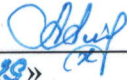


СОГЛАСОВАНО

Вице-министр юстиции
Республики Казахстан

 А.Х. Әмірғалиев
«28» 03 2022 год

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления № 3
Республиканской нотариальной палаты

«28» марта 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ СТАЖЕРАМИ НОТАРИУСОВ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения стажировки стажерами нотариусов (далее по тексту – *Положение*) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 14 июля 1997 года «О нотариате» (далее по тексту – *Закон*). Положение регулирует порядок, сроки и условия прохождения стажировки стажерами нотариусов.

1.2. Стажерами нотариуса могут быть граждане Республики Казахстан, имеющие высшее юридическое образование.

1.3. Целью прохождения стажировки является приобретение стажером профессиональных знаний и практических навыков по совершению нотариальных действий, организации работы нотариуса для последующего получения лицензии на право занятия нотариальной деятельностью.

1.4. Организация стажировки лиц, претендующих на право занятия нотариальной деятельностью, осуществляется территориальной нотариальной палатой (далее по тексту – *ТНП*).

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК, СРОКИ И УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ПРОХОЖДЕНИЮ СТАЖИРОВКИ

2.1. Заявление о прохождении стажировки подается в ТНП в бумажной либо электронной форме.

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан;
- 2) копия диплома о высшем юридическом образовании с приложением;
- 3) личный листок по учету кадров с фотографией размером 3х4 см;
- 4) справки об отсутствии на учете лица, изъявившего желание пройти стажировку в наркологических и психоневрологических организациях;
- 5) справка об отсутствии судимости.

2.3. Заявление в электронной форме направляется на официальный электронный адрес ТНП. При этом, все отсканированные документы, прилагаемые к заявлению, должны быть хорошего качества.

2.4. ТНП со дня поступления заявления проверяет полноту представленных документов, а также на соответствие лиц установленным требованиям и передает на рассмотрение Правления ТНП.

2.5. В течение одного месяца со дня поступления заявления ТНП рассматривает на заседании Правления заявление претендента и принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске к прохождению стажировки;
- 2) об отказе в допуске к прохождению стажировки.

2.6. Правлением ТНП назначается руководитель стажировки, имеющий стаж нотариальной деятельности не менее пяти лет, согласно пункту 4 статьи 7 Закона.

2.7. В течение десяти календарных дней со дня принятия решения о допуске к стажировке между ТНП и стажером заключается договор о прохождении стажировки, в котором указываются:

- 1) дата и место заключения договора;
- 2) наименование сторон;
- 3) место прохождения стажировки;
- 4) права, обязанности и ответственность стажера, руководителя стажировки, ТНП;
- 5) режим рабочего времени;
- 6) размер и сроки оплаты за прохождение стажировки, согласно Правилам оплаты за прохождение стажировки стажерами нотариуса, утвержденным Приказом Министра юстиции РК от 19 августа 2013 года № 275;
- 7) срок действия заключения о прохождении стажировки;
- 8) другие условия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и настоящему Положению.

2.8. Договор о прохождении стажировки скрепляется подписями сторон и печатью ТНП.

2.9. Стажировку у одного и того же нотариуса могут проходить не более двух стажеров одновременно.

2.10. Срок прохождения стажировки должен составлять не менее одного года.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

3.1. Данные о стажере и руководителе стажировки заносятся в Единую нотариальную информационную систему «Е-нотариат».

3.2. Стажер не имеет право подписывать за нотариуса нотариальные документы и использовать печать нотариуса.

3.3. Стажировка осуществляется по Программе профессиональной подготовки стажеров (далее - *Программа*), согласно приложению №1 к настоящему Положению.

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

3.5. По окончании стажировки стажером составляется итоговый отчет, согласно пп. 4) п. 5 Программы.

3.6. В течение пятнадцати календарных дней после окончания стажировки стажер должен представить в ТНП итоговый отчет и материалы стажировки.

3.6.1.Срок предоставления стажером итогового отчета и материалов стажировки может быть продлен на время временной нетрудоспособности стажера либо по иным уважительным причинам, подтверждаемым соответствующими документами, на основании его заявления.

3.7. Руководителем стажировки по её окончании составляется заключение об итогах стажировки и в течение десяти рабочих дней представляется в ТНП.

3.8. Заключение и отчет рассматривается на заседании Правления ТНП, с участием стажера.

3.8.1. В случае представления руководителем стажировки отрицательного заключения об итогах прохождения стажировки, данное представление подлежит рассмотрению на заседании Правления.

Стажер имеет право обжаловать отрицательное заключение об итогах прохождения стажировки в Правление.

По итогам рассмотрения отрицательного заключения об итогах прохождения стажировки Правление принимает одно из следующих решений:

- 1) утвердить заключение об итогах прохождения стажировки;
- 2) продлить стажировку на срок до шести месяцев и возможностью замены руководителя стажировки по желанию стажера;
- 3) об отказе в утверждении заключения о прохождении стажировки.

3.8.2. В случае неявки стажера на заседание Правления для рассмотрения результатов прохождения стажировки двух раз подряд, заключение руководителя стажировки о прохождении стажировки не рассматривается.

3.9. При рассмотрении на заседании Правления ТНП материалов об итогах стажировки, применяется метод оценивания знаний и навыков, полученных при прохождении стажировки – «вопросы-ответы» по темам Программы стажировки. Списки вопросов утверждаются решением Правления ТНП по согласованию с РНП.

3.10.Решение принимается большинством голосов путем голосования членов Правления, участвовавших на заседании и подписывается Председателем Правления ТНП. В случае равенства голосов голос Председателя Правления является решающим.

В целях обеспечения открытости и гласности на заседаниях Правления ТНП может осуществляться аудиозапись, которая приобщается к протоколу заседания и хранится вместе с материалами заседания Правления ТНП.

3.11. При этом член Правления, являющийся руководителем стажировки, а также близким родственником в соответствии с действующим законодательством, лица, претендующего на право занятия нотариальной деятельностью, не участвует в голосовании по данному стажеру.

3.12. По результатам рассмотрения Правлением принимается одно из следующих решений:

- 1) об утверждении заключения о прохождении стажировки;
- 2) об отказе в утверждении заключения о прохождении стажировки.

Отрицательное решение об итогах стажировки дается Правлением ТНП в случаях:

- неполного освоения программы профессиональной подготовки стажеров;
- нарушения срока предоставления итогового отчета и материалов стажировки.

3.13. Решение об отказе в утверждении заключения о прохождении стажировки должно быть мотивированным. Обжалование решения производится в Республиканской нотариальной палате или суде.

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

3.15. Лицо, не получившее положительное решение по результатам оценивания знаний и навыков, вновь допускается к сдаче итогового отчета и материалов стажировки на следующее заседание Правления ТНП не ранее чем через 30 дней.

3.16. В случае получения повторного решения об отказе в утверждении заключения о прохождении стажировки, лицо вновь допускается к стажировке на общих основаниях.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

4.1. Действие договора о прохождении стажировки прекращается по истечении срока прохождения стажировки.

4.2. Договор о прохождении стажировки досрочно расторгается при наступлении одного из следующих обстоятельств:

- 1) подача стажером заявления о расторжении договора о прохождении стажировки по собственному желанию;
- 2) несоблюдение стажером требований настоящего Положения и договора о прохождении стажировки;
- 3) невнесение стажером оплаты за прохождение стажировки в течение двух месяцев подряд;
- 4) привлечение стажера к уголовной ответственности либо освобождение от нее по нереабилитирующим основаниям.

4.3. В случае расторжения договора о прохождении стажировки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 2) и 3) пункта 4.2. настоящего Положения, лицо допускается к стажировке не ранее, чем через шесть месяцев со дня его расторжения.

4.4. Оплата, внесенная до наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 4.2. настоящего Положения, не возвращаются.

ГЛАВА 5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. В течение срока стажировки на основании заявления руководителя стажировки и стажера, а также в случае приостановления либо прекращения действия лицензии на право занятия нотариальной деятельностью, исключения из членов ТНП нотариуса, являющегося руководителем стажировки, Правление принимает решение о назначении другого руководителя стажировки из списка нотариусов, соответствующих требованиям пункта 4 статьи 7 Закона.

5.2. Назначение другого руководителя стажировки осуществляется в течение одного месяца, запись о смене руководителя стажировки также вносится в ЕНИС. При этом время вынужденного не прохождения стажером стажировки в период замены руководителя стажировки засчитывается в срок стажировки.

5.3. ТНП и руководитель стажировки ведут учет фактически пройденного стажером времени. Отсутствие стажера во время прохождения стажировки не засчитывается в срок стажировки.

5.4. В случае временной нетрудоспособности стажера (*болезни*), подтвержденного соответствующими документами, срок прохождения стажировки продлевается по письменному заявлению стажера.

5.5. Вопросы, нерегламентированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан, регламентирующим нотариальную деятельность, и Уставом ТНП.

Программа профессиональной подготовки стажеров

1. Общие положения

1. Настоящая Программа разработана на основании пункта 3.3 Положения о порядке прохождения стажировки стажерами нотариусов.

2. Программа, рассчитанная на один календарный год, состоит из теоретической подготовки и практических навыков.

3. Практические навыки включают:

- занятия по ведению нотариального делопроизводства;
- подготовки проектов нотариальных документов;
- подготовки итогового отчета о прохождении стажировки.

2. Содержание

4. Теоретическая подготовка стажера осуществляется путем самостоятельного изучения нормативных правовых актов, перечень которых утверждается территориальной нотариальной палатой.

5. Приобретение практических навыков:

1) приобретение необходимых практических навыков при ведении делопроизводства включает рассмотрение следующих вопросов:

- подготовка служебных документов;
 - прием, регистрация и отправление документов;
 - контроль за исполнением документов;
 - составление номенклатуры дел;
 - разрешение жалоб и обращений;
 - ведение журналов входящей и исходящей корреспонденции в ЕНИС;
 - ведение реестра наследственных дел;
 - ведение реестра учета завещаний;
 - составление отчетности о функционировании реестров единой нотариальной информационной системы;
 - ведение электронного реестра нотариальных действий (изучение формы реестра и требований к нему; порядок регистрации в реестре);
 - порядок регистрации консультирования;
 - хранение и использование печати, удостоверительных штампов нотариуса и электронной цифровой подписи;
 - оформление документов, предназначенных для действий за границей.
- формирование и хранение документов, а также подготовка к передаче их в архив нотариуса:
- подготовка дел к последующей сдаче в частный нотариальный архив (государственный архив);

отбор документов постоянного и временного хранения;
порядок описи дел постоянного хранения;
порядок уничтожения документов.

2) стажер присутствует при совершении нотариальных действий, при этом соблюдает тайну совершения нотариальных действий, и лично составляет проекты следующих нотариальных документов:

сделок, подлежащих государственной регистрации (договор дарения квартиры, жилого и нежилого помещения, земельного участка, автотранспортного средства; договор купли - продажи квартиры, жилого и нежилого помещения, земельного участка, автотранспортного средства);

договоров залога имущества, подлежащих регистрации (квартиры, жилого и нежилого помещения, автотранспортного средства);

доверенностей, действующих на территории Республики Казахстан, а также за ее границей;

согласий;

свидетельств о праве на наследство по завещанию и по закону;

завещаний;

свидетельств о факте нахождения гражданина в живых;

свидетельств о факте нахождения гражданина в определенном месте;

свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемых по их заявлению;

свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемые пережившим супругам;

соглашений о разделе наследственного имущества;

актов о морском протесте;

актов о протесте векселя в неплатеже и в неакцепте;

актов протеста о недатировании акцепта;

свидетельств о передаче заявления;

свидетельств о принятии на хранение документов;

исполнительных надписей;

постановлений о назначении доверительного управляющего наследством;

постановлений об отказе в совершении нотариальных действий;

постановлений об отложении и приостановлении нотариальных действий.

3) приобретение необходимых практических навыков, используя возможности работы информационной системы «Единая нотариальная информационная система».

4) итоговый отчет о прохождении стажировки включает:

- сведения о месте прохождения стажировки, сроках и последовательности ее прохождения;

- характер и объем выполненных работ по плану стажировки;

- приобретенные навыки практической самостоятельной работы;

- затруднительные ситуации, возникшие при прохождении стажировки;

- замечания и предложения по совершенствованию организации и проведению стажировки;

- образцы нотариальных документов, самостоятельно составленные стажером за время стажировки, подписанные стажером и руководителем стажировки.

6. По окончании стажировки руководитель стажировки готовит заключение об итогах стажировки, в котором отражается уровень прохождения программы профессиональной подготовки стажером. Данное заключение направляется руководителем стажировки в территориальную нотариальную палату для последующего его рассмотрения на заседании.