

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Общего собрания членов  
Ассоциации Саморегулируемая организация  
«Межрегиональный союз кадастровых инженеров»  
Протокол от «\_\_\_» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
**АССОЦИАЦИИ САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ»**  
**(Методический орган)**

**ЕКАТЕРИНБУРГ, 2020 год**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об Отделе методического обеспечения Ассоциации Саморегулируемая организация «Межрегиональный союз кадастровых инженеров» (далее – Ассоциация), создаваемом для выполнения функций Методического органа Ассоциации, разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и внутренними документами Ассоциации.

1.2 Отдел методического обеспечения Ассоциации (далее – Методический отдел) создается в целях методического обеспечения кадастровой деятельности членов Ассоциации, а также в целях организации стажировки и контроля за ее прохождением.

1.3 Методический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением и внутренними документами Ассоциации.

1.4 Методический отдел содействует Коллегии Ассоциации, специализированным органам Ассоциации, структурным подразделениям и членам Ассоциации при решении задач, связанных с осуществлением членами Ассоциации профессиональной деятельности, а также с контролем со стороны Ассоциации.

## 2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1 Функциями и задачами Методического отдела являются:

2.1.1 методическое обеспечение кадастровой деятельности членов Ассоциации;

2.1.2 проведение анализа результатов кадастровой деятельности членов Ассоциации;

2.1.3 подготовка предложений по стандартизации кадастровой деятельности, в том числе разработка проектов стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров – членов Ассоциации;

2.1.4 подготовка предложений по совершенствованию деятельности Ассоциации в части организации и повышения оперативности и качества методического обеспечения кадастровой деятельности членов Ассоциации;

2.1.5 подготовка предложений Директору Ассоциации по порядку взаимодействия Ассоциации со своими членами, **их работодателями;**

2.1.6 организация и контроль за прохождением стажировки, разработка рекомендаций по проведению стажировки в качестве помощника кадастрового инженера – члена Ассоциации;

2.1.7 анализ проектов федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации по вопросам кадастровой деятельности, проектов государственных и муниципальных программ по выполнению кадастровых работ и подготовка по ним проектов заключений в целях формирования и реализации государственной политики и осуществляемой органами местного самоуправления политики в отношении кадастровой деятельности;

2.1.8 обобщение и проведение анализа опыта работы кадастровых инженеров на основе практики кадастровых работ и подготовка справочных материалов, обзоров, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Ассоциации;

2.1.9 организация информационного обеспечения кадастровой деятельности членов Ассоциации и актуализация нормативной правовой и технической базы, образовательных материалов;

2.1.10 организация повышения квалификации, профессиональных знаний и умений членов Ассоциации;

2.1.11 **проведение мероприятий для кадастровых инженеров и их работодателей, направленных на повышение качества кадастровой деятельности членов Ассоциации, в том числе практических конференций, семинаров, круглых столов, заседаний рабочих групп, дистанционных мероприятий;**

2.1.12 разработка учебных и методических пособий для подготовки и повышения квалификации членов Ассоциации, организация подготовки претендентов к сдаче теоретического

экзамена на получение статуса кадастрового инженера;

2.1.12 участие в организации мероприятий, совещаний, семинаров и конференций, вебинаров, проводимых Ассоциацией, либо с участием Ассоциации;

2.1.13 участие в проведении анализа материалов, подготовке предложений по вопросам кадастровой деятельности к заседаниям Коллегии Ассоциации, а также комиссий и рабочих групп, создаваемых при государственных органах и общественных организациях;

2.1.14 иные функции и задачи, выполнение которых необходимо для достижения целей деятельности Ассоциации.

2.2 Для принятия решений Методического отдела (обеспечение кворума) на заседании должно присутствовать не менее половины ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов членов Методического отдела, присутствующих на его заседании. При равенстве голосов решающий голос принадлежит Начальнику Методического отдела.

2.3 Проекты документов, предложения и решения, принятые Методическим отделом, передаются на рассмотрение Коллегии Ассоциации.

### 3. СОСТАВ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1 Членами Методического отдела являются: Начальник Методического отдела и специалисты Методического отдела.

3.2 Количественный состав Методического отдела должен быть не менее 3 (трех) человек, включая Начальника Методического отдела. Состав Методического отдела может формироваться из работников Ассоциации, а также специалистов, не являющихся работниками Ассоциации, но обладающих специальными познаниями в сфере юриспруденции, кадастровой деятельности, геодезической деятельности и иных.

3.3 Членами Методического отдела могут быть физические лица, соответствующие следующим требованиям:

- наличие высшего образования;

- отсутствие наказания в виде дисквалификации за нарушение законодательства о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и кадастровой деятельности, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с вступившим в законную силу решением суда (подтверждается путем проверки факта отсутствия сведений о члене Методического отдела в реестре дисквалифицированных лиц, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети «Интернет»).

3.4 К Начальнику Методического отдела предъявляется дополнительное квалификационное требование:

- наличие опыта профессиональной либо научной деятельности в области земельно-имущественных и (или) кадастровых отношений и (или) юриспруденции не менее 3 (трех) лет.

3.5 Члены Методического отдела не вправе:

- заключать договоры подряда на выполнение кадастровых работ с членами Ассоциации или принимать участие в выполнении кадастровых работ;

- учреждать юридические лица или являться членами органов управления юридических лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, их дочерних обществ;

- заключать трудовые договоры с юридическими лицами, заключившими трудовые договоры с членами Ассоциации, ее дочерними обществами;

- допускать возникновения конфликта интересов.

3.6 Кандидатуры членов Методического отдела утверждаются Коллегией Ассоциации по представлению Председателя Коллегии и Директора Ассоциации сроком на 3 (три) года с правом переизбрания на новый срок неограниченное количество раз.

3.7 Срок полномочий членов Методического отдела может быть досрочно прекращен:

- по представлению Председателя Коллегии и Директора Ассоциации, члена Коллегии Ассоциации при ненадлежащем выполнении членами методического отдела своих обязанностей, а

также в отношении членов Методического отдела по представлению Начальника Методического отдела при невыполнении членами методического отдела своих обязанностей, указанных в Уставе Ассоциации и настоящем Положении;

- по представлению Председателя Коллегии, члена Коллегии Ассоциации, Директора Ассоциации при нарушении законодательства и требований настоящего Положения;

- при поступлении в Коллегию Ассоциации заявления от члена Методического отдела о досрочном прекращении своих полномочий;

- в иных случаях на основании мотивированного представления Председателя Коллегии, члена Коллегии, Директора Ассоциации или Начальника Методического отдела.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

4.1 В пределах своей компетенции Методический отдел имеет право:

4.1.1 Запрашивать и получать от членов Ассоциации документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на него функций;

4.1.2 Запрашивать **в органе регистрации прав** информацию о результатах профессиональной деятельности членов Ассоциации, необходимую для осуществления возложенных на Методический отдел;

4.1.3 Вносить на рассмотрение Коллегии Ассоциации предложения по разработке и внедрению новых (совершенствованию действующих) стандартов и правил Ассоциации, инициировать предложения по внесению изменений и дополнений в нормативную правовую базу по вопросам саморегулирования;

4.1.4 Проводить экспертизу и готовить заключение на разработанные стандарты и правила Ассоциации на предмет их утверждения Коллегией Ассоциации;

4.1.5 Совершать в соответствии с Уставом Ассоциации, иными внутренними документами Ассоциации и настоящим Положением иные действия, необходимые для реализации функций Методического отдела и поставленных перед ним задач.

4.2 Методический отдел обязан:

4.2.1 Добросовестно осуществлять свою деятельность и принимать все необходимые меры для своевременного доведения до членов Ассоциации информационных документов и материалов по обновлению нормативной правовой и технической базы в отношении осуществления кадастровой деятельности, методических разработок по выполнению кадастровых работ, передового опыта по применению новых стандартов и правил, прогрессивных (современных) технологий выполнения, применяемых при кадастровых работах;

4.2.2 Надлежащим образом изучать все документы и материалы, поступающие в Методический отдел и относящиеся к его компетенции;

4.2.3 Проводить среди членов Ассоциации профилактическую работу по разъяснению отдельных положений законодательства Российской Федерации, стандартов и правил Ассоциации, направленную на повышение качества выполнения работ;

4.2.4 Готовить информацию о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, а также об итогах такой стажировки, необходимую для размещения на официальном сайте Ассоциации;

4.2.5 Готовить информацию, необходимую для направления в Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров и (или) органы государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Методического отдела;

4.2.6 Не разглашать сведения, составляющие коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, ставшими известными в ходе реализации своих полномочий;

4.2.7 Выполнять по поручению органов управления Ассоциации поручения, касающиеся деятельности Ассоциации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации.

## **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ И КОНТРОЛЯ ЗА ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЕМ**

5.1 Основанием для организации стажировки является поступившее в Ассоциацию заявление физического лица о прохождении стажировки с документами, установленными правилами стажировки, которые регистрируются в специальном журнале Ассоциации.

5.2 В течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления зарегистрированное заявление физического лица о прохождении стажировки и приложенные к нему документы должны быть переданы в Методический отдел Ассоциации для рассмотрения, проекта решения о принятии или проекта отказа в приеме физического лица для прохождения стажировки.

5.3 Кандидатура руководителя стажировки выбирается из числа кадастровых инженеров – членов Ассоциации, имеющих опыт работы кадастровым инженером не менее 2 (двух) лет и не имеющих дисциплинарных взысканий за последние 2 (два) года.

5.4 Начальник Методического отдела в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления заявления о прохождении стажировки в Ассоциацию передает в Коллегию Ассоциации рассмотренные заявление физического лица о прохождении стажировки с приложенными к нему документами, а также проект решения Коллегии о принятии или проект решения по отказу в приеме физического лица для прохождения стажировки.

5.5 Коллегия Ассоциации на основании представленных документов в срок не более чем 20 (двадцать) рабочих дней с даты поступления заявления Ассоциацию назначает руководителя стажировки или принимает решение об отказе Ассоциации в приеме физического лица для прохождения стажировки.

5.6 Решение об отказе Ассоциации в приеме физического лица для прохождения стажировки может быть принято Коллегией Ассоциации при несоответствии кандидата в руководителя стажировки и (или) физического лица и (или) представленных им документов требованиям, установленным Национальным объединением.

5.7 Отказ Ассоциации в приеме физического лица для прохождения стажировки может быть обжалован в судебном порядке.

5.8 Методический отдел в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты назначения руководителя стажировки направляет в Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров информацию о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, размещает указанную информацию на официальном сайте Ассоциации, а также уведомляет физическое лицо о принятом по его заявлению решении.

5.9 Методический отдел Ассоциации осуществляет контроль за прохождением стажировки, в том числе за освоением программы стажировки. В целях осуществления контроля Методический отдел запрашивает необходимую информацию у руководителя стажировки.

5.10 По результатам прохождения физическим лицом стажировки руководитель стажировки составляет заключение об итогах стажировки и представляет его в Методический отдел Ассоциации на согласование для последующего утверждения. Заключение об итогах стажировки должно быть представлено в Ассоциацию не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения стажировки.

5.11 Методический отдел Ассоциации в срок не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления, отчетных проектов и Журнала в Ассоциацию рассматривает его.

5.12 В срок не более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заключения об итогах стажировки в Ассоциацию, Коллегия Ассоциации утверждает заключение об итогах стажировки либо мотивированно отказывает в его утверждении.

5.13 Методический отдел Ассоциации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения Коллегией заключения об итогах стажировки выдает копию указанного заключения физическому лицу, прошедшему стажировку, а также направляет сведения об итогах стажировки в Национальное объединение.

5.17 При принятии Коллегией Ассоциации решения об отказе в утверждении заключения об итогах стажировки Методический отдел в срок не более чем 20 (двадцать) рабочих дней со дня

поступления указанного заключения в Ассоциацию направляет мотивированный отказ физическому лицу, не прошедшему стажировку. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Члены Методического отдела несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации перед членами Ассоциации, ответственность за свои неправомерные действия при осуществлении своих функций.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Ассоциация хранит документы, образовавшиеся в результате деятельности Методического отдела в установленном законодательством порядке.

7.2 Положение о Методическом отделе Ассоциации утверждается Общим собранием членов Ассоциации.

Решение об утверждении Положения и о внесении в него изменений принимается простым большинством голосов присутствующих на Общем собрании членов Ассоциации.