**УТВЕРЖДЕНЫ**

**решением Правления**

**Нотариальной палаты**

**Ямало-Ненецкого**

**автономного округа**

**09 декабря 2024 года,**

**протокол № 21**

**Условия прохождения стажировки стажерами**

**Нотариальной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Настоящие условия прохождения стажировки разработаны в соответствии со ст. 19 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, Порядком прохождения стажировки лицами, претендующими на должность нотариуса, утвержденным решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 18 мая 2015 г., приказом Министерства юстиции РФ от 29 июня 2015 г. № 151 (далее по тексту – Порядок прохождения стажировки), в целях организации прохождения стажировки и контроля за ее прохождением, создания условий для прохождения стажировки.
2. Стажер зачисляется в штат Нотариальной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа (далее по тексту – НП ЯНАО) 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.
3. НП ЯНАО заключает со Стажером трудовой договор на один год в сроки, установленные п. 12 Порядка прохождения стажировки (приложение № 1). Работа в НП ЯНАО является для Стажера основным местом работы. Оплата труда стажера производится из фонда труда НП ЯНАО.
4. Дата начала стажировки является для всех стажеров единой и определяется НП ЯНАО.
5. НП ЯНАО назначает Стажеру руководителя стажировки в сроки, определенные п. 12 Порядка прохождения стажировки, из числа утвержденных в установленном порядке руководителей стажировки.
6. Рабочим местом Стажера является место прохождения стажировки – нотариальная контора руководителя стажировки.
7. Режим работы Стажера определяется нотариусом – руководителем стажировки, соответствует режиму работы руководителя стажировки.
8. Время отсутствия Стажера в период прохождения стажировки не засчитывается в срок стажировки.
9. Нотариус – руководитель стажировки в течение двух недель с начала стажировки составляет индивидуальный план стажировки на основании программы стажировки, утвержденной НП ЯНАО, и направляет его для утверждения в НП ЯНАО. Программа стажировки является единой и обязательной для всех стажеров и руководителей стажировки.
10. НП ЯНАО осуществляет контроль за проведением стажировки, освоением программы стажировки и выполнением индивидуального плана стажировки путем проведения промежуточного тестирования стажеров не реже одного раза в квартал по темам программы стажировки, а также иными способами, установленными НП ЯНАО.
11. Срок прохождения стажировки может быть сокращен или продлен в соответствии с п. 14 Правил прохождения стажировки. При этом Стажер обязан освоить программу стажировки в полном объеме.
12. Нотариус – руководитель стажировки осуществляет контроль за освоением программы стажировки и выполнением индивидуального плана стажировки. Стажер представляет нотариусу – руководителю стажировки не реже одного раза в квартал отчет о выполнении индивидуального плана стажировки.
13. В течение двух недель после окончания стажировки нотариус – руководитель стажировки составляет заключение об итогах стажировки и представляет его в НП ЯНАО.
14. При прохождении стажировки Стажер обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для лиц, проходящих стажировку в Нотариальной палате Ямало-Ненецкого автономного округа, а также выполнять должностные обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором и должностной инструкцией Стажера Нотариальной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа.