

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Правления Нотариальной палаты
Калининградской области
от « 10 » апреля 2025 года, протокол № 4

УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ В НОТАРИАЛЬНОЙ ПАЛАТЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящие условия прохождения стажировки в Нотариальной палате Калининградской области (далее – Нотариальная палата) на 2025-2026 годы разработаны в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы) и Порядком прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утвержденным Приказом Министерства юстиции Российской Федерации № 151 от 29.06.2015 г.

2. Стажёром нотариуса (далее – стажёр) может быть гражданин Российской Федерации, получивший высшее юридическое образование в имеющей государственную аккредитацию образовательной организации высшего образования.

3. Не позднее двадцати рабочих дней со дня проведения экзамена или принятия Нотариальной палатой решения о соответствии лиц, претендующих на должность стажёра, требованиям части первой статьи 19 Основ, Нотариальная палата заключает со стажёром трудовой договор на один год.

4. Трудовые отношения между стажёром и Нотариальной палатой регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

5. Стажёр зачисляется в штат Нотариальной палаты для прохождения в установленном порядке стажировки, получения специальных теоретических знаний, приобретения практических навыков по совершению нотариальных действий и организации работы нотариуса, а также для подготовки к сдаче квалификационного экзамена.

6. Оплата труда стажёра производится из фонда оплаты труда Нотариальной палаты.

7. Нотариальная палата осуществляет организацию стажировки, а также контроль за проведением стажировки, освоением программы стажировки и выполнением индивидуального плана стажировки.

8. Местом прохождения стажировки является нотариальная контора нотариуса, назначенного Правлением Нотариальной палаты руководителем стажировки.

II. Программа стажировки

9. Программа стажировки является единой и обязательной для всех стажёров и руководителей стажировки и утверждается решением Правления Нотариальной палаты.

10. На основании утверждённой программы стажировки руководитель стажировки составляет индивидуальный план стажировки, который утверждается Президентом Нотариальной палаты.

11. Индивидуальный план стажировки предоставляется в Нотариальную палату руководителем стажировки в течение пяти рабочих дней со дня начала стажировки в

двух экземплярах, один из которых после утверждения возвращается руководителю стажировки, второй экземпляр помещается в личное дело стажёра.

III. Срок прохождения стажировки

12. Дата начала стажировки является для всех стажёров единой и определяется распоряжением Президента Нотариальной палаты в течение трёх рабочих дней после заключения трудовых договоров.

13. Срок стажировки может быть сокращен через шесть месяцев прохождения стажировки на основании совместного решения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области и Нотариальной палаты.

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

15. Нотариальная палата и руководитель стажировки ведут учёт времени, фактически отработанного стажёром.

15.1. На протяжении срока стажировки руководитель стажировки один раз в месяц направляет в Нотариальную палату табель учёта рабочего времени стажёра не позднее первого числа месяца, следующего за отчётным периодом.

15.2. Табели учёта рабочего времени помещаются в личное дело стажёра.

15.3. Время отсутствия стажёра в период прохождения стажировки не засчитываются в срок стажировки, за исключением ежегодного оплачиваемого отпуска.

16. Срок стажировки продлевается совместным решением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области и нотариальной палаты на время отсутствия стажёра в период прохождения им стажировки. В случае продления срока стажировки трудовой договор подлежит продлению на время отсутствия стажёра.

17. В течение срока стажировки на основании заявления руководителя стажировки и стажёра, а также в случае прекращения статуса нотариуса, являющегося руководителем стажировки, нотариальная палата в течение семи рабочих дней принимает решение о назначении другого руководителя стажировки из утверждённого нотариальной палатой списка руководителей стажировки. При этом время отсутствия стажёра в период замены руководителя стажировки засчитывается в срок стажировки.

18. Сокращение или продление срока стажировки не освобождает стажёра от обязанности освоить программу стажировки в полном объеме и пройти итоговое тестирование.

IV. Проведение стажировки

19. Руководителем стажировки осуществляется непосредственное руководство и контроль за работой стажёра и оказание ему необходимой помощи в освоении Программы и выполнении индивидуального плана стажировки.

Руководитель стажировки обязан:

- способствовать освоению стажёром основ профессиональной деятельности и этики;
- контролировать, анализировать и оценивать работу по выполнению программы стажировки, индивидуального плана стажировки и планов занятий, проводимых «Школой стажёров»;

- поручать самостоятельные задания и контролировать качество их выполнения, оказывать помощь в подготовке и составлении проектов документов;
- предоставлять время для подготовки к занятиям, проводимых «Школой стажёров»;
- контролировать соблюдение стажёром дисциплины труда, информировать Нотариальную палату о случаях её нарушения;
- в период своего отсутствия, по уважительным причинам - обеспечивать возможность освоения стажёром Программы стажировки и выполнения стажёром возложенных на него обязанностей.

Руководитель стажировки вправе участвовать в проведении занятий Школы стажёров, в том числе выступать с докладами, сообщениями.

20. При прохождении стажировки стажёр обязан добросовестно выполнять все задания и мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом стажировки, исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящими Условиями, а также выполнять поручения и задания руководителя стажировки и Нотариальной палаты.

Отсутствие руководителя стажировки на рабочем месте по уважительным причинам не освобождает стажёра от выполнения возложенных на него обязанностей.

21. На базе Нотариальной палаты действует «Школа стажёров», план работы которой утверждается решением Правления Нотариальной палаты.

22. Нотариальная палата осуществляет контроль за проведением стажировки, освоением программы стажировки и выполнением индивидуального плана стажёром путем проведения промежуточного тестирования стажёров не реже одного раза в квартал по темам программы стажировки.

22.1. Дата, время и место проведения промежуточного тестирования определяются Президентом Нотариальной палаты.

22.2. Контроль и организация проведения промежуточного тестирования, в том числе принятие решения о дате, времени и месте проведения промежуточного тестирования, могут быть возложены на руководителя Школы стажёров.

22.3. Оригинал заполненных тестовых заданий промежуточного тестирования помещается в личное дело стажёра, копия – направляется посредством электронной почты руководителю стажировки.

22.4. Результаты промежуточного тестирования отражаются руководителем стажировки в заключении об итогах прохождения стажировки.

23. Кроме проведения промежуточного тестирования, контроль за проведением стажировки может осуществляться Нотариальной палатой иными способами, в том числе:

- путем плановых и внеплановых проверок нахождения стажёра на рабочем месте;
- путем проведения теоретических (практических) занятий по темам программы стажировки;
- путем проведения дополнительного тестирования стажёров по темам программы стажировки.

24. Посещение стажёром учебных занятий, проводимых «Школой стажёров», а также семинаров и вебинаров, организуемых Нотариальной палатой для членов Нотариальной палаты, является обязательным.

Большая часть учебных занятий «Школы стажёров» проходит в форме семинара. К каждому такому занятию стажёрам предлагается перечень вопросов для

самостоятельного изучения согласно Программе стажировки. При проведении занятия стажёры выступают с устными сообщениями по рассматриваемым на занятии вопросам, дополняют друг друга. Руководитель «Школы стажёров», а также присутствующие на занятии руководители стажировки, члены Советов и Комиссий Нотариальной палаты, сотрудники аппарата принимают участие в обсуждении, помогают разобраться в вопросах, возникших при обсуждении или при подготовке к занятию.

По фактам непосещения стажёром без уважительных причин занятий, проводимых «Школой стажёров», семинаров, вебинаров и иных мероприятий, проводимых Нотариальной палатой, Нотариальная палата вправе применять меры дисциплинарной ответственности.

25. Информация о проведении занятий в «Школе стажёров», о проведении промежуточного тестирования, его результатах, а также иная информация, связанная с прохождением стажировки, размещается в системе электронного документооборота Нотариальной палаты в разделе «Стажировка», а также доводится до сведения руководителей стажировки и стажёров посредством электронной почты.

V. Результаты прохождения стажировки

26. По результатам прохождения стажировки руководитель стажировки составляет заключение об итогах стажировки и представляет его в Нотариальную палату в течение пяти рабочих дней с момента окончания стажировки.

27. Правление Нотариальной палаты на основании заключения об итогах стажировки в пятнадцатидневный срок со дня поступления заключения принимает решение об удовлетворительном или неудовлетворительном результате прохождения стажировки.

28. Решение о результате прохождения стажировки в письменной форме направляется в течение десяти рабочих дней лицу, проходившему стажировку.

