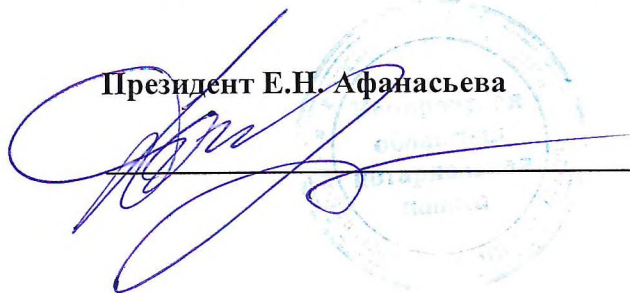


Утвержден
в новой редакции решением Правления
Кемеровской областной нотариальной палаты
(протокол № 13 от 24 ноября 2015г.)

с изменениями, утвержденными
решением Правления КОНП
(протокол № 1 от 25 января 2016 г.);
решением Правления КОНП
(протокол № 4 от 28 марта 2016 г.)
Решением Правления КОНП
(протокол № 10 от 20 июля 2018 г.)
Решением Правления КОНП
(протокол № 2 от 11 февраля 2019 г.)
Решением Правления КОНП
(протокол № 3 от 14 февраля 2020 г.)

Президент Е.Н. Афанасьева



ПОРЯДОК
прохождения стажировки лицами,
претендующими на должность нотариуса,
и осуществления контроля проведения стажировки у
нотариусов Кемеровской области-Кузбасса.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 19 Основ законодательства РФ о нотариате и с Порядком прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утв. Приказом Министерства юстиции РФ от 29.06.15 г. №151, в целях регламентации процесса прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса (далее по тексту - стажер), а также урегулирования процесса контроля за проведением стажировки у нотариусов Кемеровской области-Кузбассу.

1.2. Целями стажировки является получение стажером специальных теоретических знаний, приобретение практических навыков по совершению нотариальных действий и организации работы нотариуса.

Целями контроля проведения стажировки являются:

- оказание помощи стажерам в овладении основами профессии нотариуса и в подготовке к самостоятельной нотариальной деятельности;

- повышение качества приобретения и закрепления на практике стажером профессиональных навыков нотариуса по работе с документами, анализу и обобщению информации, рассмотрению писем и осуществлению приема граждан;

- обеспечение эффективности освоения стажером программы стажировки, порядка нотариального делопроизводства, организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности нотариуса.

1.3. Организация стажировки; контроль за проведением стажировки, освоением программы стажировки, выполнением индивидуального плана стажером осуществляется Кемеровской областной нотариальной палатой (далее по тексту – КОНП, нотариальная палата).

1.4. Количество должностей стажеров ежегодно определяется решением общего собрания КОНП по согласованию с Управлением Минюста России по Кемеровской области-Кузбассу (далее по тексту – Управление МЮ по КО) путем принятия совместного решения.

1.5. Для обеспечения выполнения КОНП возложенных на нее функций по организации стажировки в Палате решением Правления КОНП ежегодно создается *специальная Комиссия по организации и контролю за прохождением стажировки* (далее Комиссия) в количестве не менее 3 человек.

1.5.1. В своей деятельности Комиссия руководствуется Основами Законодательства О нотариате, Порядком прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утв. Приказом Министерства юстиции РФ от 29.06.15 г. №151, настоящим Порядком и подконтрольна Правлению КОНП.

1.5.2. В состав Комиссии входят: член Правления, курирующий работу со стажерами, член методического совета КОНП, сотрудник КОНП Палаты, по должности исполняющий обязанности по работе со стажерами. В состав Комиссии могут входить нотариусы КОНП.

1.5.3. Член Правления, курирующий работу со стажерами, является председателем Комиссии. Секретарем Комиссии является сотрудник КОНП Палаты.

1.5.4. Полномочия члена Комиссии прекращаются в случае подачи заявления о выходе из состава Комиссии, Правления или методического совета, прекращения трудового договора с сотрудником КОНП Палаты.

1.5.5. Дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются ее председателем по согласованию с Президентом КОНП.

1.5.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Решения по всем вопросам принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

1.5.7. Ход заседания Комиссии и ее решения фиксируются в протоколе заседания, который ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 5 рабочих дней после его проведения.

1.5.8. В полномочия Комиссии входит:

- составление заключения о соответствии лиц, претендующих на должность стажера, требованиям части первой статьи 19 Основ для последующего принятия решения Правлением палаты;
- разработка единой Программы прохождения стажировки;
- контроль правильности составленного руководителем стажировки индивидуального плана стажировки, представляемого на утверждение Президенту КОНП;
- составление и утверждение тестов по темам Перечня теоретических вопросов для проведения промежуточного тестирования стажеров, проверка результатов;
- проведение практических занятий не реже одного раза в квартал, в соответствии с программой стажировки и с учетом теоретических вопросов, содержащихся в Перечне, разработанном Федеральной нотариальной палатой, согласованном с Минюстом России;
- проведение тестирования и пробного репетиционного экзамена по билету, каждый из которых содержит теоретический вопрос, задачу и задание по составлению нотариального акта, с обязательным обсуждением допущенных ошибок;
- рассмотрение совместно с Президентом КОНП вопросов об удовлетворительном или неудовлетворительном результате прохождения стажировки.
- иные полномочия, определенные Правлением палаты.

2. Порядок приема документов от лиц, претендующих на должность стажера.

2.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения кандидатур руководителей стажировки в общедоступных местах в помещении нотариальной палаты, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте нотариальной палаты размещаются следующие информационные материалы о предстоящей стажировке:

- требования, предъявляемые к лицам, претендующим на должность стажера;
- количество должностей стажеров, определенное решением нотариальной палаты и реквизиты этого решения;
- сроки, время, место приема и перечень документов, необходимых для прохождения стажировки;
- список руководителей стажировки.

2.2. В течение двадцати рабочих дней со дня размещения информационных материалов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, лицо, претендующее на должность стажера, подает в нотариальную палату заявление (приложение к Порядку), а также предъявляет подлинники и представляет копии:

- документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;
- документа о высшем юридическом образовании, полученном в имеющей государственную аккредитацию образовательной организации высшего образования.

Указанные в абзацах первом - третьем настоящего пункта заявление и копии документов могут быть представлены лично, через представителя или направлены

почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении. При этом датой подачи заявления является дата его отправления. Оригиналы документов представляются при заключении трудового договора.

В случае подачи заявления и представления документов лично заявление и заверенные сотрудником КОНП копии представленных документов формируются в личное дело лица, претендующего на должность стажера, а подлинники возвращаются этому лицу в день их представления.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, претендующего на должность стажера, перечень и реквизиты поданных им документов, дата и время подачи документов, а также его подпись и подпись сотрудника нотариальной палаты, принявшего документы, заносятся в журнал заявлений лиц, претендующих на должность стажера.

Сотрудником КОНП осуществляет прием документов, формирование личных дел и направляет в высшие учебные заведения запрос о подтверждении достоверности диплома о высшем образовании у лиц, претендующих на должность стажера. Лица, претендующие на должность стажера, вправе предоставить справку из высшего учебного заведения о подтверждении достоверности диплома о высшем образовании.

2.3. В течение десяти рабочих дней со дня, следующего за последним днем подачи заявления и документов, Правление КОНП на основании заключения Комиссии принимает решение о соответствии лиц, претендующих на должность стажера, требованиям части первой статьи 19 Основ.

Если количество лиц, претендующих на должность стажера, не превышает количество утвержденных должностей стажеров, решение о зачислении данных лиц на должность стажера принимается Правлением КОНП. В случае если число лиц, претендующих на должность стажера и удовлетворяющих требованиям части первой статьи 19 Основ, превышает количество утвержденных должностей стажеров, Правление КОНП принимает решение о проведении экзамена с целью выявления наиболее подготовленных лиц. При принятии решения принимает участие представитель Управления МЮ по КО с правом совещательного голоса.

Дата и время проведения экзамена согласовываются с Управлением МЮ РФ по КО путем принятия совместного решения. При этом дата проведения экзамена не может быть ранее двадцати рабочих дней со дня размещения информации, указанной в абзаце четвертом настоящего пункта.

В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении экзамена в общедоступных местах в помещении нотариальной палаты, а также на сайте нотариальной палаты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о лицах, допущенных к сдаче экзамена (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения), о дате, времени, месте, порядке проведения экзамена, а также перечень примерных вопросов, включаемых в тесты.

Лицам, допущенным к сдаче экзамена, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении экзамена сотрудником КОНП почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявлении лица, претендующего на должность стажера, направляет уведомление о дате, времени и месте проведения экзамена.

В порядке и в срок, определенные в абзаце пятом настоящего пункта, лица, не допущенные к сдаче экзамена, уведомляются сотрудником КОНП об отказе в допуске к сдаче экзамена с указанием причин отказа.

2.4. Экзамен проводится в форме тестирования. Порядок проведения экзамена и перечень вопросов, включаемых в тесты, определяются совместным решением Правления КОНП и Управления МЮ по КО.

2.5. Для приема экзамена формируется экзаменационная комиссия в составе не менее шести человек. В состав экзаменационной комиссии на паритетных началах входят представители нотариальной палаты и территориального органа. В их число могут входить члены судейского и научного сообщества.

Председателем Комиссии по должности является начальник Управления МЮ по КО или его заместитель, заместителем председателя комиссии - Президент КОИП или член Правления КОИП.

В состав экзаменационной комиссии не могут входить руководители стажировки, а также супруг (супруга), родители, дети, внуки, братья, сестры, дедушки, бабушки лица, претендующего на должность стажера; или родители, дети, внуки, братья, сестры, дедушки, бабушки супруга (супруги) лица, претендующего на должность стажера.

Полномочиями по приему экзамена у лиц, претендующих на должность стажера, может наделяться квалификационная комиссия, сформированная в соответствии с Положением о квалификационной комиссии.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3. Организация стажировки.

3.1. В течение десяти рабочих дней после даты определения количества должностей стажеров Правление КОИП утверждает условия прохождения стажировки, а также кандидатуры руководителей стажировки из числа нотариусов со стажем работы в должности нотариуса не менее трех лет, при наличии у них соответствующих условий для организации работы стажера. Оценка наличия условий для организации работы стажера, в том числе оценка условий работы нотариуса проводятся Комиссией. При необходимости решением Правления КОИП в течение срока стажировки может быть принято решение о назначении другого руководителя стажировки.

3.2. На должности стажеров зачисляются лица, набравшие наибольшее количество баллов по результатам сдачи экзамена.

При равном количестве баллов, полученных по результатам сдачи экзамена, на должности стажеров зачисляются все лица, получившие равное количество баллов. При этом количество должностей стажеров увеличивается совместным решением Правления КОИП и Управления МЮ по КО.

В течение двух рабочих дней со дня сдачи экзамена в общедоступных местах в помещении нотариальной палаты, а также на сайте нотариальной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о лицах, зачисленных на должность стажера.

3.3. Не позднее двадцати рабочих дней со дня проведения экзамена Правление КОИП принимает решение о назначении руководителей стажировки лицам, зачисленным в стажеры. Президент КОИП заключает со стажерами трудовой договор сроком на один год. Оплата труда стажера производится из фонда оплаты труда нотариальной палаты. Дата начала стажировки определяется нотариальной Палатой в течение трех рабочих дней после заключения трудовых договоров и является одинаковой для всех стажеров.

3.4. В течение срока стажировки на основании заявления руководителя стажировки и стажера, а также в случае прекращения статуса нотариуса у руководителя стажировки, Правление КОИП принимает решение о назначении другого руководителя стажировки из утвержденного нотариальной палатой списка руководителей стажировки. Назначение другого руководителя стажировки осуществляется в течение трех рабочих дней из утвержденного нотариальной палатой списка руководителей стажировки. При этом время

отсутствия стажера в период замены руководителя стажировки засчитывается в срок стажировки.

Руководители стажировки на основании утвержденной программы стажировки составляют индивидуальный план стажировки и представляют на утверждение Президенту КОНП не позднее 3-х рабочих дней с даты начала прохождения стажировки.

3.5. КОНП контролируется предоставление стажеру всех прав, гарантий, компенсаций, установленных трудовым законодательством, в том числе в отношении условий труда, рабочего времени. Сохранение стажером тайны совершения нотариальных действий, которые могли стать ему известны в период прохождения стажировки, контролируется руководителем стажировки.

3.6. Стажировку у одного нотариуса могут проходить одновременно более одного стажера нотариуса при наличии соответствующих рабочих мест и надлежащих условий труда.

4. Сроки прохождения стажировки.

4.1. Срок стажировки составляет не менее одного года.

4.2. Срок стажировки может быть сокращен через шесть месяцев прохождения стажировки на основании совместного решения Управления МЮ по КО и КОНП.

Решение о сокращении срока стажировки принимается на основании заявления стажера, а также ходатайства и заключения об итогах стажировки руководителя стажировки.

Нотариальная палата и руководитель стажировки ведут учет времени, фактически отработанного стажером. Время отсутствия стажера в период прохождения стажировки не засчитывается в срок стажировки.

4.3. Срок стажировки продлевается совместным решением Управления МЮ по КО и КОНП на время отсутствия стажера в период прохождения им стажировки. В случае продления срока стажировки трудовой договор подлежит продлению на время отсутствия стажера.

5. Права и обязанности стажера.

5.1. Стажер обязан:

5.1.1. Соблюдать законность в своей деятельности, внутренний распорядок нотариальной конторы, в которой проходит стажировку.

5.1.2. Принимать участие в изучении и применении положительного опыта нотариальной деятельности.

5.1.3. Полностью выполнять задания, предусмотренные индивидуальным планом и программой стажировки.

5.1.4. Принимать участие во всех мероприятиях, организуемых КОНП для стажеров.

5.1.5. Бережно относиться к документации.

5.1.6. Хранить в тайне сведения, которые ему стали известны в связи с прохождением стажировки.

5.1.7. Заблаговременно извещать работодателя (Президента КОНП) о намерении использовать дни без сохранения заработной платы, об открывшемся больничном и прочее.

5.2. Стажер имеет право:

5.2.1. Обращаться за помощью по вопросам прохождения стажировки к руководителю стажировки и в нотариальную палату.

5.2.2. Пользоваться в установленном порядке, имеющейся в нотариальной конторе литературой, знакомиться с материалами и документами в пределах заданий, указанных в Программе прохождения стажировки.

6. Процесс прохождения стажировки.

6.1. Прохождение стажировки осуществляется по индивидуальному плану стажировки, составленному на основании единой программы прохождения стажировки руководителем стажировки и утвержденному Президентом КОНП.

Индивидуальный план стажировки должен содержать перечень мероприятий, направленных на приобретение стажером специальных теоретических знаний и практических навыков по совершению нотариальных действий и организации работы нотариуса, включая изучение профессиональных и этических норм поведения нотариуса, посещение семинарских занятий и других мероприятий, организуемых для стажеров КОНП.

Сокращение срока стажировки не освобождает стажера от обязанности освоить программу стажировки и выполнить индивидуальный план стажировки.

6.2. Прохождение стажировки осуществляется стажером в нотариальной конторе нотариуса, занимающегося частной практикой, – руководителя стажировки по индивидуальному плану, с соблюдением существующих в нотариальной конторе Правил трудового распорядка и выполнением требований руководителя стажировки.

6.3. Стажировка включает в себя следующие этапы:

6.3.1. Общетеоретическая подготовка стажера, включающая самостоятельное изучение законодательной базы, правоприменительной практики, прослушивание стажером лекций. Чтение лекций проводится нотариусами, занимающимися частной практикой, руководителями стажировки, представителями Управления МЮ по КО, приглашенными лекторами, а также стажерами.

6.3.2. Участие стажеров в семинарских, практических занятиях и других мероприятиях, проводимых КОНП. Прорабатывание конкретных тем и практических заданий. Подготовка итоговой работы - реферата. Тема итоговой работы согласовывается с руководителем стажировки.

6.4. Тестирование стажеров проводится ежеквартально в течение срока прохождения стажировки Комиссией.

Тестовые задания ежегодно разрабатываются Комиссией и предусматривают вопросы, направленные на выявление уровня усвоения теоретического материала, предусмотренного программой прохождения стажировки и индивидуальным планом прохождения стажировки, наличия навыков практической работы и степени готовности к квалификационному экзамену у лиц, желающих заниматься нотариальной деятельностью. В тестовые задания могут вноситься изменения непосредственно перед тестированием, в связи с изменением действующего законодательства.

Успешно прошедшим тестирование считается стажер, ответивший правильно не менее чем на 80% вопросов, включенных в тестовые задания.

В случае неудовлетворительного результата промежуточного тестирования стажера, либо уклонения стажера от участия в проводимых КОНП мероприятиях без уважительных причин, член правления, ответственный за организацию стажировки, информирует об этом Правление КОНП и ответственного руководителя стажировки. Данные факты в последующем учитываются при решении об удовлетворительном или неудовлетворительном результате прохождения стажировки. Не позднее 10 дней со дня

проведения тестирования, для лиц не прошедших тестирование, Комиссия принимает решение по организации повторного тестирования.

Результаты процесса прохождения стажировки фиксируются секретарем Комиссии в индивидуальной карте стажера по форме, установленной настоящим порядком. Индивидуальная карта стажера по итогам прохождения стажировки помещается в личное дело стажера и хранится 75 лет.

Результаты процесса прохождения стажировки фиксируются секретарем Комиссии в индивидуальной карте стажера по форме, установленной настоящим порядком. Индивидуальная карта стажера по итогам прохождения стажировки помещается в личное дело стажера и хранится 75 лет.

(внесены изменения решением Правления 11.02.2019, протокол №2)

7. Контроль за проведением стажировки

7.1. КОНП, обеспечивая проведение стажировки, контролирует:

- наличие индивидуального плана стажировки;
- участие стажера в семинарах, проводимых КОНП;
- своевременность представления руководителем стажировки заключения об итогах стажировки;
- своевременность предоставления руководителем стажировки табеля учета рабочего времени стажера (последний день каждого месяца).

- подготовку и защиту стажерами итоговой работы- реферата.

7.2. Текущая проверка освоения стажером программы стажировки и выполнения индивидуального плана стажировки возлагается на руководителя стажировки.

7.3. В КОНП устанавливаются следующие формы контроля за стажировкой:

- проведение ежеквартального промежуточного и итогового тестирования;
- проведение репетиционного экзамена по окончании стажировки;
- проведение выездных проверок к месту стажировки не менее одного раза в течение срока стажировки. (внесены изменения решением Правления 12.08.2019, протокол №10)

8. Заключительные положения

8.1. По результатам прохождения стажировки руководитель стажировки составляет заключение об итогах стажировки и представляет его в Комиссию не позднее 5 рабочих дней после даты окончания стажировки.

8.2. В заключении об итогах стажировки указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя стажировки; фамилия, имя, отчество (при наличии) стажера; срок прохождения стажировки, в том числе: срок продления или сокращения стажировки, количество фактически отработанного рабочего времени, причины отсутствия на рабочем месте (в случае их наличия); причины продления срока стажировки или его сокращения; объем выполненного плана стажировки; результаты промежуточной проверки прохождения стажировки, в т.ч. результаты промежуточного и итогового тестирования; заключение о готовности к сдаче квалификационного экзамена.

Комиссия рассматривает заключение об итогах стажировки и принимает решение об удовлетворительном или неудовлетворительном результате прохождения стажировки, на

основании которого в пятнадцатидневный срок со дня поступления заключения об итогах стажировки Правление КОМП выносит соответствующее решение.

При принятии решения об удовлетворительном результате прохождения стажировки стажер считается прошедшим стажировку.

Распоряжение о результате прохождения стажировки сотрудником КОМП в письменной форме направляется лицу, проходившему стажировку, в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

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

Образец

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТА СТАЖЕРА

ФНО

Приложение к Порядку
прохождения стажировки лицами,
претендующими на должность
нотариуса Кемеровской области-
Кузбассу

В Кемеровскую областную нотариальную
палату

(наименование нотариальной палаты и адрес ее
нахождения)

город Кемерово, улица Соборная, 5
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(адрес жительства, номер телефона и адрес электронной
почты

лица, желающего пройти стажировку у нотариуса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

лица, желающего пройти стажировку у нотариуса

В соответствии с решением _____ (наименование нотариальной палаты)
от _____ N _____ (дата и номер решения нотариальной палаты) об определении
количества должностей стажеров прошу допустить меня к прохождению стажировки
у нотариуса, занимающегося частной практикой.

В случае проведения экзамена прошу допустить меня к сдаче экзамена для лиц,
претендующих на должность стажера нотариуса.

Настоящим даю свое согласие _____ (наименование нотариальной палаты и
адрес ее нахождения) на обработку моих персональных данных, включая их
получение от меня и/или от третьих лиц, с учетом требований действующего
законодательства Российской Федерации.

Приложение:

(Дата, время)
подписи)

(Подпись)

(Расшифровка)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТА СТАЖЕРА

ФИО

Руководитель стажировки

нотариус

Дата начала стажировки – _____

Дата окончания стажировки – _____

№ п/п	Дата и наименование мероприятия	Отметка о присутствии	Отметка о выполнении домашнего задания	Результаты тестирования	Примечание
1					

Дополнительная информация (сообщается стажером самостоятельно по желанию, например: об участии в семинарах или курсах повышении квалификации для нотариусов дополнительно, об участии в общественной жизни КОМП и пр.)

Итоговая работа (реферат) выполнена и предоставлена в НП

Тема _____

Оценка _____

Срок стажировки пройден _____

(в полном объеме или сокращен или продлен)

_____ (причина, по которой срок стажировки сокращен или продлен)

Spencer Prokace,
Kempner, Tex.
No. 721

