

УТВЕРЖДЕНО  
Президиумом Ассоциации  
«Саморегулируемая организация  
кадастровых инженеров»  
Протокол № 58-А от 24 августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Президиумом Ассоциации  
«Саморегулируемая организация  
кадастровых инженеров»  
Протокол № 216-А от 14.02.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Президиумом Ассоциации  
«Саморегулируемая организация  
кадастровых инженеров»  
Протокол № 372-А от 26.05.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Президиумом Ассоциации  
«Саморегулируемая организация  
кадастровых инженеров»  
Протокол № 528-А от 23.01.2025 г.

**ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ В КАЧЕСТВЕ  
ПОМОЩНИКОВ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ В АССОЦИАЦИИ  
«САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ КАДАСТРОВЫХ  
ИНЖЕНЕРОВ»**

Москва 2025 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила организации стажировки в качестве помощников кадастровых инженеров в Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» (далее – Правила, Ассоциация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон), Федеральным законом от 01.12.2007 №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Правилами организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами, утвержденными Национальным объединением саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» (далее – Общие правила стажировки, Национальное объединение), Уставом и иными внутренними документами Ассоциации.

1.2. Решение об утверждении настоящих Правил, внесении в них изменений и прекращении их действия принимаются Президиумом Ассоциации.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок организации стажировки в качестве помощников кадастровых инженеров в Ассоциации, порядок прохождения отчетности по стажировке, особенности приостановления, возобновления и прекращения стажировки, контроля и мониторинга за прохождением стажировки.

1.4. Организация прохождения стажировки физическими лицами в качестве помощников кадастровых инженеров, являющихся членами Ассоциации, и контроля за ее прохождением осуществляется Ассоциацией.

1.5. Правила обязательны для исполнения Ассоциацией, в том числе органами управления, специализированными и иными органами, должностными лицами, работниками и иными сотрудниками Ассоциации, членами Ассоциации, помощниками и кандидатами в помощники кадастровых инженеров, являющихся членами Ассоциации.

1.6. В целях возмещения расходов (затрат), связанных с методическим, правовым, консультационным, программно-технологическим и иным обеспечением стажировки Ассоциация взимает компенсационную плату за организацию проведения стажировки, в размере и порядке, установленном Ассоциацией в соответствии с Методикой определения размера компенсационной платы за организацию проведения стажировки саморегулируемыми организациями, а также с Общими правилами взимания компенсационной платы за организацию проведения стажировки физических лиц, утверждаемыми Ассоциацией «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров».

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ**

2.1. Организацию прохождения стажировки, в том числе обработку и рассмотрение поступивших для организации стажировки документов, осуществляет отдел методического обеспечения кадастровой деятельности Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» (далее Методический отдел Ассоциации), который действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, Общими правилами стажировки, настоящими Правилами, Уставом Ассоциации, Положением о Методическом отделе, утвержденным Президиумом Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

2.2. Для организации стажировки физическое лицо, имеющее намерение проходить стажировку (далее – Соискатель), предоставляет в Ассоциацию заявление кандидата в помощники кадастрового инженера, рекомендуемый образец которого приведен в приложении 1.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

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

2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия уведомления, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ)»;

3) копия документа, установленного образца, подтверждающего наличие высшего образования. В случае отсутствия высшего образования прилагается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, подтверждающая, что физическое лицо является студентом третьего или последующих курсов и проходит обучение на момент подачи документов на стажировку;

4) копия трудового договора или документа, указанного в пункте 2.2.1 Правил;

5) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных (Приложение 2);

6) проект Программы стажировки, разработанной кадастровым инженером, указанным в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки (Приложение 3);

7) документ, подтверждающий внесение компенсационной платы за организацию проведения стажировки в полном объеме или в части, в соответствии с Порядком определения и взимания компенсационной платы за организацию проведения стажировки в Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров»;

8) копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы (скидки) при внесении компенсационной платы за организацию прохождения стажировки, в соответствии с Порядком определения размера и взимания компенсационной платы за организацию проведения стажировки в Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров»;

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

2.2.1. В случае если кандидат в помощники кадастрового инженера является руководителем юридического лица, работником которого является кадастровый инженер, указанный в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, при этом в отношении такой руководящей должности действующим законодательством не предусмотрено заключение трудового договора, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий в установленном законодательством Российской Федерации порядке назначение кандидата в помощники кадастрового инженера на такую должность. При этом предоставление трудового договора, указанного в подпункте 4 пункта 1.2 Правил, не требуется.

2.2.2. Документы, предусмотренные в пункте 2.2, 2.2.1 Правил, необходимые для организации стажировки, представляются (направляются) в саморегулируемую организацию в виде электронных документов (электронных образов документов в формате PDF) на адрес электронной почты Методического отдела Ассоциации.

2.3. Документы, указанные в пунктах 2.2, 2.2.1. Правил, должны быть оформлены с учетом следующего:

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

2) проект программы стажировки должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, указанного в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки;

3) копия трудового договора (дополнительные соглашения к трудовому договору при наличии), предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.2 Правил, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя или уполномоченного им лица;

4) копия документа, указанного в пункте 2.2.1 Правил, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя или уполномоченного им лица;

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

6) копии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.2 Правил обязательному заверению не подлежат.

2.4. Кандидат в руководители стажировки должен соответствовать следующим требованиям:

1) иметь членство в саморегулируемой организации, в которую представляется заявление от кандидата в помощники кадастрового инженера;

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

3) не иметь дисциплинарных взысканий за последние 2 (два) года.

За одним руководителем стажировки может быть закреплено одновременно не более 5 (пяти) стажеров.

2.5. Методический отдел Ассоциации формирует в электронном виде личное дело кандидата в помощники кадастрового инженера, в которое помещается заявление с приложенными документами.

2.6. Соискатель вправе получить методическую помощь по вопросам надлежащего оформления, заполнения и комплектности документов, необходимых для организации стажировки в Ассоциации, направив подготовленный им комплект документов в Методический отдел Ассоциации для проведения предварительной проверки документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Общими правилами стажировки и настоящими Правилами, в следующем порядке:

1) устно по телефонной связи;

2) письменно посредством электронной почты;

3) официального ответа на поступивший запрос, оформленный на имя начальника Методического отдела Ассоциации.

2.7. После предварительной проверки документов соискателю выставляется счет на оплату компенсационной платы за организацию проведения стажировки в полном объеме или в части, в соответствии с Порядком определения и взимания компенсационной платы за организацию проведения стажировки в Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров».

2.8. Поступившие от соискателя Заявление и документы для стажировки формируются Методическим отделом Ассоциации в личное дело соискателя (далее – личное дело).

2.11. Методический отдел Ассоциации осуществляет проверку документов, поданных претендентом для прохождения стажировки. Результаты рассмотрения оформляются служебным письмом и вместе с Протоколом проверки и личным делом в электронном виде передаются для принятия решения в Президиум Ассоциации в срок не более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты поступления в саморегулируемую организацию заявления кандидата в помощники кадастрового инженера и приложенных к нему документов.

2.12. Протокол проверки является документом, отражающим результаты проверки документов для стажировки, а также соблюдения необходимых условий для организации стажировки и состоит из трех частей, отражающих:

1) соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) соответствие кандидата в руководители стажировки установленным требованиям;

3) соответствие программы стажировки установленным требованиям.

2.13. В случае соответствия установленным Общими правилами стажировки требованиям, Программа стажировки согласовывается Методическим отделом Ассоциации.

2.14. В случае соответствия представленных документов и (или) условий для организации стажировки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, Общими правилами стажировки и настоящими Правилами, в Протоколе проверки делается отметка о таком соответствии. В противном случае указывается информация о несоответствии с подробным обоснованием и ссылками на нарушенные требования законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, Общих правил стажировки или настоящих Правил.

2.15. Рассмотрение документов, направленных Методическим отделом осуществляется на заседании Президиума Ассоциации в срок не более чем 20 (двадцать) рабочих дней с даты поступления в Ассоциацию заявления кандидата в помощники кадастрового инженера и приложенных к нему документов.

2.16. Решения Президиума Ассоциации о приеме или отказ в приеме соискателя для прохождения стажировки, о назначении руководителя стажировки и утверждении программы стажировки, а также Протокол проверки помещаются в Личное дело.

2.17. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия Президиумом Ассоциации решения о приеме физического лица для прохождения стажировки Методический отдел направляет кандидату в помощники кадастрового инженера соответствующее решение в виде выписки из протокола заседания Президиума с сопроводительным письмом на электронную почту заявителя, а также направляет в электронном виде в Национальное объединение информацию о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, в объеме имеющихся сведений, предусмотренных Общими правилами стажировки.

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

2.19. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки Методический отдел представляет кандидату в помощники кадастрового инженера соответствующее решение в виде выписки из протокола заседания Президиума Ассоциации с сопроводительным письмом на электронную почту заявителя.

2.20. В случае принятия решения об отказе в принятии физического лица для прохождения стажировки кандидат в помощники кадастрового инженера вправе обратиться с заявлением повторно либо представить заявление в иную саморегулируемую организацию на общих основаниях.

### **3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО СТАЖИРОВКЕ**

3.1. После завершения отдельных этапов, подэтапов и прохождения стажировки в целом Методический отдел осуществляет прием у помощников кадастровых инженеров поэтапной и итоговой отчетности.

3.2. Поэтапная отчетность осуществляется по результатам прохождения вводного этапа, I, II и III подэтапов основного этапа стажировки, заключительного этапа, предусмотренных утвержденной программой стажировки.

3.3. В рамках сдачи поэтапной отчетности помощник кадастрового инженера представляет в Ассоциацию отчет о выполненной работе с отображением в соответствующем разделе Журнала качественных и количественных показателей полученных результатов. Форма Журнала помощника кадастрового инженера приведена в приложении 4.

3.3. Журнал подготавливается в электронном виде, заверяется электронной подписью кадастрового инженера, являющегося руководителем стажировки и направляется помощником кадастрового инженера на официальный адрес электронной

почты Методического отдела Ассоциации в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента окончания этапа/подэтапа стажировки.

3.4. В случае однократного непредоставления Журнала помощника кадастрового инженера в установленный Правилами срок 20 (двадцать) рабочих дней с момента окончания этапа/подэтапа стажировки стажировка приостанавливается на срок не более 3 (трех) месяцев.

3.5. В случае непредоставления Журнала помощника кадастрового инженера 2 (двух) и более раз подряд в установленный Правилами срок 20 (двадцать) рабочих дней с момента окончания этапа/подэтапа стажировки стажировка прекращается.

3.6. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления Журнала Методический отдел проводит заседание по приему отчетности.

Заседания Методического отдела для приема зачета проводятся при использовании средств видеосвязи при личном присутствии помощника кадастрового инженера.

3.7. На заседании Методическим отделом:

1) проводится анализ мероприятий, выполненных помощником кадастрового инженера (стажером) на таком этапе, подэтапе основного этапа стажировки;

2) в целях оценки степени освоения программы стажировки в части определенного этапа, подэтапа основного этапа стажировки помощнику кадастрового инженера (стажеру) задаются вопросы, касающиеся мероприятий и заданий, отраженных в Журнале в качестве исполненных;

3) осуществляются иные мероприятия, направленные на определение уровня эффективности выполнения работы помощником кадастрового инженера (стажером), определение его достижений на таком этапе, подэтапе основного этапа стажировки;

4) принимается решение о зачете или об отказе в зачете прохождения помощником кадастрового инженера (стажером) отдельного этапа, подэтапа основного этапа стажировки.

3.6. По результатам проведения заседания Методический отдел принимает решение о зачете или об отказе в зачете прохождения этапа/подэтапа стажировки и в срок не более чем 10 (десять) рабочих дней с даты проведения заседания:

1) направляет стажеру на адрес электронной почты, указанный в Реестре лиц, принятых на стажировку, уведомление о зачете либо об отказе в зачете с приложением соответствующего решения Методического отдела в виде сканированного образа выписки из протокола заседания такого органа;

2) обеспечивает размещение информации о прохождении этапа или подэтапа стажировки на официальном сайте Ассоциации в соответствии с Общими правилами стажировки.

3.9. В случае принятия решения об отказе в зачете прохождения вводного или отдельного подэтапа основного этапа стажировки, в том числе и по причине неявки на зачет, помощник кадастрового инженера (стажер) вправе повторно представить в саморегулируемую организацию Журнал в целях очередной сдачи зачета по вводному этапу или подэтапам основного этапа стажировки. При отказе в зачете прохождения вводного или отдельного подэтапа основного этапа стажировки, в том числе и по причине неявки на зачет, 2 (два) и более раз подряд стажировка прекращается.

3.7. Сдача итоговой отчетности осуществляется одновременно со сдачей поэтапной отчетности на заключительном этапе стажировки.

Зачет по заключительному этапу стажировки проводится на заседании методического органа при использовании средств видеосвязи при личном присутствии помощника кадастрового инженера в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления в саморегулируемую организацию следующих документов, подписанных электронной цифровой подписью руководителя стажировки:

1) итоговый журнал, включающий в себя все этапы/подэтапы стажировки, в том числе содержащий отчет о прохождении заключительного этапа;

2) итоговая отчетность - отчетные материалы (межевой план, технический план, карта-план территории (на усмотрение руководителя стажировки), акт обследования) в

форме электронных документов в виде файлов в формате xml и электронных образов таких документов, соответствующих формам на бумажных носителях (в формате PDF);

3) заявление руководителя стажировки об утверждении заключения об итогах стажировки.

4) заключение об итогах стажировки, в виде отдельного документа, подготовленное руководителем стажировки и содержащее следующую информацию:

– обоснования и выводы о степени усвоения стажером утвержденной программы стажировки;

– об овладении стажером знаниями, навыками и умениями, необходимыми для осуществления кадастровой деятельности и достигнутых результатов стажировки;

– сильные и слабые стороны профессиональной деятельности стажера, рекомендации по совершенствованию такой деятельности;

– характеристика деятельности стажера в период прохождения стажировки; – иная по усмотрению руководителя стажировки информация о деятельности помощника кадастрового инженера (стажера) в период прохождения стажировки.

Рекомендуемый образец заявления об утверждении заключения об итогах стажировки приведен в приложении 5.

3.8. Итоговая отчетность по результатам прохождения стажировки рассматривается на заседании Методического отдела по защите заключительного этапа стажировки, на котором принимается решение о соответствии/несоответствии заключения об итогах стажировки результатам освоения помощником кадастрового инженера программы стажировки, приобретения знаний, навыков и умений, необходимых для кадастровой деятельности. Результаты принятого решения отражаются в Протоколе заседания Методического отдела. По результатам проведения заседания Методический отдел принимает решение зачете или об отказе в зачете прохождения заключительного этапа стажировки.

3.9. После проведения заседания, на котором было принято решение о зачете заключительного этапа стажировки, Методический отдел:

1) направляет в Президиум Ассоциации решение о зачете прохождения заключительного этапа, а также заключение об итогах стажировки, подготовленное руководителем стажировки;

2) обеспечивает внесение информации в Реестр лиц, принятых на стажировку, и на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме сведений об итогах стажировки в соответствии с требованиями Общих правил стажировки.

3.10. В случае принятия решения об отказе в зачете прохождения заключительного этапа стажировки Методический отдел представляет или направляет помощнику кадастрового инженера (стажеру) по электронной почте решение об отказе в зачете прохождения заключительного этапа стажировки. Помощник кадастрового инженера (стажер) и руководитель стажировки вправе вновь представить в саморегулируемую организацию документы, в целях повторной сдачи зачета по заключительному этапу. Данное право сохраняется в течение трех месяцев с даты окончания стажировки.

3.11. По результатам рассмотрения документов, переданных Методическим отделом, в срок 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления от помощника кадастрового инженера итоговой отчетности по результатам прохождения стажировки Президиум Ассоциации принимает решение об утверждении заключения об итогах стажировки или об отказе в его утверждении.

3.12. Физическое лицо считается прошедшим стажировку со дня утверждения Президиумом Ассоциации заключения об итогах стажировки.

3.13. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения Президиумом Ассоциации заключения об итогах стажировки Методический отдел обеспечивает выдачу (направление) копии указанного заключения физическому лицу, прошедшему стажировку, вместе с Выпиской из заседания Президиума Ассоциации, а также

направляет информацию об итогах стажировки в Национальное объединение в объеме сведений, предусмотренных Общими правилами стажировки.

3.14. Решение об отказе в утверждении заключения об итогах стажировки в письменной форме направляется физическому лицу, не прошедшему стажировку, в срок не более чем 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления указанного заключения на утверждение.

3.15. Если в течение 5 (пяти) месяцев с момента истечения срока прохождения стажировки, установленного программой стажировки, не принято решение Президиума Ассоциации об утверждении заключения об итогах стажировки, стажировка прекращается.

3.16. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о прекращении стажировки Методический отдел:

1) представляет стажеру соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания Президиума Ассоциации;

2) направляет в Национальное объединение информацию о помощнике кадастрового инженера (стажере), в отношении которого принято решение о прекращении стажировки, предусмотренную Общими правилами стажировки.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОЗОБНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ СТАЖИРОВКИ**

4.1. Прохождение стажировки приостанавливается в следующих случаях:

1) при расторжении трудового договора между помощником кадастрового инженера (стажером) и работодателем, а также трудового договора между юридическим лицом и кадастровым инженером – руководителем стажировки;

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

3) при ликвидации в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридического лица, работником которого является кадастровый инженер – руководитель стажировки, и с которым у помощника кадастрового инженера (стажера) был заключен трудовой договор;

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

5) при исключении руководителя стажировки из саморегулируемой организации, если от стажера не поступило заявление о замене руководителя стажировки;

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

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

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

9) при непредставлении в саморегулируемую организацию отчета о прохождении отдельного этапа, подэтапа стажировки в порядке и сроки, предусмотренные Правилами, за исключением случая неоднократного непредставления отчетов;

10) при обнаружении методическим органом недостоверных и вводящих в заблуждение сведений о ходе и результатах стажировки, внесенных в журнал помощника кадастрового инженера (стажера);

11) при невнесении компенсационной платы за организацию прохождения стажировки в порядке и сроки, установленные Ассоциацией;

12) при возникновении обстоятельств, препятствующих руководителю стажировки выполнению возложенных на него обязанностей по руководству стажировкой, в том числе по инициативе руководителя стажировки;

13) по иным обстоятельствам, препятствующим прохождению стажировки.

4.2. В целях приостановления стажировки помощник кадастрового инженера (стажер), руководитель стажировки в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 1 – 8, 12 пункта 4.1 Правил, предоставляют в Ассоциацию заявление о приостановлении стажировки по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении 6, с приложением копий документов, подтверждающих возникновение обстоятельств, указанных в подпунктах 1 – 8, 12, 13 пункта 4.1 Правил.

4.3. Заявление о приостановлении стажировки рассматривается на заседании Президиума Ассоциации в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его поступления в саморегулируемую организацию. По результатам рассмотрения заявления о приостановлении стажировки Президиумом Ассоциации принимается одно из следующих решений:

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

4.3.1. В случае возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 4.1 Правил, решение Президиума Ассоциации о приостановлении стажировки принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента возникновения таких обстоятельств, без заявления о приостановлении стажировки.

4.4. Стажировка может быть приостановлена решением Президиума Ассоциации на срок не более 1 (одного) года, за исключением случаев, указанных в подпунктах 7, 9, 11 – 13 пункта 4.1 Правил.

При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 7 пункта 4.1 Правил, стажировка может быть приостановлена на срок не более 3,5 лет (трех лет и 6 месяцев).

При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 9 пункта 4.1 Правил, стажировка может быть приостановлена на срок не более 3 (трех) месяцев.

При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 11 пункта 4.1 Правил, стажировка может быть приостановлена на срок не более 1 (одного) месяца.

При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 12, 13 пункта 4.1 Правил, стажировка может быть приостановлена на срок, установленный протоколом Президиума Ассоциации, в зависимости от конкретных причин, препятствующим прохождению стажировки.

Срок приостановления стажировки указывается в протоколе Президиума Ассоциации о приостановлении стажировки и отсчитывается с даты принятия такого решения (включительно).

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

- 1) отсутствуют основания для приостановления стажировки, предусмотренные пунктом 4.1 Правил;
- 2) представленные документы не подтверждают наличие оснований для приостановления стажировки;
- 3) представленные документы содержат недостоверные или ложные сведения;
- 4) от помощника кадастрового инженера (стажера) или руководителя стажировки поступило заявление об отзыве заявления о приостановлении стажировки;
- 5) заявление о приостановлении стажировки подано ненадлежащим лицом;
- 6) заявление о приостановлении стажировки подано в Ассоциацию от помощника кадастрового инженера (стажера), в отношении которого Ассоциация не осуществляет организацию и контроль за прохождением стажировки.

4.6. Решение о приостановлении стажировки или об отказе в приостановлении стажировки оформляется в виде выписки из протокола заседания Президиума Ассоциации и представляется помощнику кадастрового инженера (стажеру) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия такого решения на электронную почту заявителя. Обязательным приложением к решению о приостановлении стажировки является выписка из Реестра лиц, принятых на стажировку.

4.7. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней, с даты приостановления стажировки, Методический отдел:

1) направляет в Национальное объединение информацию о помощнике кадастрового инженера (стажере), в отношении которого принято решение о приостановлении стажировки, с указанием даты приостановления стажировки; срока приостановления стажировки; реквизитов решения о приостановлении стажировки; основания приостановления стажировки и указанием статуса стажировки (приостановлена).

Факт направления информации должен быть зафиксирован саморегулируемой организацией с отображением даты и точного времени отправки (с точностью до минуты) и указанием содержания передаваемой информации, для обеспечения возможности контроля сроков передачи такой информации;

2) обеспечивает обновление информации о помощнике кадастрового инженера (стажере), в отношении которого принято решение о приостановлении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.8. При приеме помощника кадастрового инженера (стажера), организацией прохождения стажировки которого занималась Ассоциация, для прохождения стажировки в другой саморегулируемой организации, а руководителя стажировки в члены такой саморегулируемой организации, такая саморегулируемая организация вносит сведения о помощнике кадастрового инженера (стажере) в Реестр лиц, принятых на стажировку, на основании выписки из Реестра лиц, принятых на стажировку, выданной Ассоциацией, в которой было прекращено членство руководителя стажировки. При отсутствии такой выписки сведения о помощнике кадастрового инженера (стажере) могут быть внесены в Реестр лиц, принятых на стажировку, на основании информации, предоставленной Национальным объединением, либо документов, указанных пунктах 2.2, 2.2.1. Правил.

При исключении руководителя стажировки из членов Ассоциации помощник кадастрового инженера (стажер) в течение 20 (двадцати) рабочих дней может подать запрос в Ассоциацию о предоставлении ему выписки из Реестра стажеров, содержащую сведения о ходе и статусе стажировки. Выписка из Реестра стажеров выдается помощнику кадастрового инженера (стажеру) по его запросу в течение 3 (трех) рабочих дней.

4.9. При приеме помощника кадастрового инженера (стажера), организацией прохождения стажировки которого занималась другая саморегулируемая организация, для прохождения стажировки в Ассоциации, Ассоциация в течение 3 (трех) рабочих дней после размещения этой информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомляет о возобновлении стажировки саморегулируемую организацию, которой ранее было принято решение о приостановлении стажировки.

4.10. В случае принятия Президиумом Ассоциации решения о приостановлении стажировки и после получения Ассоциацией аналогичного уведомления, указанного в пункте 4.9 Правил, в Реестре лиц, принятых на стажировку Ассоциацией, делается отметка о том, что мониторинг стажировки указанного в уведомлении стажера не осуществляется.

4.11. При возникновении условий, предусмотренных подпунктами 5, 6, пункта 4.1 Правил, не влекущих за собой: расторжение трудовых отношений с помощником кадастрового инженера (стажером), при условии, что новый кандидат в руководители стажировки является работником этого же юридического лица и при условии членства прежнего руководителя и кандидата в руководители стажировки в одной саморегулируемой организации, в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств, стажер представляет в саморегулируемую организацию, заявление о замене руководителя стажировки, рекомендуемый образец которого приведен в приложении 7.

4.12. Решение о замене руководителя стажировки принимается Президиумом Ассоциации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 4.11 Правил и откорректированной кандидатом в руководители стажировки ранее утвержденной программы стажировки, при условии соответствия кандидата в руководители стажировки требованиям, установленным пунктом 2.4 Правил.

4.13. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия Президиумом Ассоциации решения о замене руководителя стажировки Методический отдел обеспечивает исполнение следующих действий в части сведений о новом руководителе стажировки:

1) представляет стажеру и руководителю стажировки соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания Президиума Ассоциации на адрес электронной почты, указанной в реестре лиц, принятых на стажировку;

2) направляет в электронном виде в Национальное объединение сведения, о новом руководителе стажировки. Факт направления информации должен быть зафиксирован саморегулируемой организацией с отображением даты и точного времени отправки (с точностью до минуты) и указанием содержания передаваемой информации, для обеспечения возможности контроля сроков передачи такой информации;

3) обеспечивает размещение информации о помощнике кадастрового инженера (стажера), принятом для прохождения стажировки, на официальном сайте саморегулируемой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

4.15. Решение о приостановлении стажировки по заявлению стажера, поданному в Ассоциацию, принимается Президиумом Ассоциации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления такого заявления.

4.16. Возобновление стажировки осуществляется на основании заявления о возобновлении стажировки, рекомендуемый образец которого приведен в приложении 1, поданного помощником кадастрового инженера (стажером) в Ассоциацию до последнего дня приостановления стажировки включительно.

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

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

2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия уведомления, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ)»;

3) копия документа, установленного образца, подтверждающего наличие высшего образования. В случае отсутствия высшего образования прилагается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, подтверждающая, что физическое лицо является студентом третьего или последующих курсов и проходит обучение на момент подачи документов на стажировку;

4) копия трудового договора или документа, указанного в пункте 2.2.1 Правил;

5) откорректированная программа стажировки;

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

7) копия решения о приостановлении стажировки;

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

9) журнал помощника кадастрового инженера (стажера);

10) документ, подтверждающий внесение компенсационной платы за организацию проведения стажировки в полном объеме или в части, в соответствии с Порядком определения и взимания компенсационной платы за организацию проведения стажировки в Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров»;

11) копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы (скидки) при внесении компенсационной платы за организацию прохождения стажировки, в соответствии с Порядком определения размера и взимания компенсационной платы за организацию проведения стажировки в Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров».

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 10 настоящего пункта, не предоставляются в случае, если ранее такие документы были предоставлены в Ассоциацию в соответствии с пунктом 2.2 Правил, при условии отсутствия в них изменений. Документы, указанные в подпунктах 7, 8, 10, 11 настоящего пункта предоставляются в Ассоциацию случае, если саморегулируемая организация, коллегиальным органом которой было принято решение о приостановлении стажировки, не является Ассоциацией, в которую подается заявление о возобновлении стажировки.

4.18. Документы, указанные в пункте 4.17 Правил, должны быть поданы и оформлены в порядке, аналогичном, предусмотренному в пункте 2.2.2, 2.3 Правил, с учетом следующего:

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

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

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

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

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

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

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– уникальный реестровый номер в реестре саморегулируемой организации;

– форма организации кадастровой деятельности;

– полное наименование саморегулируемой организации, членом которой является кадастровый инженер;

– сокращенное наименование юридического лица (при наличии), если руководитель стажировки осуществляет кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица;

3) в отношении помощника кадастрового инженера (стажера):

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

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

4) в отношении возобновляемой стажировки:

– сведения об утверждении изменений программы стажировки (при необходимости);

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

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

- 1) кандидат в руководители стажировки не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.4. Правил;
- 2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 4.17 настоящих Правил;
- 3) представленные документы и (или) заявление содержат недостоверные или ложные сведения;
- 4) откорректированная программа стажировки не соответствует типовой программе стажировки, утвержденной Общими правилами стажировки;
- 5) представленные вместе с заявлением документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, Правилами и иными внутренними документами саморегулируемой организации;
- 6) от помощника кадастрового инженера (стажера) поступило заявление об отзыве заявления о возобновлении стажировки;
- 7) истек срок приостановления стажировки, указанный в решении коллегиального органа саморегулируемой организации о приостановлении стажировки.

4.22. Решение об отказе в возобновлении стажировки должно содержать обоснование для принятия такого решения со ссылкой на соответствующие положения пункта 4.21 Правил. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в возобновлении стажировки Методический отдел представляет стажеру соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания Президиума Ассоциации на адрес электронной почты помощника кадастрового инженера, указанной в реестре лиц, принятых на стажировку.

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

4.24. Стажировка считается возобновленной с даты принятия Президиумом Ассоциации решения о возобновлении стажировки.

4.25. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о возобновлении стажировки Методический отдел:

- 1) представляет стажеру соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания Президиума Ассоциации на адрес электронной почты помощника кадастрового инженера, указанной в реестре лиц, принятых на стажировку;
- 2) направляет в Национальное объединение информацию о возобновлении стажировки;
- 3) обеспечивает размещение и (или) изменение информации о помощнике кадастрового инженера (стажере), в отношении которого принято решение о возобновлении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

4.27. Внесение изменений в Программу стажировки осуществляется в соответствии с Общими правилами стажировки. В случае если изменения программы стажировки не были связаны с принятием соответствующего решения коллегиальным органом (например, смена фамилии помощника кадастрового инженера (стажера)), помощник кадастрового инженера (стажер) направляет уведомление в Методический отдел о таких изменениях по форме, приведенной в Приложении 8, с приложением копии программы стажировки, в виде электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя стажировки, содержащей

измененные сведения, в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты изменения таких сведений.

4.28. Стажировка прекращается:

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

2) по решению суда, вступившего в законную силу о признании помощника кадастрового инженера (стажера) недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) в случае непредставления помощником кадастрового инженера (стажером) в саморегулируемую организацию в установленные Правилами сроки и порядке двух и более раз подряд отчетов по результатам пройденных этапов, подэтапов стажировки или отсутствии решения методического органа о зачете прохождения двух этапов/подэтапов основного этапа стажировки по причине неявки стажера или отказа в зачете;

4) если в течение пяти месяцев с момента истечения срока прохождения стажировки, установленного программой стажировки, не принято решение коллегиального органа об утверждении заключения об итогах стажировки;

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

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

7) в случае если при возникновении обстоятельств для приостановления стажировки помощником кадастрового инженера (стажера) не было представлено заявление о приостановлении стажировки в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 4.2 Правил.

4.29. Решение Президиума Ассоциации о прекращении стажировки принимается:

1) в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 3-5 пункта 4.27 Правил;

2) в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня, когда саморегулируемой организацией стало известно о возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 6, 7 пункта 4.27 Правил.

4.30. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с даты принятия Президиумом Ассоциации решения о прекращении стажировки Методический отдел:

1) представляет стажеру соответствующее решение коллегиального органа в виде выписки из протокола заседания Президиума Ассоциации на адрес электронной почты помощника кадастрового инженера, указанной в реестре лиц, принятых на стажировку, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 6 пункта 4.27. Правил;

2) направляет в Национальное объединение информацию о помощнике кадастрового инженера (стажере), в отношении которого принято решение о прекращении стажировки;

3) обеспечивает изменение информации о помощнике кадастрового инженера (стажере), в отношении которого принято решение о прекращении стажировки, на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **5. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ СТАЖИРОВКИ**

5.1. Контроль за прохождением стажировки, в том числе за освоением программы стажировки, осуществляют руководитель стажировки и Методический отдел Ассоциации.

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

5.3. Методический отдел Ассоциации осуществляет текущий и итоговый контроль за прохождением стажировки путем постоянного мониторинга степени освоения и выполнения стажером программы стажировки, оценивает уровень развития

профессиональной компетенции стажера после выполнения запланированных программой стажировки мероприятий, осуществляет контроль за исполнением возложенных на руководителя стажировки и помощника кадастрового инженера (стажера) прав и обязанностей по организации, ведению и прохождению стажировки.

5.4. В целях осуществления контроля за прохождением стажировки Методический орган Ассоциации 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.

5.5. Методический отдел ведет личные дела помощников кадастровых инженеров, Реестр лиц, принятых на стажировку, а также обеспечивает актуализацию содержащихся в них сведений и материалов в рамках проведения контроля и мониторинга прохождения стажировки, в том числе:

- 1) при приостановлении стажировки;

- 2) при возобновлении стажировки;

- 3) при смене руководителя стажировки;

- 4) при изменении сведений о помощнике кадастрового инженера;

- 5) при изменении иных сведений и поступлении иных материалов и документов,

отражающих ход и течение стажировки.

5.6. Личные дела помощников кадастровых инженеров (стажеров), содержащие поступающие от помощников кадастровых инженеров (стажеров) и руководителей стажировки документы, ведутся на электронных и (или) бумажных носителях.

Заявления и иные документы, поданные помощником кадастрового инженера и руководителем стажировки после 31.05.2024 подлежат формированию в личное дело в электронном виде.

Личное дело помощника кадастрового инженера (стажера) включает в себя:

- Журнал;

- заключение об итогах стажировки.

Личное дело ведется Методическим отделом и подлежит хранению в архиве Методического отдела Ассоциации в течение трех лет с момента завершения стажировки за исключением заключения об итогах стажировки.

Личное дело помощника кадастрового инженера (стажера), стажировка которого была прекращена, хранится в архиве Методического отдела Ассоциации в течение шести месяцев с даты прекращения стажировки.

Личные дела помощников кадастровых инженеров (стажеров) подлежат уничтожению по истечению сроков хранения.

Заключение об итогах стажировки помощника кадастрового инженера (стажера) хранится в архиве Методического отдела Ассоциации не менее десяти лет с даты утверждения такого заключения и завершения стажировки.

После уничтожения личного дела Методическим отделом формируется Акт об уничтожении личных дел.

5.7. Личное дело соискателя имеет титульный лист, на котором указывается следующая информация:

- 1) полное наименование Ассоциации, ее уникальный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций кадастровых инженеров;

- 2) наименование документа «Личное дело соискателя для прохождения стажировки»;

3) идентификационный номер личного дела, соответствующий порядковому номеру такого дела в Ассоциации;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) соискателя;

5) дата создания личного дела;

5.8. В личное дело на бумажном носителе подлежат включению Заявление о прохождении (возобновлении) стажировки и прилагаемые к нему документы, а также иные документы, поданные соискателем в бумажном виде в ходе стажировки до даты утверждения четвертой редакции Общих правил стажировки, утвержденных Национальной палатой кадастровых инженеров 31.05.2024 г.

5.9. Ассоциация ведет Реестр лиц, принятых на стажировку, по форме, установленной Национальным объединением.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Ассоциация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию, материалы и документы:

1) настоящие Правила;

2) Общие Правила стажировки;

2) сведения Реестра лиц, принятых на стажировку в соответствии с Общими правилами стажировки;

3) бланки, формы заявлений и документов, необходимые для организации и прохождения стажировки;

4) образец заполнения программы стажировки.

6.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения Президиумом Ассоциации.