

УТВЕРЖДЕНО:
Советом Ассоциации
саморегулируемой организации
«Кадастровые инженеры регионов»
(протокол № 10 от 17 ноября 2017 г.)

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ:
Общим собранием Ассоциации
саморегулируемая организация
«Кадастровые инженеры
Санкт-Петербурга и Северо-Запада»
(протокол № 10 от 17 ноября 2017 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Методической комиссии (методическом органе)
Ассоциации саморегулируемая организация
«Кадастровые инженеры регионов»
(АСРО «КИР»)

Санкт-Петербург
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая комиссия (далее Комиссия) является постоянно действующим методическим органом Ассоциации саморегулируемой организации «Кадастровые инженеры регионов» (далее Ассоциация), задачей которого является осуществления методического обеспечения кадастровой деятельности членов саморегулируемой организации, в том числе организацию стажировки и контроль за ее прохождением.

1.2. Положение о Комиссии (далее – Положение) Ассоциации разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 30.12.2015 N 452-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" и статью 76 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" в части совершенствования деятельности кадастровых инженеров", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации.

1.3. Положение утверждается постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации – Советом Ассоциации и определяет полномочия, порядок формирования и работы Комиссии.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Ассоциации. Решения об утверждении Положения, внесении изменений и дополнений в Положение принимаются Советом Ассоциации простым большинством голосов.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем Комиссии является заместитель Директора или начальник организационного отдела Ассоциации. Директор Ассоциации формирует персональный состав Комиссии и представляет его на утверждение

Совету Ассоциации, а также обеспечивает деятельность Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входит шесть человек, из которых - три члена Ассоциации и три работника Аппарата Ассоциации – заместитель Директора, юрист и начальник организационного отдела. В ходе текущей работы к деятельности Комиссии могут привлекаться специалисты из состава членов и Аппарата Ассоциации.

2.3. Срок действия Комиссии – четыре года. По истечении срока действия ее состав обновляется не менее чем на одну треть из состава членов Ассоциации.

2.4. Комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету Ассоциации и Директору.

2.5. Каждый член Ассоциации вправе предложить себя или своего представителя в состав Комиссии, а также отозвать его на основании мотивированного ходатайства.

2.6. Полномочия каждого члена Комиссии на основании соответствующего мотивированного ходатайства члена Ассоциации могут быть пролонгированы неограниченное количество раз с учетом необходимой ротации.

2.7. Информация о персональном составе Комиссии и изменениях в нем доводится до сведения всех членов Ассоциации.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение проведения анализа результатов кадастровой деятельности членов саморегулируемой организации;
- подготовка предложений по стандартизации кадастровой деятельности;
- подготовка предложений по совершенствованию деятельности саморегулируемой организации, по порядку взаимодействия саморегулируемой организации кадастровых инженеров со своими членами;
- организация и контроль стажировки, переподготовки и повышения квалификации кадастровых инженеров;

3.2. К компетенции Комиссии относится:

- разработка правил саморегулируемой организации и представление на утверждение Совету Ассоциации;
- разработка кодекса профессиональной этики кадастровых инженеров и представление на утверждение Совету Ассоциации;
- разъяснение порядка применения правил саморегулируемой организации, правил профессиональной этики кадастровых инженеров;
- решение вопросов о проведении стажировки помощниками кадастровых инженеров, утверждение руководителя и плана стажировки, контроль за прохождением стажировки, утверждение отчета о прохождении стажировки;
- подготовка и утверждение предложений саморегулируемой организации о принятии или изменении актов законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных и иных нормативных правовых актов;
- подготовка и утверждение научной, научно-практической и методической литературы, компьютерных программ и электронных баз данных по вопросам деятельности саморегулируемой организации, ее членов.

3.3. Вопросы, отнесенные к компетенции методической комиссии, не могут быть переданы на решение Совету Ассоциации саморегулируемой организации.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее двух третей его членов.

4.2. В заседании Комиссии вправе участвовать лица, избранные в Комиссию, а также иные лица по решению председателя Комиссии без права голоса.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы, формируемым на основе предложений Совета Ассоциации, председателя и членов Комиссии. Предложения по плану работы Комиссии вносятся не позднее, чем за 30 дней до начала календарного года.

4.4. План работы Комиссии утверждается его председателем до начала календарного года и должен предусматривать проведение заседаний комиссии не

реже одного раза в квартал. Включение дополнительных вопросов в утвержденный план работы комиссии, исключение вопросов и изменение их формулировок производится по решению председателя комиссии.

4.5. Очередное заседание Комиссии созывается его председателем в соответствии с планом работы комиссии. Решение о созыве заседания комиссии должно содержать дату и место его проведения, повестку дня, документы, представляемые для подготовки к заседанию и порядок ознакомления с ними, а также адреса и телефоны, по которым направляются письменные решения по вопросам повестки дня. К решению о созыве комиссии прилагаются проекты решений Комиссии по вопросам повестки дня.

4.6. Решение о созыве Комиссии, а также прилагаемые к нему документы, направляются её членам не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания по электронной почте либо факсимильной связью. Наряду с этим документы о созыве Комиссии в указанный срок могут быть направлены почтовым отправлением, заказным либо с уведомлением о вручении.

4.7. Внеочередное заседание Комиссии созывается его председателем по собственной инициативе или по требованию Совета Ассоциации.

4.8. Требование о созыве внеочередного заседания Комиссии должно содержать:

- сведения о лице, органе управления, требующем созыва Комиссии;
- формулировку вопросов повестки дня и проект решения по ним;
- причины постановки вопроса о созыве внеочередного заседания комиссии;
- документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

4.9. В течение 5 календарных дней с момента получения требования о созыве внеочередного заседания комиссии его председатель принимает решение о проведении заседания в течение 30 календарных дней.

4.10. Председатель Комиссии не вправе отказать в созыве внеочередного заседания, за исключением случаев, когда:

- требование о созыве внеочередного заседания не соответствует законодательству, уставу саморегулируемой организации или настоящему Положению;
- вопрос, внесенный на рассмотрение, не относится к компетенции Комиссии;
- лицо или орган, направившее требование о созыве внеочередного заседания Комиссии, не вправе требовать его созыва.

4.11. До принятия решения о созыве внеочередного заседания Комиссии его председатель вправе самостоятельно исключить вопрос из повестки дня либо оставить требование о созыве внеочередного заседания без рассмотрения, если от его инициатора поступило соответствующее заявление.

4.12. Внеочередное заседание методической комиссии созывается и проводится по правилам созыва и проведения очередного заседания Комиссии.

4.13. Лица, избранные в Комиссию могут принять участие в заседании комиссии заочно, путем доведения до него своего решения по вопросам повестки дня. Такое решение оформляется письменно и может быть передано почтой, факсом либо доставлено в место нахождения Комиссии или место проведения его заседания иным образом. Полученные до начала заседания Комиссии письменные решения учитываются при определении правомочности заседания и результатов голосования.

4.14. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием большинством голосов лиц, участвующих в заседании. При этом председатель и член Комиссии имеют один голос. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим

4.15. Передача права голоса лицом, избранным в Комиссию другому лицу, в том числе, избранному в Комиссию, не допускается.

4.16. Заседание Комиссии может быть отложено с письменного согласия всех лиц, принявших в нем участие, без принятия решений по вопросам повестки дня.

4.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется не позднее 5 (пяти) дней после проведения заседания.

4.18. В протоколе указываются:

- полное наименование саморегулируемой организации и ее место нахождения;
- место и время проведения заседания;
- инициатор заседания и основания его проведения (план работы Комиссии/требование о созыве Комиссии);
- лица, избранные в Комиссию и имеющие право голоса, присутствующие на заседании и принявшие в нем участие путем доведения своего решения по вопросам повестки дня, приглашенные лица, присутствующие в заседании;
- общее количество лиц, избранных в Комиссию, количество лиц, необходимое для правомочности заседания и лиц, принявших в нем участие, отметка о правомочности заседания;
- вопросы повестки дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

4.19. Протокол заседания составляется и подписывается председателем комиссии и секретарем. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у секретаря Комиссии.

4.20. Решения доводятся до всех членов Комиссии, а также лиц, ответственных за их исполнение в течение 5 (пяти) дней с момента их принятия. Решения, касающиеся прав и обязанностей всех или отдельных членов саморегулируемой организации доводятся также до сведения этих лиц.

4.21. Решения доводятся в виде выписок из протокола заседания Комиссии по всем или отдельным вопросам. Выписки из протокола заседания Комиссии направляются по электронной почте, факсом или почтовым отправлением, заказным либо с уведомлением о вручении. Решения комиссии в виде протокола заседания Комиссии размещаются на сайте саморегулируемой организации в сети "Интернет". Выписки из протокола Комиссии, изготовленные на бумажных носителях, заверяются председателем Комиссии.