

Приложение 1

к приказу № 12 от 17.05.2019

НОЧУ ОДПО «Аktion-МЦФЭР»

Порядок ведения Единого реестра юристов компаний

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к ведению Единого реестра юристов компаний (далее – Реестр), определяет содержание Реестра, условия включения, исключения, восстановления в Реестре, а также предоставления сведений содержащихся в Реестре.
- 1.2. Реестр является информационным ресурсом, содержащим сведения о квалификации лиц, осуществляющих профессиональную деятельность в сфере юриспруденции.
- 1.3. В Реестр вносятся сведения о лицах, успешно сдавших квалификационный экзамен по дополнительным профессиональным программам Высшей школы Юрист компании, получивших итоговый документ в текущем календарном году.
- 1.4. В целях формирования Реестра действующим признается удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке текущего календарного года.
- 1.5. Реестр формируется и ведется НОЧУ ОДПО «Аktion-МЦФЭР» (далее – НОЧУ) в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в соответствии с настоящим Порядком.
- 1.6. Реестр ведется на электронных носителях.
- 1.7. Реестр размещается на официальном сайте <http://er.law.ru/> в сети Интернет.

1.8.НОЧУ обеспечивает осуществление необходимых организационных и технических мер для защиты сведений, содержащихся в Реестре, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования.

1.9.Информация, содержащаяся в Реестре, общедоступна для ознакомления без взимания платы.

1.10. Внесение в Реестр сведений (исключение из Реестра сведений) осуществляется бесплатно.

1.11. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

2. Содержание Реестра

2.1.Реестр содержит следующие сведения:

2.1.1. Регистрационный номер участника Реестра в Реестре (реестровый номер);

2.1.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника Реестра;

2.1.3. Сведения о выданных итоговых документах: номер, квалификационная категория, дата выдачи, срок действия;

2.1.4. Копия приказа о выдаче итоговых документов;

2.1.5. Копия приказа о включении в Реестр;

2.1.6. Копия приказа об исключении из Реестра;

2.1.7. Копия приказа о восстановлении в Реестре;

2.2.В случае внесения изменений в сведения, содержащиеся в реестровой записи, ранее внесенные сведения не сохраняются.

2.3. Внесение, изменение и дополнение сведений в Реестре осуществляется на основании документов, представленных заявителем и распорядительных актов НОЧУ.

2.4. При изменении личных сведений, содержащихся в Реестре, лицо, зарегистрированное в Реестре, обязано своевременно подать в НОЧУ заявление о внесении изменений и (или) дополнений в сведения, содержащиеся в Реестре, по установленной форме.

2.5. При смене фамилии, имени, отчества помимо заявления необходимо представить копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества.

2.6.НОЧУ вносит изменения в сведения об участнике Реестра в течение 7 рабочих дней, следующих за днем предоставления заявления о внесении изменений и (или) дополнений.

2.7.Изменение указанных сведений не приводит к изменению реестрового номера лица, зарегистрированного в Реестре.

2.8.Техническая ошибка в сведениях Реестра подлежит исправлению в срок не более чем 3 рабочих дня со дня ее обнаружения либо поступления в Реестр соответствующего заявления.

3. Порядок включения сведений в Реестр

3.1.Включение сведений о профессиональной компетенции участника Реестра в Реестр означает наличие у лица профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с актуальным законодательством, подтвержденное соответствующим документом о повышении квалификации/профессиональной переподготовки.

3.2. Включение сведений об участнике Реестра в Реестр осуществляется на основании:

3.2.1. Личного заявления о включении в Реестр по установленной форме;

3.2.2. Наличия действующего удостоверения о повышении квалификации и/или диплома о профессиональной переподготовке;

3.2.3. Распоряжения руководителя НОЧУ «Аktion-МЦФЭР» о включении лица в Реестр.

3.3.Заявление о включении в Реестр предоставляется в электронном виде с использованием сайта <http://er.law.ru/>.

3.4.Для принятия решения о включении сведений в Реестр НОЧУ проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении о включении в Реестр и сведений об итоговых документах о повышении квалификации.

3.5. В случае отсутствия в НОЧУ сведений о действующем документе о повышении квалификации или расхождения сведений, имеющих в НОЧУ и у заявителя, заявитель дополнительно предоставляет копию действующего итогового документа о повышении квалификации.

3.6. Решение о включении сведений о заявителе в Реестр принимается не позднее 3

рабочих дней со дня поступления заявления о включении в Реестр с изданием соответствующего приказа.

3.7. Днем предоставления в НОЧУ личного заявления о внесении в Реестр является дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений (в том числе, заявлений в электронном виде), дата вручения почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении.

3.8. Датой внесения сведений в Реестр (исключения сведений из Реестра) является дата издания соответствующего приказа руководителя НОЧУ.

3.9. Включение сведений в Реестр производится не позднее 2 рабочих дней с даты издания приказа о включении сведений о заявителе.

3.10. При первом внесении сведений в Реестр присваивается реестровый номер, который формируется автоматически. Реестровый номер не может быть присвоен другому лицу, в том числе, при исключении сведений из Реестра.

3.11. О включении сведений о профессиональной компетенции в Реестр лицо, подавшее соответствующее заявление, уведомляется НОЧУ по электронной почте в течение 3 дней с даты внесения соответствующей записи.

4. Порядок исключения сведений из Реестра

4.1. Из Реестра исключаются сведения по следующим основаниям:

4.1.1. в связи отсутствием сведений о получении документа о повышении квалификации и/или профессиональной переподготовке в текущем году;

4.1.2. в связи с непрохождением итогового экзамена по программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки;

4.1.3. отзывом согласия НОЧУ на обработку персональных данных;

4.1.4. иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Исключение из Реестра по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 5.1. настоящего Положения, не допускается.

4.3. Исключение сведений из Реестра осуществляется НОЧУ на основании приказа руководителя НОЧУ.

4.4. Запись об исключении сведений из Реестра производится в течение 7 рабочих дней, следующих за датой соответствующего приказа.

4.5. Об исключении сведений о профессиональной компетенции из Реестра зарегистрированное лицо уведомляется НОЧУ по электронной почте в течение 3 дней с даты внесения соответствующей записи.

5. Порядок восстановления сведений в Реестре

5.1. Восстановлению в Реестре подлежат сведения при устранении оснований, указанных в п. 4.1. настоящего Порядка.

5.2. Приказ о восстановлении сведений в Реестре выносится в течение 3 рабочих дней с момента получения НОЧУ сведений о возникновении оснований для восстановления сведений в Реестре.

5.3. Восстановление сведений в Реестре осуществляется на основании приказа руководителя НОЧУ в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа.

5.4. О восстановлении сведений о профессиональной компетенции в Реестре зарегистрированное лицо уведомляется НОЧУ по электронной почте в течение 3 дней с даты внесения соответствующей записи.

6. Порядок предоставления сведений из Реестра

6.1. По письменному запросу лица, зарегистрированного в Реестре, НОЧУ предоставляет сведения из Реестра в виде выписки по установленной форме, в том числе, в форме электронного документа.

6.2. Выпиской подтверждаются сведения, содержащиеся в Реестре на дату выдачи выписки.

6.3. Электронная выписка предоставляется в 1-дневный срок со дня регистрации заявления (запроса). За выдачу выписки плата не взимается.

6.4. Оригинал выписки готовится 3 рабочих дня со дня регистрации запроса на отправку. Затем передается на отправку заказным письмом через Почту России. Сроки доставки оригинала выписки зависят от указанного в запросе почтового адреса. Оригинал выписки выдается только 1 раз в год. За выдачу оригинала выписки плата не взимается.

6.5. В выписке указываются наименование Реестра, фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированного лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, его реестровый номер, сведения о наличии действующего документа о повышении квалификации и/или профессиональной переподготовки.