



Утверждено

Решением Правления СРО АКИ «Поволжье»  
Протокол №29/2024 от 14.06.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Методической комиссии**  
**Саморегулируемой организации**  
**«Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья»**

г. Казань, 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Методической комиссии Саморегулируемой организации «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья» (далее - «Ассоциация») определяет статус, основные задачи и компетенцию Методической комиссии Ассоциации (далее – Методическая комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №7-ФЗ от 12.01.1996 «О некоммерческих организациях», Федеральным законом № 315-ФЗ от 01.12.2007 «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом №221-ФЗ от 24.07.2007 «О кадастровой деятельности», Правилами организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами (далее – Правила стажировки), утверждаемыми Президиумом Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров», иными нормативными документами, определенными указанными законами, Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации.

1.3. Положение, а также изменения к нему вступают в силу с момента их принятия (утверждения) решением правления Ассоциации, если при принятии правлением Ассоциации не установлен иной срок.

## **2. Статус Методической комиссии**

2.1. Методическая комиссия - орган, осуществляющий методическое обеспечение кадастровой деятельности членов Ассоциации, в том числе, проведение анализа результатов кадастровой деятельности членов Ассоциации, подготовку предложений по стандартизации кадастровой деятельности, подготовку предложений по совершенствованию деятельности Ассоциации, по порядку взаимодействия Ассоциации со своими членами, организацию стажировки и контроль за ее прохождением, при необходимости участие в проведении квалификационного экзамена.

2.2. Методическая комиссия вправе запрашивать необходимую информацию у органов управления и членов Ассоциации, профильных организаций, привлекать к своей деятельности экспертов, пользоваться информационно-ресурсным обеспечением Ассоциации.

## **3. Порядок формирования Методической комиссии**

3.1. Количественный состав Методической комиссии определяется решением Правления Ассоциации и составляет не менее трех человек. Персональный состав Методической комиссии определяется решением Правления Ассоциации из числа членов и работников Ассоциации, а также независимых членов (лиц, которые не связаны трудовыми отношениями с

Ассоциацией и ее членами) в соответствии с поданными ими заявлениями или письменным согласием на участие в составе Методической комиссии.

3.2. Состав Методической комиссии утверждается сроком на четыре года. Если в ходе деятельности текущего состава Методической комиссии в силу закона или в соответствии с личным заявлением возникают препятствия для исполнения членом (членами) Методической комиссии своих обязанностей, Правление Ассоциации обязано в двадцатидневный срок принять решение о досрочном прекращении полномочий члена (членов) Методической комиссии и утверждении нового члена (членов) Методической комиссии.

3.3. Основаниями для избрания в состав Методической комиссии являются:

- стаж работы в профильных областях не менее двух лет;
- наличие высшего образования;
- отсутствие дисциплинарных взысканий в профессиональной области за последние два года.

3.4. Информация о персональном составе Методической комиссии и изменениях в ней размещается на официальном сайте Ассоциации.

3.5. Председатель Методической комиссии избирается из числа членов Методической комиссии простым большинством голосов членов Методической комиссии осуществляет руководство деятельностью Методической комиссии, организует его работу, подписывает документы Методической комиссии, представляет его интересы на заседаниях Правления и общем собрании Ассоциации, во взаимоотношениях с другими органами Ассоциации, организациями, гражданами.

3.6. Правление Ассоциации вправе назначить заместителя председателя Методической комиссии, который будет выполнять обязанности председателя в его отсутствие.

3.7. Секретарь Методической комиссии избирается из числа членов Методической комиссии, простым большинством голосов. Он присутствует на заседаниях Методической комиссии, ведет протокол соответствующих заседаний, а также выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Уставом Ассоциации.

3.8. В случае невозможности присутствия секретаря Методической комиссии на заседании протокол заседания ведет один из членов Методической комиссии.

3.9. Переизбрание членов Методической комиссии допускается неограниченное число раз. Представительство членов Методической комиссии по доверенности на заседаниях не допускается. Отсутствие члена Методической комиссии на трех заседаниях Методической комиссии подряд без уважительной причины является основанием для представления

председателем Методической комиссии на рассмотрение Правления Ассоциации рекомендации о досрочном прекращении полномочий такого члена Методической комиссии.

#### **4. Компетенция Методической комиссии.**

4.1. В рамках подготовки предложений по стандартизации кадастровой деятельности Методической комиссии разрабатывает и представляет на утверждение правления Ассоциации стандарты осуществления кадастровой деятельности и правила профессиональной этики членов Ассоциации (стандарты и правила).

4.2. Стандарты и правила предназначены для достижения целей Ассоциации и предусматривают:

- 1) установление общих требований к членам Ассоциации при осуществлении ими кадастровой деятельности;
- 2) установление правил поведения при осуществлении кадастровой деятельности;
- 3) введение в практику этических и профессиональных норм и правил поведения членов Ассоциации;
- 4) повышение квалификации членов Ассоциации.

4.3. Стандарты и правила разрабатываются в соответствии с требованиями, утверждаемыми национальным объединением.

4.4. При необходимости Ассоциация вправе выполнять ежегодный анализ деятельности кадастровых инженеров - членов Ассоциации: процент отказов, характер отказов и т.п. С этой целью Ассоциация запрашивает необходимую информацию у кадастровых инженеров, а также в соответствующих организациях. Результаты ежегодного анализа публикуются на сайте Ассоциации в сети «Интернет».

4.5. Организация прохождения стажировки физическими лицами осуществляется по поручению Правления Ассоциации, Методической комиссии Ассоциации в соответствии с правилами стажировки, установленными национальным объединением по согласованию с органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений. Правилами стажировки могут быть установлены особенности прохождения стажировки физическими лицами, ранее замещавшими должности в органе кадастрового учета или в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в части определения перечня должностей, для которых срок стажировки может быть сокращен, но не более чем на один год.

4.6. Правление Ассоциации по представлению Методической комиссии Ассоциации и утверждает руководителя стажировки в срок не более чем двадцать рабочих дней с даты поступления в Ассоциацию заявления физического лица о прохождении стажировки и документов, установленных правилами стажировки, и в срок не более чем пять рабочих дней с даты

утверждения руководителя стажировки направляет в национальное объединение информацию о физическом лице, принятом для прохождения стажировки, а также размещает указанную информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Руководитель стажировки избирается из числа кадастровых инженеров - членов Ассоциации, имеющих опыт работы кадастровым инженером - членом Ассоциации не менее двух лет и не имеющих дисциплинарных взысканий за последние два года. Стажировка осуществляется на основании трудового договора, заключенного физическим лицом, принятым для прохождения стажировки, с индивидуальным предпринимателем, и назначенным руководителем стажировки, или с юридическим лицом работником которого является кадастровый инженер - руководитель стажировки. Стажировка осуществляется на основании программы стажировки, разработанной руководителем стажировки и утвержденной Методической комиссией, и Правлением Ассоциации. Порядок приема (отказа в принятии) физического лица на стажировку указан в Правилах стажировки.

## **5. Права и обязанности члена Методической комиссии**

5.1. Члены Методической комиссии имеют право:

- 1) проявлять нормотворческую инициативу;
- 2) знакомиться с результатами кадастровых работ членов Ассоциации;
- 3) голосовать при принятии решений на заседаниях Методической комиссии;
- 4) принимать участие в заседании Правления Ассоциации, на котором рассматриваются вопросы организации и прохождения стажировки;
- 5) высказывать свою точку зрения по вопросам, рассматриваемым Методической комиссией;
- 6) 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;
- 7) знакомится со всей имеющейся информацией, необходимой для выполнения ими своих обязанностей в качестве сотрудников Методической комиссии;
- 8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами Ассоциации.

5.2. Члены Методического отдела обязаны:

- 1) добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные внутренними документами Ассоциации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- 2) выполнять поручения Правления Ассоциации, связанные с вопросами стажировки помощников кадастровых инженеров – членов Ассоциации;

- 3) выполнять поручения председателя Методической комиссии, направленные на организацию работы;
- 4) принимать объективные решения;
- 5) вести документацию Методической комиссии;
- 6) не разглашать сведения, ставшие им известными в ходе осуществления
- 7) деятельности в качестве члена Методической комиссии;
- 8) регулярно участвовать в заседаниях Методической комиссии;
- 9) исполнять иные обязанности, предусмотренные внутренними документами Ассоциации.

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

## **6. Порядок принятия решения Методической комиссией по результатам прохождения стажировки.**

6.1. Контроль за стажировкой, в том числе за освоением программы стажировки, осуществляют руководитель стажировки и Методическая комиссия Ассоциации, в соответствии с Правилами стажировки.

6.2. Методическая комиссия формирует личное дело кандидата в помощники кадастрового инженера на бумажном или электронном носителе.

6.3. По результатам прохождения физическим лицом стажировки, руководитель стажировки составляет заключение об итогах стажировки и представляет его в Методическую комиссию Ассоциации на утверждение в порядке, установленном Правилами стажировки.

Зачет по заключительному этапу стажировки проводится на заседании Методической комиссии не позднее десяти рабочих дней с момента поступления в Ассоциацию документов по заключительному этапу стажировки, предусмотренных Правилами стажировки.

Коллегиальный орган по результатам рассмотрения документов, переданных Методической комиссией, в срок пятнадцать рабочих дней со дня поступления в Ассоциацию документов по заключительному этапу стажировки принимает решение об утверждении заключения об итогах стажировки или об отказе в его утверждении. При этом физическое лицо считается прошедшим стажировку со дня утверждения указанного заключения. Правление Ассоциации в течение одного рабочего дня со дня утверждения указанного заключения выдает копию указанного заключения физическому лицу, прошедшему стажировку, а также направляет сведения об итогах стажировки в Национальное объединение.

6.4. Мотивированный отказ в утверждении заключения об итогах стажировки в письменной форме направляется физическому лицу, не прошедшему стажировку, в срок не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления указанного заключения на утверждение. Данный отказ может быть обжалован в суд в порядке, установленном законодательством об административном судопроизводстве.

6.5. Физическое лицо, не прошедшее стажировку, вновь допускается к прохождению стажировки на общих основаниях.

6.6. Методическая комиссия, в пределах своей компетенции, осуществляет также информационную и образовательную деятельность, подготовку аналитических материалов по результатам деятельности членов Ассоциации.

## **7. Порядок деятельности Методической комиссии.**

7.1. Методическая комиссия осуществляет свои функции самостоятельно. Методическая комиссия осуществляет свою деятельность в форме очных заседаний. Очная форма заседания может проводиться при использовании современных информационных телекоммуникационных технологий и средств связи.

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

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

7.4. Заседания Методической комиссии проводит ее Председатель. Заседание Методической комиссии считается полномочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава членов Методической комиссии. Решения Методической комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством членов Методической комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства числа голосов «за» и «против» голос Председателя Методической комиссии является решающим.

7.5. На заседании Методической комиссии ведется протокол, в котором указывается:

- год, месяц, число и место проведения заседания;
- время начала и окончания заседания;
- состав Методической комиссии, в том числе фамилия, имя и отчество председательствующего на заседании, а также лица, ведущего протокол заседания, сведения о наличии кворума;
- поставленные на голосование вопросы;
- итоги голосования и принятые по ним решения.

7.6. Протокол, подписывается Председателем и секретарем Методической комиссии.

7.7. При несогласии с принятым решением Методической комиссии член Методической комиссии вправе приложить к решению Методической комиссии свое особое мнение в письменной форме, о чем указывается в протоколе.

7.8. Ответственным за контроль исполнения решений Методической комиссии, является секретарь Методической комиссии Ассоциации.

7.9. На заседаниях Методической комиссии секретарь докладывает об исполнении решений Методической комиссии.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Члены Методической комиссии несут ответственность перед Общим Собранием членов Ассоциации и Правлением Ассоциации за неправомерность своих действий.

8.2. Настоящее Положение, все изменения и дополнения, внесенные в настоящий документ, решения о признании их утратившими силу принимаются Правлением Ассоциации простым большинством голосов присутствующих на заседании Правления Ассоциации и вступают в силу со дня утверждения.

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

8.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, Ассоциация и Методическая комиссия Ассоциации руководствуются Правилами организации саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров прохождения стажировки физическими лицами, утверждаемыми Президиумом Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров».