### *Приложение №1*

### *к Положению о порядке*

### *прохождения стажировки*

### *стажерами нотариусов*

### 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 журналоввходящейиисходящейкорреспонденции в ЕНИС;

      ведениереестра наследственных дел;

      ведение реестра учета завещаний;

составление отчетности о функционировании реестров единой нотариальной информационной системы;

ведение электронного реестранотариальных действий (изучение формы реестра и требований к нему; порядок регистрации в реестре);

порядок регистрации консультирования;

хранение ииспользованиепечати, удостоверительныхштамповнотариуса и электронной цифровой подписи;

оформление документов, предназначенных для действий за границей.

формирование и хранение документов, а также подготовка к передачеих в архив нотариуса:

подготовка дел к последующей сдаче в частный нотариальный архив *(государственный архив)*;

отбор документов постоянного и временного хранения;

порядокописи дел постоянного хранения;

порядокуничтожения 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.