

Управление Минюста России по Калининградской области

Отправлено: 5 февраля 2018 г. 12:50

Кому: Regions

Вложения: объявление о проведении ст~1.PDF (2 МБ)

С уважением,
Управление Минюста России по Калининградской области

Нотариальная палата Калининградской области сообщает о начале приема документов у лиц, желающих пройти стажировку у нотариусов Калининградской области.

Общим собранием членов Нотариальной палаты Калининградской области (протокол № 3 от 14.12.2017 года) по согласованию с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области (письмо от 15.01.2018 года исх. № 39/05-71) определено 10 (десять) единиц должностей стажеров нотариусов на 2018-2019 гг.

В соответствии со статьей 19 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, пунктом 3 Порядка прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утвержденного приказом Минюста России от 29.06.2015 № 151 стажером нотариуса может быть гражданин Российской Федерации, получивший высшее юридическое образование в имеющей государственную аккредитацию образовательной организации высшего образования.

Лица, желающие пройти стажировку, подают в Нотариальную палату Калининградской области по адресу: г. Калининград, ул. Генерала Буткова, 18, в рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, телефон (8-4012) 67-33-59, в срок с 02 февраля 2018 года по 02 марта 2018 года (включительно) заявление по утвержденной форме.

Одновременно с заявлением необходимо предоставить подлинники, а также копии:

- документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;
- документа о высшем юридическом образовании в имеющей государственную аккредитацию образовательной организации высшего образования.

Заявление и копии указанных документов могут быть представлены лично, через представителя или направлены почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении. При этом датой подачи заявления является дата его отправления.

Уполномоченными осуществлять прием документов у лиц, претендующих на должность стажера, являются: ведущий методист Нотариальной палаты Калининградской области **Коваленко Ксения Алексеевна** и методист Нотариальной палаты Калининградской области **Захаренко Наталья Владимировна**.

В случае если число лиц, претендующих на должность стажера и удовлетворяющих требованиям части первой статьи 19 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, превышает количество утвержденных должностей стажеров, Правление Нотариальной палаты Калининградской области принимает решение о проведении экзамена с целью выявления наиболее подготовленных лиц.

Приложение:

- образец заявления (приложение к приказу Минюста № 151)
- список утвержденных руководителей стажировки;
- условия прохождения стажировки;
- программа стажировки.

Программа стажировки на 2018 - 2019 гг.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящая программа стажировки на 2018-2019 годы разработана в соответствии с Порядком прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утвержденным Приказом Министерства юстиции Российской Федерации № 151 от 29.06.2015 г.

Программа стажировки является единой и обязательной для всех стажеров и руководителей стажировки.

Программа содержит перечень мероприятий, направленных на получение стажером специальных теоретических знаний, приобретение практических навыков по совершению нотариальных действий и организации работы нотариуса.

Нотариальная палата Калининградской области (далее – Нотариальная палата) осуществляет контроль за освоением программы стажировки и выполнением индивидуального плана стажером путем проведения промежуточного тестирования стажеров не реже одного раза в квартал по темам программы стажировки, а также иными способами, в соответствии с Условиями прохождения стажировки.

Для полного освоения программы стажировки стажер, кроме работы в нотариальной конторе по месту прохождения стажировки, обязан принимать участие в «Школе стажера» при Нотариальной палате.

План работы «Школы стажера» утверждается общим Собранием членов Нотариальной палаты на основании Программы стажировки и обязателен для всех стажеров.

План работы «Школы стажера» и задания «Школы стажера» размещаются в закрытом разделе на официальном сайте Нотариальной палаты.

РАЗДЕЛ I. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СТАЖЕРОМ СПЕЦИАЛЬНЫХ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ.

1. Изучение Основ законодательства Российской Федерации о нотариате:

- Организационные основы деятельности нотариата;
- Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса;
- Права, обязанности и ответственность нотариуса;
- Стажер, помощник нотариуса и лица, обеспечивающие деятельность нотариуса;
- Порядок замещения должности нотариуса, занимающегося частной практикой;
- Финансовое обеспечение деятельности нотариусов;
- Нотариальная палата. Федеральная нотариальная палата;
- Контроль за деятельностью нотариусов;
- Единая информационная система нотариата;
- Нотариальные действия и правила их совершения.

2. Изучение разделов Гражданского, Семейного, Жилищного, Земельного и Налогового Кодексов Российской Федерации, касающихся нотариальной деятельности.

3. Изучение иных Федеральных законов:

- «О государственной регистрации недвижимости»;
- «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- «Об акционерных обществах»;
- «Об инвестиционном товариществе»;
- «О хозяйственных партнерствах»;
- «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- «Об опеке и попечительстве»;
- «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» и др.

4. Изучение Регламента совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающего объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ её фиксирования, утвержденного Приказом Министерства юстиции РФ № 156 от 30.08.2017 г.

5. Изучение Правил нотариального делопроизводства, утвержденных Приказом Министерства юстиции РФ № 78 от 16.04.2014 г.

6. Изучение Порядка оформления форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах, утвержденного Приказом Министерства юстиции РФ № 313 от 27.12.2016 г.

7. Изучение иных Приказов Министерства юстиции Российской Федерации, регламентирующих нотариальную деятельность.

8. Изучение Методических рекомендаций и Положений Федеральной нотариальной палаты.

9. Изучение Методических рекомендаций и Положений Нотариальной палаты Калининградской области.

10. Изучение судебной практики по вопросам нотариальной деятельности.

11. Изучение вопросов, в том числе практических, участия нотариуса и его статуса в судебном процессе.

**РАЗДЕЛ II. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ
СТАЖЕРОМ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ПО СОВЕРШЕНИЮ
НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ.**

Изучение практики по оформлению наследственных прав и принятию мер к охране наследственного имущества, а также:

1. Подготовка проектов свидетельств о праве на наследство по закону, по завещанию.
2. Подготовка проектов свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.

3. Изучение практики нотариуса по принятию мер к охране наследственного имущества. Подготовка проекта акта описи наследственного имущества. Подготовка проекта с договора о передаче на хранение наследственного имущества.

Изучение практики по удостоверению сделок, а также:

1. Подготовка проектов односторонних сделок:
 - доверенностей;
 - завещаний;
 - согласий;
 - обязательств;
 - отказов;
 - оферт;
 - акцептов;
 - требований;
2. Подготовка проектов многосторонних сделок:
 - договоров отчуждения жилого дома, квартиры, земельного участка;
 - договоров займа;
 - договоров об отчуждении (залоге) долей в уставном капитале обществ с ограниченной ответственностью;
 - договоров найма жилого помещения в доме, квартире, принадлежащих на праве собственности;
 - договоров дарения имущества;
 - соглашений о разделе наследственного имущества между наследниками;
 - соглашений о разделе общего имущества супругов;
 - брачных договоров;
 - соглашений об уплате алиментов;
 - договоров об ипотеке;
 - иных сделок.

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей и верности перевода, равнозначности документа.

Изучение практики по свидетельствованию:

1. Верности копий документов и выписок из них.
2. Верности копии с копии документа.
3. Подлинности подписи на документе.
4. Верности перевода.
5. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.
6. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

Другие нотариальные действия, направленные на удостоверение бесспорных фактов.

Изучение практики по удостоверению:

1. Факта нахождения гражданина в живых.
2. Факта нахождения гражданина в определенном месте.
3. Тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.
4. Времени предъявления документов.
5. Удостоверение принятия решений участников хозяйствующих обществ.
6. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.

Подготовка проектов свидетельств.

Передача заявлений физических и юридических лиц, принятые в депозит денежных сумм и ценных бумаг.

Изучение практики:

1. Передачи заявлений граждан и организаций другим лицам.
2. Принятия в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
3. Возврата денежных сумм и ценных бумаг лицу, внесшему их в депозит.

Подготовка проектов документов.

Принятие на хранение документов.

Изучение практики по принятию на хранение документов нотариусом. Подготовка проектов документов.

Обеспечение доказательств.

Изучение практики по обеспечению доказательств нотариусом. Подготовка проектов документов.

Совершение морских протестов.

Изучение практики нотариуса по совершению морского протеста. Подготовка проекта акта о морском протесте.

Нотариальные действия, направленные на придание исполнительной силы долговым и платежным документам.

Изучение практики нотариуса по:

1. Совершению исполнительных надписей.
2. Протесту векселей и удостоверению неоплаты чеков.
3. Подготовка проектов документов.

Регистрация уведомлений о залоге движимого имущества.

1. Изучение практики нотариуса по порядку регистрации уведомлений о залоге движимого имущества.
2. Содержание уведомления о залоге.
3. Изменение сведений о залоге в реестре уведомлений или исключение таких сведений из реестра.
4. Выдача выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества.

Удостоверение решения органа управления юридического лица.

Изучение практики по удостоверению решений органов управления юридического лица. Подготовка проектов документов.

Внесение сведений в реестр списков участников обществ с ограниченной ответственностью единой информационной системы нотариата.

Изучение практики по внесению сведений в реестр списков участников обществ с ограниченной ответственностью единой информационной системы нотариата, и выдачи выписок из указанного реестра.

Отказ в совершении нотариального действия.

Изучение оснований и практики вынесения постановлений об отказе в совершении нотариального действия.

РАЗДЕЛ III. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СТАЖЕРОМ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ НОТАРИУСА.

1. Принятие участия в ведении нотариусом приёма граждан и их консультировании.
2. Изучение порядка регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
3. Изучение порядка ведения книг учета и алфавитных книг.
4. Изучение порядка заполнения реестров для регистрации нотариальных действий, реестров для регистрации нотариальных действий единой информационной системы нотариата.
5. Изучение порядка формирования и оформления архива.
6. Изучение порядка работы с программно-техническим комплексом для автоматизации нотариального делопроизводства (АРМ нотариуса).

РУКОВОДИТЕЛИ СТАЖИРОВКИ

- нотариус Калининградского нотариального округа Афанасьева Клавдия Михайловна;
- нотариус Калининградского нотариального округа Борисова Елена Леонидовна;
- нотариус Калининградского нотариального округа Витязь Светлана Евгеньевна;
- нотариус Калининградского нотариального округа Деева Елена Валентиновна;
- нотариус Гурьевского нотариального округа Калининградской области Дементьева Екатерина Борисовна;
- нотариус Калининградского нотариального округа Живаева Ксения Александровна;
- нотариус Черняховского нотариального округа Калининградской области Захаренко Марина Владимировна;
- нотариус Калининградского нотариального округа Иглина Антонина Николаевна;
- нотариус Светловского нотариального округа Калининградской области Исупова Ольга Васильевна;
- нотариус Калининградского нотариального округа Клемешева Лариса Викторовна;
- нотариус Зеленоградского нотариального округа Калининградской области Ларичева Наталья Викторовна;
- нотариус Янтарного нотариального округа Калининградской области Меркулов Андрей Петрович;
- нотариус Калининградского нотариального округа Ринговская Елена Владимировна;
- нотариус Светлогорского нотариального округа Калининградской области Рудобелец Лариса Николаевна;
- нотариус Калининградского нотариального округа Рябова Наталья Николаевна;
- нотариус Зеленоградского нотариального округа Калининградской области Сашенкова Елена Сергеевна;
- нотариус Калининградского нотариального округа Семенова Надежда Николаевна;
- нотариус Славского нотариального округа Калининградской области Тонконогова Наталья Александровна;
- нотариус Калининградского нотариального округа Шихова Елена Леонидовна;
- нотариус Калининградского нотариального округа Яблонская Ирина Станиславовна.

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Правления
Нотариальной палаты
Калининградской области
Протокол № 1 от « 29 » января 2018 года

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 2018-2019 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. Стажером нотариуса (далее – стажер) 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 стажера, требованиям части первой статьи 19 Основ, Нотариальная палата заключает со стажером трудовой договор на один год.
4. Трудовые отношения между стажером и Нотариальной палатой регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.
5. Стажер 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 стажера 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 стажеров и руководителей стажировки и утверждается решением Правления Нотариальной палаты.
10. На основании утвержденной 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 стажера.

III. Срок прохождения стажировки

12. Дата начала стажировки является для всех стажеров единой и определяется распоряжением Президента Нотариальной палаты в течение трех рабочих дней после заключения трудовых договоров.
13. Срок стажировки может быть сокращен через шесть месяцев прохождения стажировки на основании совместного решения территориального органа юстиции и Нотариальной палаты.
14. Решение о сокращении срока стажировки принимается на основании заявления стажера, а также ходатайства и заключения об итогах стажировки руководителя стажировки.
15. Нотариальная палата и руководитель стажировки ведут учет времени, фактически отработанного стажером.
- 15.1. На протяжении срока стажировки руководитель стажировки один раз в месяц направляет в Нотариальную палату таблицу учета рабочего времени стажера не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным периодом.
- 15.2. Таблицы учета рабочего времени помещаются в личное дело стажера.
- 15.3. Время отсутствия стажера в период прохождения стажировки не засчитывается в срок стажировки, за исключением ежегодного оплачиваемого отпуска.
16. Срок стажировки продлевается совместным решением территориального органа и нотариальной палаты на время отсутствия стажера в период прохождения им стажировки. В случае продления срока стажировки трудовой договор подлежит продлению на время отсутствия стажера.
17. В течение срока стажировки на основании заявления руководителя стажировки и стажера, а также в случае прекращения статуса нотариуса, являющегося руководителем стажировки, нотариальная палата в течение трех рабочих дней принимает решение о назначении другого руководителя стажировки из утвержденного нотариальной палатой списка руководителей стажировки. При этом время отсутствия стажера в период замены руководителя стажировки засчитывается в срок стажировки.
18. Сокращение или продление срока стажировки не освобождает стажера от обязанности освоить программу стажировки в полном объеме.

IV. Проведение стажировки

19. Руководителем стажировки осуществляется непосредственное руководство и контроль за работой стажера и оказание ему необходимой помощи в освоении Программы и выполнении индивидуального плана стажировки.
20. Нотариальная палата осуществляет контроль за проведением стажировки, освоением программы стажировки и выполнением индивидуального плана стажером путем проведения промежуточного тестирования стажеров не реже одного раза в квартал по темам программы стажировки.

- 20.1. Дата, время и место проведения промежуточного тестирования определяются Президентом Нотариальной палаты.
- 20.2. 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.
- 20.3. Оригинал заполненных тестовых заданий промежуточного тестирования помещается в личное дело стажера, копия – направляется посредством электронной почты руководителю стажировки.
- 20.4. Результаты промежуточного тестирования отражаются руководителем стажировки в заключении об итогах прохождения стажировки.
21. Кроме проведения промежуточного тестирования, контроль за проведением стажировки может осуществляться Нотариальной палатой иными способами, в том числе:
- путем плановых и внеплановых проверок нахождения стажера на рабочем месте;
 - путем проведения теоретических (практических) занятий по темам программы стажировки;
 - путем проведения дополнительного тестирования стажеров по темам программы стажировки.
22. На базе Нотариальной палаты действует «Школа стажёров», план работы которой утверждается Общим собранием членов Нотариальной палаты.
23. Посещение стажером учебных занятий, проводимых «Школой стажёров», а также семинаров и вебинаров, организуемых Нотариальной палатой для членов Нотариальной палаты, является обязательным.
24. Информация о проведении занятий в «Школе стажёров», о проведении промежуточного тестирования, его результатах, а также иная информация, связанная с прохождением стажировки, публикуется в закрытой части официального сайта Нотариальной палаты в разделе «Стажёры».

V. Результаты прохождения стажировки

25. 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.
26. 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.
27. Решение о результате прохождения стажировки в письменной форме направляется в течение десяти рабочих дней лицу, проходившему стажировку.

236006; г. Калининград, ул. Генерала Буткова, д. 18

В Нотариальную палату Калининградской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес жительства, номер телефона
и адрес электронной почты лица,
желающего пройти стажировку
у нотариуса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

лица, желающего пройти стажировку у нотариуса

В соответствии с решением Нотариальной палаты Калининградской области от 14.12.2017 года № 3 об определении количества должностей стажеров прошу допустить меня к прохождению стажировки у нотариуса, занимающегося частной практикой.

В случае проведения экзамена прошу допустить меня к сдаче экзамена для лиц, претендующих на должность стажера нотариуса.

Настоящим даю свое согласие Нотариальной палате Калининградской области, находящейся по адресу: г. Калининград, ул. Генерала Буткова, д. 18, на обработку моих персональных данных, включая их получение от меня и/или от третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение:

(Дата, время)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)