

Утверждено
Решением Президиума
Саморегулируемой организации
Ассоциации
«Некоммерческое партнерство
«Кадастровые инженеры юга»
протокол № 26 от «28» июня 2024 г.

ПРАВИЛА
стажировки физических лиц в
Саморегулируемой организации Ассоциации
«Некоммерческое партнерство
«Кадастровые инженеры юга»

Ростов-на-Дону
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила стажировки физического лица в качестве помощника кадастрового инженера в Саморегулируемой организации Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Кадастровые инженеры юга» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Правилами организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» четвертая редакция (далее – Правила стажировки Национального объединения), утверждены Президиумом Национального объединения от 31.05.2024 г. протокол № 05/24, согласованы Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (исх. № 13-5458-АБ/24 от 20.05.2024), Уставом СРО «Кадастровые инженеры юга».

1.2. Решения об утверждении настоящих Правил, внесении в него изменений и прекращении их действия принимаются Президиумом Саморегулируемой организации Ассоциации «Некоммерческое партнерство «Кадастровые инженеры юга» (далее – Президиум Ассоциации).

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок организации Ассоциацией прохождения физическими лицами стажировки в качестве помощников кадастровых инженеров, порядок прохождения стажировки и контроля за ее прохождением, а также права и обязанности лиц, участвующих в реализации стажировки в части не урегулированной действующим законодательством и Правилами Национального объединения.

1.4. Правила направлены на получение физическими лицами, планирующими осуществлять профессиональную деятельность в качестве кадастровых инженеров, теоретических и 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.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

2.1. Целями организации и прохождения стажировки являются:

- 1) формирование целостного представления стажера о профессиональной деятельности кадастрового инженера;
- 2) изучение стажером опыта проведения кадастровых работ и получение практических знаний, навыков и умений в области кадастровой деятельности;
- 3) обеспечение достаточного уровня профессиональной компетенции начинающих специалистов на рынке кадастровых услуг;
- 4) получение теоретических и практических знаний, навыков и умений, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в качестве кадастрового инженера;
- 5) воспитание профессионально-деловых качеств стажера в соответствии с правилами профессиональной этики кадастровых инженеров.

2.2. Основными задачами организации и прохождения стажировки являются:

- 1) предоставление возможности получения стажером профессиональных теоретических и

практических знаний, навыков и умений, необходимых для осуществления кадастровой деятельности;

2) оказание помощи стажеру в освоении профессиональной деятельности кадастрового инженера путем передачи руководителем стажировки личного опыта;

3) создание условий для обучения стажера порядку проведения кадастровых работ, соблюдения требований законодательных, нормативных и иных документов в области кадастровых отношений;

4) содействие достижению стажером высокого качества проводимых работ;

5) воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты кадастровых работ.

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

2.4. Организация стажировки, прохождение стажировки и контроль за ее прохождением осуществляются с учетом следующих требований:

1) практическая направленность стажировки;

2) обеспечение благоприятных условий для осуществления профессиональной и трудовой деятельности лиц, участвующих в реализации стажировки;

3) эффективность и практическая направленность стажировки;

4) ориентация стажера на достижение высокого уровня профессионализма в сфере кадастровой деятельности;

5) поэтапность планирования стажировки;

6) многоаспектность и вариативность задач и вопросов, подлежащих освоению в рамках стажировки;

7) систематический мониторинг и контроль получаемых помощником кадастрового инженера знаний, навыков и умений.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ

3.1. Организация прохождения стажировки и контроль за ее прохождением осуществляется Методической комиссией Ассоциации (далее – Методическая комиссия), которая действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами Национального объединения, Уставом Ассоциации, настоящими Правилами, положением о Методической комиссии и иными внутренними документами Ассоциации.

3.2. 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.

3.3. Срок стажировки составляет не менее двух лет. Сокращение срока стажировки не предусмотрено.

3.4. Срочный трудовой договор должен быть заключен на срок не менее чем срок стажировки. Если срочный трудовой договор по условиям контракта не может быть заключен на срок более одного года или другой срок меньший чем срок стажировки, информация о его продлении/не продлении, заключении нового договора с тем же юридическим лицом, предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней с момента истечения срока срочного трудового договора, информация о котором содержится в реестре стажеров Ассоциации.

3.5. Стажировка пройдена если стажер выполнил в полном объеме индивидуальную программу стажировки, руководитель стажировки подготовил заключение об итогах стажировки, а Президиум Ассоциации утвердил это заключение.

3.6. Кадастровые инженеры, соответствующие требованиям законодательства и Правил стажировки Национального объединения и имеющие возможность быть руководителями стажировки, в реестре действующих членов СРО, в колонке «возможность брать стажеров» отмечены словом «да».

3.7. Кадастровый инженер – претендент в руководители стажировки должен соответствовать следующим требованиям:

3.7.1 являться членом СРО «Кадастровые инженеры юга»;

3.7.2 не иметь дисциплинарных взысканий за последние два года

3.7.3 иметь опыт работы более 2-х лет;

3.8. Кадастровый инженер может быть руководителем стажировки не более чем у пяти стажеров одновременно, со статусом стажировки «проводится».

3.9. Для прохождения стажировки физическое лицо направляет в Ассоциацию заявление о прохождении стажировки, по форме утвержденной Правилами стажировки Национального объединения, с приложением документов, установленных Правилами Национального объединения.

3.10. Проект индивидуальной программы стажировки разрабатывает кадастровый инженер, указанный в заявлении в качестве кандидата в руководители стажировки, на основании шаблона индивидуальной программы стажировки, утвержденного Президиумом Ассоциации и являющегося Приложением к настоящим Правилам (приложение №1). 3.11 Компенсационная плата за организацию прохождения стажировки с физических лиц, проходящих стажировку в Ассоциации решением Общего собрания не установлена.

4. СПОСОБЫ ПОДАЧИ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документы на прохождение, возобновление, приостановление, завершение, прекращение стажировки, замену руководителя стажировки, внесение изменений в программу или реестр стажировки предоставляются в СРО «Кадастровые инженеры юга» в виде электронных (сканированных) образов бумажных документов в формате PDF следующими способами:

4.1.1. На адрес электронной почты study@kades.ru.

4.1.2. Через личный кабинет члена СРО «Кадастровые инженеры юга» АРМ «Личные кабинеты СРО «Кадастровые инженеры юга».

4.2. Документы оформляются в соответствии с требованиями Правил стажировки Национального объединения с учетом следующих особенностей:

4.2.1. в случае отсутствия высшего образования прилагается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной 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, с подписью и печатью уполномоченного лица, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного образовательной организацией лица.

4.2.2. заявление, согласие на обработку персональных данных, программа стажировки (приложения к программе) заполняются на компьютере, за исключением подписей, их расшифровки и печати (печатей).

4.2.3. согласие на обработку персональных данных физического лица, поступающего на стажировку, оформляется в соответствии с формой согласно приложению №2 к настоящим Правилам.

4.3. К электронным образам бумажных документов устанавливаются следующие требования:

4.3.1. формат - PDF

4.3.2. разрешение – 200 DPI

4.3.3. объем файла – до 10 МБ

4.3.4. черно-белый цвет.

4.3.5. все надписи можно прочесть, печати имеют четкий и полный оттиск.

4.3.6 темы писем и названия приложенных файлов должны отражать суть письма и содержание документа («Документы по стажировке»; название документов: «заявление», «согласие на ОПД», «копия паспорта» и т.д.).

5. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АССОЦИАЦИИ

5.1 Поступившие в Ассоциацию заявления с приложенным к нему пакетом документов, регистрируются в электронной системе «Документооборот СРО», не позднее следующего за днем поступления заявления, рабочего дня. Заявлению присваивается входящий регистрационный номер.

5.2. Методическая комиссия формирует электронное личное дело кандидата в помощники кадастрового инженера в системе «ПК Реестр», в которое помещает заявление со всеми приложенными документами.

5.3. Заседание Методической комиссии на котором рассматриваются заявления о прохождении, возобновлении стажировки с приложенным пакетом документов может быть проведено в течение двадцати рабочих дней с момента поступления заявления и пакета документов, предусмотренного Правилами стажировки Национального объединения при условии, что при этом не нарушается двадцатидневный срок рассмотрения заявления о приеме, возобновлении стажировки Президиумом Ассоциации, установленный частью 8 статьей 29 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

5.4. Методическая комиссия на заседании осуществляет функции определенные Правилами стажировки Национального объединения, а также рассматривает программу стажировки, на предмет ее соответствия шаблону индивидуальной программы стажировки, установленному настоящими Правилами, согласно приложению №1.

5.5. Результаты рассмотрения и проверки заявления и документов, Методическая комиссия фиксирует в протоколе, и передает для принятия решения в Президиум Ассоциации вместе с личным делом кандидата в помощники кадастрового инженера на заседания, которые проходят каждую последнюю рабочую пятницу месяца, в срок, не превышающий двадцать рабочих дней с даты поступления заявления в Ассоциацию.

5.6. В случае если Президиум Ассоциации по итогам рассмотрения заявления принял решение о приеме физического лица для прохождения стажировки или о возобновлении стажировки в Ассоциации, Председатель Методической комиссии подписывает программу стажировки или приложение к программе стажировки своей квалифицированной электронно-цифровой подписью в электронном личном деле стажера, по заявлению которого принято такое решение.

6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПОМОЩНИКА КАДАСТРОВОГО ИНЖЕНЕРА (КАНДИДАТА В ПОМОЩНИКИ КАДАСТРОВОГО ИНЖЕНЕРА)

6.1. В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия Президиумом Ассоциации решения о приеме физического лица для прохождения стажировки, о возобновлении стажировки, о замене руководителя стажировки или решения об отказе в приеме физического лица для прохождения стажировки, решения об отказе в приеме физического лица для прохождения стажировки, о возобновлении стажировки, о замене руководителя стажировки Методическая комиссия направляет, на электронную почту, помощника кадастрового инженера (стажера) указанную в заявлении, выписку из решения

Президиума Ассоциации, удостоверенную усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Методической комиссии Ассоциации.

6.2. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия Президиумом Ассоциации решения о приостановлении стажировки или об отказе в приостановлении стажировки Методическая комиссия направляет на электронную почту, помощника кадастрового инженера (стажера) указанную в заявлении выписку из решения Президиума Ассоциации подписанную квалифицированной электронной подписью председателя Методической комиссии Ассоциации. Обязательным приложением к решению Президиума о приостановлении стажировки является выписка из реестра стажеров Ассоциации, индивидуальная программа стажировки стажера, Журналы за все этапы стажировки, в отношении которых Методической комиссией Ассоциации было принято решение о зачете. Все документы должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью председателя Методической комиссии Ассоциации.

6.3. В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия Президиумом Ассоциации решения о прекращении стажировки Методическая комиссия направляет, на электронную почту, помощника кадастрового инженера (стажера) указанную в реестре стажеров выписку из решения Президиума Ассоциации подписанную квалифицированной электронной подписью председателя Методической комиссии Ассоциации.

6.4. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения Президиумом Ассоциации заключения об итогах стажировки Методическая комиссия направляет на электронную почту, помощника кадастрового инженера (стажера) указанную в реестре стажеров, выписку из решения Президиума Ассоциации и копию утвержденного Президиумом Ассоциации заключения об итогах стажировки. Оба документа подписываются квалифицированной электронной подписью председателя Методической комиссии Ассоциации.

6.5. В срок не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заключения об итогах стажировки на утверждение и не более чем пять рабочих дней с даты принятия Президиумом Ассоциации решения об отказе в утверждении заключения об итогах стажировки, Методическая комиссия направляет физическому лицу, не прошедшему стажировку, выписку из решения Президиума Ассоциации, подписанную квалифицированной электронной подписью председателя Методической комиссии Ассоциации.

6.6. Решение о зачете отдельного этапа, подэтапа основного этапа стажировки принимается Методической комиссией при личном присутствии стажера (возможно дистанционное подключение посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет), фиксируется в протоколе Методической комиссии и сообщается стажеру устно во время проведения зачета.

7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ПРИНЯТЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ (СТАЖЕРОВ) И ЕГО ОТОБРАЖЕНИЕ НА САЙТЕ

7.1. Ведение реестра лиц, принятых на стажировку в Ассоциацию, осуществляет Методическая комиссия в электронном виде посредством системы «ПК-Реестр». Информация, внесенная в реестр лиц, принятых на стажировку в Ассоциацию, системы «ПК-Реестр», автоматически отображается на официальном сайте Ассоциации в реестре «Стажировка» в объеме сведений, предусмотренных Правилами стажировки Национального объединения.

7.2. Личные дела стажеров, принятых на стажировку в электронном виде, формируются и ведутся Методической комиссией Ассоциации, посредством системы «ПК-Реестр». На бумажных носителях ведутся личные дела стажеров, принятых для

прохождения стажировки до 1 января 2022 года и поступившие в Ассоциацию в бумажном виде.

7.3. Личное дело стажера хранится в архиве Ассоциации в течение трех лет с момента завершения стажировки в бумажном или электронном виде (в зависимости от того в каком виде документы поступили в Ассоциацию). В электронном виде личное дело хранится в системе «ПК-Реестр». После истечения срока хранения личное дела стажера подлежит уничтожению за исключением утвержденного заключения об итогах стажировки и согласия на обработку персональных данных.

7.4. Личное дело стажера, стажировка которого прекращена подлежит уничтожению по истечению шести месяцев после принятия решения Президиумом Ассоциации о прекращении стажировки.

7.5. Личное дело стажера, мониторинг стажировки которого не проводится, подлежит уничтожению по истечению шести месяцев после прекращения ведения мониторинга, в связи с тем, что поступило уведомление от другой саморегулируемой организации кадастровых инженеров, о том, что стажер возобновил стажировку в другой саморегулируемой организации.

7.6. В целях уничтожения личных дел стажеров, срок хранения которых истек, Методическая комиссия своим решением, зафиксированным в протоколе, создает комиссию по уничтожению в количестве трех человек. Данная комиссия составляет акт об уничтожении личных дел стажеров срок хранения которых, в соответствии с настоящими Правилами, истек.

7.7. Акт об уничтожении личных дел составленный и подписанный всеми членами комиссии по уничтожению личных дел, утверждает Методическая комиссия на ближайшем своем заседании, решение фиксирует в протоколе.

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

- журнал помощника кадастрового инженера за все этапы;
- согласие на обработку персональных данных стажера;
- заключение об итогах стажировки (как отдельный документ хранится в личных делах стажеров, завершивших стажировку после 1 января 2022 года).

8. ЗАМЕНА РУКОВОДИТЕЛЯ СТАЖИРОВКИ

8.1. Прохождение стажировки приостанавливается в соответствии с п.6.1 Правил стажировки Национального объединения.

8.2 Стажер может подать заявление о замене руководителя стажировки без ее приостановления в следующих случаях:

8.2.1. при расторжении трудового договора между юридическим лицом и кадастровым инженером – руководителем стажировки;

8.2.2. при исключении руководителя стажировки из саморегулируемой организации;

8.2.3. в случае смерти руководителя стажировки или признании его безвестно отсутствующим;

8.2.4. при возникновении обстоятельств, препятствующих руководителю стажировки выполнению возложенных на него обязанностей по руководству стажировкой, в том числе по инициативе руководителя стажировки (например, по состоянию здоровья, по причине отпуска по уходу за ребенком, выхода на пенсию и т.п.)

8.3. Помощник кадастрового инженера может продолжить прохождение стажировки под руководством другого кадастрового инженера без приостановления стажировки, при соблюдении следующих условий:

8.3.1. стажер продолжает работать в том же юридическом лице, трудовые отношения с помощником кадастрового инженера (стажером) не расторгнуты;

8.3.2. новый кандидат в руководители стажировки является работником этого же юридического лица;

8.3.3. при условии членства прежнего руководителя и кандидата в руководители стажировки в одной саморегулируемой организации;

8.3.4. при соблюдении стажером срока подачи заявления о замене руководителя стажировки 20 рабочих дней со дня возникновения указанных в п.8.3. обстоятельств.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

9.1. К документации о прохождении стажировки относится:

9.1.1. Индивидуальная программа стажировки;

9.1.2. Журнал помощника кадастрового инженера;

9.1.3. Заключение об итогах стажировки (является составной частью Журнала помощника кадастрового инженера у стажеров, завершивших стажировку до вступления в силу третьей редакции Правил стажировки Национального объединения);

9.1.4. Согласие на обработку персональных данных стажера.

9.2. Если по ходу стажировки у стажера произошли изменения, которые влекут за собой изменение сведений в программе стажировки и (или) в реестре стажеров (например: смена фамилии стажера, изменение названия ЮЛ), то стажер направляет уведомление на электронную почту study@kades.ru о таких изменениях по форме, приведенной в Приложении № 6 к Правилам стажировки Национального объединения, с приложением электронных образов измененной программы стажировки и документов на основании которых такие изменения внесены. Все документы представляются в формате pdf в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты изменения таких сведений.

9.3. Изменения в программу стажировки вносятся путем подготовки нового электронного документа – приложения к программе, содержащего изменённую информацию. В разделе б оформляется запись о дате, причинах и основаниях изменений. В правом верхнем углу титульного листа изменений в программу стажировки приводится запись «Приложение к программе стажировки № _». Все изменения в программу стажировки – приложения к программе стажировки, нумеруются сквозной нумерацией и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя стажировки.

10. ОТЧЕТНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТЫ СТАЖИРОВКИ

10.1. По результатам прохождения очередного этапа, подэтапа основного этапа, заключительного этапа стажировки помощник кадастрового инженера готовит и предоставляет в Методическую комиссию Ассоциации, Журнал помощника кадастрового инженера по форме установленной Правилами стажировки Национального объединения, в течение 20 рабочих дней после завершения этапа, но не позднее 20 числа месяца следующего за месяцем в котором завершился этап или стажировка в целом.

10.2. Журнал помощника кадастрового инженера заполняется на компьютере и предоставляется в электронном виде в формате pdf, подписанный квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера - руководителя стажировки на электронную почту study@kades.ru. Журнал должен содержать отметки об исполнении мероприятий индивидуальной программы стажировки, подписи и печать кадастрового инженера.

10.3. После завершения заключительного этапа стажировки помощник кадастрового инженера предоставляет в качестве отчетных материалов три (межевой план, технический план, акт

обследования) или по желанию руководителя стажировки четыре документа (межевой план, технический план, акт обследования, карта-план территории).

10.4. Итоговые проекты должны быть подготовлены в течение заключительного этапа стажировки. При отсутствии в период прохождения заключительного этапа стажировки заказов, заключенных договоров подряда на подготовку акта обследования, межевого плана или технического плана, допускается подготовка двух отчетных проектов на основе смоделированной руководителем стажировки ситуации. В случае если стажер предоставляет три проекта (межевой план, технический план, акт обследования), подготовленные на основе смоделированной руководителем стажировки ситуации, в обязательном порядке должен быть представлен карта-план территории, подготовленный стажером под руководством кадастрового инженера - руководителя стажировки.

11. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

11.1. В срок не более чем пять рабочих дней с даты принятия Президиумом Ассоциации решений о приеме физического лица для прохождения стажировки, о приостановления стажировки, о замене руководителя стажировки, о возобновлении стажировки, о прекращении стажировки, Методическая комиссия направляет на электронную почту Национального объединения соответствующее уведомление с приложением выписки из решения Президиума Ассоциации и выписки из реестра лиц принятых на стажировку, в электронном виде в объеме сведений, предусмотренных Правилами стажировки Национального объединения

11.2. В течение одного рабочего дня со дня утверждения Президиумом Ассоциации заключения об итогах стажировки Методическая комиссия направляет на электронную почту Национального объединения соответствующее уведомление с приложением выписки из решения Президиума Ассоциации и выписки из реестра лиц принятых на стажировку, в электронном виде в объеме сведений, предусмотренных Правилами стажировки Национального объединения.

11.3. В срок не более чем пять рабочих дней с даты поступления уведомления об изменении программы стажировки, которые не были связаны с принятием соответствующего решения Президиумом Ассоциации (например, смена фамилии стажера), Методическая комиссия на электронную почту Национального объединения соответствующее уведомление с приложением выписки из реестра лиц принятых на стажировку, в электронном виде в объеме сведений, предусмотренных Правилами стажировки Национального объединения.

11.4. Все документы указанные в п. 11.1 – 11.3 подписываются квалифицированной электронной подписью председателя Методической комиссии.

11.5. Факт направления информации, указанной в п.11.1-11.3 в Национальное объединение подтверждается электронным сообщением с указанием даты, времени отправки до минуты и приложенных (отправленных) документов, которое хранится в течении 1 года в почтовом ящике Методической комиссии study@kades.ru.

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В СТАЖИРОВКЕ

12.1. Основными участниками стажировки являются:

- 1) руководитель стажировки;
- 2) помощник кадастрового инженера (стажер);
- 3) Ассоциация.

12.2. Ассоциация обязана:

- размещать на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальную информацию, нормативно-правовые документы, образцы заявлений, регламентирующие и разъясняющие процесс прохождения стажировки;
- осуществлять методическое сопровождение стажировки;
- контролировать и проводить мониторинг стажировки физических лиц в качестве помощников кадастровых инженеров;
- рассматривать заявления о прохождении, приостановлении, возобновлении стажировки, о замене руководителя стажировки, об утверждении заключения об итогах стажировки;
- принимать для прохождения стажировки, физических лиц, соответствующих требованиям федерального законодательства и Правил стажировки Национального объединения;
- рассматривать индивидуальные программы стажировки и давать заключение об их соответствии либо не соответствии типовой программе стажировки, шаблону индивидуальной программы.

12.3. Ассоциация имеет право:

- обоснованно отказать в приеме на стажировку физического лица;
- обоснованно отказать в утверждении заключения об итогах стажировки;
- обоснованно приостановить стажировку физического лица в Ассоциации;
- обоснованно прекратить стажировку физического лица в Ассоциации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их Президиумом Ассоциации за исключением пункта 4.1.2.

13.2. Пункт 4.1.2 вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

**ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА В КАЧЕСТВЕ ПОМОЩНИКА КАДАСТРОВОГО
ИНЖЕНЕРА**

1. Сведения о стажере:

ФИО _____

СНИЛС _____

Уникальный идентификационный номер в реестре лиц, принятых на стажировку _____

2. Сведения о руководителе стажировки:

ФИО _____

СНИЛС _____

Уникальный регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров _____

Реестровый номер в государственном реестре кадастровых инженеров _____

Форма организации кадастровой деятельности (ИП/работник ЮЛ) _____

Сокращенное наименование юридического лица (при осуществлении кадастровой деятельности в качестве работника юридического лица) _____

Саморегулируемая организация кадастровых инженеров: **Саморегулируемая организация Ассоциация «Некоммерческое партнерство «Кадастровые инженеры юга», номер в реестре СРО КИ – 006.**

3. Сведения о стажировке:

Продолжительность: **2 года**

Дата начала: **00.00.20..**

Дата окончания: **00.00.20..**

Дата приостановления _____

Дата возобновления _____

Место фактического прохождения (адрес расположения рабочего места стажера) _____

Реквизиты трудового договора (документа, предусмотренного пунктом 4.21 Правил стажировки НО) _____

Наименование юридического лица, с которым заключен трудовой договор (в случае, если руководитель стажировки является работником юридического лица) _____

Реквизиты решения о принятии физического лица для прохождения стажировки _____.

4. Индивидуальный план стажировки

Наименование этапа стажировки вводный

№ п/п	Характеристики этапа стажировки	Значение
1.	Дата начала	00.00.20..
2.	Дата окончания	00.00.20..
3.	Продолжительность	<u>2 месяца</u>
4.	Поставленные задачи	<p>Ознакомление стажера с:</p> <ol style="list-style-type: none">1) трудовым распорядком и дисциплиной труда, действующих в месте прохождения стажировки;2) охраной труда и техникой безопасности при выполнении кадастровых работ;3) законодательными, нормативными и правовыми актами в сфере кадастровой деятельности, государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, предоставления содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости сведений, необходимых для выполнения кадастровых работ, иными федеральными законами и актами Правительства Российской Федерации, структурой и компетенцией федеральных органов исполнительной власти, стандартами осуществления кадастровой деятельности и правилами профессиональной этики кадастровых инженеров;4) правами и обязанностями помощника кадастрового инженера и руководителя стажировки;5) определением и классификации объектов недвижимости;6) назначением, основаниях и порядке проведения кадастровых работ;7) видами кадастровых работ;8) порядком организации основных производственных процессов, связанных с проведением кадастровых работ;9) основами ведения Единого государственного реестра недвижимости;10) техническими средствами и программным обеспечением используемыми при проведении кадастровых работ.
5.	Перечень мероприятий (работ), подлежащих выполнению	<ol style="list-style-type: none">1. Изучение правил охраны труда и техники безопасности при выполнении кадастровых работ.2. Изучение Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.3. Ознакомление с правами и обязанностями помощника кадастрового инженера и руководителя

		<p>стажировки</p> <p>4. Изучение нормативно - правовых документов, действующих в области кадастровой деятельности.</p> <p>5. Изучение Правил стажировки.</p> <p>6.Изучение форм организации кадастровой деятельности</p> <p>7. Изучение оснований для выполнения кадастровых работ.</p> <p>8. Ознакомление с техническими средствами и программным обеспечением необходимыми для выполнения кадастровых работ.</p> <p>9. Ознакомление с основами ведения государственного кадастрового учета объектов недвижимости и государственной регистрации прав.</p> <p>10. Ознакомление с функциями портала Росреестра и работой Личного кабинета.</p> <p>11. Формирование запросов и получение выписок из ЕГРН.</p> <p>12. Поиск объектов недвижимости по адресу или кадастровому номеру, номеру ограничения права, ранее присвоенному номеру, номеру права.</p> <p>13.Изучение понятия и признаков объекта недвижимости. Изучение классификации объектов недвижимости.</p> <p>14.Изучение способов образования объектов недвижимости.</p> <p>15.Ознакомление с Государственной геодезической сетью, сетью специального назначения.</p> <p>16. Ознакомление с системами координат.</p>
6.	Вопросы, подлежащие изучению:	
6.1.	Законодательная и нормативная и правовая основа, стандарты, правила и иные акты	<p>1.Гражданский кодекс РФ;</p> <p>2. Градостроительный кодекс РФ;</p> <p>3. Жилищный кодекс РФ;</p> <p>4. Земельный кодекс РФ;</p> <p>5. Кодекс об административных правонарушениях РФ</p> <p>6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;</p> <p>7. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>8. Федеральный закон от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p> <p>9. Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;</p> <p>10. Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";</p>

		<p>11.Приказ Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;</p> <p>12.Приказ Росреестра от 24.05.2021 N П/0217". Об установлении формы и состава сведений акта обследования, а также требований к его подготовке"</p> <p>13.Приказ Росреестра от 23.10.2020 №П/0393 «Об утверждении требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка, требований к точности и методам определения координат характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства на земельном участке, а также требований к определению площади здания, сооружения, помещения, машино-места»;</p> <p>14. Приказ Росреестра от 10.12.2021 N П/0581 "Об установлении порядка информационного взаимодействия кадастрового инженера с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в электронной форме, включая порядок получения кадастровым инженером в электронной форме межевого плана, технического плана, акта обследования, карты-плана территории, карты (плана) объекта землеустройства, помещенных на временное хранение в электронное хранилище, а также перечня критериев, по которым осуществляется автоматизированная проверка подготовленных кадастровым инженером межевых, технических планов, актов обследования, карт-планов территории, карт (планов) объектов землеустройства";</p> <p>15.Правила организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами, утвержденные Национальным объединением саморегулируемых организаций кадастровых инженеров;</p> <p>16.Стандарты профессиональной деятельности СРО «Кадастровые инженеры юга»;</p> <p>17.Стандарт СРО «Кадастровые инженеры юга» по применению методов определения координат;</p> <p>18.Стандарт СРО «Кадастровые инженеры юга» по порядку хранения актов согласования;</p> <p>19.Правила профессиональной этики СРО «Кадастровые инженеры юга»</p>
6.2.	<p>Технологии, методики выполнения кадастровых работ или отдельных их этапов</p>	<p>Информационные технологии для работы в программном комплексе кадастрового инженера;</p> <p>Технологии сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости;</p> <p>Методика работы с тахеометром;</p> <p>Методика работы со спутниковым оборудованием;</p> <p>Методика работы с публичной кадастровой картой.</p> <p>Методика работы в личном кабинете Росреестра.</p>

6.3.	Технические средства (приборы, инструменты, аппаратуры и т.п.)	1) Электронный тахеометр (с указанием модели) 2) Комплект спутниковых геодезических приемников (с указанием модели) 3) Компьютер с программным обеспечением необходимым в работе кадастрового инженера
6.4.	Программное обеспечение	1) Модуль ПК КИ АРМ «Личные кабинеты членов СРО «Кадастровые инженеры юга» 2) Автокад 3) MapInfo
6.5.	Государственные реестры и иные информационные ресурсы	https://rosreestr.gov.ru - Портал Росреестра https://www.gosuslugi.ru/ - Портал государственных услуг
6.6.	Интернет - ресурсы	http://docs.cntd.ru/ - Электронный фонд правовой и нормативной технической документации http://www.consultant.ru/ - правовая система «КонсультантПлюс» http://www.garant.ru/ - информационно-правовая система «Гарант» http://www.kades.ru/ - СРО «Кадастровые инженеры юга»
6.7.	Печатные издания	_____
7.	Приобретаемые знания	1) Основы трудового законодательства, охраны труда и техники безопасности при выполнении кадастровых работ; 2) правила организации стажировки, прохождения стажировки и контроля за ее прохождением; 3) определением и классификации объектов недвижимости; 4) общий порядок проведения кадастровых работ; 5) виды кадастровых работ; 6) порядок организации основных производственных процессов, связанных с проведением кадастровых работ; 7) основы ведения Единого государственного реестра недвижимости; 8) основы законодательных, нормативно-правовых актов в сфере кадастровой деятельности, государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, предоставления содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости сведений, иных федеральных законов и актов Правительства Российской Федерации необходимых для выполнения кадастровых работ;

		9) структура и компетенция федеральных органов исполнительной власти; 10) стандарты осуществления кадастровой деятельности и правилами профессиональной этики кадастровых инженеров; 11) разновидности применяемых при кадастровых работах технических средств и программного обеспечения.
8.	Приобретаемые умения	1) Определение иерархии, области регулирования, принципов построения нормативно-правовых актов в области кадастровой деятельности. 2) Определение основных технических и правовых аспектов кадастровой деятельности.
9.	Приобретаемые навыки	1) Организация рабочего пространства кадастрового инженера; 2) Создание условий для подготовки и начала осуществления профессиональной деятельности кадастрового инженера.
10.	Отчетность:	Отчет о прохождении вводного этапа стажировки в форме страниц Журнала помощника кадастрового инженера
11.1.	Поэтапная отчетность (сроки сдачи)	<u>До 00.00.20.. включительно (в течение 10 рабочих дней)</u>

Наименование этапа, подэтапа стажировки Основной (I)

№ п/п	Характеристики этапа стажировки	Значение
1.	Дата начала	<u>00.00.20..</u>
2.	Дата окончания	<u>00.00.20..</u>
3.	Продолжительность	<u>6 месяцев</u>
4.	Поставленные задачи	Изучение стажером опыта проведения кадастровых работ и получение теоретических и практических знаний, навыков и умений в области правовых и технических аспектов кадастровой деятельности путем: 1) непосредственного вовлечения его в основные производственные процессы осуществления кадастровых работ; 2) создания условий для применения помощником кадастрового инженера (стажером) на практике знаний основных законов, нормативно-правовых актов, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров,

		<p>регламентирующих: порядок проведения кадастровых работ; стандарты осуществления кадастровой деятельности; правила профессиональной этики кадастровых инженеров; принципы функционирования единой системы; государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета;</p> <p>3) непосредственного участия в проведении геодезических работ, математической обработки полевых измерений и построения на их основе планово-картографических материалов;</p> <p>4) работы с современными техническими средствами, программным обеспечением, информационными системами и реестрами, применяемыми при выполнении кадастровых работ;</p> <p>5) подготовки проектов межевых планов, технических планов, актов обследования.</p>
5.	<p><i>Перечень мероприятий (работ), подлежащих выполнению</i></p>	<p>1. Изучение видов межевых планов, в том числе в результате проведения кадастровых работ в связи с уточнением местоположения границ и площади земельного участка, а также в связи с образованием земельных участков, требований к образуемым земельным участкам, установленных Земельным кодексом.</p> <p>2. Изучение категорий земель.</p> <p>3. Изучение видов разрешенного использования земельных участков. Изучение порядка изменения категории разрешенного использования земельных участков.</p> <p>4. Использование в работе государственной геодезической сети, сетей специального назначения.</p> <p>5. Определение координат характерных точек границ земельных участков.</p> <p>6. Изучение требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка. Изучение методов определения координат.</p> <p>7. Изучение структуры межевого плана: частей, обязательных и необязательных разделов, условий включения тех или иных разделов в межевой план.</p> <p>8. Изучение особенностей заполнения реквизита адрес и местоположение земельного участка. В каком случае какой реквизит заполняется.</p> <p>9. Подготовка межевых планов на образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (2). Документы - основания для подготовки межевого плана.</p> <p>8. Подготовка межевых планов на земельные участки, образуемые путем объединения земельных участков (2)</p> <p>9. Подготовка межевых планов на земельные участки, образуемые путем перераспределения земельных участков (2); путем перераспределения земельного участка и земель (2). Документы - основания.</p> <p>10. Подготовка межевых планов на образование земельных участков путем раздела земельного участка (2); путем раздела земельного участка с сохранением исходного в измененных</p>

		<p>границах (2). 11. Подготовка межевых планов на образование земельных участков путем выдела земельного участка (2), выдела из земель сельскохозяйственного назначения (2).</p>
6.	Вопросы, подлежащие изучению:	
6.1.	Законодательная и нормативная и правовая основа, стандарты, правила и иные акты	<p>1.Гражданский кодекс РФ; 2. Градостроительный кодекс РФ; 3. Жилищный кодекс РФ; 4. Земельный кодекс РФ; 5. Кодекс об административных правонарушениях РФ 6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; 7. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; 8. Федеральный закон от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 9. Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»; 10.Федеральный закон от 21.12.2004г. №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»; 11.Федеральный закон от 24.07.2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; 12.Постановление Правительства РФ от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» 13.Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов». 14.Приказ Минэкономразвития России от 03.08.2011 №388 "Об утверждении требований к проекту межевания земельных участков"; 15.Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" 16. Приказ Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»; 17.Приказ Росреестра от 23.10.2020 №П/0393 «Об утверждении</p>

		<p>требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка, требований к точности и методам определения координат характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства на земельном участке, а также требований к определению площади здания, сооружения, помещения, машино-места»;</p> <p>18.Приказ Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России»;</p> <p>19.Правила организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами, утвержденные Национальным объединением саморегулируемых организаций кадастровых инженеров.</p> <p>20.Стандарты профессиональной деятельности СРО «Кадастровые инженеры юга»;</p> <p>21.Стандарт СРО «Кадастровые инженеры юга» по применению методов определения координат.</p> <p>22.Стандарт СРО «Кадастровые инженеры юга» по порядку хранения Актов согласования.</p> <p>23.Правила профессиональной этики СРО «Кадастровые инженеры юга».</p>
6.2.	Технологии, методики выполнения кадастровых работ или отдельных их этапов	<p>Информационные технологии для работы в программном комплексе кадастрового инженера</p> <p>Проектные технологии составления межевых планов, технических планов и актов обследования</p> <p>Методика подготовки документов для кадастрового учета и регистрации прав</p> <p>Методика работы с тахеометром</p> <p>Методика работы со спутниковым оборудованием</p> <p>Методика работы с публичной кадастровой картой</p> <p>Технологии сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости</p>
6.3.	Технические средства (приборы, инструменты, аппаратуры и т.п.)	<p>1) Электронный тахеометр (с указанием модели)</p> <p>2) Комплект спутниковых геодезических приемников (с указанием модели)</p> <p>3) Компьютер с программным обеспечением необходимым в работе кадастрового инженера</p>
6.4.	Программное обеспечение	<p>1) Модуль ПК КИ АРМ «Личные кабинеты членов СРО «Кадастровые инженеры юга»</p> <p>2) Автокад</p> <p>3) MapInfo</p>
6.5.	Государственные реестры и иные информационные	<p>https://rosreestr.gov.ru - Портал Росреестра</p> <p>https://www.gosuslugi.ru/ - Портал государственных услуг</p>

	<i>ресурсы</i>	
6.6.	<i>Интернет - ресурсы</i>	http://docs.cntd.ru/ - Электронный фонд правовой и нормативной технической документации http://www.consultant.ru/ - правовая система «КонсультантПлюс» http://www.garant.ru/ - информационно-правовая система «Гарант» http://www.kades.ru/ - СРО «Кадастровые инженеры юга»
6.7.	<i>Печатные издания</i>	Журнал «Вестник Росреestra» Журнал «Вестник государственной регистрации»
7.	<i>Приобретаемые знания</i>	1) Положения гражданского, земельного и градостроительного законодательства; 2) положения нормативно-правовой базы в области кадастровых отношений, кадастровой деятельности, функционирования единой учетно-регистрационной системы; 3) типовые стандарты кадастровой деятельности и правила профессиональной этики кадастровых инженеров; 4) стандарты кадастровой деятельности и правила профессиональной этики кадастровых инженеров саморегулируемой организации кадастровых инженеров; 5) требования к подготовке межевых планов, технических планов, актов обследований; 6) правила и порядок государственного кадастрового учета недвижимости и государственной регистрации прав на нее; 7) государственные геодезические сети, геодезические сети специального назначения: понятие, классификация, принципы и методы построения; 8) методы и требования к точности определения координат; 9) определение основных характеристик в том числе описание местоположения объектов недвижимости; 10) способы и методы создания планово-картографических материалов; 11) объекты землеустройства и иные объекты, сведения о границах которых подлежат внесению в Единый государственный реестр недвижимости; 12) правила работы с современными техническими средствами, программным обеспечением, информационными системами и реестрами, применяемыми при выполнении кадастровых работ.
8.	<i>Приобретаемые умения</i>	1) Участие в выполнении кадастровых работ в отношении различных видов объектов недвижимости; 2) применение законов, нормативно-правовых актов, стандартов, правил, инструкций и иных документов в практике осуществления кадастровой деятельности и при работе с единой регистрационно-учетной системой; 3) применение современных технических средств, программного обеспечения, информационных ресурсов, реестров при выполнении кадастровых работ;

		4) сбор и анализ исходных данных для проведения кадастровых работ.
9.	<i>Приобретаемые навыки</i>	1) определение качественных и количественных характеристик объектов недвижимости; 2) подготовка документов для государственного кадастрового учета объектов недвижимости и (или) государственной регистрации прав на него при использовании специализированного программного обеспечения; 3) работа с современными геодезическими приборами, математическая обработка полевых измерений и построения на их основе планово-картографических материалов; 4) работа с современными техническими средствами, программным обеспечением, информационными ресурсами, реестрами при выполнении кадастровых работ.
10.	<i>Отчетность:</i>	Отчет о прохождении первого подэтапа основного этапа стажировки в форме страниц Журнала помощника кадастрового инженера
11.1.	<i>Поэтапная отчетность (сроки сдачи)</i>	<u>До 00.00.20.. включительно (в течение 10 рабочих дней)</u>

Наименование этапа, подэтапа стажировки Основной (II)

<i>№ п/п</i>	<i>Характеристики этапа стажировки</i>	<i>Значение</i>
1.	<i>Дата начала</i>	<u>00.00.20..</u>
2	<i>Дата окончания</i>	<u>00.00.20..</u>
3.	<i>Продолжительность</i>	6 <u>месяцев</u>
4.	<i>Поставленные задачи</i>	Изучение стажером опыта проведения кадастровых работ и получение теоретических и практических знаний, навыков и умений в области правовых и технических аспектов кадастровой деятельности путем: 1) непосредственного вовлечения его в основные производственные процессы осуществления кадастровых работ; 2) создания условий для применения помощником кадастрового инженера (стажером) на практике знаний основных законов, нормативно-правовых актов, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, регламентирующих: порядок проведения кадастровых работ; стандарты осуществления кадастровой деятельности; правила профессиональной этики кадастровых инженеров; принципы функционирования единой системы; государственной

		<p>регистрации прав и государственного кадастрового учета;</p> <p>3) непосредственного участия в проведении геодезических работ, математической обработки полевых измерений и построения на их основе планово-картографических материалов;</p> <p>4) работы с современными техническими средствами, программным обеспечением, информационными системами и реестрами, применяемыми при выполнении кадастровых работ;</p> <p>5) подготовки проектов межевых планов, технических планов, актов обследования.</p>
5.	Перечень мероприятий (работ), подлежащих выполнению	<p>1. Изучение видов объектов недвижимости, в отношении которых может быть подготовлен технический план.</p> <p>2. Определение координат характерных точек контуров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства.</p> <p>3. Изучение требований к точности и методам определения координат характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.</p> <p>4. Изучение структуры технического плана: частей, обязательных и необязательных разделов, условий включения тех или иных разделов в технический план.</p> <p>5. Подготовка технических планов в связи с созданием здания (ИЖС (2), многоквартирный дом (1)).</p> <p>6. Подготовка технических планов в связи с созданием нежилого здания (2), ЕНК (1).</p> <p>7. Подготовка технических планов в связи с созданием сооружения (площадного (2), линейного (2)).</p> <p>8. Изучение машино-места как объекта недвижимости. Подготовка технического плана на машино-место.</p> <p>9. Подготовка технических планов в связи с созданием объекта незавершенного строительства (2).</p> <p>10. Подготовка технического плана в связи с созданием сооружения, единого недвижимого комплекса и образованием части (частей)</p> <p>11. Подготовка технического плана в связи с созданием здания, сооружения, и расположенных в нем помещений и (или) машино-мест с целью одновременного государственного кадастрового учета здания, сооружения и помещений, машино-мест.</p> <p>12. Подготовка технических планов в связи с уточнением местоположения здания, сооружения, ОНС на земельном участке (2).</p>
6.	Вопросы, подлежащие изучению:	
6.1.	Законодательная и нормативная и правовая основа, стандарты, правила и иные акты	<p>1. Гражданский кодекс РФ;</p> <p>2. Градостроительный кодекс РФ;</p> <p>3. Жилищный кодекс РФ;</p> <p>4. Кодекс об административных правонарушениях РФ</p> <p>5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;</p> <p>6. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О</p>

	<p>государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>7. Федеральный закон от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;</p> <p>8. Постановление Правительства РФ от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;</p> <p>9. Постановление Правительства РФ от 6 апреля 2022 г. N 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков";</p> <p>10. Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;</p> <p>11. Постановление Правительства РФ от 12 ноября 2020 г. N 1816 "Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";</p> <p>12. Приказ Росреестра от 10 ноября 2020 г. № П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";</p> <p>13. Приказ Росреестра от 23.07.2021 года N П/0316 «Об установлении минимально допустимых размеров машино-места»;</p> <p>14. Приказ Росреестра от 23.10.2020 №П/0393 «Об утверждении требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка, требований к точности и методам определения координат</p>
--	---

		<p>характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства на земельном участке, а также требований к определению площади здания, сооружения, помещения, машино-места»;</p> <p>15. Приказ Росреестра от 15.03.2022 № П/0082 "Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений";</p> <p>16. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";</p> <p>17. Приказ Росреестра от 04.03.2022 N П/0072 "Об утверждении формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений";</p> <p>18. Правила организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами, утвержденные Национальным объединением саморегулируемых организаций кадастровых инженеров.</p> <p>19. Стандарты профессиональной деятельности СРО «Кадастровые инженеры юга»;</p> <p>20. Стандарт СРО «Кадастровые инженеры юга» по применению методов определения координат.</p>
6.2.	Технологии, методики выполнения кадастровых работ или отдельных их этапов	<p>Информационные технологии для работы в программном комплексе кадастрового инженера</p> <p>Проектные технологии составления межевых планов, технических планов и актов обследования</p> <p>Методика подготовки документов для кадастрового учета и регистрации прав</p> <p>Методика работы с тахеометром</p> <p>Методика работы со спутниковым оборудованием</p> <p>Технологии сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости</p>
6.3.	Технические средства (приборы, инструменты, аппаратуры и т.п.)	<p>1) Электронный тахеометр (с указанием модели)</p> <p>2) Комплект спутниковых геодезических приемников (с указанием модели)</p> <p>3) Компьютер с программным обеспечением необходимым в работе кадастрового инженера</p>
6.4.	Программное обеспечение	<p>1) Модуль ПК КИ АРМ «Личные кабинеты членов СРО «Кадастровые инженеры юга»</p> <p>2) Автокад</p> <p>3) MapInfo</p>
6.5.	Государственные реестры и иные информационные ресурсы	<p>https://rosreestr.gov.ru - Портал Росреестра</p> <p>https://www.gosuslugi.ru/ - Портал государственных услуг</p>

6.6.	<i>Интернет - ресурсы</i>	http://docs.cntd.ru/ - Электронный фонд правовой и нормативной технической документации http://www.consultant.ru/ - правовая система «КонсультантПлюс» http://www.garant.ru/ - информационно-правовая система «Гарант» http://www.kades.ru/ - СРО «Кадастровые инженеры юга»
6.7.	<i>Печатные издания</i>	Журнал «Вестник Росреестра» Журнал «Вестник государственной регистрации»
7.	<i>Приобретаемые знания</i>	1) Положения гражданского, земельного и градостроительного законодательства; 2) положения нормативно-правовой базы в области кадастровых отношений, кадастровой деятельности, функционирования единой учетно-регистрационной системы; 3) типовые стандарты кадастровой деятельности и правила профессиональной этики кадастровых инженеров; 4) стандарты кадастровой деятельности и правила профессиональной этики кадастровых инженеров саморегулируемой организации кадастровых инженеров; 5) требования к подготовке межевых планов, технических планов, актов обследований; 6) правила и порядок государственного кадастрового учета недвижимости и государственной регистрации прав на нее; 7) государственные геодезические сети, геодезические сети специального назначения: понятие, классификация, принципы и методы построения; 8) методы и требования к точности определения координат; 9) определение основных характеристик в том числе описание местоположения объектов недвижимости; 10) способы и методы создания планово-картографических материалов; 11) объекты землеустройства и иные объекты, сведения о границах которых подлежат внесению в Единый государственный реестр недвижимости; 12) правила работы с современными техническими средствами, программным обеспечением, информационными системами и реестрами, применяемыми при выполнении кадастровых работ.
8.	<i>Приобретаемые умения</i>	1) Участие в выполнении кадастровых работ в отношении различных видов объектов недвижимости; 2) применение законов, нормативно-правовых актов, стандартов, правил, инструкций и иных документов в практике осуществления кадастровой деятельности и при работе с единой регистрационно-учетной системой; 3) применение современных технических средств, программного обеспечения, информационных ресурсов, реестров при выполнении кадастровых работ; 4) сбор и анализ исходных данных для проведения

		кадастровых работ.
9.	Приобретаемые навыки	1) определение качественных и количественных характеристик объектов недвижимости; 2) подготовка документов для государственного кадастрового учета объектов недвижимости и (или) государственной регистрации прав на него при использовании специализированного программного обеспечения; 3) работа с современными геодезическими приборами, математическая обработка полевых измерений и построения на их основе планово-картографических материалов; 4) работа с современными техническими средствами, программным обеспечением, информационными ресурсами, реестрами при выполнении кадастровых работ.
10.	Отчетность:	Отчет о прохождении второго подэтапа основного этапа стажировки в форме страниц Журнала помощника кадастрового инженера
11.1.	Поэтапная отчетность (сроки сдачи)	<u>До 00.00.20.. включительно (в течение 10 рабочих дней)</u>

Наименование этапа, подэтапа стажировки Основной (III)

№ п/п	Характеристики этапа стажировки	Значение
1.	Дата начала	<u>00.00.20..</u>
2.	Дата окончания	<u>00.00.20..</u>
3.	Продолжительность	<u>6 месяцев</u>
4.	Поставленные задачи	Изучение стажером опыта проведения кадастровых работ и получение теоретических и практических знаний, навыков и умений в области правовых и технических аспектов кадастровой деятельности путем: 1) непосредственного вовлечения его в основные производственные процессы осуществления кадастровых работ; 2) создания условий для применения помощником кадастрового инженера (стажером) на практике знаний основных законов, нормативно-правовых актов, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, регламентирующих: порядок проведения кадастровых работ; стандарты осуществления кадастровой деятельности; правила профессиональной этики кадастровых инженеров; принципы функционирования единой системы; государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета;

		<p>3) непосредственного участия в проведении геодезических работ, математической обработки полевых измерений и построения на их основе планово-картографических материалов;</p> <p>4) работы с современными техническими средствами, программным обеспечением, информационными системами и реестрами, применяемыми при выполнении кадастровых работ;</p> <p>5) подготовки проектов межевых планов, технических планов, актов обследования.</p>
5.	Перечень мероприятий (работ), подлежащих выполнению	<p>1. Изучение требований к подготовке и структуре акта обследования</p> <p>2. Подготовка актов обследования (2)</p> <p>3. Изучение вопросов подготовки межевых планов на земельные участки, в результате проведения кадастровых работ в связи с уточнением местоположения границ и площади земельного участка</p> <p>4. Подготовка межевого плана в связи с исправлением реестровой ошибки (2)</p> <p>5. Подготовка межевого плана в связи с уточнением местоположения границ и (или) площади земельного участка (2)</p> <p>6. Подготовка межевого плана в связи с образованием земельного участка с исправлением участка границы смежного земельного участка или уточнение местоположения границ земельного участка с исправлением участка границы смежного земельного участка. (2)</p> <p>7. Подготовка межевых планов в связи с образованием многоконтурных земельных участков (1).</p> <p>8. Подготовка технического плана в связи с изменением в результате реконструкции сведений о здании, сооружении, едином недвижимом комплексе.</p> <p>9. Подготовка технического плана в связи с изменением в результате реконструкции сведений о здании, сооружении и сведений о помещениях, машино-местах, расположенных в здании, сооружении и характеристики которых изменены, а также в связи с образованием новых помещений, машино-мест и (или) прекращением существования учтенных помещений, машино-мест, располагавшихся в здании, сооружении.</p> <p>10. Подготовка технического плана в связи с созданием многоконтурного сооружения.</p> <p>11. Подготовка технического плана в связи с образованием здания, сооружения в результате преобразования объекта незавершенного строительства.</p> <p>12. Кадастровые работы в зоне с особым режимом использования: Подготовка карты – плана охранной зоны (1).</p> <p>13. Изучения порядка проведения комплексных кадастровых работ.</p> <p>14. Изучение способов проверки подлинности</p>

		правоустанавливающих документов.
6.	Вопросы, подлежащие изучению:	
6.1.	Законодательная и нормативная и правовая основа, стандарты, правила и иные акты	<p>1. Градостроительный кодекс РФ;</p> <p>2. Жилищный кодекс РФ;</p> <p>3. Земельный кодекс РФ;</p> <p>4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;</p> <p>5. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>6. Постановление Правительства РФ от 6 апреля 2022 г. N 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков";</p> <p>7. Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;</p> <p>8. Постановление Правительства РФ от 12 ноября 2020 г. N 1816 "Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";</p> <p>9. Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";</p> <p>10. Приказ Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;</p> <p>11. Приказ Росреестра от 24.05.2021 N П/0217 "Об установлении формы и состава сведений акта обследования, также требований к его подготовке";</p> <p>12. Приказ Росреестра от 23.10.2020 № П/0393 «Об утверждении требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка,</p>

		<p>требований к точности и методам определения координат характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства на земельном участке, а также требований к определению площади здания, сооружения, помещения, машино-места»;</p> <p>13. Приказ Росреестра от 15.03.2022 № П/0082 "Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений";</p> <p>14. Приказ Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России»;</p> <p>15. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";</p> <p>16. Приказ Росреестра от 10.12.2021 N П/0581 "Об установлении порядка информационного взаимодействия кадастрового инженера с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в электронной форме, включая порядок получения кадастровым инженером в электронной форме межевого плана, технического плана, акта обследования, карты-плана территории, карты (плана) объекта землеустройства, помещенных на временное хранение в электронное хранилище, а также перечня критериев, по которым осуществляется автоматизированная проверка подготовленных кадастровым инженером межевых, технических планов, актов обследования, карт-планов территории, карт (планов) объектов землеустройства";</p> <p>17. Стандарты профессиональной деятельности СРО «Кадастровые инженеры юга»;</p> <p>18. Стандарт СРО «Кадастровые инженеры юга» по применению методов определения координат.</p> <p>19. Стандарт СРО «Кадастровые инженеры юга» по порядку хранения Актов согласования.</p>
6.2.	<p>Технологии, методики выполнения кадастровых работ или отдельных их этапов</p>	<p>Информационные технологии для работы в программном комплексе кадастрового инженера</p> <p>Методика подготовки документов для кадастрового учета и регистрации прав</p> <p>Методика работы с тахеометром</p> <p>Методика работы со спутниковым оборудованием</p> <p>Технологии сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости</p>
6.3.	<p>Технические средства (приборы, инструменты,</p>	<p>1) Электронный тахеометр (с указанием модели)</p> <p>2) Комплект спутниковых геодезических приемников (с указанием модели)</p>

	<i>аппаратуры и т.п.)</i>	3) Компьютер с программным обеспечением необходимым в работе кадастрового инженера
6.4.	<i>Программное обеспечение</i>	1) Модуль ПК КИ АРМ «Личные кабинеты членов СРО «Кадастровые инженеры юга» 2) Автокад 3) MapInfo
6.5.	<i>Государственные реестры и иные информационные ресурсы</i>	https://rosreestr.gov.ru - Портал Росреестра https://www.gosuslugi.ru/ - Портал государственных услуг
6.6.	<i>Интернет - ресурсы</i>	http://docs.cntd.ru/ - Электронный фонд правовой и нормативной технической документации http://www.consultant.ru/ - правовая система «КонсультантПлюс» http://www.garant.ru/ - информационно-правовая система «Гарант» http://www.kades.ru/ - СРО «Кадастровые инженеры юга»
6.7.	<i>Печатные издания</i>	-
7.	<i>Приобретаемые знания</i>	1) Положения гражданского, земельного и градостроительного законодательства; 2) положения нормативно-правовой базы в области кадастровых отношений, кадастровой деятельности, функционирования единой учетно-регистрационной системы; 3) типовые стандарты кадастровой деятельности и правила профессиональной этики кадастровых инженеров; 4) стандарты кадастровой деятельности и правила профессиональной этики кадастровых инженеров саморегулируемой организации кадастровых инженеров; 5) требования к подготовке межевых планов, технических планов, актов обследований; 6) правила и порядок государственного кадастрового учета недвижимости и государственной регистрации прав на нее; 7) государственные геодезические сети, геодезические сети специального назначения: понятие, классификация, принципы и методы построения; 8) методы и требования к точности определения координат; 9) определение основных характеристик в том числе описание местоположения объектов недвижимости; 10) способы и методы создания планово-картографических материалов; 11) объекты землеустройства и иные объекты, сведения о границах которых подлежат внесению в Единый государственный реестр недвижимости; 12) правила работы с современными техническими средствами, программным обеспечением, информационными системами и реестрами, применяемыми при выполнении кадастровых работ.

8.	Приобретаемые умения	1) Участие в выполнении кадастровых работ в отношении различных видов объектов недвижимости; 2) применение законов, нормативно-правовых актов, стандартов, правил, инструкций и иных документов в практике осуществления кадастровой деятельности и при работе с единой регистрационно-учетной системой; 3) применение современных технических средств, программного обеспечения, информационных ресурсов, реестров при выполнении кадастровых работ; 4) сбор и анализ исходных данных для проведения кадастровых работ.
9.	Приобретаемые навыки	1) определение качественных и количественных характеристик объектов недвижимости; 2) подготовка документов для государственного кадастрового учета объектов недвижимости и (или) государственной регистрации прав на него при использовании специализированного программного обеспечения; 3) работа с современными геодезическими приборами, математическая обработка полевых измерений и построения на их основе планово-картографических материалов; 4) работа с современными техническими средствами, программным обеспечением, информационными ресурсами, реестрами при выполнении кадастровых работ.
10.	Отчетность:	Отчет о прохождении третьего подэтапа основного этапа стажировки в форме страниц Журнала помощника кадастрового инженера
11.1.	Поэтапная отчетность (сроки сдачи)	До 00.00.20.. включительно (в течение 10 рабочих дней)

Наименование этапа стажировки Заключительный

№ п/п	Характеристики этапа стажировки	Значение
1.	Дата начала	00.00.20..
2.	Дата окончания	00.00.20..
3.	Продолжительность	4 месяца
4.	Поставленные задачи	1) закрепление помощником кадастрового инженера (стажером) навыков выполнения кадастровых работ, теоретических и практических знаний, навыков и умений, полученных в ходе прохождения основного этапа стажировки; 2) подготовка итоговой отчетной документации о прохождении стажировки.

5.	<i>Перечень мероприятий (работ), подлежащих выполнению</i>	<p>1. Подготовка итоговых проектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Межевой план; - Технический план; - Акт обследования; - Карта-план территории (на усмотрение руководителя) <p>2. Подготовка к устной защите итоговых проектов</p>
6.	<i>Вопросы, подлежащие изучению:</i>	
6.1.	<i>Законодательная и нормативная и правовая основа, стандарты, правила и иные акты</i>	<p>1. Градостроительный кодекс РФ;</p> <p>2. Земельный кодекс РФ;</p> <p>3. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;</p> <p>4. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>5. Приказ Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;</p> <p>6. Приказ Росреестра от 24.05.2021 N П/0217 "Об установлении формы и состава сведений акта обследования, также требований к его подготовке";</p> <p>7. Приказ Росреестра от 23.10.2020 №П/0393 «Об утверждении требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка, требований к точности и методам определения координат характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства на земельном участке, а также требований к определению площади здания, сооружения, помещения, машино-места»;</p> <p>8. Приказ Росреестра от 15.03.2022 № П/0082 "Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений"</p>
6.2.	<i>Технологии, методики выполнения кадастровых работ или отдельных их этапов</i>	<p>Информационные технологии для работы в программном комплексе кадастрового инженера</p> <p>Проектные технологии составления межевых планов, технических планов и актов обследования</p> <p>Методика подготовки документов для кадастрового учета и регистрации прав</p>
6.3.	<i>Технические средства (приборы, инструменты, аппаратуры и т.п.)</i>	<p>1) Электронный тахеометр (с указанием модели)</p> <p>2) Комплект спутниковых геодезических приемников (с указанием модели)</p> <p>3) Компьютер с программным обеспечением необходимым в работе кадастрового инженера</p>
6.4.	<i>Программное обеспечение</i>	<p>1) Модуль ПК КИ АРМ «Личные кабинеты членов СРО «Кадастровые инженеры юга»</p>

		2) Автокад 3) MapInfo
6.5.	<i>Государственные реестры и иные информационные ресурсы</i>	https://rosreestr.gov.ru - Портал Росреестра https://www.gosuslugi.ru/ - Портал государственных услуг
6.6.	<i>Интернет - ресурсы</i>	http://docs.cntd.ru/ - Электронный фонд правовой и нормативной технической документации http://www.consultant.ru/ - правовая система «КонсультантПлюс» http://www.garant.ru/ - информационно-правовая система «Гарант» http://www.kades.ru/ - СРО «Кадастровые инженеры юга»
7.	<i>Приобретаемые знания</i>	Закрепление теоретических знаний, полученных в ходе прохождения основного этапа стажировки путем самостоятельного выполнения кадастровых работ
8.	<i>Приобретаемые умения</i>	Закрепление навыков выполнения кадастровых работ, полученных в ходе прохождения основного этапа стажировки путем самостоятельного выполнения кадастровых работ
9.	<i>Приобретаемые навыки</i>	-
10.	<i>Отчетность:</i>	Отчет о прохождении заключительного этапа стажировки в форме страниц Журнала помощника кадастрового инженера и три итоговых проекта
11.1.	<i>Поэтапная отчетность (сроки сдачи)</i>	<u>До 00.00.20.. включительно (в течение 10 рабочих дней)</u>
11.2	<i>Итоговая отчетность (сроки сдачи)</i>	<u>До 00.00.20.. включительно (в течение 20 рабочих дней)</u>

5. Сведения о согласовании с методическим органом об утверждении Программы стажировки

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель стажировки: _____
МП _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Методического органа
СРО «Кадастровые инженеры юга»: _____
_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель Президиума
СРО «Кадастровые инженеры юга»: _____
_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

6. Сведения об утверждении изменений Программы стажировки²
Краткое описание внесенных изменений:

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ:

Руководитель стажировки: _____
МП (подпись) (Фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Методического органа
СРО «Кадастровые инженеры юга»: _____
МП (подпись) (Фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель Президиума
СРО «Кадастровые инженеры юга»: _____
МП (подпись) (Фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

2 Заполняется если программа оформлена в виде электронного документа, изменения вносятся путем подготовки нового электронного документа

Заявление на согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

проживающий по адресу _____
(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

даю свое согласие СРО «Кадастровые инженеры юга», юридический адрес: 344000, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пр.Стачки, 59, оф.106, ИНН/КПП: 6164299013 / 616201001 на обработку, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., моей волей и в моем интересе, следующих персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
2. дата рождения;
3. место рождения;
4. паспортные данные;
5. СНИЛС;
6. информацию о работодателе;
7. трудовой договор на выполнение функций помощника кадастрового инженера;
8. информацию о наличии образования, профессиональной переподготовке;
9. контактные данные, в том числе адрес электронной почты, номер телефона;
10. адрес проживания (адрес регистрации);
11. прочие.

для обеспечения реализации СРО «Кадастровые инженеры юга» положений законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует бессрочно с момента его подписания.

«__» _____ 20 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)