проведения кадастровых работ и практических знаний, навыков и умений, полученных в ходе прохождения основного этапа стажировки; 2) подготовка итоговой отчетной документации о прохождении стажировки.
----	------------------------	---	--	---

3.	<p>Приобретаемые знания</p>	<p>1) Основы трудового законодательства, охраны труда и техники безопасности при выполнении кадастровых работ; 2) правила организации стажировки, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением; 3) определением и классификации объектов недвижимости; 4) общий порядок проведения кадастровых работ; 5) разновидности кадастровых работ; б) порядок организации основных производственных процессов, связанных с проведением кадастровых работ; 7) основы ведения Единого государственного реестра недвижимости; 8) перечень основных законов, нормативно-правовых актов, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правилам профессиональной этики кадастровых инженеров, регламентирующих порядок проведения кадастровых работ; 9) разновидности применяемых при кадастровых работах технических средств и программного обеспечения.</p>	<p>1) Положения гражданского, земельного и градостроительного законодательства; 2) положения нормативно-правовой базы в области кадастровых отношений, кадастровой деятельности, функционирования единой учетно-регистрационной системы; 3) типовые стандарты кадастровой деятельности и правила профессиональной этики кадастровых инженеров; 4) стандарты кадастровой деятельности и правила профессиональной этики кадастровых инженеров саморегулируемой организации кадастровых инженеров; 5) требования к подготовке межевых планов, технических планов, актов обследований; 6) правила и порядок государственного кадастрового учета недвижимости и государственной регистрации прав на нее; 7) государственные геодезические сети, геодезические сети специального назначения: понятие, классификация, принципы и методы построения; 8) методы и требования к точности определения координат; 9) определение основных характеристик и местоположения объектов недвижимости; 10) способы и методы создания планово-картографических материалов;</p>	<p>1) Требования к подготовке итоговой отчетной документации о прохождении стажировки.</p>
----	------------------------------------	---	---	--

4.	Приобретаемые умения	<p>1) Определение иерархии, области регулирования, принципов построения нормативно-правовых актов в области кадастровой деятельности.</p> <p>2) определение основных технических и правовых аспектов кадастровой деятельности.</p>	<p>1) Проведение кадастровых работ в отношении различных видов объектов недвижимости;</p> <p>2) применение законов, нормативно-правовых актов, стандартов, правил, инструкций и иных документов в практике осуществления кадастровой деятельности и при работе с единой регистрационно-учетной системой;</p> <p>3) применение современных технических средств, программного обеспечения, информационных ресурсов, реестров при выполнении кадастровых работ;</p> <p>4) сбор и анализ исходных данных для проведения кадастровых работ.</p>	<p>1) Обобщение результатов и подготовки итоговой документации о профессиональной деятельности за отчетный период.</p>
----	-----------------------------	--	--	--

5.	Приобретаемые навыки	<p>1) Организация рабочего пространства кадастрового инженера;</p> <p>2) создание условий для подготовки и начала осуществления профессиональной деятельности кадастрового инженера.</p>	<p>1) определение качественных и количественных характеристик объектов недвижимости;</p> <p>2) подготовка документов для государственного кадастрового учета объектов недвижимости и (или) государственной регистрации прав на него при использовании специализированного программного обеспечения;</p> <p>3) работа с современными геодезическими приборами, математическая обработка полевых измерений и построения на их основе планово-картографических материалов;</p> <p>4) работа с современными техническими средствами, программным обеспечением, информационными ресурсами, реестрами при выполнении кадастровых работ.</p>	---
----	-----------------------------	--	---	-----

**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 саморегулируемой организации кадастровых инженеров _____

Уникальный идентификационный номер в государственном реестре кадастровых инженеров _____

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

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

Саморегулируемая организация кадастровых инженеров (полное наименование, номер в государственном реестре саморегулируемых организаций кадастровых инженеров) _____

3. Сведения о стажировке:

Продолжительность _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

Дата приостановления _____

Дата возобновления _____

Место фактического прохождения (адрес расположения рабочего места стажера) _____

Реквизиты трудового договора _____

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

Реквизиты решения о принятии на стажировку _____

4. Индивидуальный план стажировки

Наименование этапа, номер подэтапа стажировки _____

<i>№ п/п</i>	<i>Характеристики этапа (подэтапа) стажировки</i>	<i>Значение</i>
<i>1.</i>	<i>Дата начала</i>	
<i>2.</i>	<i>Дата окончания</i>	
<i>3.</i>	<i>Продолжительность</i>	
<i>4.</i>	<i>Поставленные задачи</i>	
<i>5.</i>	<i>Перечень мероприятий (работ), подлежащих выполнению</i>	
<i>6.</i>	<i>Вопросы, подлежащие изучению:</i>	
<i>6.1.</i>	<i>законодательная и нормативно-правовая основа, стандарты, правила и иные акты</i>	
<i>6.2.</i>	<i>Технологии, методики проведения кадастровых работ или отдельных их этапов</i>	
<i>6.3.</i>	<i>технические средства (приборы, инструменты, аппаратуры и т.п.)</i>	
<i>6.4.</i>	<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 об утверждении стажировки
РАЗРАБОТАНО:**

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

ОЗНАКОМЛЕН:

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

СОГЛАСОВАНО:

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

УТВЕРЖДЕНО:

Представитель постоянно
действующего коллегиального
органа управления саморегулируемой организации
кадастровых инженеров:

МП _____
(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

6. Сведения об утверждении изменений стажировки

Краткое описание внесенных изменений _____

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ:

Руководитель стажировки:

МП _____
(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

ОЗНАКОМЛЕН:

Руководитель
юридического лица

МП _____
(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
Методического органа:

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

УТВЕРЖДЕНО:

Представитель постоянно
действующего коллегиального
органа управления саморегулируемой организации
кадастровых инженеров:

МП _____
(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(полное наименование саморегулируемой
организации кадастровых инженеров)

от _____

(ФИО, уникальный регистрационный номер кадастрового
инженера в реестре членов саморегулируемой организации
кадастровых инженеров)

Почтовый адрес: _____
Электронная почта: _____
Номер контактного телефона: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ СТАЖИРОВКИ**

Настоящим уведомляю о внесении изменений в программу стажировки:
разработанной руководителем стажировки _____
(ФИО, уникальный регистрационный номер кадастрового инженера
в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров)

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			
Уникальный идентификационный номер в реестре лиц, проходящих			
Контактный			
Почтовый адрес для			
Адрес электронной почты для связи			
2. Сведения о руководителе стажировки			
Фамилия, имя, отчество (при наличии)			
Уникальный регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых			
Уникальный идентификационный номер в государственном реестре кадастровых			
Контактный			
Почтовый адрес для			
Адрес электронной почты для связи			
Форма организации кадастровой деятельности			
Сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки является работником юридического			
Саморегулируемая организация кадастровых инженеров (полное наименование, номер в государственном реестре саморегулируемых организаций кадастровых инженеров)			
3. Сведения о стажировке			
Продолжительность _____			
Дата			
Дата			
Дата			
Дата			
Адрес фактического прохождения (адрес, где располагается рабочее 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			
Реквизиты решения о приостановлении			
Реквизиты решения о возобновлении			
Реквизиты решения об утверждении программы			
Реквизиты решения об утверждении изменений программы			
4. Иные сведения			
Сведения о ходе стажировки			
1. Общие сведения			
Наименование			
стажа			
Наименование			
подстажа			
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
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
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
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
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. Отметка о зачете _____			
4. Подпись руководителя Методического органа _____			
5. Иные сведения _____			
Сведения об итогах стажировки			

1. Отчетные проекты					
Наименование документа _____					
Краткое описание разработанного проекта					
Отметка о зачете _____					
Подпись руководителя Методического органа _____					
2. Итоговый отчет о прохождении стажировки					
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
3. Иные сведения					

(полное наименование саморегулируемой
организации кадастровых инженеров)

от _____

(ФИО руководителя стажировки, уникальный номер в реестре
членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров)

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Номер контактного телефона: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБ ИТОГАХ СТАЖИРОВКИ**

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

(ФИО помощника кадастрового инженера, уникальный номер в реестр лиц, проходящих
стажировки саморегулируемой организации кадастровых инженеров)

Прилагаемые документы:

Журнал помощника кадастрового инженера

Программа стажировки

Отчетные проекты

мп (подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Прошито 57 мест

Должность Директор СРО Ассоциация «ОКИС»

Подпись / Д.А. Крылов /

М.П.

