

УТВЕРЖДЕНО
решением Правления АН «Сахалинская
областная нотариальная палата»
(протокол от 09 августа 2016 г.),

с изменениями, внесенными решением
Правления Сахалинской областной
нотариальной палаты
(протокол от 07 сентября 2018 г.),

с изменениями, внесенными решением
Правления Сахалинской областной
нотариальной палаты
(протокол от 16 мая 2023 г.).

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения стажировки лицами, претендующими
на должность нотариуса, и осуществления контроля за прохождением стажировки

Настоящее Положение разработано в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1, приказом Минюста России от 29 июня 2015 года № 151 «Об утверждении порядка прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, в целях урегулирования порядка и условий прохождения стажировки, а также контроля за прохождением стажировки, освоением программы стажировки, выполнением индивидуального плана стажировки.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сокращения, используемые по тексту настоящего Положения:

1.1.1. Сахалинская областная нотариальная палата - СОНП;

1.1.2. Управление Минюста России по Сахалинской области - Управление;

1.1.3. Положение о порядке прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, и осуществления контроля за прохождением стажировки – Положение.

1.1.4. Комиссия по методической работе, повышению квалификации и работе со стажерами – Комиссия.

1.2. Основной целью стажировки лица, претендующего на должность нотариуса, является подготовка данного стажера к сдаче квалификационного экзамена, в соответствии с программой стажировки, утверждаемой СОНП, и являющейся единой и обязательной для всех стажеров и руководителей стажировки.

2. СРОК СТАЖИРОВКИ

2.1. Стажировка проводится в течение одного года у нотариуса, занимающегося частной практикой, и имеющего стаж нотариальной деятельности не менее трех лет. Дата начала стажировки является одинаковой для всех стажеров и определяется СОНП в течение трех рабочих дней после заключения трудовых договоров.

2.2. Срок стажировки может быть сокращен через шесть месяцев прохождения стажировки на основании совместного решения Управления и СОНП.

Решение о сокращении срока стажировки принимается на основании заявления стажера, а также ходатайства и заключения об итогах стажировки руководителя стажировки. Сокращение срока стажировки не освобождает стажера от обязанности освоить программу стажировки в полном объеме.

2.3. Срок стажировки продлевается совместным решением Управления и СОНП на время отсутствия стажера в период прохождения им стажировки. В случае продления срока стажировки трудовой договор подлежит продлению на время отсутствия стажера.

2.4. Время отсутствия стажера в период прохождения стажировки не засчитывается в срок стажировки.

2.5. В течении срока стажировки на основании заявления руководителя стажировки и стажера СОНП может принять решение о назначении другого руководителя стажировки из утвержденного СОНП списка руководителей. Назначение другого руководителя стажировки осуществляется СОНП в течении трех рабочих дней. Время отсутствия стажера в период отсутствия руководителя стажировки засчитывается в срок стажировки.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

3.1. СОНП организует прохождение стажировки у нотариуса в соответствии с настоящим Положением и программой стажировки.

3.2. Для обеспечения приобретения стажерами специальных теоретических знаний и практических навыков, необходимых для выполнения обязанностей нотариуса, СОНП организуются и проводятся учебные занятия со стажерами, а также стажеры могут привлекаться к участию в семинарах, проводимых в целях повышения квалификации членов СОНП.

3.3. Руководителем стажировки осуществляется непосредственное руководство работой стажера и оказание ему необходимой помощи в освоении программы и выполнении индивидуального плана стажировки. Руководитель стажировки предоставляет рабочее место стажеру (либо несколько рабочих мест, по количеству стажеров) и создает условия труда, отвечающие требованиям законодательства, в полной мере обеспечивающие возможность освоения программы стажировки и индивидуального плана стажировки, обеспечивает стажера необходимыми для прохождения стажировки методическими материалами, осуществляет подготовку стажера к сдаче квалификационного экзамена.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТАЖЕРА

4.1. Стажер проходит стажировку на рабочем месте, согласно графику работы нотариальной конторы с соблюдением дисциплины труда, режима работы и обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящим Положением, но не более нормальной продолжительности рабочего времени, установленной Трудовым Кодексом Российской Федерации. Рабочим местом стажера является офис нотариуса - руководителя стажировки, а также место, где стажер должен находиться, или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем СОНП.

4.2. В процессе прохождения стажировки стажер ежедневно ведет дневник в соответствии с индивидуальным планом прохождения стажировки, в котором отражается информация о выполненной за день работе, освоенный теоретический и практический материал. Дневник стажера может быть истребован СОНП для ознакомления в любое время в течение периода стажировки.

Сведения, содержащиеся в данном дневнике, заверяются подписью руководителя стажировки.

4.3. При прохождении стажировки стажер обязан добросовестно выполнять все задания и мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом стажировки, исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящим Положением, а также выполнять поручения и задания руководителя стажировки и СОНП.

4.4. Посещение стажером учебных занятий, а также семинаров, организуемых СОНП для членов СОНП и стажеров, является обязательным. СОНП ведет учет и контроль посещения стажером занятий.

По фактам непосещения стажером учебного занятия либо семинара, проводимого СОНП для членов СОНП и стажеров, без уважительных причин, СОНП вправе требовать объяснение стажера, а также применять меры дисциплинарного взыскания.

4.5. Права и обязанности стажера определяются трудовым договором, заключаемым СОНП со стажером сроком на один год.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТАЖЕРА

5.1. Стажеру запрещается разглашать сведения и оглашать документы, которые стали ему известны в связи с прохождением стажировки, в том числе касающиеся совершения руководителем стажировки либо лицом, исполняющим его обязанности, нотариальных действий, в период прохождения стажировки, а также после ее окончания и (или) увольнения.

5.2. Стажер нотариуса, которому в связи с прохождением стажировки становятся известны сведения, составляющие нотариальную тайну, несет гражданско-правовую ответственность за реальный ущерб, причиненный разглашением сведений о совершенных нотариальных действиях.

5.3. Нарушение стажером порядка прохождения стажировки, в том числе несоблюдение режима рабочего времени, дисциплины труда, непосещение учебных занятий и семинаров, может являться основанием для отказа в утверждении СОНП заключения об итогах стажировки, а также для расторжения трудового договора по инициативе СОНП по основаниям, указанным в ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ СТАЖИРОВКИ

6.1. СОНП осуществляет контроль за проведением стажировки, освоением программы стажировки и выполнением индивидуального плана стажером путем проведения промежуточного тестирования, не реже одного раза в квартал, а также иными способами, установленными СОНП.

Тестирование является обязательным для всех стажеров и проводится в целях проверки глубины освоения изученного теоретического материала.

6.2. Промежуточное тестирование проводится Комиссией, которая:

6.2.1 определяет время и место проведения промежуточного тестирования, а также лиц, ответственных за проведение промежуточного тестирования, из числа членов Комиссии;

6.2.2. разрабатывает и утверждает тестовые задания.

6.3. Тестирование проводится в присутствии не менее двух членов Комиссии.

6.4. Допуск стажера к промежуточному тестированию осуществляется по предъявлению членам Комиссии документа, удостоверяющего личность.

6.5. После размещения в кабинете стажеры получают тестовые задания.

6.6. Для ответа на все вопросы тестового задания стажеру предоставляется время из расчета две минуты на один вопрос.

6.7. Во время проведения промежуточного тестирования стажеры должны работать самостоятельно.

На промежуточном тестировании не допускается использование технических средств, информационно-правовых, справочных и иных материалов, ведение переговоров с другими стажерами.

6.8. Члены Комиссии не вправе оказывать содействие стажерам при подготовке ответов на вопросы, указанные в тестовых заданиях, за исключением разъяснений относительно порядка заполнения тестовых заданий.

6.9. Опоздавшие к началу промежуточного тестирования могут быть допущены к тестированию только с разрешения членов Комиссии.

Опоздание на промежуточное тестирование не дает права на продление времени проведения промежуточного тестирования.

6.10. После завершения выполнения тестовых заданий или по истечении времени, отведенного для выполнения тестовых заданий, стажеры в обязательном порядке сдают тестовые задания с ответами члену Комиссии.

6.11. За каждый правильный ответ на вопрос тестового задания стажер получает 1 балл, за неправильный ответ или отсутствие ответа – 0 баллов. В случае, если в вопросах тестовых заданий содержится несколько вариантов правильных ответов, а стажер ответил правильно не на все из них, то засчитывается 0 баллов.

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

6.13. Результаты промежуточного тестирования заносятся в протокол Комиссии и доводятся до сведения руководителей стажировки и стажеров не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента проведения тестирования.

6.14. При наличии уважительных причин промежуточное тестирование может проводиться дистанционно с использованием программы ZOOM, позволяющей вести одновременно аудиовидеозапись тестируемого и демонстрацию его экрана.

Для тестирования в данном формате стажеру необходим персональный компьютер (ноутбук) с динамиками, веб-камерой с исправным микрофоном, подключенный к сети Интернет с достаточной скоростью для бесперебойной видеосвязи.

6.15. Результаты промежуточного тестирования хранятся в СОНП в течение двух лет.

6.3. СОНП и руководитель стажировки ведут учет времени, фактически отработанного стажером. Табель учета рабочего времени руководитель стажировки направляет в СОНП для начисления стажеру заработной платы, выплата которой производится из фонда оплаты труда СОНП.

7. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

7.1. По результатам прохождения стажировки руководитель стажировки составляет заключение об итогах стажировки и представляет его в СОНП в двух экземплярах.

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; причины продления срока стажировки или его сокращения; объем выполненного плана стажировки; результаты промежуточной проверки прохождения стажировки; заключение о готовности к сдаче квалификационного экзамена.

7.2. СОНП на основании заключения об итогах стажировки в пятнадцатидневный срок со дня поступления заключения принимает решение об удовлетворительном или неудовлетворительном результате прохождения стажировки.

7.3. Решение о результате прохождения стажировки в письменной форме направляется лицу, проходившему стажировку, в течение десяти рабочих дней со дня его принятия.

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