

УТВЕРЖДЕНО
Советом
Ассоциации Саморегулируемая
организация «Профессиональный
Центр Кадастровых инженеров»
Протокол № 45 от «25» сентября 2017 г.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ АССОЦИАЦИЕЙ
САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КАДАСТРОВЫХ
ИНЖЕНЕРОВ» ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА В КАЧЕСТВЕ ПОМОЩНИКА
КАДАСТРОВОГО ИНЖЕНЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок организации Ассоциацией Саморегулируемая организация «Профессиональный центр кадастровых инженеров» (далее - А СРО «ПрофЦКИ») 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 и 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.

1.2. Настоящие Правила организации Ассоциацией Саморегулируемая организация «Профессиональный центр кадастровых инженеров» прохождения стажировки физического лица в качестве помощника кадастрового инженера (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон о кадастровой деятельности), Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Правилами организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами, утвержденными Президиумом Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» 28 июля 2017 г., и Уставом А СРО «ПрофЦКИ» (далее - Устав).

1.3. Решения об утверждении настоящих Правил, внесении в него изменений и прекращении его действия принимаются Советом А СРО «ПрофЦКИ».

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ

2.1. Организация прохождения стажировки осуществляется Методической коллегией А СРО «ПрофЦКИ» (далее – Методическая коллегия), которая действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, Уставом, положением о Методической коллегии и иными внутренними документами А СРО «ПрофЦКИ».

2.2. Основанием для начала процедуры организации стажировки является поступившее в А СРО «ПрофЦКИ» заявление соискателя о прохождении стажировки (далее - заявление), типовая форма которого приведена в Приложении 1 к настоящим Правилам, с приложением:

- 1) копии паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3) копии документа, подтверждающего наличие высшего образования;
- 4) копии трудового договора, заключенного между соискателем и кадастровым инженером - индивидуальным предпринимателем, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, или с юридическим

лицом, работником которого является кадастровый инженер, указанный в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки (далее - трудовой договор);

5) гарантийного письма юридического лица, работником которого является кадастровый инженер, указанный в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, или кадастрового инженера – индивидуального предпринимателя, указанного в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, о заключении с соискателем трудового договора в течение 20 рабочих дней с момента принятия в Советом А СРО «ПрофЦКИ» (далее - Совет) решения о принятии соискателя для прохождения стажировки с указанием продолжительности рабочего времени (в случае отсутствия трудового договора, указанного в подпункте 4 пункта 2.2 настоящих Правил);

6) согласия на обработку персональных данных;

7) программы стажировки, разработанной кадастровым инженером, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки.

2.3. Верность копий документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил, должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При этом представление копий не требуется в случае, если такие документы представляются в А СРО «ПрофЦКИ» в подлиннике. Документы после их копирования возвращаются соискателю, а копии документов заверяются подписью уполномоченного лица А СРО «ПрофЦКИ».

2.4. На заявлении проставляется регистрационный номер и дата его поступления в А СРО «ПрофЦКИ». Заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня с даты поступления в А СРО «ПрофЦКИ» передается в Методическую коллегия, которая формирует их в личное дело соискателя.

2.5. В течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, Методическая коллегия:

1) осуществляет проверку содержания и состава таких заявления и документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами и внутренними документами А СРО «ПрофЦКИ»;

2) готовит информацию о соответствии кандидата в руководители стажировки требованиям, отраженным в пунктах 2.6-2.7 настоящих Правил;

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

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

2.6. Кандидат в руководители стажировки должен соответствовать следующим требованиям:

1) иметь членство в А СРО «ПрофЦКИ»;

2) иметь опыт работы кадастровым инженером не менее двух лет;

3) не иметь дисциплинарных взысканий за последние два года.

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

2.8. Рассмотрение заявления, принятие решения о приеме или отказ в приеме физического лица для прохождения стажировки, о назначении руководителя стажировки и утверждении программы стажировки осуществляется на заседании Совета в срок не более чем двадцать рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил.

2.9. В результате рассмотрения Советом заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, принимается одно из следующих решений:

1) решение о приеме физического лица для прохождения стажировки, о назначении руководителя стажировки и утверждении программы стажировки (далее - решение о приеме физического лица для прохождения стажировки);

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

Решение Совета оформляется в виде протокола заседания.

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

1) реквизиты заявления (входящий регистрационный номер и дата поступления в А СРО «ПрофЦКИ») и перечень приложенных к нему документов;

2) в отношении кадастрового инженера, назначенного руководителем стажировки:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- уникальный идентификационный номер в реестре членов саморегулируемой организации;

- форма организации кадастровой деятельности;

- наименование саморегулируемой организации, членом которой является кадастровый инженер;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- СНИЛС;

- уникальный идентификационный номер в реестре лиц, проходящих стажировку (далее - Реестр);

4) в отношении организуемой стажировки:

- срок стажировки;

- дата начала и окончания стажировки;

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

- сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица, и с которым у соискателя заключен или будет заключен трудовой договор на основании гарантийного письма, указанного в подпункте 5 пункта 2.2 настоящих Правил;

5) сведения об утверждении программы стажировки.

2.11. В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия решения о приеме физического лица для прохождения стажировки Методическая коллегия:

1) представляет стажеру соответствующее решение Совета в виде выписки из протокола заседания в порядке, установленном внутренними документами А СРО «ПрофЦКИ»;

2) направляет в Ассоциацию «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» (далее - Национальное объединение) информацию о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, в объеме сведений, предусмотренных подпунктами 1-3 (за исключением подпунктов 3.4-3.6, 3.11-3.13) пункта 8.5 настоящих Правил;

3) обеспечивает размещение информации о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, на официальном сайте А СРО «ПрофЦКИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 8.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 8.8 настоящих Правил.

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

1) кандидат в руководители стажировки не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6, 2.7 настоящих Правил;

2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил;

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

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

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

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

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

2.13. В решении об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки должно содержаться обоснование для принятия такого решения со ссылкой на соответствующие положения пункта 2.12 настоящих Правил.

2.14. В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия решения об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки Методическая коллегия представляет стажеру соответствующее решение Совета в виде выписки из протокола заседания в порядке, установленном внутренними документами А СРО «ПрофЦКИ».

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

2.16. Отказ А СРО «ПрофЦКИ» в приеме физического лица для прохождения стажировки может быть обжалован в суд в порядке, установленном законодательством об административном судопроизводстве.

3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

3.1. 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.

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

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

- 1) от 30 часов включительно до 40 часов в неделю, минимальный срок прохождения стажировки принимается равным 2,5 года;
- 2) от 20 часов включительно до 30 часов в неделю, минимальный срок прохождения стажировки принимается равным 3 года;
- 3) менее 20 часов в неделю, минимальный срок прохождения стажировки принимается равным 3,5 года.

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

3.4. В случае, установленном подпунктом 5 пункта 2.2 и подпунктом 2 пункта 4.14 настоящих Правил, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия трудового договора должна быть представлена в А СРО «ПрофЦКИ» в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о приеме физического лица для прохождения стажировки.

3.5. Срок стажировки начинает свое течение с момента принятия Советом решения о принятии физического лица для прохождения стажировки или в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 2.2 настоящих Правил, с момента заключения трудового договора, на основании которого осуществляется стажировка.

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

3.7. Стажировка осуществляется на основании программы стажировки, разработанной руководителем стажировки и утвержденной Советом.

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

- 1) сборе исходных данных;

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

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

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

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

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

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

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

- 1) непосредственного вовлечения его в основные производственные процессы осуществления кадастровых работ;
- 2) создания условий для применения помощником кадастрового инженера на практике теоретических знаний основных законов, нормативных правовых актов, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, регламентирующих порядок проведения кадастровых работ и функционирования единой регистрационно-учетной системы;
- 3) прямого участия в проведении геодезических работ, математической обработки полевых измерений и построения на их основе планово-картографических материалов;
- 4) работы с современными техническими средствами, программным обеспечением, информационными системами и реестрами, применяемыми при выполнении кадастровых работ;

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

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

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

3.16. Заключительный этап стажировки направлен на:

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

2) подготовку итоговой отчетной документации о прохождении стажировки,

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

3.18. Стажировка считается завершенной в случае прохождения помощником кадастрового инженера стажировки в установленном настоящими Правилами сроки и порядке и утверждения Советом заключения об итогах стажировки.

3.19. Стажировка прекращается:

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

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

3) при непредоставлении помощником кадастрового инженера в А СРО «ПрофЦКИ» в установленные настоящими Правилами срок и порядок двух и более раз подряд отчетов по результатам пройденных этапов, подэтапов стажировки;

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

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

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

4. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ И ВОЗОБНОВЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

4.1. Прохождение стажировки приостанавливается в исключительных случаях при:

1) расторжении трудового договора;

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

3) ликвидации в установленном законодательстве Российской Федерации порядке юридического лица, работником которого является кадастровый инженер -

руководитель стажировки, и с которым у помощника кадастрового инженера был заключен трудовой договор;

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

5) исключении руководителя стажировки из А СРО «ПрофЦКИ» по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-9 части 15 статьи 29 Закона о кадастровой деятельности;

6) смерти руководителя стажировки или признании его безвестно отсутствующим;

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

8) отпуске помощника кадастрового инженера, связанного с беременностью, родами, уходом за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

10) непредоставлении в А СРО «ПрофЦКИ» копии трудового договора в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4 настоящих Правил;

11) непредставлении в А СРО «ПрофЦКИ» отчета о прохождении отдельного этапа, подэтапа стажировки в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами, за исключением случая неоднократного предоставления отчетов, предусмотренного подпунктом 3 пунктом 3.19 настоящих Правил;

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

4.2. В целях приостановления стажировки помощник кадастрового инженера в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, предоставляет в А СРО «ПрофЦКИ», заявление о приостановлении стажировки по типовой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящим Правилам, с приложением копии документа(-ов), подтверждающего(-их) возникновение обстоятельств, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил.

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

4.3. Заявление о приостановлении стажировки рассматривается Советом в течение десяти рабочих дней с момента его поступления в А СРО «ПрофЦКИ».

По результатам такого рассмотрения Советом принимается одно из следующих решений:

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

4.4. Стажировка может быть приостановлена решением Советом на срок не более одного года. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 8 пункта 4.1 настоящих Правил, стажировка может быть приостановлена на срок не более трех с половиной лет. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 10 пункта 4.1 настоящих Правил, стажировка может быть приостановлена на срок не более трех месяцев.

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

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

- 1) отсутствуют основания для приостановления стажировки, предусмотренные пунктом 4.1 и 4.12 настоящих Правил;
- 2) представленные документы не подтверждают наличие оснований для приостановления стажировки;
- 3) представленные документы содержат недостоверные или ложные сведения;
- 4) от помощника кадастрового инженера поступило заявление об отзыве заявления о приостановлении стажировки;
- 5) заявление о приостановлении стажировки представлено и подписано лицом, не являющимся помощником кадастрового инженера;
- 6) заявление о приостановлении стажировки подано в саморегулируемую организацию, не осуществляющую организацию и (или) контроль за прохождением стажировки помощника кадастрового инженера, подлежащей приостановлению.

4.6. Решение о приостановлении стажировки или об отказе в приостановлении стажировки оформляется в виде выписки из протокола заседания Совета и представляется помощнику кадастрового инженера в срок не позднее пяти рабочих дней с момента принятия такого решения в порядке, установленном внутренними документами А СРО «ПрофЦКИ». Обязательным приложением к решению о приостановлении стажировки является Выписка из Реестра, содержащая сведения, предусмотренные подпунктами 1-4, 6 пункта 8.5 настоящих Правил.

4.7. В срок не более чем пять рабочих дней с даты приостановления стажировки Методическая коллегия:

- 1) направляет в Национальное объединение информацию о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о приостановлении стажировки, в объеме сведений, предусмотренных подпунктами 1.1-1.3, 3.1-3.4, 3.6, 3.12-3.15, 4, 6 пункта 8.5 настоящих Правил.
- 2) обеспечивает обновление информации о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о приостановлении стажировки, на официальном сайте А СРО «ПрофЦКИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 8,5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 8.8 настоящих Правил.

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

В данном случае при исключении руководителя стажировки из А СРО «ПрофЦКИ», в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об исключении руководителю стажировки выдается выписка из Реестра, содержащая сведения пункта 8.5 настоящих Правил.

При этом в Реестре делается отметка о переходе руководителя стажировки в другую саморегулируемую организацию и о том, что мониторинг стажировки А СРО «ПрофЦКИ», из которой исключен руководитель стажировки, не осуществляется.

4.9. При возникновении условий, предусмотренных подпунктами 5-7, 9 пункта 4.1 настоящих Правил, не влекущих за собой расторжение трудового договора, заключенного помощником кадастрового инженера с юридическим лицом, в качестве работника которого осуществлял кадастровую деятельность прежний руководитель стажировки и в штате которого работает новый кандидат в руководители стажировки, и при условии членства такого руководителя и кандидата в руководители стажировки в одной саморегулируемой организации, в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств, стажер представляет в А СРО «ПрофЦКИ», заявление о замене руководителя стажировки, типовая форма которого приведена в Приложении 3 к настоящим Правилам.

4.10. Решение о замене руководителя стажировки принимается Советом в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 4.9 настоящих Правил, при необходимости откорректированной кандидатом в руководители стажировки ранее утвержденной программы стажировки при условии соответствия кандидата в руководители стажировки требованиям, установленным пунктом 2.6, 2.7 настоящих Правил.

4.11. В срок не более чем пять рабочих дней с даты замены руководителя стажировки Методическая коллегия обеспечивает исполнение функций, предусмотренных пунктом 2.11 настоящих Правил, в части сведений о новом руководителе стажировки.

4.12. В случае, предусмотренном пунктом 4.9 настоящих Правил, если новый кандидат в руководители стажировки является членом другой саморегулируемой организации стажеру необходимо обратиться в А СРО «ПрофЦКИ» с заявлением о приостановлении стажировки на срок, необходимый стажеру для прохождения процедур возобновления стажировки в саморегулируемой организации, в которой осуществляет членство новый кандидат в руководители стажировки, но не более одного месяца.

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

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

- 1) копия паспорта помощника кадастрового инженера;
- 2) копия трудового договора или гарантийное письмо, предусмотренное подпунктом 5 пункта 2.2 настоящих Правил (в случае, если стажировка была

приостановлена на основании подпунктов 1-4 пункта 4.1, а также подпунктов 5-7 пункта 4.1 настоящих Правил в отношении стажера, руководителем стажировки которого кадастровая деятельность осуществлялась в качестве индивидуального предпринимателя, и в иных случаях, сопровождающихся или предшествующих расторжению трудовых отношений помощника кадастрового инженера с прежним руководителем стажировки, осуществляющим кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, или с юридическим лицом, работником которого выступал прежний руководитель стажировки);

3) откорректированная кандидатом в руководители стажировки ранее утвержденная программа стажировки (при необходимости внесения изменений в программу стажировки в связи с возобновлением стажировки);

4) копия выписки из Реестра, выданная саморегулируемой организацией, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки;

5) копия решения о приостановлении стажировки;

6) согласие на обработку персональных данных (в случае, если саморегулируемая организация, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки, не совпадает с саморегулируемой организацией, в которую подается заявление о возобновлении стажировки);

7) Журнал помощника кадастрового инженера и Программа стажировки (в случае, если саморегулируемая организация, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки, не совпадает с саморегулируемой организацией, в которую подается заявление о возобновлении стажировки),

4.15. Верность копий документов, представляемых в соответствии с пунктом 4.14 настоящих Правил должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При этом представление копий не требуется в случае, если такие документы представляются в А СРО «ПрофЦКИ» в подлиннике. Документы после их копирования возвращаются соискателю, а копии документов заверяются подписью уполномоченного лица А СРО «ПрофЦКИ».

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

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

1) реквизиты заявления о возобновлении стажировки (входящий регистрационный номер и дата поступления в А СРО «ПрофЦКИ») и перечень приложенных к нему документов;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- уникальный идентификационный номер в реестре членов саморегулируемой организации;

- форма организации кадастровой деятельности;

- сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица;

- наименование саморегулируемой организации, членом которой является кадастровый инженер;

3) в отношении помощника кадастрового инженера:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- СНИЛС;

- уникальный идентификационный номер Реестре;

4) в отношении возобновляемой стажировки:

- срок стажировки;

- дата окончания стажировки;

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

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

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

1) кандидат в руководители стажировки не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6, 2.7 настоящих Правил;

2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 4.14 настоящих Правил;

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

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

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

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

4.19. В решении об отказе в возобновлении стажировки должно содержаться обоснование для принятия такого решения со ссылкой на соответствующие положения пункта 4.18 настоящих Правил.

В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия решения об отказе в возобновлении стажировки Методическая коллегия представляет стажеру соответствующее решение Совета в виде выписки из протокола заседания в порядке, предусмотренном внутренними документами А СРО «ПрофЦКИ».

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

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

4.22. В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия решения о возобновлении стажировки Методическая коллегия:

1) представляет стажеру соответствующее решение Совета в виде выписки из протокола заседания в порядке, предусмотренном внутренними документами А СРО «ПрофЦКИ»;

2) направляет в Национальное объединение информацию о возобновлении стажировки, в объеме сведений, предусмотренных пунктом 8.5 настоящих Правил;

3) обеспечивает размещение или обновление информации о помощнике кадастрового инженера, в отношении которого принято решение о возобновлении стажировки, на официальном сайте А СРО «ПрофЦКИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений, предусмотренных пунктом 8.5 настоящих Правил, с учетом положений пункта 8.8 настоящих Правил;

4) возвращает стажеру Журнал помощника кадастрового инженера и Программу стажировки, если такие документы были предоставлены в А СРО «ПрофЦКИ» в соответствии с подпунктом 7 пункта 4.14 настоящих Правил.

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

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

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

5.1. К документации о прохождении стажировки относится;

- Типовая программа стажировки;
- Программа стажировки;
- Журнал помощника кадастрового инженера.

5.2. 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. При разработке программы стажировки используется Типовая программа стажировки.

5.3. Программа стажировки разрабатывается руководителем стажировки по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящим Правилам, подлежит

согласованию Методической коллегией с последующим утверждением программы Советом.

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

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

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

5.6. Программа стажировки оформляется руководителем стажировки в одном подлинном экземпляре. Руководитель стажировки обеспечивает хранение подлинного экземпляра программы стажировки, при этом в А СРО «ПрофЦКИ» хранится заверенная руководителем Методической коллегии копия такой программы.

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

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

5.9. В случае, если изменения программы стажировки не были связаны с принятием соответствующего решения Советом (например, смена фамилии стажера и т.п.), то руководитель стажировки обеспечивает уведомление Методической коллегии о таких изменениях путем направления уведомления по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящим Правилам, с приложением копии программы стажировки, содержащей измененные сведения, в срок не позднее двадцати рабочих дней с даты изменений таких сведений.

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

- при приостановлении стажировки;
- при возобновлении стажировки;
- при изменении руководителя стажировки;
- при изменении законодательства, нормативных правовых актов, технологий, методик проведения кадастровых работ и при возникновении иных обстоятельств,

способных повлиять на степень усвоения необходимых для осуществления кадастровой деятельности практических знаний, навыков и умений.

5.11. 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. Форма Журнала приведена в Приложении 6 к настоящим Правилам.

5.12. Журнал состоит из следующих разделов:

- общие сведения о стажировке;
- сведения о ходе стажировки;
- сведения об отчетности стажера;
- сведения об итогах стажировки;
- результаты прохождения стажировки.

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

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

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

5.16. Журнал подлежит представлению в А СРО «ПрофЦКИ» по результатам завершения отдельных этапов, подэтапов стажировки и по итогам стажировки.

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

5.18. По результатам прохождения стажировки Журнал помещается в личное дело помощника кадастрового инженера и хранится в архиве А СРО «ПрофЦКИ». При этом обязательным приложением к Журналу является утвержденная Программа стажировки.

5.19. Руководитель стажировки несет ответственность за достоверность отражаемых в Журнале сведений о ходе и результатах стажировки. В случае обнаружения Методической коллегией внесения руководителем стажировки недостоверных и вводящих в заблуждение сведений Методическая коллегия информирует о данном факте Совет в целях принятия им решения об отстранении

кадастрового инженера от руководства стажировкой и о приостановлении стажировки.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТЫ СТАЖИРОВКИ

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

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

- поэтапная отчетность;
- итоговая отчетность.

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

Итоговая отчетность осуществляется по результатам прохождения стажировки.

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

6.4. В срок не позднее двадцати рабочих дней с момента окончания вводного, одного из подэтапов основного этапа стажировки Журнал, содержащий соответствующий отчет, должен быть представлен в А СРО «ПрофЦКИ» для зачета прохождения такого этапа.

6.5. Зачет по вводному и отдельным подэтапам основного этапа стажировки проводится на заседании Методической коллегии при личном присутствии стажера. Очная форма заседания может проводиться при использовании современных информационных телекоммуникационных технологий и средств связи. На заседании Методическая коллегия:

- проводит анализ основных мероприятий, выполненных стажером на определенном этапе, подэтапе стажировки;
- 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;
- осуществляет иные мероприятия, направленные на определение уровня эффективности выполнения работы стажера, определение его достижений на определенном этапе, подэтапе стажировке;
- проставляет отметку о зачете прохождения отдельного этапа, подэтапа стажировки.

6.6. Методическая коллегия принимает решение об отказе в зачете прохождения вводного или отдельного подэтапа основного этапа в следующих случаях:

- в случае непредоставления в А СРО «ПрофЦКИ» в установленные сроки и порядке Журнала;

- отсутствия в Журнале информации, подписей, печатей, отражающих ход стажировки или отдельных ее этапов;

- внесения в Журнал заведомо ложных или недостоверных сведений;

- невыполнения стажером основных мероприятий и заданий, предусмотренных программой стажировки, в отношении отдельного этапа или подэтапа.

6.7. По результатам прохождения стажировки помощник кадастрового инженера готовит:

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

2) итоговый отчет о прохождении стажировки.

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

Предпочтительными в качестве отчетных проектов выступают следующие виды кадастровых работ:

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

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

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

- технический план сооружения;

- технический план объекта незавершенного строительства;

- технический план, подготовленный в отношении машино-места.

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

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

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

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

- обобщение наиболее важных и ключевых моментов, отражающих итог стажировки;

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

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

- иные сведения по усмотрению помощника кадастрового инженера.

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

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

- 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 составной заключительной части Журнала.

6.11. Отчетные проекты, предусмотренные подпунктом 1 пунктом 6.7 настоящих Правил, и Журнал представляются руководителем стажировки в А СРО «ПрофЦКИ» вместе с заявлением об утверждении Заключения об итогах стажировки, форма которого приведена в Приложении 7 к настоящим Правилам, в срок не позднее десяти рабочих дней с даты окончания срока стажировки.

6.12. Итоговый зачет отчетных проектов и итогового отчета о прохождении стажировки осуществляется в форме защиты на заседании Методической коллегии в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.11 настоящих Правил.

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

6.13. На заседании по защите итоговой отчетности стажера, Методическая коллегия:

- 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 6.7 настоящих Правил, оценивает на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов в области кадастровых

отношений, стандартов кадастровой деятельности, устанавливающих требования к документам, представленных в виде отчетных проектов;

5) рассматривает Заключение о прохождении стажировки, подготовленное руководителем стажировки;

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

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

8) проставляет отметку о зачете или незачете прохождения стажировки.

6.14. В качестве положительной защиты рассматривается защита, в рамках которой Методической коллегией принято решение о зачете прохождения стажировки.

6.15. Решение о зачете прохождения стажировки принимается Методической коллегией 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.

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

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

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

- отсутствия решения Методической коллегии о зачете прохождения стажировки;

- несоответствия Заключения об итогах стажировки требованиям, установленным настоящими Правилами.

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

6.20. В течение одного рабочего дня со дня утверждения Заключения о прохождении стажировки Методическая коллегия обеспечивает выдачу копии указанного заключения физическому лицу, прошедшему стажировку, в порядке, установленном внутренними документами А СРО «ПрофЦКИ», а также направляет сведения об итогах стажировки в Национальное объединение в объеме сведений, предусмотренных подпунктами 5-6 пункта 8.5 настоящих Правил.

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

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

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

6.23. Непредставление в А СРО «ПрофЦКИ» отчета о прохождении отдельного этапа, подэтапа стажировки в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами, является основанием для принятия Советом решения о приостановлении стажировки на срок не более трех месяцев, за исключением случая неоднократного предоставления отчетов, предусмотренного подпунктом 3 пунктом 3.19 настоящих Правил.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ СТАЖИРОВКИ

7.1. Контроль за стажировкой, в том числе за освоением программы стажировки, осуществляют руководитель стажировки и Методическая коллегия.

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

7.3. Методическая коллегия осуществляет текущий и итоговый контроль за прохождением стажировки путем постоянного мониторинга степени освоения и выполнения стажером программы стажировки, оценивает уровень развития профессиональной компетенции стажера после выполнения запланированных мероприятий, осуществляет контроль за исполнением возложенных на руководителя стажировки и его помощника прав и обязанностей по организации, ведению и прохождению стажировки.

7.4. В целях осуществления контроля за прохождением стажировки Методическая коллегия 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.

8. РЕЕСТР ЛИЦ, ПРИНЯТЫХ НА СТАЖИРОВКУ

8.1. Реестр лиц, принятых на стажировку (далее - Реестр), представляет собой электронный информационный ресурс, в котором содержится систематизированная информация о лицах, в отношении которых А СРО «ПрофЦКИ» осуществлялась или осуществляется организация прохождения стажировки и контроль за ее прохождением.

8.2. А СРО «ПрофЦКИ» ведет Реестр по форме, установленной Национальным объединением.

8.3. 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-У, где

XXX - уникальный номер А СРО «ПрофЦКИ» в государственном реестре саморегулируемых организаций кадастровых инженеров;

У - порядковый номер записи в Реестре.

Раздел закрывается в случае прекращения, завершения стажировки или прекращения ее мониторинга А СРО «ПрофЦКИ».

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

8.5. Реестр включает следующие сведения:

1. Сведения о помощнике кадастрового инженера:

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

1.2. Уникальный идентификационный номер;

1.3. Страховой номер индивидуального лицевого счета;

1.4. Контактная информация для связи:

1.4.1. Номер телефона;

1.4.2. Адрес электронной почты;

1.4.3. Почтовый адрес;

1.5. Паспортные данные:

1.5.1. Серия,

1.5.2. Номер;

1.5.3. Дата выдачи;

1.5.4. Выдавший орган;

1.6. Дата рождения;

1.7. Сведения об образовании: наименование высшего учебного заведения, специальность или направление подготовки;

2. Сведения о руководителе стажировки:

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

2.2. Уникальный регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров;

- 2.3. Уникальный идентификационный номер в государственном реестре кадастровых инженеров;
- 2.4. Контактная информация для связи:
 - 2.4.1. Номер телефона;
 - 2.4.2. Адрес электронной почты;
 - 2.4.3. Почтовый адрес;
- 2.5. Форма организации кадастровой деятельности;
- 2.6. Сокращенное наименование юридического лица, если руководитель стажировки является работником юридического лица, с которым у помощника кадастрового инженера заключен трудовой договор.
3. Общие сведения о стажировке:
 - 3.1. Продолжительность;
 - 3.2. Дата начала;
 - 3.3. дата окончания;
 - 3.4. Дата приостановления;
 - 3.5. Дата возобновления;
 - 3.6. Срок приостановления стажировки;
 - 3.7. Реквизиты трудового договора;
 - 3.8. Дата окончания трудового договора (при наличии срочного трудового договора);
 - 3.9. Адрес места фактического прохождения стажировки;
 - 3.10. Реквизиты решения о принятии на стажировку, назначении руководителя стажировки и об утверждении программы стажировки;
 - 3.11. Реквизиты решения об утверждении изменений программы стажировки;
 - 3.12. Реквизиты решения о приостановлении;
 - 3.13. Реквизиты решения о возобновлении стажировки;
 - 3.14. Основания приостановления стажировки;
 - 3.15. Основания прекращения стажировки.
4. Сведения о прохождении этапов, подэтапов стажировки:
 - 4.1. Наименование этапа, подэтапа стажировки;
 - 4.2. Сроки прохождения;
 - 4.3. Отметка о прохождении этапа, подэтапа стажировки;
 - 4.4. Сведения о наличии отчетных материалов;
5. Сведения об итогах стажировки:
 - 5.1. Сведения о представленных отчетных материалах;
 - 5.2. Сведения о заключении руководителя стажировки;
 - 5.3. Отметка о прохождении стажировки.
6. Статус стажировки (проводится, приостановлена, прекращена, завершена, мониторинг не осуществляется).
- 8.6. Сведения Реестра подлежат размещению на официальном сайте А СРО «ПрофЦКИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 8.7. Информация о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, об итогах стажировки физического лица подлежит размещению на официальном сайте Национального объединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее трех рабочих дня со дня поступления такой информации и сведений от А СРО «ПрофЦКИ».

8.8. Не подлежат размещению, указанному в пунктах 8.6 и 8.7 настоящих Правил сведения, предусмотренные подпунктами 1.5, 1.6, 1.7, 3.7, 3.8, 4.4, 5, пункта 8.5 настоящих Правил, сведения.

8.9. Личное дело помощника кадастрового инженера хранится в архиве А СРО «ПрофЦКИ» в течение десяти лет с момента его заведения.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В СТАЖИРОВКЕ

9.1. В соответствии с настоящими Правилами в качестве основных участников стажировки рассматриваются:

- руководитель стажировки;
- помощник кадастрового инженера - стажер;
- работодатель - юридическое лицо, работником которого является руководитель стажировки (в случае, если руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица) или руководитель стажировки, осуществляющий профессиональную деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

9.2. Основные участники стажировки осуществляют права и обязанности по организации, прохождению и контролю за прохождением стажировки, исходя из возложенных на них действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующим кадастровую деятельность, настоящими Правилами, иными документами Национального объединения и А СРО «ПрофЦКИ», функций.

9.3. Руководитель стажировки обязан:

- осуществлять руководство стажировкой;
- разработать программу стажировки и содействовать ее исполнению;
- составлять заключение об итогах стажировки;
- осуществлять контроль за стажировкой, в том числе за освоением программы стажировки;
- выдавать стажеру конкретные производственные задания для решения проблемных вопросов с определенным сроком их выполнения и предлагаемым конечным итогом;
- передавать свои профессиональные знания и опыт помощнику кадастрового инженера;
- личным примером развивать положительные качества стажера, ответственное отношение к обязанностям кадастрового инженера, содействовать развитию навыков кадастровой деятельности и профессионального кругозора;
- способствовать формированию у стажера необходимой для осуществления кадастровой деятельности профессиональной компетенции;
- оказывать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

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

- исполнять иные обязанности, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и А СРО «ПрофЦКИ», порядке.

9.4. Руководитель стажировки вправе:

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

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

- иные права, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и А СРО «ПрофЦКИ», порядке.

9.5. Помощник кадастрового инженера обязан:

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего распорядка, принятого в месте прохождения стажировки;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов в области кадастровых отношений, настоящие Правила, иные документы, принятые Национальным объединением и А СРО «ПрофЦКИ», условия трудового договора;

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

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

- готовить отчеты о прохождении стажировки и представлять их в установленные сроки и порядке в А СРО «ПрофЦКИ»;

- следовать рекомендациям руководителя стажировки при выполнении заданий;

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

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

- исполнять иные обязанности, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и А СРО «ПрофЦКИ», порядке.

9.6. Помощник кадастрового инженера вправе:

- участвовать в разработке программы стажировки и вносить предложения об ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки;
- требовать от руководителя стажировки и работодателя создания условий, необходимых для усвоения программы стажировки;
- нести иные права, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и А СРО «ПрофЦКИ», порядке.

9.7. Работодатель обязан:

- обеспечить стажера необходимыми условиями для реализации программы стажировки;
- содействовать эффективному осуществлению стажировки, участию стажера в мероприятиях по программе стажировки;
- исполнять иные обязанности, необходимые для организации, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением в установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными актами Национального объединения и А СРО «ПрофЦКИ», порядке.

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. А СРО «ПрофЦКИ» размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующие сведения и документы:

- 1) Правила стажировки;
- 2) сведения Реестра, предусмотренные пунктом 8.5 настоящих Правил с учетом положений пункта 8.8;
- 3) бланки, формы заявлений и документов, необходимые для организации и прохождения стажировки.

10.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Советом.

(полное наименование саморегулируемой
организации кадастровых инженеров)

от _____

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

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ/ВОЗОБНОВЛЕНИИ СТАЖИРОВКИ

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

прохождение

возобновление

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

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

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

Адрес фактического прохождения стажировки: _____

Прилагаемые документы: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Заполняется кандидатом в руководители стажировки

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

мп (подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

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

ОЗНАКОМЛЕН:

руководитель юридического лица;

Должность

(Фамилия, инициалы)

мп (подпись)

(дата)

(полное наименование саморегулируемой
организации кадастровых инженеров)

от _____

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

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Прошу приостановить прохождение стажировки в связи с возникновением следующих
обстоятельств: _____

(указать подробное изложение обстоятельств, являющихся основанием
для приостановления стажировки в соответствии с пунктом 4.1 Правил)

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

Прилагаемые документы:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

(полное наименование саморегулируемой
организации кадастровых инженеров)

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

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ СТАЖИРОВКИ

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

(указываются причины и основания, препятствующие
прохождению стажировки у прежнего руководителя стажировки)

В качестве кандидатуры нового руководителя стажировки прошу
рассмотреть: _____

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

Адрес фактического прохождения стажировки: _____ . _____

Прилагаемые документы:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Заполняется кандидатом в руководители стажировки

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

мп (подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

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

ОЗНАКОМЛЕН:

руководитель юридического лица:

Должность

(Фамилия, инициалы)

мп

(подпись)

(дата)

(полное наименование саморегулируемой
организации кадастровых инженеров)

от _____

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

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Номер контактного телефона: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ СТАЖИРОВКИ

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

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

в части следующих данных _____

Предыдущее значение сведений	Новое значение сведений

Основания для внесения изменений _____
(наименование и реквизиты документов)

Прилагаемые документы:

Копия программы стажировки, содержащая измененные сведения на _____ л

(полное наименование саморегулируемой
организации кадастровых инженеров)

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

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБ ИТОГАХ СТАЖИРОВКИ

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

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

Прилагаемые документы:

Журнал помощника кадастрового инженера

Программа стажировки

Отчетные проекты

мп (подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)