



**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА
(МоНП)**

УТВЕРЖДЕНЫ
Протокол Правления
Московской областной
Нотариальной Палаты
от 23.09.2024 № 10/2024

**УСЛОВИЯ
ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ
ЛИЦАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ДОЛЖНОСТЬ НОТАРИУСА,
И КОНТРОЛЯ ЗА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЕМ**

I. Общие положения

1.1. Условия прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, и контроля за её проведением (далее – Условия), утверждены в соответствии с частью шестой статьи 19 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее – Основы), Приказом Министерства юстиции РФ «Об утверждении порядка прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса» от 29 июня 2015 года № 151, Уставом Московской областной Нотариальной Палаты (далее – Палата), Положением Палаты об организации стажировки лиц, претендующих на должность нотариуса, и контроля за её проведением (далее – Положение) и определяют условия прохождения стажировки лиц, претендующих на должность нотариуса, вопросы организации стажировки и контроля за её проведением на период 2025-2026 гг.

1.2. Лица, претендующие на должность нотариуса, проходят стажировку в течение одного года у нотариуса, назначенного Палатой руководителем стажировки из числа нотариусов, имеющих стаж нотариальной деятельности не менее трех лет и утвержденных соответствующим решением Палаты в качестве кандидатур руководителей стажировки.

1.3. О назначении руководителей стажировки лицам, зачисленным в стажеры, Палата принимает соответствующее решение.

1.4. Для назначения руководителем стажировки нотариус должен соответствовать на момент принятия решения о назначении руководителем стажировки следующим требованиям:

- состоять в списке кандидатур руководителей стажировки;
- иметь соответствующие условия для организации работы стажера;
- не иметь дисциплинарных взысканий;
- не иметь замечаний по осуществлению им руководства стажировкой за предшествующий учебный год.

1.5. Назначение руководителей стажировки принимается на основании актуальной на дату принятия решения информации о соответствии кандидатуры руководителя стажировки требованиям, указанным в п. 1.4 Условий, подготовленной отделом кадров Палаты (о стаже работы, об условиях для организации стажировки, об отсутствии дисциплинарных взысканий) и Комиссией по работе со стажерами нотариусов Московской области (далее – Комиссия) (о наличии замечаний по осуществлению им руководства стажировкой за предшествующий учебный год).

1.6. У руководителя стажировки не может быть одновременно более одного стажера, за исключением случая замены руководителя стажировки или подачи нотариусом мотивированного ходатайства в Правление Палаты о назначении его руководителем стажировки более одного стажера.

1.7. С лицами, зачисленными в стажеры, Палата заключает трудовой договор сроком на один год.

1.8. Оплата труда стажера производится из фонда оплаты труда Палаты.

1.9. Стажер проходит стажировку на рабочем месте и согласно графику работы нотариуса, являющегося руководителем стажировки, с соблюдением дисциплины труда, режима работы и обязанностей, предусмотренных трудовым договором и Условиями, но не более нормальной продолжительности рабочего времени, установленной Трудовым Кодексом Российской Федерации (сорок часов в неделю).

1.10. Рабочим местом стажера является помещение нотариальной конторы нотариуса-руководителя стажировки, а также место, где стажер должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с прохождением стажировки, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (Палаты).

1.11. Руководитель стажировки предоставляет стажеру рабочее место и обеспечивает условия труда, отвечающие требованиям законодательства, в полной мере способствующие возможности освоения Программы стажировки и Индивидуального плана стажировки, обеспечивает стажера необходимыми для прохождения стажировки методическими материалами.

1.12. Время отсутствия стажера в период прохождения им стажировки не засчитывается в срок стажировки.

1.13. При сокращении срока стажировки или его продлении стажер обязан освоить Программу стажировки в полном объеме.

1.14. Программа стажировки является единой и обязательной для всех стажеров и руководителей стажировки и утверждается Правлением Палаты (далее – Правление).

1.15. Организацию и контроль за проведением и прохождением стажировки осуществляет Комиссия.

II. Организация стажировки

2.1. Палата организует проведение стажировки в соответствии с Условиями и Программой стажировки согласно Плану стажировки.

Программа стажировки включает в себя:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- изучение нормативно-правовых актов и учебно-методической литературы;
- приобретение профессиональных и организационных навыков;
- выполнение функциональных обязанностей лиц, обеспечивающих деятельность нотариуса.

2.2. На основании Программы стажировки руководитель стажировки составляет Индивидуальный план стажировки, который утверждается Президентом Палаты.

2.3. Руководитель стажировки организует прохождение стажировки, непосредственное руководство работой стажера и оказание ему необходимой помощи в освоении Программы стажировки и выполнении Индивидуального плана стажировки.

2.4. Для обеспечения приобретения стажерами специальных теоретических знаний и практических навыков, необходимых для выполнения обязанностей нотариуса, Комиссией организуются и проводятся учебные занятия со стажерами, а также обучающие мероприятия, в том числе:

- лекции, видеолекции;
- семинары, вебинары;
- деловые игры;
- практические занятия по работе с архивом нотариусов в помещении Палаты.

III. Права и обязанности стажера. Ответственность стажера

3.1. При прохождении стажировки стажер вправе:

- иметь рабочее место и условия труда, обеспечивающие возможность освоения Программы стажировки и выполнения Индивидуального плана стажировки;
- знакомиться с документами, необходимыми для осуществления своей стажировки;
- прекратить прохождение стажировки в любое время, подав письменное заявление в Палату не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты прекращения своей стажировки с обязательным уведомлением об этом Руководителя стажировки в указанный срок.

3.2. При прохождении стажировки стажер обязан:

- освоить Программу стажировки, выполнить Индивидуальный план стажировки;
- исполнять обязанности, возложенные трудовым договором и Условиями, в том числе соблюдать режим работы, дисциплину труда и трудовой распорядок;
- участвовать во всех проводимых Палатой и Комиссией обучающих мероприятиях, предусмотренных Программой стажировки и Индивидуальным планом стажировки;
- проходить все контрольные мероприятия в рамках текущего контроля, осуществляемого Комиссией, своевременно предоставлять в Палату самостоятельные работы (ежеквартальные отчеты вместе с выполненными контрольными заданиями, проектами документов);
- освоить основные нормативно-правовые акты законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, международного законодательства, подлежащие применению в деятельности нотариуса, нормативно-правовые и иные акты Министерства юстиции Российской Федерации, регламентирующие деятельность нотариата, порядок совершения нотариальных действий нотариусами, предусмотренный Основами и другими законодательными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также Регламентом совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающим объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования, Правила нотариального делопроизводства, Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации и этические нормы взаимоотношений в коллективе и с гражданами, локальные акты Палаты, регламентирующие деятельность нотариуса и Палаты;

- соблюдать тайну совершения нотариальных действий, о которых ему стало известно при прохождении стажировки, в том числе при подготовке или изучении документов, работы с архивом нотариусов в период прохождения стажировки, а также после ее окончания (после увольнения).

3.3. Неоднократное невыполнение стажером обязанностей, предусмотренных Условиями, является основанием для принятия Палатой решения о неудовлетворительном результате прохождения стажировки, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для расторжения трудового договора со стажером по инициативе Палаты, в том числе:

- несоблюдение режима рабочего времени, дисциплины труда, трудового распорядка;
- непосещение обучающих и контрольных мероприятий;
- нарушение сроков представления отчетов, контрольных работ, неявка без уважительной причины на тестирование, обучающие мероприятия, проводимые Палатой и Комиссией;
- неудовлетворительные результаты выполнения контрольных мероприятий.

3.4. При первичном выявлении случаев нарушения стажером порядка прохождения стажировки (невыполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2 Условия), Комиссия направляет руководителю стажировки письменное сообщение о выявленных нарушениях. В случае повторного выявления нарушения данный факт рассматривается на заседании Комиссии с приглашением стажера и руководителя стажировки. Решение Комиссии по данному вопросу направляется на рассмотрение в Правление Палаты.

IV. Права и обязанности руководителя стажировки

4.1. Руководитель стажировки вправе:

- проводить контрольные мероприятия по освоению стажером Программы стажировки и Индивидуального плана стажировки;
- присутствовать на заседании Комиссии при обсуждении отчетов и результатов контрольных заданий (тестов);
- ходатайствовать перед Комиссией о сокращении срока стажировки;
- инициировать перед Управляющим делами Палаты рассмотрение вопроса о досрочном расторжении трудового договора, заключенного Палатой со стажером, в случаях нарушений им трудовой дисциплины, Индивидуального плана стажировки, недобросовестного отношения к выполнению заданий и поручений руководителя стажировки, связанных с приобретением профессиональных и организационных навыков работы.

4.2. Руководитель стажировки обязан:

- составить Индивидуальный план стажировки на основании утвержденной Программы стажировки и представить его в Палату для утверждения не позднее одного месяца со дня заключения трудового договора со стажером;
- предоставить стажеру рабочее место, обеспечить условия труда, отвечающие требованиям законодательства, в полной мере способствующие возможности освоения Программы стажировки и Индивидуального плана стажировки;
- обеспечить стажера необходимыми для прохождения стажировки методическими материалами и документами;
- добросовестно исполнять требования Условия;

- посещать семинары и мероприятия, проводимые совместно для стажеров и руководителей стажировки, в том числе организационный;
- проводить индивидуальное обучение стажера, осуществлять методическую и практическую помощь в освоении Программы стажировки;
- проводить контрольные мероприятия по освоению Программы стажировки и Индивидуального плана стажировки;
- внимательно изучать ежеквартальные отчеты стажеров, практические и теоретические работы стажеров и утверждать их до представления в Палату;
- своевременно реагировать на замечания Комиссии о качестве работ стажеров;
- осуществлять контроль за освоением стажером Программы стажировки и Индивидуального плана стажировки;
- знакомиться с имеющимися в Палате результатами выполнения стажером контрольных работ, представления им отчетов, прохождения тестирования и т.д.;
- ежемесячно вести учет времени, фактически отработанного стажером и представлять его в Палату.
- составить мотивированное заключение об итогах стажировки и о готовности стажера к сдаче квалификационного экзамена на основании имеющихся в Палате результатов выполненных стажером контрольных работ, представленных им отчетов, пройденных тестирований и предоставить его в Палату.

V. Порядок прохождения стажировки

5.1. Прохождение стажировки включает в себя следующие этапы:

- освоение Программы стажировки и выполнение Индивидуального плана стажировки;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в сроки, предусмотренные Программой стажировки;
- представление отчета о результатах стажировки;
- участие в контрольных мероприятиях;
- собеседование по защите полученных знаний и навыков и др.

5.2. Освоение программы стажировки осуществляется посредством:

- самостоятельной работы стажера;
- посещения стажером учебных занятий, архивной практики, а также семинаров и вебинаров, организуемых Палатой для членов Палаты;
- индивидуального обучения, организуемого руководителем стажировки согласно индивидуальному плану стажировки.

5.3. Приобретение теоретических знаний и практических навыков осуществляется посредством:

- изучения действующего законодательства, а также нормативно-правовых и иных актов, регламентирующих нотариальную деятельность, учебно-методической литературы;
- приема посетителей по месту прохождения стажировки;
- консультирования граждан и юридических лиц по вопросам совершения нотариальных действий;
- подготовки проектов нотариальных документов;
- правовой оценки представленных документов;
- подготовки ответов на письменные запросы юридического характера;
- участия в архивной практике в порядке и сроки, предусмотренные Программой и планом стажировки;

- ведения архивного делопроизводства, в том числе Палаты и нотариусов, сложивших полномочия или передавших архив, по требованию Палаты;
- выполнения поручений и заданий руководителя стажировки и Палаты;
- ведения работы по учету изменений законодательства;
- формирования базы данных о характере и количестве нотариальных действий;
- проведения обобщений нотариальной практики по конкретным вопросам.

5.4. Ежеквартально, кроме четвертого квартала, стажер составляет **отчет** (далее – Отчет) о прохождении стажировки, который включает в себя:

- теоретическую часть,
- проекты документов, используемых в нотариальной практике,
- результаты выполнения контрольных заданий.

5.5. Отчет должен соответствовать следующим требованиям:

5.5.1. Теоретическая часть отчета должна содержать:

- конкретную информацию об изученных темах, предусмотренных Программой стажировки и Планом стажировки, и Индивидуальным планом стажировки;
- краткое изложение изученного материала со ссылкой на действующие нормативные и правовые акты, регламентирующие вопросы стажировки;
- информацию о выполненных стажером действиях, связанных с его участием в подготовке или совершении нотариусом нотариальных действий, ведении нотариального делопроизводства, включая информацию по проведению проверочных действий, по их оформлению, записи в бумажный реестр и Единой информационной системе (далее – ЕИС);
- информацию о проблемных вопросах, сложностях, возникающих при совершении нотариальных действий, с которыми стажеру пришлось столкнуться в ходе прохождения стажировки, и возможных способах их решения;
- объем не должен превышать 14 листов формата А4, шрифт 12, междустрочный интервал 1,0.

5.5.2. Проекты документов должны соответствовать следующим требованиям:

1) соответствовать теме полученного задания и не выходить за пределы этого задания;

2) проекты свидетельств, удостоверительные надписи, имеющиеся в проектах документов, проекты документов, оформляемых на личных бланках нотариуса, должны соответствовать установленным формам и быть выполнены с учетом требований к их оформлению, предусмотренных действующим законодательством, включая приказы Минюста России, Правила нотариального делопроизводства, в том числе содержать уникальный регистрационный номер наследственного дела; регистрационный номер нотариального действия, включающий регистрационный номер в реестре нотариуса-руководителя стажировки в реестре нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен, год совершения нотариального действия, номер тома и порядковый номер нотариального действия;

3) сведения о лицах, указанных в проектах документов, не должны содержать фактических несоответствий, а именно: несоответствие сведений о возрасте гражданина дате выдаче документа, удостоверяющего его личность; несоответствие сведений о номере паспорта (код региона) сведениям об органе, его выдавшем;

При указании регистрационного номера исходящего документа, постановления рекомендуется указать (в скобках) информацию о журнале или книге, в которой они зарегистрированы.

5.5.3. Ответы на контрольные задания (решение задач) должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) сначала излагается вопрос(ы), поставленные в задаче, затем развернутый ответ;
- 2) ответ на вопрос должен быть:
 - изложенным таким образом, чтобы возможно было отследить ход рассуждений (порядок действий), который стажер сделал (должен сделать) в процессе решения задачи;
 - последовательным, с соблюдением логических связей, исключающим двоякое толкование или неопределенность;
 - не содержать ошибок, включая смысловых, арифметических, грамматических, орфографических и др.;
 - обоснованным ссылками на нормы права, которыми регулируются поставленные вопросы и/или которые были применены при решении задачи (Гражданский кодекс Российской Федерации, Семейный кодекс Российской Федерации, Основы, Приказы Минюста России, акты Верховного суда Российской Федерации, совместные документы Минюста России и Федеральной нотариальной палаты и др.);
- 3) проекты подготовленных в ходе решения задач документов должны соответствовать установленным формам;
- 4) в контрольных заданиях должны быть решения всех задач (поставленных вопросов).

5.6. Отчет, включающий в себя теоретическую часть, контрольные задания и проекты документов, должен быть прошит и **утвержден руководителем стажировки**, о чем делается соответствующая отметка с проставлением подписи и печати, а также даты утверждения.

Перед утверждением Отчет внимательно проверяется руководителем стажировки, в том числе на предмет актуальности изложенной стажером информации, отсутствия ошибок в изложении материала, а именно: изложение изученного материала не в полном объеме, ссылка на нормативно-правовые акты, утратившие силу, отсутствие логических связей при изложении материала, отсутствие информации о практических действиях стажера, выполненных им при прохождении стажировки, несоблюдение правил русского языка.

5.7. Утвержденный руководителем Отчет должен быть направлен стажером в Комиссию по электронной почте (почта Комиссии Палаты: interns@monp.ru) в формате PDF в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания отчетного квартала.

Утвержденный руководителем Отчет на бумажном носителе не позднее начала заседания Комиссии, на котором проводится анализ ошибок и работа над ними за соответствующий квартал прохождения стажировки, должен быть представлен стажеров в Палату.

В случае ненаправления Отчета в Комиссию по электронной почте и непредставления его в Палату на бумажном носителе в указанные сроки он считается непредставленным в Палату.

5.8. Представленный стажером Отчет рассматривается Комиссией на очередном заседании, в ходе которого обсуждаются с участием стажера выявленные недостатки в работе, а также ошибки, допущенные им при выполнении контрольных заданий.

В случае, если решением Комиссии результаты работы стажера по итогам квартала будут признаны неудовлетворительными, а также в случае выявления ошибок в контрольных заданиях, стажер обязан в течение 1 (одного) месяца с даты заседания Комиссии представить в порядке, предусмотренном п. 5.7 Условий, исправленный Отчет, утвержденный руководителем стажировки, и/или контрольные задания, которые рассматриваются на очередном заседании Комиссии.

5.9. Представление Отчета, а также контрольных заданий по каждому этапу стажировки допускается не более двух раз.

5.10. По итогам рассмотрения Отчетов Комиссия вправе проводить собеседования по защите стажером полученных знаний и навыков.

VI. Порядок осуществления контроля за проведением и прохождением стажировки

6.1. Контроль за проведением стажировки (организацией и руководством) руководителями стажировки, а также контроль за прохождением стажировки стажерами, включая контроль за освоением Программы стажировки, выполнением Индивидуального плана стажировки, представлением Отчетов, осуществляется Комиссией путем организации и проведения теоретических и практических занятий, проведения тестирования стажеров не реже одного раза в квартал по изученным темам Программы стажировки, а также иными способами, установленными Палатой.

6.2. В рамках текущего контроля Комиссией организуются и проводятся контрольные мероприятия, в том числе:

- проверка самостоятельных работ стажера (ежеквартальных Отчетов);
- тестирование;
- контрольные работы.

6.3. Тестирование стажеров нотариусов проводится Комиссией в двух формах: промежуточное и итоговое.

Промежуточное тестирование проводится не реже одного раза в квартал по темам Программы стажировки.

Итоговое тестирование проводится по окончании срока стажировки.

Тестовые задания разрабатываются и утверждаются Комиссией и предусматривают вопросы, направленные на выявление уровня усвоения теоретического материала, предусмотренного Программой стажировки и Индивидуальным планом стажировки, наличия навыков практической работы и степени готовности к квалификационному экзамену у лиц, прошедших стажировку и желающих заниматься нотариальной деятельностью.

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

В случае неудовлетворительного результата промежуточного тестирования в течение 1 (одного) месяца с даты промежуточного тестирования стажер проходит повторное промежуточное тестирование. Промежуточное тестирование по каждому этапу стажировки проводится не более двух раз.

6.4. Для выявления уровня подготовки стажеров к сдаче квалификационного экзамена Палатой могут проводиться контрольные работы, представляющие собой письменный ответ на теоретический вопрос и решение задачи или выполнение конкретного задания.

Ответ на поставленный вопрос, включая содержание ответа и его форму, является показателем качества освоения стажером теории вопроса, формирования и использования понятийного аппарата.

6.5. Для проведения тестирования, контрольных работ Комиссией назначаются ответственные лица, в том числе по согласованию с Управляющим делами Палаты из числа сотрудников Управления делами Палаты.

6.6. Стажеру перед началом тестирования или контрольной работы выдается один из вариантов тестовых заданий или контрольной работы.

В случае проведения тестирования на бумажном носителе стажеру выдаются листы для ответа с проставлением подписи лиц, ответственных за проведение тестирования или контрольной работы.

В случае проведения тестирования с использованием компьютерной техники результат тестирования оформляется Протоколом тестирования, формируемым автоматически.

На подготовку ответа стажерам предоставляется:

при проведении тестирования – от 30 до 60 минут;

при выполнении контрольной работы:

– по первому вопросу (теоретическому) – от 30 до 60 минут;

– по второму вопросу (решение задачи или выполнение задания) – не более 30 минут.

6.7. Во время подготовки ответа при проведении тестирования и решении контрольной работы стажер не вправе пользоваться нормативными правовыми актами, инструктивными материалами, справочной и специальной литературой, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации.

Во время проведения тестирования и контрольной работы стажеры не вправе общаться друг с другом и свободно перемещаться по помещению, в котором проводится тестирование или контрольная работа.

При выходе за пределы помещения, в котором проводится тестирование или контрольная работа, стажер оставляет тестовые задания или материалы контрольной работы и черновики на рабочем месте.

В случае нарушения указанных правил стажер отстраняется от дальнейшего прохождения тестирования или сдачи контрольной работы.

По окончании времени, отведенного на подготовку ответа, стажер сдает тестовые задания или листы с ответом.

В случае отказа своевременно сдать тестовые задания или листы с ответом после объявления об истечении времени, отведенного на подготовку ответа, стажер отстраняется от дальнейшего прохождения тестирования или сдачи контрольной работы.

6.8. При проверке результатов тестовых заданий или ответов на контрольную работу членами Комиссии или ответственным лицом стажеру могут быть заданы дополнительные вопросы.

6.9. Ответы стажера оцениваются по каждому вопросу по системе: «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Оценка за ответ по каждому вопросу или количество верных ответов тестового задания заносятся в итоговый лист.

Результаты прохождения тестирования или контрольной работы сообщаются стажеру после их проверки не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем проведения тестирования или контрольной работы.

6.10. По результатам проверки тестовых заданий или контрольной работы со стажерами проводится обобщение выявленных ошибок.

6.11. Решение вопроса об установлении иных сроков прохождения стажером контрольных мероприятий, предусмотренных п.п. 6.1, 6.2 Условий, в случае невозможности участия в них по уважительным причинам на общих основаниях, принимается Комиссией.

Для решения данного вопроса стажер должен обратиться в Палату с соответствующим заявлением в письменной форме (с приложением документов, обосновывающих уважительность причины).

6.12. В случаях неудовлетворительного результата промежуточного тестирования стажера или невыполнения контрольной работы либо уклонения стажера от участия в мероприятиях, предусмотренных п. 6.2 Условий, без уважительных причин Комиссия письменно информирует руководителя стажировки.

6.13. По результатам рассмотрения представленных стажерами Отчетов и контрольных заданий, а также проверки тестовых заданий и контрольных работ Комиссия вправе:

- пригласить на заседание Комиссии руководителя стажировки для обсуждения работы стажера;
- указать руководителю стажировки о необходимости повышения контроля за освоением стажером Программы стажировки и Индивидуального плана стажировки;
- ходатайствовать перед Правлением о продлении срока стажировки в случае непосещения стажером занятий по неуважительной причине, а также по уважительной причине более трех раз;
- ходатайствовать перед Правлением о расторжении трудового договора со стажером в случае признания Отчета неудовлетворительным дважды;
- ходатайствовать перед Правлением о смене руководителя стажировки в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей по руководству стажировкой;
- ходатайствовать перед Правлением об исключении руководителя стажировки из числа кандидатов в руководители стажировки.

6.14. В ходе проведения стажировки руководитель стажировки, а также Палата вправе проводить иные контрольные мероприятия, а также собеседования по защите стажером полученных знаний и навыков.

VII. Порядок смены руководителя стажировки

7.1. Смена руководителя стажировки в течение срока стажировки допускается:

- на основании заявления руководителя стажировки и стажера;
- в случае прекращения статуса нотариуса, являющегося руководителем стажировки.

Решение о смене руководителя и/или назначении другого руководителя стажировки принимается Президентом Палаты.

Назначение другого руководителя стажировки осуществляется из утвержденного Палатой списка руководителей стажировки в течение трех рабочих дней. При этом время отсутствия стажера в период замены руководителя стажировки засчитывается в срок стажировки.

Основанием для принятия решения о смене руководителя и назначении в процессе прохождения стажировки другого руководителя стажировки является заявление **действующего руководителя** стажировки и стажера.

7.2. Назначение другого руководителя стажировки осуществляется в следующем порядке:

- Президент рассматривает заявления действующего руководителя стажировки и стажера, и при наличии объективных оснований принимает решение о назначении стажеру другого руководителя с одновременным прекращением полномочий действующего руководителя;
- в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о назначении другого руководителя стажировки/даты прекращения статуса нотариуса, являющегося руководителем стажировки, Президент своим решением из числа нотариусов, состоящих в утвержденном ранее списке руководителей стажировки и выразивших согласие

на осуществление руководства стажировкой, назначает другого руководителя стажировки с определением даты, с которой им будет осуществляться руководство стажировкой.

VIII. Порядок изменения срока стажировки

8.1. Срок стажировки может быть сокращен через шесть месяцев прохождения стажировки на основании совместного решения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области и Палаты.

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

8.2. Рассмотрение Комиссией вопроса о сокращении срока стажировки осуществляется в следующем порядке:

в течение 1 (одного месяца) с даты поступления в Палату документов, предусмотренных абз. 2 п. 8.1 Условий, Комиссия проводит проверку Отчетов стажера и контрольных заданий, предусмотренных Программой стажировки, принимает решение о допуске стажера к тестированию, организует тестирование стажера с целью определения уровня специальных теоретических знаний, практических навыков по совершению нотариальных действий и организации работы в нотариальной конторе, а также выявления степени готовности стажера к самостоятельной работе и принимает решение о выдаче рекомендации о сокращении срока стажировки или об отказе в выдаче рекомендации.

Решение о допуске стажера к тестированию принимается при соблюдении следующих условий:

- освоение стажером всей годовой Программы стажировки;
- представление стажером к моменту подачи заявления о сокращении срока стажировки Отчетов и контрольных заданий за весь период (один год) стажировки и отсутствия по ним задолженностей и/или о признании неудовлетворительными результатов отчетов/контрольных заданий.

В случае принятия Комиссией решения о выдаче рекомендации о сокращении срока стажировки Комиссия направляет в течение пяти рабочих дней выписку из протокола заседания Комиссии и отчет о прохождении стажировки таким стажером Президенту Палаты для включения вопроса в повестку дня следующего заседания Правления Палаты.

8.3. Срок стажировки продлевается совместным решением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области и Палаты на время отсутствия стажера в период прохождения им стажировки.

В случае продления срока стажировки трудовой договор подлежит продлению на время отсутствия стажера.

IX. Оформление результатов прохождения стажировки

9.1. По результатам прохождения стажировки руководитель стажировки составляет заключение об итогах стажировки и в течение 5 (пяти) рабочих с дней с даты окончания срока стажировки в двух экземплярах представляет его в Палату.

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.

9.2. По окончании срока стажировки Комиссия принимает решение по каждому из стажеров о выдаче рекомендации для принятия Палатой решения о результате прохождения стажировки.

9.3. Правление на основании заключения об итогах стажировки и решения Комиссии в пятнадцатидневный срок со дня поступления заключения принимает решение об удовлетворительном или мотивированном неудовлетворительном результате прохождения стажировки.

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

Х. Заключительные положения

10.1. По истечении срока стажировки Палата принимает решение (издает приказ) об увольнении стажеров как прошедших стажировку, так и не прошедших стажировку.

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

10.3. Стажер и руководитель стажировки должны быть ознакомлены с Условиями до заключения трудового договора со стажером.