

УТВЕРЖДЕНО
Советом Ассоциации Саморегулируемая
организация «Профессиональный Центр
Кадастровых инженеров»
Протокол № 36 от «23» июня 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОЛЛЕГИИ
АССОЦИАЦИИ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ»
(новая редакция)**

Московская область, г. Красногорск, 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Уставом Ассоциации Саморегулируемая организация «Профессиональный Центр Кадастровых инженеров» (далее - «Ассоциация»).

1.2. Положение о Методической коллегии Ассоциации Саморегулируемая организация «Профессиональный Центр Кадастровых инженеров» (далее – Положение) определяет функции, задачи, полномочия, структуру, компетенцию, порядок формирования, организацию работы, а также количественный состав Методической коллегии Ассоциации Саморегулируемая организация «Профессиональный Центр Кадастровых инженеров» (далее – Методическая коллегия).

1.3. Методическая коллегия Ассоциации является постоянно действующим органом Ассоциации, задачей которого является методическое обеспечение кадастровой деятельности членов Ассоциации, в том числе организация стажировки и контроль за ее прохождением.

1.4. Решение об утверждении настоящего положения, о внесении в него изменений и прекращении его действия принимаются Советом Ассоциации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОЛЛЕГИИ

2.1. Персональный состав Методической коллегии формируется Советом Ассоциации. В состав Методической коллегии могут включаться члены Ассоциации, работники Ассоциации, а также представители органов государственной власти, образовательных учреждений и организаций, кадастровые инженеры, имеющие безупречную профессиональную репутацию и значительный практический опыт, иные физические лица, заинтересованные в развитии профессионального уровня и повышения квалификации кадастровых инженеров. Указанные в настоящем пункте лица могут включаться в состав Методической коллегии по согласованию с ними или в соответствующих случаях по согласованию с органами власти и организациями.

2.2. К работе Методической коллегии в качестве экспертов также могут привлекаться представители органов государственной власти, образовательных учреждений и организаций, представители юридических и физических лиц, как на платной, так и на бесплатной основе. Указанные в настоящем пункте лица могут привлекаться к работе Методической коллегии решением Методической коллегии по согласованию с ними или в соответствующих случаях по согласованию с органами власти и организациями.

2.3. Методическая коллегия состоит из Руководителя и членов коллегии. В состав Методической коллегии входит не менее трех, но не более семи человек.

2.4. Члены Методической коллегии могут избираться (утверждаться) неограниченное количество раз.

2.5. Кандидатура Руководителя и состав членов Методической коллегии утверждаются Советом Ассоциации по предложению Директора Ассоциации.

2.5. Срок полномочий действующего состава Методической коллегии прекращается в день утверждения Советом нового состава Методической коллегии.

2.6. Методическая коллегия по запросу Совета предоставляет отчет о своей деятельности.

2.7. Информация о персональном составе Методической коллегии и изменениях в нем доводится Директором Ассоциации до сведения всех членов Ассоциации путём размещения данной информации на официальном сайте Ассоциации.

2.8. Состав Методической коллегии может быть в любое время изменен по решению Совета Ассоциации.

2.9. Сроки полномочий члена Методической коллегии могут быть досрочно прекращены в случаях:

2.9.1. невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей члена Методической коллегии в соответствии с настоящим Положением;

2.9.2. нарушения требований, установленных внутренними документами Ассоциации;

2.9.3. увольнения члена Методической коллегии, являющегося работником Ассоциации, по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2.9.4. подачи членом Методической коллегии соответствующего заявления.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОЛЛЕГИИ

3.1. Предметом деятельности Методической коллегии является:

- методическое обеспечение кадастровой деятельности;
- развитие и повышение уровня профессиональных, знаний и квалификации членов Ассоциации;
- унификация и стандартизация кадастровой деятельности;
- организация стажировки помощников кадастровых инженеров – членов Ассоциации и контроль за ее прохождением, осуществляемые в соответствии с Правилами стажировки, утвержденными Национальным объединением, Уставом Ассоциации;
- контроль за проведением повышения квалификации членов Ассоциации;
- совершенствование образовательного процесса в области кадастровых отношений.

Методическая коллегия оказывает содействие членам Ассоциации в поддержании их профессионального уровня, в том числе в области применения законов и иных нормативных правовых актов и внутренних документов Ассоциации, а также взаимодействует с органами власти путем внесения предложений в проекты нормативно-правовых актов и государственных программ в сфере кадастровой деятельности.

3.2. Методическая коллегия при реализации возложенных на неё функций осуществляет решение следующих задач:

- разработка инструкций, рекомендаций, указаний и других методических документов, а также подготовка информационных материалов в целях методического и информационного обеспечения кадастровой деятельности членов Ассоциации;
- методическое обеспечение кадастровой деятельности членов Ассоциации;
- обеспечение проведения анализа результатов кадастровой деятельности членов Ассоциации,
- проведение анализа лучшей практики кадастровой деятельности и актуализация образовательных материалов;
- подготовка предложений по стандартизации кадастровой деятельности;
- подготовка предложений по совершенствованию деятельности Ассоциации, по порядку взаимодействия Ассоциации со своими членами;
- подготовка предложений директору Ассоциации по стандартизации кадастровой деятельности, по совершенствованию деятельности Ассоциации, по порядку взаимодействия Ассоциации со своими членами;
- организация стажировки кадастровый инженеров и контроль за ее осуществлением.
- разработка предложений и рекомендаций по организации и контролю стажировки помощника кадастрового инженера;
- координация образовательной деятельности в области подготовки, переподготовке и повышению квалификации кадастровых инженеров;
- организация обмена научной, методической и иной информацией;

- организация разработки программ и учебно-методического обеспечения подготовки, переподготовке и повышению квалификации кадастровых инженеров;

3.3. Для достижения поставленных целей и задач методическая коллегия:

- разрабатывает программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадастровых инженеров;
- организует стажировку физических лиц;
- осуществляет контроль за проведением стажировки и ее прохождением;
- разрабатывает учебно-методическое обеспечение деятельности кадастровых инженеров, информационные материалы, связанные с профессиональными интересами членов Ассоциации;
- оказывает членам Ассоциации информационную, образовательную-методическую и правовую помощь.
- участвует в конференциях, семинарах, рабочих встречах и других мероприятиях по вопросам кадастровой деятельности.
- осуществлять иные полномочия, обусловленные реализацией возложенных на Методическая коллегия функций и задач

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОЛЛЕГИИ

4.1. Члены Методической коллегии имеют право:

- вносить вопросы для обсуждения на заседании коллегии;
- высказывать свою точку зрения по вопросам, рассматриваемым коллегией;
- получать информацию от других органов и сотрудников Ассоциации.

4.2. По согласованию с Руководителем Методической коллегии члены Ассоциации, а также их полномочные представители могут принимать участие в работе Коллегии с правом совещательного голоса.

4.3. Член Ассоциации (его представитель), предложивший на рассмотрение Коллегии соответствующий вопрос, имеет право присутствовать на этом заседании с правом совещательного голоса, а Руководитель коллегии обязан сообщить указанному лицу о времени и месте проведения соответствующего заседания коллегии.

4.4. Члены Методической коллегии должны регулярно участвовать в заседаниях Коллегии. Если член коллегии не может в силу каких-либо причин присутствовать на заседании, он должен сообщить об этом Руководителю коллегии.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОЛЛЕГИИ

5.1. Руководитель Методической коллегии организует деятельность коллегии и обеспечивает выполнение задач, возложенных на Методическую коллегия.

5.2. Руководитель коллегии:

- обеспечивает выполнение задач, возложенных на коллегия;
- организует проведение заседаний коллегии;
- организует ведение протоколов заседаний коллегии;
- председательствует и голосует на заседаниях коллегии;
- подписывает протоколы, решения, а также иные документы Методической коллегии;
- инициирует и организует проведение заседаний Методической коллегии;
- представляет отчеты о деятельности коллегии;
- представляет Методическую коллегия на Общем собрании членов Ассоциации, на заседаниях Совета Ассоциации и во взаимоотношении с другими органами, организациями и лицами;
- при необходимости выступает с инициативой о привлечении в качестве экспертов юридических и физических лиц, как являющихся членами Ассоциации, так и не входящих в их число.

- имеет иные права и исполняет обязанности в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОЛЛЕГИИ

6.1. Очередное заседание Методической коллегии проводится не реже одного раза в год. Внеочередные собрания проводятся по мере их необходимости и/или по инициативе (требованию) Директора Ассоциации, Совета Ассоциации, Руководителя Методической коллегии и членов Методической коллегии.

6.2. Заседание Методической коллегии правомочно, если в нем принимает участие более половины его состава. Каждый присутствующий на собрании имеет один голос. Решения на заседании принимаются простым большинством голосов присутствующих, голос Руководителя Методической коллегии является решающим при равенстве голосов.

6.3. Заседания Методической коллегии могут проводиться в очной и заочной форме. Очная форма заседания может проводиться при использовании современных информационных телекоммуникационных технологий и средств связи (видеосвязь, скайп и т.п.). Заочная форма реализуется посредством заполнения бюллетеней для голосования.

6.4. Руководителем проведения заседания коллегии – Руководитель коллегии.

6.5. Уведомление о заседании Методической коллегии и материалы заседания коллегии направляются членам Методической коллегии в срок не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения.

Уведомление о заседании Методической коллегии рассылается членам Методической коллегии посредством электронной почты.

В уведомлении указывается дата заседания, повестка дня, форма заседания, адрес электронной почты по которой член Методической коллегии может направить бюллетень с результатами своего голосования, в случае если заседание проводится в заочной форме.

6.6. Заседание избирает секретаря, обсуждает и принимает повестку дня, устанавливает порядок работы (регламент).

6.7. На заседании Методической коллегии рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня. По инициативе Руководителя Методической коллегии или ее членов может быть принято решение о включении в повестку дня заседания дополнительных вопросов. За это решение должны проголосовать большинство членов Методического отдела, присутствующих на заседании.

6.8. Заочное голосование Методической коллегии проводится с использованием бюллетеней заочного голосования.

6.8.1. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- вопросы, поставленные на голосование и проекты решений по ним;
- варианты голосования, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался»;

6.8.2. Бюллетень должен быть подписан лично членом Методической коллегии.

6.8.3. Бюллетень, заполненный членом Методической коллегии с нарушением требований, указанных в пунктах 6.8.1 и 6.8.2 настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

6.8.4. В случае если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

6.8.5. На всех заседаниях Методической коллегии обеспечивается ведение протокола. Протокол должен содержать:

- полное наименование и место нахождения Ассоциации;

- дату и место составления Протокола;
- форму проведения заседания/голосования (совместное присутствие - очное/заочное голосование);
- список лиц, участвующих в очном заседании/принимавших участие в заочном голосовании;
- указание на наличие/отсутствие кворума;
- подлежащие рассмотрению вопросы повестки дня заседания;
- при необходимости - краткое изложение выступлений лиц, участвовавших в заседании;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

6.8.6. Протокол заседания Методической коллегии подписывается Руководителем коллегии.

6.9. Вопросы материально-технического обеспечения деятельности Методической коллегии определяются Директором Ассоциации.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета Ассоциации.

8.2. Члены Методической коллегии несут персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них функций и обязанностей, за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе осуществления своей деятельности, а также за иные действия (бездействия), совершенные ими в рамках осуществления деятельности в Методическом отделе.

8.2. Информация о структуре и компетенции Методической коллегии доводится до сведения всех членов Ассоциации путем размещения данной информации на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет».