

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов Ассоциации
«Саморегулируемая организация
кадастровых инженеров»
(Протокол № 1 от «1» июня 2016 г.)

Вторая редакция
УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов Ассоциации
«Саморегулируемая организация
кадастровых инженеров»
(Протокол № от «1» 17 октября 2017 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КАДАСТРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АССОЦИАЦИИ «САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ»**

Москва 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Отделе методического обеспечения кадастровой деятельности Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» (далее – Положение) определяет функции, задачи, полномочия, структуру, компетенцию, порядок формирования, организацию работы, а также количественный состав Отдела методического обеспечения кадастровой деятельности Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» (далее – Методический отдел).

1.2. Решение об утверждении настоящего положения, внесении в него изменений и прекращении его действия принимаются Общим собранием членов Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» (далее – Ассоциация).

1.3. Методический отдел создан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Уставом Ассоциации.

1.4. Методический отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами, утвержденными Национальным объединением саморегулируемых организаций кадастровых инженеров (далее – Национальное объединение), Правилами организации стажировки в качестве помощников кадастровых инженеров в Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров», Уставом Ассоциации, настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации.

1.5. Методический отдел считается образованным со дня принятия соответствующего решения Общим собранием членов Ассоциации.

2. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Деятельность Методического отдела направлена на методическое обеспечение кадастровой деятельности членов Ассоциации, в том числе организацию стажировки помощников кадастровых инженеров – членов Ассоциации и контроль за ее прохождением.

2.2. Основными функциями Методического отдела являются:

- 1) методическое обеспечение кадастровой деятельности;
- 2) развитие и повышение уровня профессиональных, знаний и квалификации членов Ассоциации;
- 3) унификация и стандартизация кадастровой деятельности;
- 4) организация стажировки помощников кадастровых инженеров – членов Ассоциации и контроль за ее прохождением;
- 5) контроль за проведением повышения квалификации членов Ассоциации;
- 6) совершенствование образовательного процесса в области кадастровых отношений.

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

3. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Методический отдел при реализации возложенных на него функций осуществляет решение следующих задач:

- 1) Разработка инструкций, рекомендаций, указаний и других методических документов, а также подготовка информационных материалов в целях методического и информационного обеспечения кадастровой деятельности членов Ассоциации;
- 2) проведение анализа результатов кадастровой деятельности членов Ассоциации;
- 3) подготовка предложений Генеральному директору Ассоциации по стандартизации кадастровой деятельности, по совершенствованию деятельности Ассоциации, по порядку взаимодействия Ассоциации со своими членами;
- 4) разработка проектов стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров;
- 5) подготовка предложений по вопросам формирования и реализации государственной политики и осуществляемой органами местного самоуправления политики в отношении кадастровой деятельности;
- 6) подготовка предложений по совершенствованию вопросов тестовых заданий для проведения теоретического экзамена, подтверждающего наличие профессиональных знаний, необходимых для осуществления кадастровой деятельности;
- 7) разработка предложений и рекомендаций по организации и контролю стажировки помощника кадастрового инженера;
- 8) организация и контроль за прохождением стажировки, в том числе за освоением программы стажировки помощником кадастрового инженера – члена Ассоциации;
- 9) проведение анализа лучшей практики кадастровой деятельности и актуализация образовательных материалов;
- 10) оказание членам Ассоциации информационной, образовательно-методической, технической, правовой и иной помощи;
- 11) подготовка проектов заключений на проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с кадастровой деятельностью, а также проектов результатов независимых экспертиз проектов нормативных правовых актов;
- 12) систематическое развитие профессионального уровня, организация повышения квалификации, профессиональных знаний и умений членов Ассоциации;
- 13) контроль за проведением повышения квалификации членов Ассоциации;
- 14) подготовка претендентов к сдаче теоретического экзамена, подтверждающего наличие профессиональных знаний, необходимых для осуществления кадастровой деятельности (далее – экзамен), в том числе методологическое и методическое обеспечение данного образовательного процесса;
- 15) организация подготовки учебно-методических пособий, различных видов научно-технической документации, лекционных материалов и других, имеющих ценное образовательное, научное и практическое значение для кадастровых инженеров материалов;
- 16) участие в разработке учебных программ и планов, направленных на повышение профессиональных знаний членов Ассоциации;
- 17) участие в организации обучения в области кадастровых отношений;
- 18) участие в конференциях, семинарах, рабочих встречах и других мероприятиях по вопросам кадастровой деятельности.

4. ПОЛНОМОЧИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Методический отдел для реализации своих функций вправе осуществлять следующие полномочия:

- анализировать результаты деятельности членов Ассоциации;
- участвовать в нормотворческой деятельности в целях совершенствования внутренних документов Ассоциации и в целях выработки предложений по развитию положений нормативно-правовых актов в области кадастровых отношений;

- осуществлять консультирование членов Ассоциации по техническим, юридическим, методическим вопросам проведения кадастровых работ;
- созывать совещания и заседания по вопросам, входящим в компетенцию Методического отдела;
- участвовать в подготовке и организации выпуска учебно-методической продукции и документации для кадастровых инженеров;
- участвовать в организации образовательных мероприятий, рабочих встреч, семинаров по вопросам кадастровой деятельности;
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, у кадастровых инженеров, в Подразделениях Ассоциации и у других лиц;
- осуществлять прием, проверку, ведение и передачу для принятия решений Президиумом Ассоциации документации, связанной с прохождением стажировки помощников кадастровых инженеров – членов Ассоциации;
- принимать у помощников кадастровых инженеров отчетность по результатам прохождения этапов и подэтапов стажировки;
- вести реестр лиц, принятых на стажировку;
- вести личные дела соискателей для прохождения стажировки (помощников кадастровых инженеров);
- запрашивать информацию у руководителя стажировки и помощника кадастрового инженера о ходе проведения и о прохождении стажировки;
- давать рекомендации руководителю стажировки по привлечению стажера к участию в определенных видах работ, где наблюдается (отмечается) особо низкий уровень практического опыта и знаний стажера;
- выдавать помощнику кадастрового инженеру документы, связанные с прохождением стажировки (копию утвержденного заключения руководителя стажировки об итогах стажировки, выписку из реестра лиц, принятых на стажировку, выписку из протокола заседания Президиума, содержащее решение о приеме физического лица для прохождения стажировки, о приостановлении, о возобновлении стажировки и т.д.);
- направлять в Национальное объединение информацию о прохождении и об итогах стажировки, а также размещать указанную информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- осуществлять иные полномочия, обусловленные реализацией возложенных на Методический отдел функций и задач.

5. СТРУКТУРА, СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. В состав Методического отдела входит начальник и сотрудники отдела (далее – члены Методического отдела).

5.2. Членами Методического отдела, в том числе начальником отдела, могут быть физические лица, соответствующие следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- возраст не менее 28 лет;
- отсутствие наказания в виде дисквалификации за нарушение законодательства о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и кадастровой деятельности, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с вступившим в законную силу решением суда (подтверждается путем проверки факта отсутствия сведений о члене Методического отдела в реестре дисквалифицированных лиц, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети «Интернет»).

5.3. Во избежание возникновения конфликта интересов члены Методического отдела не вправе заключать договоры подряда на выполнение кадастровых работ с членами Ассоциации или принимать участие в выполнении кадастровых работ, а также учреждать юридические лица или являться членами органов управления юридических лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, их дочерних обществ.

Члены Методического отдела не вправе заключать трудовые договоры с юридическими лицами, заключившими трудовые договоры с членами Ассоциации, ее дочерними обществами.

5.4. Кандидатура начальника и состав сотрудников Методического отдела утверждаются Общим собранием членов Ассоциации по рекомендации Генерального директора Ассоциации.

5.5. В течение пяти рабочих дней после принятия Общим собранием членов Ассоциации решения об утверждении кандидатур(ы) начальника и (или) состава сотрудников Методического отдела, Генеральный директор Ассоциации обязан заключить трудовой договор с указанными лицами, либо дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, если кандидат является действующим штатным сотрудником Ассоциации.

5.6. Срок действия трудового договора, указанный в пункте 5.5 настоящего Положения, составляет три года.

5.7. Количественный состав Методического отдела составляет не менее 3 (трех) человек.

5.8. Члены Методического отдела могут избираться (утверждаться) неограниченное число раз.

5.9. Сроки полномочий члена Методического отдела могут быть досрочно прекращены в случаях:

5.9.1. невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей члена Методического отдела в соответствии с настоящим Положением;

5.9.2. нарушения требований, установленных внутренними документами Ассоциации;

5.9.3. увольнения члена Методического отдела по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации;

5.9.4. перевод члена Методического отдела на другую должность, не связанную с работой в Методическом отделе, в Ассоциации;

5.9.5. заявление члена Методического отдела.

5.10. Решение о досрочном прекращении полномочий члена Методического отдела принимается Общим собранием членов Ассоциации по основаниям, указанным в пп. 5.9.1-5.9.2. настоящего Положения. В течение пяти рабочих дней после принятия такого решения генеральный директор Ассоциации подписывает Приказ об увольнении члена Методического отдела либо о переводе его на другую должность в соответствии с трудовым законодательством. Полномочия члена Методического отдела по основаниям, указанным в пп. 5.9.3-5.9.5 прекращаются автоматически с момента подписания Генеральным директором приказа об увольнении члена Методического отдела либо о переводе его на другую должность.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Члены Методического отдела имеют право:

- проявлять нормотворческую инициативу;
- знакомиться с результатами кадастровых работ членов Ассоциации;
- голосовать при принятии решений на заседаниях Методического отдела;
- принимать участие в заседании Президиума Ассоциации, на котором рассматриваются вопросы организации и прохождения стажировки;

- высказывать свою точку зрения по вопросам, рассматриваемым Методическим отделом;

- запрашивать и получать от органов управления, должностных лиц, руководителей обособленных подразделений Ассоциации, ее членов, а также от других физических и юридических лиц сведения, информацию и документацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

- знакомится со всей имеющейся информацией, необходимой для выполнения ими своих обязанностей в качестве сотрудников Методического отдела;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами Ассоциации.

6.2. Члены Методического отдела обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные внутренними документами Ассоциации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- выполнять поручения Президиума Ассоциации, связанные с вопросами стажировки помощников кадастровых инженеров – членов Ассоциации;

- выполнять поручения начальника Методического отдела, направленные на организацию работы отдела;

- принимать объективные решения;

- вести документацию Методического отдела;

- не разглашать сведения, ставшие им известными в ходе осуществления деятельности в качестве члена Методического отдела;

- регулярно участвовать в заседаниях Методического отдела;

- сообщать об обстоятельствах, указанных в п. 5.3 настоящего Положения и других обстоятельствах, которые с их точки зрения создают риск возникновения конфликта интересов между Ассоциацией и ее членами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные внутренними документами Ассоциации.

6.3. Если член Методического отдела не может в силу каких-либо причин присутствовать на заседании Методического отдела и, если он уведомил о своем мнении по рассматриваемому вопросу, Методический отдел при принятии решений учитывает мнение указанного члена и его решение при голосовании по рассматриваемому на данном заседании вопросу.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

7.1. Методический Отдел возглавляет начальник.

7.2. Начальник Методического отдела организует деятельность Методического отдела и обеспечивает выполнение задач, возложенных на Методический отдел:

- председательствует и голосует на заседаниях Методического отдела;

- представляет Методический отдел в Президиуме, на Общем собрании членов Ассоциации и во взаимоотношении с другими органами, организациями и лицами;

- подписывает протоколы, решения, а также иные документы Методического отдела;

- инициирует и организует проведение заседаний Методического отдела;

- обеспечивает ведение документации Методического отдела;

- обеспечивает информирование членов Ассоциации о деятельности Методического отдела;

- организует своевременное получение всеми членами Методического отдела повестки дня заседаний, а также иной документации и материалов;

- обеспечивает подготовку необходимых письменных запросов в соответствующие организации и контролирует получение и организацию хранения письменных ответов на них;

- обеспечивает доведение полученных по запросам ответов до сведения всех членов Методического отдела, проводит их обсуждение на очередном заседании Методического отдела;

- обеспечивает ведение, оформление и своевременную передачу в архив Ассоциации протоколов заседаний, в Национальное объединение информации об организации и прохождении стажировки помощниками кадастровых инженеров, иной документации Методического отдела для обеспечения раскрытия и хранения информации;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Методический отдел функций, а также за принятие решений, отнесенных к исключительной компетенции начальника Методического отдела;

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

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

8.1. Деятельность Методического отдела осуществляется в соответствии с Уставом Ассоциации, настоящим Положением, Правилами организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами, утвержденными Национальным объединением и Правилами организации стажировки в качестве помощников кадастровых инженеров в Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров».

8.2. Методический отдел проводит свои заседания по мере необходимости при:

1) рассмотрении общих вопросов организации и прохождения стажировки в Ассоциации;

2) приеме у помощников кадастровых инженеров поэтапной и итоговой отчетности по результатам прохождения отдельных этапов и подэтапов стажировки;

3) необходимости принятия коллегиальных решений в рамках контроля и мониторинга за прохождением стажировки отдельными помощниками кадастровых инженеров;

4) подготовке итоговых предложений по внесению изменений во внутреннюю документацию Ассоциации, по развитию положений нормативно-правовых актов в области кадастровых отношений;

5) подготовке к завершающему этапу выпуска учебно-методической продукции и документации для кадастровых инженеров;

6) подготовке к организации образовательных мероприятий, рабочих встреч, семинаров по вопросам кадастровой деятельности;

7) рассмотрении иных вопросов, входящих в компетенцию Методического отдела и требующих коллективного обсуждения и принятия решения всеми членами отдела.

8.3. Заседания Методического отдела могут проводиться в очной и заочной форме. Очная форма заседания может проводиться при использовании современных информационных телекоммуникационных технологий и средств связи. Заочная форма реализуется посредством заполнения бюллетеней для голосования.

8.4. Функции секретаря Методического отдела исполняются сотрудником такого отдела, который определяется начальником Методического отдела.

8.5. Секретарь Методического отдела обеспечивает подготовку проведения заседаний Методического отдела, в том числе рассылку членам Методического отдела повестки дня и материалов к заседанию, ведение протоколов заседаний, информирование заинтересованных лиц о времени и месте заседания, результатах и решениях, принимаемых Методическим отделом, осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

8.6. Материалы заседания Методического отдела направляются членам Методического отдела в срок не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания Методического отдела. Повестка дня рассылается членам Методического отдела посредством электронной почты.

8.7. Заседания Методического отдела проводит ее руководитель.

8.8. Кворум для проведения заседания Методического отдела составляет более половины от общего числа членов такого органа.

8.9. Каждый член Методического отдела имеет один голос.

8.10. Все решения Методического отдела принимаются большинством голосов членов такого отдела и вступают в силу с момента их принятия.

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

8.12. Методический отдел по собственной инициативе вправе принять решение о производстве звукозаписи заседания.

8.13. Заочное голосование Методического отдела проводится с использованием бюллетеней заочного голосования.

8.14. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

8.14.1. вопросы, поставленные на голосование и проекты решений по ним;

8.14.2. варианты голосования, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался»;

8.14.3. указание на то, что передача полномочий по голосованию другому лицу не допускается;

8.14.4. срок, в течение которого член Методического отдела должен представить бюллетень с результатами своего голосования;

8.14.5. адрес электронной почты или номер факса, по которому член Методического отдела может направить бюллетень с результатами своего голосования.

8.15. Бюллетень должен быть подписан лично членом Методического отдела и содержать дату заполнения бюллетеня.

8.16. Бюллетень, заполненный членом Методического отдела с нарушением требований, указанных в пунктах 8.14 и 8.15 настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

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

8.18. Признание бюллетеня для голосования недействительным в части голосования по одному, нескольким или всем вопросам, голосование по которым осуществляется данным бюллетенем, не является основанием для исключения голосов по указанному бюллетеню при определении наличия кворума.

8.19. Бюллетень, полученный по истечении указанного в нем срока, не участвует в определении кворума, а также не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

8.20. На всех заседаниях Методического отдела обеспечивается ведение протокола. Протокол должен содержать:

8.20.1. полное наименование и место нахождения Ассоциации, сведения о включении в государственный реестр саморегулируемых организаций кадастровых инженеров;

8.20.2. наименование «Протокол заседания Методического отдела»;

8.20.3. дату и место составления Протокола;

8.20.4. форму проведения заседания/голосования (совместное присутствие - очное/заочное голосование);

8.20.5. список лиц, участвующих в очном заседании/принимавших участие в заочном голосовании;

8.20.6. указание на наличие/отсутствие кворума;

8.20.7. подлежащие рассмотрению вопросы повестки дня заседания;

8.20.8. при необходимости - краткое изложение выступлений лиц, участвовавших в заседании;

8.20.9. вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

8.20.10. принятые решения.

8.20.11. Протокол заседания Методического отдела подписывается начальником отдела.

8.20.12. Протоколы заседаний должны быть переданы на хранение в архив Ассоциации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента составления.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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