

УТВЕРЖДЕНО

Решением Коллегии
Ассоциации Саморегулируемая
организация «Межрегиональный
союз кадастровых инженеров»
Протокол № 29/2017 от 19.09.2017 г.

Вторая редакция
Решением Коллегии
Ассоциации Саморегулируемая
организация «Межрегиональный
союз кадастровых инженеров»
Протокол № 33/2022 от 30.08.2022 г.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ АССОЦИАЦИЕЙ САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ» ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

Екатеринбург 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила организации Ассоциацией Саморегулируемая организация «Межрегиональный союз 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», Правилами организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами, утвержденными Президиумом Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров», Уставом Ассоциации и другими внутренними документами Ассоциации.

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

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

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

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

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

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

- 3) Помощник кадастрового инженера (стажер) – физическое лицо, проходящее стажировку, в соответствии с настоящими Правилами;
- 4) Кандидат в помощники кадастрового инженера - физическое лицо, подавшее заявление о прохождении стажировки;
- 5) Работодатель - юридическое лицо, работником которого является руководитель стажировки (в случае, если руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица) или кадастровый инженер-руководитель стажировки, осуществляющий профессиональную деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 6) Заявление – заявление физического лица о прохождении стажировки;
- 7) Решение о приеме физического лица для прохождения стажировки - решение Ассоциации о приеме физического лица для прохождения стажировки, о назначении руководителя стажировки и утверждении программы стажировки;
- 8) Типовая программа стажировки - установленный настоящими Правилами документ, определяющий порядок прохождения стажировки помощником кадастрового инженера (стажером), содержащий перечень мероприятий, направленных на получение стажером минимального необходимого объема знаний, навыков и умений, которые должны быть получены помощником кадастрового инженера (стажером) в рамках прохождения стажировки;
- 9) Программа стажировки - индивидуальный план прохождения стажировки помощником кадастрового инженера (стажером), содержащий перечень мероприятий, направленных на получение стажером теоретических и практических знаний, навыков и умений, необходимых для осуществления и организации кадастровой деятельности;
- 10) Журнал помощника кадастрового инженера (стажера) - документ, отражающий фактическое прохождение стажировки, ее результаты, в том числе применительно к отдельным этапам;
- 11) Трудовой договор - трудовой договор, заключенный физическим лицом, принятым для прохождения стажировки с работодателем;
- 12) Методический орган – орган Ассоциации, осуществляющий методическое обеспечение кадастровой деятельности членов Ассоциации, в том числе организацию стажировки и контроль за ее прохождением;
- 13) Коллегиальный орган - постоянно действующий коллегиальный орган управления Ассоциации;
- 14) Реестр лиц, принятых на стажировку – реестр лиц, принятых на стажировку, ведение которого осуществляется саморегулируемой организацией;
- 15) Общий Реестр – общий реестр лиц, принятых на стажировку, ведение которого осуществляется Национальным объединением на основании информации, представленной саморегулируемыми организациями.
- 16) Дисциплинарные взыскания – меры дисциплинарного воздействия, которые не погашены или не отменены.
- 17) Президиум - постоянно действующий коллегиальный орган управления Национального объединения.
- 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 подготовки и выполнения кадастровых работ и получение им теоретических и практических знаний, навыков и умений в области кадастровой деятельности;
- 3) обеспечение уровня профессиональной компетенции начинающих специалистов на рынке кадастровых услуг, достаточного для последующей самостоятельной деятельности в качестве кадастрового инженера;
- 4) повышения качества кадастровых работ;
- 5) воспитание профессионально-деловых качеств стажера в соответствии с правилами профессиональной этики кадастровых инженеров.

3.2. Основными задачами организации и прохождения стажировки являются:

- 1) создание условий для получения стажером под руководством опытного кадастрового инженера профессиональных теоретических и практических знаний, навыков и умений, необходимых для осуществления кадастровой деятельности;
- 2) оказание помощи стажеру в освоении профессии кадастрового инженера путем передачи руководителем стажировки личного опыта;
- 3) обучение стажера правилам выполнения кадастровых работ, соблюдению требований законодательных, нормативных правовых и иных документов в области кадастровых отношений;
- 4) содействие достижению стажером высокого качества выполняемых работ;
- 5) воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты кадастровых работ.

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

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

- 1) соответствие выбора руководителя стажировки потребностям кандидата в помощники кадастрового инженера;
- 2) обеспечение благоприятных условий для осуществления профессиональной и трудовой деятельности лиц, участвующих в реализации стажировки;
- 3) эффективность и практическая направленность стажировки;
- 4) ориентация стажера на достижение максимальных результатов стажировки;
- 5) поэтапное планирование стажировки;
- 6) многоаспектность и вариативность задач и вопросов, подлежащих

освоению в рамках стажировки;

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

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

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ

4.1. Организация прохождения стажировки осуществляется методическим органом, который действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Правилами, уставом саморегулируемой организации, положением о таком методическом органе и иными внутренними документами Ассоциации.

4.2. Основанием для организации стажировки является поступившее в Ассоциацию заявление кандидата в помощники кадастрового инженера, рекомендуемый образец которого приведен в Приложении № 1 к Правилам.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

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

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

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

4) копия трудового договора;

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

6) программа стажировки, разработанная кадастровым инженером, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки;

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

8) копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы (скидки) при внесении компенсационной платы за организацию прохождения стажировки, если такие льготы (скидки) установлены в Ассоциации;

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

4.2.1. В случае если кандидат в помощники кадастрового инженера является руководителем юридического лица, работником которого является кадастровый инженер, указанный в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, при этом в отношении такой руководящей должности действующим

законодательством не предусмотрено заключение трудового договора, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий в установленном законодательством Российской Федерации порядке назначение кандидата в помощники кадастрового инженера на такую должность. При этом предоставление документов, указанных в подпункте 4 пункта 4.2, не требуется.

4.2.2. Документы, предусмотренные в пункте 4.2, 4.2.1, необходимые для организации стажировки, представляются (направляются) в Ассоциацию одним из следующих способов:

1) лично по адресу, указанному на официальном сайте Ассоциации, в бумажном виде;

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

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

4.3. Документы, указанные в пунктах 4.2, 4.2.1 настоящих Правил, должны быть засвидетельствованы в следующем порядке:

1) заявление и согласие на обработку персональных данных удостоверяются личной подписью соискателя в соответствии с рекомендуемым образцом заявления;

2) программа стажировки удостоверяется личной подписью и печатью кадастрового инженера, указанного в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, и подписью и печатью руководителя юридического лица или уполномоченного им лица на основании доверенности или распорядительного акта, изданного в соответствии с порядком, установленным внутренними документами юридического лица (далее – уполномоченное лицо), в соответствии с рекомендуемым образцом Программы стажировки. В случае удостоверения документов уполномоченным лицом, документ, подтверждающий полномочия такого лица, прилагается к заявлению;

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

4) копия документа, указанного в пункте 4.2.1 Правил, удостоверяется подписью работодателя или уполномоченного лица;

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

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

При этом предоставление копий не требуется в случае, если такие документы представляются в Ассоциацию в подлиннике.

Документы после их копирования возвращаются соискателю, а копии документов заверяются подписью уполномоченного лица Ассоциации.

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

1) заявление и согласие на обработку персональных данных должны быть заверены квалифицированной электронной подписью кандидата в помощники кадастрового инженера;

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

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

4) копия документа, указанного в пункте 4.2.1 Правил, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя или уполномоченного им лица;

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

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

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

4.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 4.2, 4.2.1 Правил, методический орган:

1) осуществляет проверку документов, представленных кандидатом в помощники кадастрового инженера, на предмет комплектности, полноты и достоверности содержащихся в них сведений. При возникновении сомнений в подлинности документов или достоверности, содержащихся в них сведений методический орган вправе направить уточняющие запросы и обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы, любые организации, предприятия и т.п.;

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

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

Результаты рассмотрения и проверки заявления и документов оформляются протоколом Методического отдела Ассоциации, и передаются для принятия решения в коллегиальный орган вместе с личным делом кандидата в помощники кадастрового инженера в срок, предусмотренный внутренними документами Ассоциации.

4.6. Кандидат в руководители стажировки должен соответствовать

следующим требованиям:

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

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

4.8. Рассмотрение документов, направленных Методическим органом в порядке, установленном пунктом 4.5 Правил, осуществляется на заседании коллегиального органа в срок не более чем 20 (двадцать) рабочих дней с даты поступления в Ассоциацию заявления кандидата в помощники кадастрового инженера и документов, предусмотренных пунктами 4.2, 4.2.1 Правил. По результатам рассмотрения коллегиальным органом принимается одно из следующих решений:

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

Решение коллегиального органа оформляется в виде протокола заседания такого органа.

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

- 1) в отношении физического лица, принятого для прохождения стажировки:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС);
 - уникальный идентификационный номер в Реестре лиц, принятых на стажировку;
- 2) реквизиты заявления (дата поступления в Ассоциацию, входящий регистрационный номер документа) и перечень приложенных к нему документов;
- 3) в отношении кадастрового инженера, назначенного руководителем стажировки:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - уникальный реестровый номер в реестре Ассоциации и дата внесения сведений о физическом лице в такой реестр;
 - форма организации кадастровой деятельности;
 - полное или сокращенное (при наличии) наименование Ассоциации;
- 4) в отношении организуемой стажировки:
 - об утверждении программы стажировки;
 - срок стажировки;
 - дата начала и окончания стажировки;
 - место фактического осуществления стажировки (фактический адрес, где будет располагаться рабочее место помощника кадастрового инженера (стажера);
 - сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица, и с которым у кандидата в помощники кадастрового

инженера заключен трудовой договор, либо в котором кандидат в помощники кадастрового инженера занимает руководящую должность в случае, предусмотренном пунктом 4.2.1 Правил.

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

1) предоставляет помощнику кадастрового инженера (стажеру) решение коллегиального органа в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации;

2) направляет в электронном виде в Национальное объединение информацию о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, в объеме имеющихся сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, за исключением сведений о документе, удостоверяющем личность: серия, номер, дата выдачи, выдавший орган;

3) обеспечивает размещение информации о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, с учетом положений пункта 11.11 Правил.

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

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

2) не представлены документы, предусмотренные пунктами 4.2, 4.2.1 Правил;

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

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

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

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

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

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

4.13. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки методический орган представляет кандидату в помощники кадастрового инженера

соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания такого органа в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации.

4.14. В случае принятия решения об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки кандидат в помощники кадастрового инженера вправе обратиться с заявлением повторно.

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

4.16. В целях возмещения расходов (затрат), связанных с методическим, правовым, консультационным, программно-технологическим и иным обеспечением стажировки Ассоциация взимает компенсационную плату за организацию проведения стажировки, в размере и порядке, установленном Ассоциацией в соответствии с Методикой определения размера компенсационной платы за организацию проведения стажировки саморегулируемыми организациями, утверждаемой Национальным объединением.

5. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

5.1. Стажировка осуществляется на основании трудового договора, заключенного между физическим лицом, принятым для прохождения стажировки, с кадастровым инженером - индивидуальным предпринимателем, назначенным руководителем стажировки, или с юридическим лицом, работником которого является кадастровый инженер - руководитель стажировки, с учетом требования пункта 4.2.1 Правил.

5.2. Срок стажировки составляет 2 года.

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

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

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

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

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

территории и актов обследований.

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

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

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

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

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

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

4) назначением, основаниями и порядком выполнения кадастровых работ;

5) видами кадастровых работ;

6) определением и классификацией объектов недвижимости;

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

8) основами ведения Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

5.11. Проведение основного этапа стажировки направлено на приобретение помощником кадастрового инженера (стажером) опыта выполнения кадастровых работ и получение теоретических и практических знаний, навыков и умений в области правовых и технических аспектов кадастровой деятельности путем:

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

2) создания условий для применения помощником кадастрового инженера (стажером) на практике теоретических знаний федеральных законов, нормативных правовых актов в области кадастровой деятельности, регламентирующих:

– порядок выполнения кадастровых работ;

– стандарты осуществления кадастровой деятельности;

– правила профессиональной этики кадастровых инженеров;

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

3) непосредственного участия помощника кадастрового инженера (стажера) в выполнении геодезических работ, математической обработки полевых измерений и построения на их основе планово-картографических материалов;

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

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

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

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

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

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

5.16. Стажировка считается завершенной в случае прохождения помощником кадастрового инженера (стажером) всех этапов стажировки в соответствии с программой стажировки в установленные Правилами сроки и порядке и утверждения коллегиальным органом заключения об итогах стажировки.

5.17. Стажировка прекращается:

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

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

3) при непредставлении помощником кадастрового инженера в Ассоциацию в установленные настоящими Правилами сроки и порядке двух и более раз подряд отчетов по результатам пройденных этапов и подэтапов стажировки;

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

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

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

7) если при возникновении обстоятельств для приостановления стажировки, предусмотренных пунктом 6.1 Правил, помощником кадастрового инженера не

было представлено заявление о приостановлении стажировки в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 6.2 Правил.

5.18. Решение коллегиального органа о прекращении стажировки принимается:

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

Правил;

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

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

1) представляет стажеру соответствующее решение коллегиального органа

в

виде выписки из протокола заседания такого органа в порядке, установленном

внутренними документами Ассоциации;

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

решение

о прекращении стажировки, предусмотренную пунктом 10.5 настоящих

Правил:

— фамилия, имя, отчество (при наличии);

— уникальный идентификационный номер;

— реквизиты решения о прекращении стажировки;

— основания прекращения стажировки;

— статус стажировки.

3) обеспечивает обновление информации о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о прекращении

стажировки,

на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 10.9 настоящих Правил.

6. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ И ВОЗОБНОВЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

6.1. Прохождение стажировки приостанавливается в следующих случаях:

1) при расторжении трудового договора;

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

3) при ликвидации в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридического лица, работником которого является кадастровый инженер – руководитель стажировки, и с которым у помощника

кадастрового инженера был заключен трудовой договор;

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

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

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

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

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

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

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

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

помощника кадастрового инженера;

12) по иным обстоятельствам, препятствующим прохождению стажировки.

6.2. В целях приостановления стажировки помощник кадастрового инженера (стажер), руководитель стажировки в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 1 – 8, 12 пункта 6.1 Правил, предоставляют в Ассоциацию, членом которой являлся руководитель стажировки на момент возникновения обстоятельств для приостановления стажировки, заявление о приостановлении стажировки по рекомендуемому образцу, приведенному в Приложении № 3 к Правилам, с приложением копий документов, подтверждающих возникновение обстоятельств, указанных в подпунктах 1 – 8, 12 пункта 6.1 Правил.

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

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

1) о приостановлении стажировки;

2) об отказе в приостановлении стажировки.

6.3.1. В случае возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 6.1 Правил, решение коллегиального органа о приостановлении

стажировки принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента возникновения таких обстоятельств, без заявления о приостановлении стажировки.

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

При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 8 пункта 6.1 Правил, стажировка может быть приостановлена на срок не более 3,5 лет (трех лет и 6 месяцев).

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

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

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

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

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

3) представленные документы содержат недостоверные или ложные сведения;

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

5) заявление о приостановлении стажировки подано ненадлежащим лицом;

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

6.6. Решение о приостановлении стажировки или об отказе в приостановлении стажировки оформляется в виде выписки из протокола заседания коллегиального органа и представляется помощнику кадастрового инженера (стажеру) в срок не позднее 5 (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 лиц, принятых на стажировку, содержащая имеющиеся сведения, предусмотренные пунктом 11.5 Правил.

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

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

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

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

3) обеспечивает обновление информации о помощнике кадастрового инженера (стажере), в отношении которого принято решение о приостановлении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, с учетом положений пункта 11.11 Правил.

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

6.8.1 При приеме помощника кадастрового инженера (стажера), для прохождения стажировки в другой саморегулируемой организации, а руководителя стажировки в члены такой саморегулируемой организации, такая саморегулируемая организация вносит сведения о помощнике кадастрового инженера (стажере) в Реестр лиц, принятых на стажировку, на основании выписки из Реестра лиц, принятых на стажировку, выданной Ассоциацией. При отсутствии такой выписки (например, в случае ликвидации Ассоциации) сведения о помощнике кадастрового инженера (стажере) могут быть внесены в Реестр лиц, принятых на стажировку на основании информации, предоставленной Национальным объединением в объеме имеющихся сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, либо документов, указанных пунктах 4.2, 4.2.1. Правил.

6.8.2 При приеме помощника кадастрового инженера (стажера) для прохождения стажировки в другой саморегулируемой организации, такая саморегулируемая организация в течение 3 (трех) рабочих дней после размещения этой информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомляет о возобновлении стажировки Ассоциацию.

6.8.3 После получения Ассоциацией уведомления, указанного в пункте 6.8.2 Правил, в Реестре лиц, принятых на стажировку Ассоциацией, делается отметка о том, что мониторинг стажировки не осуществляется.

6.9. При возникновении условий, предусмотренных подпунктами 5, 6, 7, пункта 6.1 Правил, не влекущих за собой: расторжение трудовых отношений с помощником кадастрового инженера, при условии, что новый кандидат в руководители стажировки является работником этого же юридического лица и при условии членства прежнего руководителя и кандидата в руководители стажировки в Ассоциации, в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня

возникновения указанных обстоятельств, стажер представляет в Ассоциацию, заявление о замене руководителя стажировки, Приложение № 4 к Правилам.

6.10. Решение о замене руководителя стажировки принимается коллегиальным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 6.9 Правил и, при необходимости, откорректированной кандидатом в руководители стажировки ранее утвержденной программы стажировки при условии соответствия кандидата в руководители стажировки требованиям, установленным пунктами 4.6, 4.7 Правил.

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

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) помощника кадастрового инженера (стажера);

- уникальный идентификационный номер в Реестре лиц, принятых на стажировку;

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС);

- сведения, о новом руководителе стажировки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 11.5 Правил.

3) обеспечивает размещение информации о помощнике кадастрового инженера (стажера), принятом для прохождения стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 11.5 Правил, с учетом положений пункта 11.11 Правил.

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

6.12. В случае, предусмотренном пунктом 6.9 Правил, если новый кандидат в руководители стажировки является членом другой саморегулируемой организации, стажер, в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств, должен обратиться в Ассоциацию, членом которой был прежний руководитель стажировки, с заявлением о приостановлении стажировки на срок, необходимый стажеру для прохождения процедур возобновления стажировки в саморегулируемой организации, членом которой является новый кандидат в руководители стажировки, но не более 3 (трех) месяцев.

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

поступления такого заявления.

6.13. Возобновление стажировки осуществляется на основании заявления о возобновлении стажировки, рекомендуемый образец которого приведен в Приложении № 2 к Правилам, поданного помощником кадастрового инженера до последнего дня приостановления стажировки включительно в любую саморегулируемую организацию.

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

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

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

3) копия документа, подтверждающего наличие высшего образования;

4) копия трудового договора;

5) копия документа, указанного в пункте 4.2.1 Правил;

6) уведомление о внесении изменений в программу стажировки, Приложение № 5 к Правилам;

7) ранее утвержденная программа стажировки, откорректированная (при необходимости внесения изменений в программу стажировки в связи с возобновлением стажировки) новым кандидатом в руководители стажировки. Если корректировка программы стажировки не требуется, об этом новым руководителем стажировки делается соответствующая запись в разделе 6 программы стажировки (сведения об утверждении изменений программы стажировки);

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

9) копия решения о приостановлении стажировки;

10) согласие на обработку персональных данных;

11) журнал помощника кадастрового инженера;

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

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

Документы, указанные в подпунктах 8,9,11,12 настоящего пункта предоставляются в случае, если саморегулируемая организация, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки, не совпадает с саморегулируемой организацией, в которую подается заявление о возобновлении стажировки.

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

порядке:

1) копия трудового договора удостоверяется подписью и печатью работодателя или уполномоченного лица;

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

3) уведомление о внесении изменений в программу стажировки удостоверяется личной подписью кадастрового инженера - кандидата в руководители (руководителя) стажировки;

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

5) копия выписки из Реестра, выданная саморегулируемой организацией, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью такой саморегулируемой организации;

6) копия решения о приостановлении стажировки удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью такой саморегулируемой организации;

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

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

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

При этом предоставление копий не требуется в случае, если такие документы представляются в Ассоциацию в подлиннике.

Документы после их копирования возвращаются соискателю, а копии документов заверяются подписью уполномоченного лица Ассоциации.

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

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

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

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

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

уполномоченного им должностного лица;

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

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

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

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

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

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

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- уникальный реестровый номер в реестре Ассоциации;
- форма организации кадастровой деятельности;
- полное наименование Ассоциации;
- сокращенное наименование юридического лица (при наличии), если

руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица.

3) в отношении помощника кадастрового инженера:

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

4) в отношении возобновляемой стажировки:

- сведения об утверждении изменений программы стажировки (при необходимости)
- срок стажировки;
- дата окончания стажировки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.19. Решение об отказе в возобновлении стажировки должно содержать обоснование для принятия такого решения со ссылкой на соответствующие положения пункта 6.18 Правил.

В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в возобновлении стажировки методический орган представляет стажеру соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания такого органа в 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.

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

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

1) представляет 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, за исключением паспортных данных: серия, номер, дата выдачи, выдавший орган;

3) обеспечивает размещение или обновление информации о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о возобновлении

стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 10.9 настоящих Правил;

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

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

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

7.1. К документации о прохождении стажировки относится:

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

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

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

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

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

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 рекомендуемой форме, подлежит согласованию с методическим органом Ассоциации, в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, с

последующим утверждением программы коллегиальным органом Ассоциации.

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

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

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

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

7.10. Внесение изменений в отдельные единичные данные программы стажировки в случае, если программа стажировки оформлена в виде бумажного документа, производится путем перечеркивания пастой красного цвета прежнего значения и внесения нового значения пастой синего цвета. Данные исправления должны быть заверены подписью и печатью руководителя стажировки. Если программа оформлена в виде электронного документа, изменения вносятся в электронный вариант программы, при этом в разделе 6 делается соответствующая запись о дате, причинах и основаниях изменений. Исправленный экземпляр программы заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя стажировки и передается стажеру.

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

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

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

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

7.12. В случае, если изменения программы стажировки не были связаны с принятием соответствующего решения коллегиальным органом (например, смена фамилии стажера), то стажер направляет уведомление в методический орган о таких изменениях по форме, с приложением копии программы стажировки, в виде электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя стажировки, содержащей измененные сведения, в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты изменения таких сведений.

7.12.1 В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты поступления уведомления, указанного в пункте 7.12 Правил, методический орган:

1) направляет в Национальное объединение информацию об измененных сведениях в соответствии с полученным уведомлением в объеме сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, за исключением паспортных данных;

2) обеспечивает обновление информации в Реестре и на официальном сайте Ассоциации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме измененных сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 10.9 настоящих Правил.

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

1) при возобновлении стажировки;

2) при изменении руководителя стажировки;

3) при изменении законодательства, нормативно-правовых актов, технологий, методик выполнения 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. Журнал состоит из 5 разделов:

1) общие сведения о стажировке;

2) сведения о ходе стажировки;

3) сведения об отчетности стажера;

4) сведения об итогах стажировки;

5) результаты прохождения стажировки.

7.16. Журнал заполняется в хронологическом порядке по мере реализации

стажером основных этапов, подэтапов и мероприятий, предусмотренных программой стажировки.

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

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

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

7.20. Журнал, предоставленный в Ассоциацию в порядке, предусмотренном пунктом 7.19 Правил, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера-руководителя стажировки. После принятия решения о прохождении каждого этапа стажировки, журнал также заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя методического органа или иного уполномоченного лица Ассоциации.

7.21. По результатам прохождения стажировки Журнал помещается в личное дело помощника кадастрового инженера и хранится в архиве Ассоциации. При этом обязательным приложением к Журналу является утвержденная Программа стажировки. При ведении личного дела в электронном формате, Журнал и утвержденная программа хранятся в электронном деле в виде электронных образов документов в формате PDF, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя методического органа и руководителя стажировки.

7.22. 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. Отчетность в рамках стажировки направлена на подведение итогов отдельных этапов, подэтапов прохождения стажировки и результатов

прохождения стажировки в целом, оценку эффективности работы стажера по освоению профессиональной деятельности кадастрового инженера.

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

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

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

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

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

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

8.5. Зачет по вводному и отдельным подэтапам основного этапа проводится на заседании методического органа при личном присутствии стажера в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления в Ассоциацию Журнала, содержащего отчет о прохождении такого этапа или подэтапа стажировки. Очная форма заседания может проводиться при использовании современных информационных телекоммуникационных технологий и средств связи.

На заседании методический орган:

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

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

- 1) представляет стажеру Журнал с отметкой о зачете прохождении отдельного этапа, подэтапа стажировки;
- 2) обеспечивает обновление информации в Реестре и на официальном сайте

Ассоциации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме измененных сведений, предусмотренных пунктом 10.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 10.9 настоящих Правил. Информация о зачете прохождения помощником кадастрового инженера отдельных этапов, подэтапов стажировки, в том числе заключительного этапа, не подлежит передаче в Национальное объединение.

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

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

8.6.1 В случае принятия методическим органом решения об отказе в зачете прохождения вводного или отдельного подэтапа основного этапа стажировки помощник кадастрового инженера вправе повторно представить в Ассоциацию Журнал в целях очередной сдачи зачета по таким этапам и подэтапам. Данное право помощника кадастрового инженера сохраняется до момента наступления обстоятельств, указанных в подпункте 3 пункта 5.17 Правил.

8.7. Зачет по заключительному этапу стажировки проводится на заседании методического органа при личном присутствии стажера в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления в Ассоциацию Журнала, содержащего отчет о прохождении такого этапа, и отчетных проектов в виде межевого плана, технического плана, акта обследования в форме электронных документов (в формате xml) и электронных образов таких документов, соответствующих формам на бумажных носителях (в формате PDF).

Очная форма заседания может проводиться при использовании современных информационных телекоммуникационных технологий и средств связи.

8.8. Отчетные проекты должны содержать сведения о результатах кадастровых работ, в которых помощник кадастрового инженера принимал непосредственное участие.

Предпочтительными в качестве отчетных проектов выступают следующие виды результатов кадастровых работ:

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

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

– технический план созданного и реконструированного здания, сооружения; технический план объекта незавершенного строительства, помещения;

– технический план, подготовленный в отношении машино-места.

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

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

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

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

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

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

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

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

7) принимает решение о зачете или незачете прохождения этапа;

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

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

2) обеспечивает обновление информации в Реестре и на официальном сайте Ассоциации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме измененных сведений, предусмотренных пунктом 10.5 Правил, с учетом положений пункта 10.9 Правил.

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

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

- 1) подробный отчет стажера о выполнении задач, основных мероприятий и заданий, предусмотренных программой стажировки;
- 2) обобщение наиболее важных и ключевых моментов, отражающих итог стажировки;
- 3) описание проблем, с которыми стажер столкнулся в процессе стажировки, пути их решения, эффективность предпринятых шагов, и их влияние на ход и результаты стажировки;
- 4) вывод о полученных знаниях, навыках, умениях, необходимых для осуществления кадастровой деятельности;
- 5) иные сведения по усмотрению помощника кадастрового инженера.

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

Заключение об итогах стажировки представляет собой отзыв руководителя стажировки о прохождении помощником кадастрового инженера стажировки и ее результатах.

В заключении об итогах стажировки подлежит отображению следующая информация:

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

Заключение об итогах стажировки оформляется в виде самостоятельного документа.

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

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

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

8.15. На заседании по защите итогового зачета методический орган:

- 1) осуществляет проверку Журнала на соответствие требованиям, предусмотренным настоящими Правилами, в том числе, на предмет его оформления, содержания, наличия необходимых печатей, подписей;
- 2) проводит анализ соответствия сведений, изложенных в Журнале, утвержденной программе стажировки;

3) рассматривает отчетную документацию, предусмотренную пунктом 8.7 настоящих Правил, оценивает на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов в области кадастровых 31 отношений, стандартов кадастровой деятельности, устанавливающих требования к документам, представленных в виде отчетных проектов;

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

5) принимает решение о зачете или незачете прохождения стажировки, а также о соответствии/несоответствии заключения об итогах стажировки результатам освоения помощником кадастрового инженера программы стажировки, приобретения знаний, навыков и умений, необходимых для кадастровой деятельности в порядке, предусмотренном внутренними документами саморегулируемой организации (далее – решение методического органа).

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

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

8.18. По результатам итогового зачета методический орган направляет в коллегиальный орган решение методического органа в порядке, предусмотренном внутренними документами Ассоциации.

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

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

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

8.22. В течение 1(одного) рабочего дня со дня утверждения заключения об итогах стажировки методический орган обеспечивает выдачу копии указанного заключения физическому лицу, прошедшему стажировку, в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, а также направляет следующие сведения об итогах стажировки в Национальное объединение предусмотренные пунктом 10.5 настоящих Правил:

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

- уникальный идентификационный номер в Реестре;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- статус стажировки.

8.23. Мотивированный отказ в утверждении заключения об итогах стажировки в письменной форме направляется физическому лицу, не прошедшему стажировку, в срок не более чем 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления указанного заключения на утверждение. Мотивированный отказ в утверждении заключения об итогах стажировки может быть обжалован в суде в порядке, установленном законодательством об административном судопроизводстве.

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

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

9. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ СТАЖИРОВКИ

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

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

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 программой стажировки мероприятий, осуществляет контроль за исполнением возложенных на руководителя стажировки и помощника кадастрового инженера прав и обязанностей по организации, ведению и прохождению стажировки.

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

- запрашивать информацию у руководителя стажировки и стажера о ходе проведения и, соответственно, о прохождении стажировки;
- проводить анализ и текущий контроль получаемых профессиональных знаний, навыков и умений стажеров;
- давать рекомендации руководителю стажировки по привлечению стажера к участию в определенных видах работ, где наблюдается (отмечается) особо низкий уровень практического опыта и знаний стажера;
- осуществлять иные мероприятия, направленные на обеспечение

приобретения должного уровня квалификации и практического навыка у стажеров по всем видам кадастровых работ, обеспечения принципа участия стажера в проведении кадастровых работ на протяжении всего периода стажировки.

10. РЕЕСТР ЛИЦ, ПРИНЯТЫХ НА СТАЖИРОВКУ

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

10.2. Ассоциация ведет Реестр по форме, установленной Национальным объединением. Национальное объединение в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента вступления в силу настоящих Правил обеспечивает распространение формы Реестра посредством размещения на официальном сайте Национального объединения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

Y - порядковый номер записи в Реестре. Раздел закрывается в случае прекращения или завершения стажировки, или прекращения ее мониторинга Ассоциацией.

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

10.5. Реестр включает следующие сведения:

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

10.5.2. Сведения о руководителе стажировки: фамилия, имя, отчество (при наличии), уникальный реестровый номер в реестре Ассоциации, реестровый номер в государственном реестре кадастровых инженеров, контактная

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

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

10.5.4. Общие сведения о стажировке (продолжительность, дата начала, дата окончания, дата приостановления, дата возобновления, срок приостановления стажировки, реквизиты трудового договора или документа, предусмотренного пунктом 4.21 Правил, дата окончания трудового договора (при наличии срочного трудового договора), адрес места фактического прохождения стажировки (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, населенного пункта, улицы (проспекта и т.п.), номер дома, квартиры или помещения (при наличии)), реквизиты решения о принятии на стажировку, назначении руководителя стажировки и об утверждении программы стажировки, реквизиты решения об утверждении изменений программы стажировки, реквизиты решения о приостановлении, реквизиты решения о возобновлении стажировки, реквизиты решения о прекращении стажировки, основания приостановления стажировки, основания прекращения стажировки).

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

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

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

10.6. Не подлежат размещению в Реестре на официальном сайте Ассоциации и в Общем реестре на официальном сайте Национального объединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующие сведения:

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

10.6.2. Сведения о руководителе стажировки: контактная информация для

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

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

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

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

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

10.8 Личное дело стажера может храниться в бумажном и (или) в электронном виде в соответствии с порядком, установленным внутренними документами Ассоциации.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В СТАЖИРОВКЕ

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

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

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

вопросов с определенным сроком их выполнения и предлагаемым конечным итогом;

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

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

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

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

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

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

11.4. Руководитель стажировки вправе:

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

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

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

11.5. Помощник кадастрового инженера обязан:

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

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

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

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

5) готовить отчеты о прохождении стажировки и представлять их в

установленные сроки и порядке в саморегулируемую организацию;

6) следовать рекомендациям руководителя стажировки при выполнении заданий;

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

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

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

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

11.6. Помощник кадастрового инженера вправе:

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

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

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

11.7. Работодатель обязан:

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

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

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

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Прохождение стажировки является основанием для сдачи

теоретического экзамена, подтверждающего наличие профессиональных знаний, необходимых для осуществления кадастровой деятельности.

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

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

12.3. Настоящие Правила и изменения в них вступают в силу с момента утверждения их коллегиальным органом Ассоциации.

12.4 В случае принятия Национальным объединением новых актов либо при внесении изменений в существующие акты в отношении стажировки, в соответствии с п. 18 ч. 8 ст. 30 Закона соблюдению подлежат вновь принятые (измененные) акты Национального объединения, а также настоящее Положение, в части не противоречащей положениям актов Национального объединения.

Приложение 1
**Председателю
Коллегии Ассоциации
Саморегулируемая организация
«Межрегиональный союз
кадастровых инженеров»
(Ассоциация СРО «МСКИ»)**

ОТ _____
(Фамилия, Имя и Отчество лица, подающего заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на стажировку в качестве помощника кадастрового инженера - члена Ассоциации саморегулируемая организация «Межрегиональный союз кадастровых инженеров» (Ассоциация СРО «МСКИ»).

С Уставом и требованиями к членам Ассоциации СРО «МСКИ», правилами и стандартами профессиональной деятельности и деловой этики кадастровых инженеров - членов Ассоциации СРО «МСКИ» ознакомлен, согласен, обязуюсь выполнять при осуществлении стажировки.

Приложения¹:

1. согласие на обработку персональных данных (оригинал);
2. анкета (оригинал);
3. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия уведомления (форма АДИ-РЕГ) (уведомление может быть предоставлено в виде электронного или бумажного документа)*;
4. копия паспорта гражданина Российской Федерации*;
5. копия документа, установленного образца, подтверждающего наличие высшего образования*;
6. копия трудового договора (дополнительных соглашений к трудовому договору при наличии) (заверяется представителем работодателя);
7. карточка работодателя (при наличии);
8. заявление руководителя стажировки (оригинал);
9. индивидуальная программа стажировки, разработанная кадастровым инженером – руководителем стажировки (копия)*;
10. документ, подтверждающий внесение компенсационной платы за организацию проведения стажировки.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202_года

¹ Документы предоставляются в виде оригиналов или их копий, заверенных ЭЦП соискателя. Копии документов, при предоставлении оригиналов заверяются сотрудником Ассоциации.

*Копии заверяются личной подписью кадастрового инженера – кандидата в руководители стажировки либо соискателя.

Приложение 2
Председателю
Коллегии Ассоциации
Саморегулируемая организация
«Межрегиональный союз
кадастровых инженеров»
(Ассоциация СРО «МСКИ»)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОЗОБНОВЛЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

В соответствии с частями 7, 8 статьи 29 Федерального закона №221-ФЗ от 24.07.2007 «О кадастровой деятельности» прошу возобновить стажировку в качестве помощника кадастрового инженера в целях получения знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления кадастровой деятельности.

Приложения¹:

1. согласие на обработку персональных данных (оригинал) – в случае возобновления стажировки в другой СРО КИ;
2. анкета (оригинал) - в случае возобновления стажировки в другой СРО КИ;
3. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия уведомления (форма АДИ-РЕГ) (уведомление может быть предоставлено в виде электронного или бумажного документа)* - в случае возобновления стажировки в другой СРО КИ;
4. копия паспорта гражданина Российской Федерации* - в случае возобновления стажировки в другой СРО КИ;
5. копия документа, установленного образца, подтверждающего наличие высшего образования* - в случае возобновления стажировки в другой СРО КИ;
6. копия трудового договора (заверяется представителем работодателя) (оригинал) – в случае возобновления стажировки в качестве работника иного юридического лица;
7. карточка работодателя – в случае возобновления стажировки в качестве работника иного юридического лица (при наличии);
8. заявление руководителя стажировки (оригинал) – в случае если изменен руководитель стажировки;
9. индивидуальная программа стажировки, разработанная кадастровым инженером – руководителем стажировки (копия)* – в случае если изменен руководитель стажировки.

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202_ года

¹ Документы предоставляются в виде оригиналов или их копий, заверенных ЭЦП соискателя. Копии документов, при предоставлении оригиналов заверяются сотрудником Ассоциации.

*Копии заверяются личной подписью кадастрового инженера – кандидата в руководители стажировки либо соискателя.

Приложение 4
**Председателю
Коллегии Ассоциации
Саморегулируемая организация
«Межрегиональный союз
кадастровых инженеров»
(Ассоциация СРО «МСКИ»)**

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

**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 Ассоциации)

Адрес фактического прохождения стажировки: _____

Прилагаемые документы:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение 5
**Председателю
Коллегии Ассоциации
Саморегулируемая организация
«Межрегиональный союз
кадастровых инженеров»
(Ассоциация СРО «МСКИ»)**

от _____
(ФИО, уникальный регистрационный номер кадастрового
инженера в реестре членов Ассоциации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ СТАЖИРОВКИ**

Настоящим уведомляю о внесении изменений в программу стажировки:
разработанную руководителем стажировки _____
(ФИО, уникальный регистрационный номер кадастрового инженера
в реестре членов Ассоциации)

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

в части следующих данных _____

Предыдущее значение сведений	Новое значение сведений

Основания для внесения изменений _____
(наименование и реквизиты документов)

Прилагаемые документы:

Копия программы стажировки, содержащая измененные сведения на _____ л

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение 6
**Председателю
Коллегии Ассоциации
Саморегулируемая организация
«Межрегиональный союз
кадастровых инженеров»
(Ассоциация СРО «МСКИ»)**

от _____
(ФИО руководителя стажировки, уникальный номер в реестре членов Ассоциации)

**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)

Прилагаемые документы:

Журнал помощника кадастрового инженера

Программа стажировки

Отчетные проекты

мп (подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)