

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от 27.05. 2019 № 443

Решением Правления  
Нотариальной палаты  
Донецкой Народной Республики  
от 23.05. 2019 № 2

**Порядок прохождения стажировки  
лицами, претендующими на осуществление  
нотариальной деятельности**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок прохождения стажировки лицами, претендующими на осуществление нотариальной деятельности (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями статей 3, 24 Закона Донецкой Народной Республики «О нотариате» (далее — Закон), с целью установления единых правил прохождения стажировки лицами, претендующими на осуществление нотариальной деятельности (далее – стажеры), и подготовки их к сдаче квалификационного экзамена, а также определения порядка ее организации и осуществления контроля за ее проведением.

1.2. Задачами стажировки являются получение стажером специальных теоретических знаний, приобретение практических навыков по совершению нотариальных действий, ведению нотариального делопроизводства и организации нотариальной деятельности.

1.3. Стажировка проводится в течение одного года – для лиц, претендующих на осуществление независимой профессиональной нотариальной деятельности; в течение шести месяцев – для лиц, претендующих на назначение на должность нотариуса в государственных нотариальных конторах, в соответствии с частью 5 статьи 24 Закона.

Срок прохождения стажировки может быть уменьшен, но не может быть менее 3 месяцев, если лицо, претендующее на прохождение стажировки, имеет стаж работы в сфере нотариата:

- не менее 3 лет – срок стажировки составляет не менее 5 месяцев;
- не менее 5 лет – срок стажировки составляет не менее 3 месяцев.

К стажу работы в сфере нотариата относится период работы на должностях нотариуса, помощника нотариуса, консультанта государственной нотариальной конторы, а также работа в органах юстиции, связанная с организацией и контролем нотариальной деятельности, квалификационного уровня не ниже ведущего специалиста.

## **II. Организация стажировки и осуществление контроля за ее проведением**

2.1. Для обеспечения выполнения Нотариальной палатой Донецкой Народной Республики (далее – Нотариальная палата) возложенных на нее функций по организации стажировки и осуществлению контроля за ее проведением, решением Правления Нотариальной палаты ежегодно создается специальная Комиссия по организации стажировки и контролю за её проведением (далее – Комиссия) в количестве не менее 7 человек.

2.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Законом, настоящим Порядком и подконтрольна Правлению Нотариальной палаты.

2.3. В состав Комиссии входят:  
президент Нотариальной палаты;  
два члена Правления Нотариальной палаты;  
четыре уполномоченных должностных лица Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.4. Председателем Комиссии является Президент Нотариальной палаты. Заместитель Председателя и секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии путем открытого голосования, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии.

2.5. Член Комиссии, в том числе Председатель, заместитель и секретарь Комиссии, не может участвовать в рассмотрении вопроса и принятии решения и подлежит отводу (самоотводу), если он состоит в близком родстве или свойстве (супруг (супруга), дети, родители, родные и двоюродные братья, сестры, дед или бабушка) с лицом, претендующим на прохождение стажировки, а также, если стало известно о других обстоятельствах, которые могут повлиять на объективность и беспристрастность члена Комиссии.

2.6. Полномочия члена Комиссии прекращаются в случае подачи заявления о выходе из состава Комиссии, Правления Нотариальной палаты, увольнения с занимаемой должности в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

2.7. Дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются ее Председателем.

2.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 3/4 ее членов. Решения по всем вопросам принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

2.9. Ход заседания Комиссии, её решения фиксируются в протоколе заседания Комиссии, который ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 5 рабочих дней после его проведения.

2.10. В полномочия Комиссии входит:

утверждение (определение) кандидатур руководителей стажировки;

утверждение условий прохождения стажировки;

определение сроков, времени, места приема документов, необходимых для прохождения стажировки;

обращение в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Минюст ДНР) для размещения информационных материалов о предстоящей стажировке в общедоступных местах в помещении Минюста ДНР, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минюста ДНР;

размещение информационных материалов о предстоящей стажировке в общедоступных местах в помещении Нотариальной палаты и Минюста ДНР, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минюста ДНР;

приём заявлений от лиц, претендующих на прохождение стажировки, и документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка;

принятие решения о соответствии лиц, претендующих на прохождение стажировки, требованиям частей 1, 2 статьи 24 Закона;

принятие решения о проведении конкурса с целью выявления наиболее подготовленных лиц, в случае если число лиц, претендующих на прохождение стажировки и удовлетворяющих требованиям частей 1, 2 статьи 24 Закона, превышает утвержденное количество стажеров;

согласование с Минюстом ДНР даты и времени проведения конкурса;

размещение в общедоступных местах в помещении Нотариальной палаты и Минюста ДНР, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минюста ДНР информации о лицах, допущенных к участию в конкурсе, о дате, времени, месте, порядке проведения конкурса и перечне примерных вопросов, включаемых в конкурс;

определение по согласованию с Минюстом ДНР порядка проведения конкурса и перечня вопросов, включаемых в конкурс;

принятие решения о зачислении лиц в стажеры;

размещение в общедоступных местах в помещении Нотариальной палаты и Минюста ДНР, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минюста ДНР информации о лицах, зачисленных в стажеры;

принятие решения о назначении руководителей стажировки лицам, зачисленным в стажеры;

разработка и утверждение единой программы стажировки;  
утверждение индивидуального плана стажировки, составленного руководителем стажировки;  
определение даты начала стажировки;  
определение стажеров, которым может быть сокращен или продлен срок стажировки Минюстом ДНР;  
принятие решения о назначении стажеру другого руководителя стажировки;  
составление и утверждение письменных заданий по темам перечня теоретических вопросов для проведения промежуточного экзамена;  
проведение практических занятий не реже одного раза в квартал, в соответствии с программой стажировки и с учетом теоретических вопросов;  
проведение промежуточного экзамена, проверка результатов;  
рассмотрение вопросов об удовлетворительном или неудовлетворительном результате прохождения стажировки.

### **III. Определение количества стажеров и утверждение кандидатур руководителей стажировки**

3.1. Количество стажеров определяется Минюстом ДНР ежегодно, согласно части 4 статьи 24 Закона.

3.2. В течение десяти рабочих дней после даты определения количества стажеров Комиссией утверждаются (определяются) кандидатуры руководителей стажировки из числа нотариусов, имеющих стаж нотариальной деятельности не менее трех лет.

### **IV. Порядок приема документов от лиц, претендующих на прохождение стажировки**

4.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения кандидатур руководителей стажировки в общедоступных местах в помещении Нотариальной палаты и Минюста ДНР, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минюста ДНР размещаются следующие информационные материалы о предстоящей стажировке:

требования, предъявляемые к лицам, претендующим на прохождение стажировки;

количество стажеров, определенное Минюстом ДНР, и реквизиты соответствующего документа;

сроки, время, место приема и перечень документов, необходимых для прохождения стажировки;

список руководителей стажировки.

4.2. В течение тридцати пяти рабочих дней со дня размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте Минюста ДНР, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, лицо, претендующее на прохождение стажировки, лично подает в Нотариальную палату заявление в соответствии с выбранной стажировкой как лица, претендующего на осуществление независимой профессиональной нотариальной деятельности (приложение 1) или как лица, претендующего на назначение на должность нотариуса в государственных нотариальных конторах (приложение 2), а также предъявляет подлинники и предоставляет копии:

документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Донецкой Народной Республики;

справки о присвоении регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов;

документа о высшем профессиональном юридическом образовании;

документа, подтверждающего стаж работы в сфере права (трудовая книжка и/или копия трудовой книжки, заверенная в порядке, определенном действующим законодательством, по последнему месту работы);

документа о том, что лицо, претендующее на прохождение стажировки не состоит на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;

документа о том, что лицо, претендующее на прохождение стажировки, не является осужденным к наказанию, исключающему возможность исполнения обязанностей нотариуса, по вступившему в законную силу приговору суда, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости за умышленное преступление;

две фотографии размером 3,5х4,5 см.

4.3. Заявление и заверенные уполномоченным членом Комиссии копии предоставленных документов формируются в личное дело лица, претендующего на прохождение стажировки, а подлинники возвращаются этому лицу в день их представления.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, претендующего на прохождение стажировки, перечень и реквизиты поданных им документов, дата и время подачи документов, а также его подпись и подпись уполномоченного члена Комиссии, принявшего документы, заносятся в журнал заявлений лиц, претендующих на прохождение стажировки.

4.4. Уполномоченный член Комиссии осуществляет прием документов, формирование личных дел.

## **V. Порядок зачисления в стажеры нотариуса**

5.1. В течение десяти рабочих дней со дня, следующего за последним днем подачи заявления и документов, Комиссия принимает решение о соответствии лиц, претендующих на прохождение стажировки, требованиям частей 1, 2 статьи 24 Закона.

5.2. Если количество лиц, претендующих на прохождение стажировки, не превышает утвержденное количество стажеров, Комиссией принимается решение о зачислении данных лиц в стажеры.

В случае если число лиц, претендующих на прохождение стажировки и удовлетворяющих требованиям частей 1, 2 статьи 24 Закона, превышает утвержденное количество стажеров, Комиссия принимает решение о проведении конкурса с целью выявления наиболее подготовленных лиц.

Дата, время и порядок проведения конкурса согласовываются с Минюстом ДНР. При этом дата проведения конкурса не может быть ранее двадцати рабочих дней со дня размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минюста ДНР, указанной в пункте 5.3. настоящего Порядка.

5.3. В течение двух рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о проведении конкурса в общедоступных местах в помещении Нотариальной палаты и Минюста ДНР, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минюста ДНР размещается информация о лицах, допущенных к участию в конкурсе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения), о дате, времени, месте, порядке проведения конкурса, а также перечень примерных вопросов, включаемых в конкурс.

5.4. Лицам, допущенным к участию в конкурсе, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса уполномоченный член Комиссии почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявлении лица, претендующего на прохождение стажировки, направляет уведомление о дате, времени и месте проведения конкурса.

В порядке и в срок, определенные в абзаце первом настоящего пункта, лица, не допущенные к участию в конкурсе, уведомляются уполномоченным членом Комиссии об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа.

5.5. Формами проведения конкурса являются письменные задания и собеседование. Перечень вопросов, включаемых в конкурс, определяется Комиссией по согласованию с Минюстом ДНР.

5.6. В стажеры зачисляются лица, выдержавшие конкурс и набравшие наибольшее количество баллов по результатам конкурса.

При равном количестве баллов, полученных по результатам конкурса, в стажеры зачисляются все лица, получившие равное количество баллов. При этом количество стажеров увеличивается решением Минюста ДНР.

В течение двух рабочих дней со дня проведения конкурса в общедоступных местах в помещении Нотариальной палаты и Минюста ДНР, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минюста ДНР размещается информация о лицах, зачисленных в стажеры.

## **VI. Порядок приема на работу и увольнения стажера**

6.1. Не позднее десяти рабочих дней со дня проведения конкурса Комиссия принимает решение о назначении руководителей стажировки лицам, зачисленным в стажеры.

6.2. С лицом, зачисленным в стажеры, не позднее двадцати рабочих дней со дня проведения конкурса руководитель стажировки заключает трудовой договор.

6.3. Трудовые отношения между стажером и руководителем стажировки возникают с момента заключения трудового договора. Трудовой договор заключается при соблюдении условий, установленных настоящим Порядком.

6.4. Трудовой договор является срочным и заключается на срок стажировки.

6.5. Оплата труда стажера производится в соответствии с трудовым договором.

6.6. Для заключения трудового договора стажер предоставляет следующие документы:

заявление о приеме на работу;

оригинал и копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Донецкой Народной Республики;

оригинал и копию справки о присвоении регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов;

оригинал и копию документа о высшем профессиональном юридическом образовании уровня «Специалист» или «Магистр»;

трудовую книжку;

оригинал и копию документа воинского учета - для военнообязанных лиц;

реквизиты для перечисления заработной платы (при наличии);

согласие на обработку персональных данных;

две фотографии размером 3,5x4,5 см.

6.7. Руководитель стажировки ведет трудовую книжку стажера.

6.8. При приеме на работу руководитель стажировки знакомит стажера с нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью стажера.

6.9. Срок стажировки может быть уменьшен Минюстом ДНР не менее чем через три месяца прохождения стажировки, в соответствии с частью 5 статьи 24 Закона.

Решение о сокращении срока стажировки принимается на основании заявления стажера, а также ходатайства и заключения об итогах стажировки руководителя стажировки.

При сокращении срока стажировки стажер обязан освоить программу стажировки в полном объеме.

6.10. Срок стажировки может быть продлен совместным решением Комиссии и Минюста ДНР на время отсутствия по уважительным причинам стажера в период прохождения им стажировки.

В случае продления срока стажировки трудовой договор подлежит продлению на время отсутствия стажера.

6.11. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

## **VII. Права и обязанности стажера**

7.1. Стажер имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном действующим законодательством о труде;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

условия труда, отвечающие требованиям техники безопасности, охране и гигиене труда, пожарной безопасности;

своевременную и в полном объеме оплату труда;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков, компенсацию за неиспользованный отпуск в соответствии с действующим законодательством о труде;

получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с отзывами о его профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов;

защиту своих персональных данных;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с законодательством;

обязательное социальное и медицинское страхование.

7.2. Стажер обязан:

добросовестно исполнять возложенные на него трудовые обязанности;

соблюдать трудовую дисциплину;

в полном объеме освоить программу стажировки;

соблюдать индивидуальный план стажировки;

бережно относиться к имуществу руководителя стажировки;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету руководителя стажировки;

не реже одного раза в квартал по теме программы стажировки сдавать промежуточный экзамен;



посещать занятия, семинары, проводимые в целях повышения квалификации стажеров;  
 хранить нотариальную тайну;  
 соблюдать законодательство Донецкой Народной Республики, условия трудового договора.

### **VIII. Права и обязанности руководителя стажировки**

8.1. Руководитель стажировки имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор со стажером в порядке, установленном действующим законодательством о труде;  
 требовать от стажера исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу руководителя стажировки, своих коллег;  
 привлекать стажера к работе с нотариальным архивом руководителя стажировки;  
 привлекать стажера к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;  
 ходатайствовать перед Минюстом ДНР о сокращении срока стажировки.

8.2. Руководитель стажировки обязан:

соблюдать законодательство о труде, иные нормативные правовые акты, условия трудового договора;  
 обеспечивать предоставление стажеру работы, обусловленной трудовым договором;  
 правильно организовать труд стажера, обеспечить стажера необходимыми материальными ресурсами, чтобы стажер имел закрепленное за ним рабочее место;  
 создать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда;  
 соблюдать правильное выполнение действующих условий оплаты труда, в установленные сроки выплачивать стажеру заработную плату, а также производить иные предусмотренные действующим законодательством выплаты;  
 предоставлять гарантии и компенсации в установленных действующим законодательством случаях;  
 обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;  
 составлять заключение об итогах стажировки и представлять его в Комиссию.

### **IX. Рабочее место, рабочее время и отдых стажера**

9.1. Рабочим местом стажера является место прохождения стажировки – рабочее место (нотариальная контора) руководителя стажировки.

9.2. Продолжительность рабочего времени стажера (времени, в течение которого стажер должен исполнять трудовые обязанности) определяется в соответствии с законодательством о труде.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней определяется руководителем стажировки с учетом продолжительности рабочего времени, в соответствии с законодательством о труде.

В целях повышения качества приобретения стажером и закрепления на практике профессиональных навыков по работе с документами, изучения правил нотариального делопроизводства, стажеры могут привлекаться к работе в Республиканском нотариальном архиве Минюста ДНР. Порядок и продолжительность работы стажера в Республиканском нотариальном архиве Минюста ДНР устанавливаются программой стажировки. Время работы стажера в Республиканском нотариальном архиве Минюста ДНР засчитывается в продолжительность рабочего времени стажера.

9.3. Руководители стажировки ведут учет рабочего времени стажеров и предоставляют его ежемесячно в Нотариальную палату.

9.4. О своем отсутствии на рабочем месте в случае заболевания либо возникновения иных непредвиденных обстоятельств, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), стажер обязан лично или через представителя уведомить по телефону руководителя стажировки.

Отсутствие стажера на рабочем месте свыше 3-х часов подряд в течение рабочего дня считается неправомерным (прогулом), и в случае отсутствия уважительных причин, может повлечь дисциплинарное взыскание в виде увольнения.

В случае болезни стажер обязан предоставить листок о временной нетрудоспособности.

9.5. Ежегодный оплачиваемый (основной и дополнительный) отпуск предоставляется стажеру руководителем стажировки, в соответствии с действующим законодательством о труде.

## **Х. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. За несоблюдение или ненадлежащее соблюдение стажером трудовой дисциплины руководитель стажировки применяет следующие дисциплинарные взыскания:

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Дисциплинарное взыскание налагается на стажера в соответствии с порядком, установленным законодательством Донецкой Народной Республики.

## **XI. Контроль за проведением стажировки**

11.1. В целях осуществления контроля за проведением стажировки, освоением программы стажировки и выполнением индивидуального плана стажером, Комиссия не реже одного раза в квартал проводит промежуточный экзамен в письменной форме, а также осуществляет контроль способами, установленными пунктом 11.22 настоящего Порядка.

11.2. Время и место проведения промежуточного экзамена устанавливается Комиссией.

11.3. Промежуточный экзамен проводится по темам программы стажировки.

11.4. Письменные задания разрабатываются и утверждаются Комиссией.

11.5. Промежуточный экзамен проводится на русском языке.

11.6. Допуск стажера к промежуточному экзамену осуществляется по предъявлению Комиссии документа, удостоверяющего личность (паспорта).

11.7. Личные вещи (верхняя одежда, сумки, портфели, пакеты, мобильные телефоны, компьютерные планшеты и т.д.) стажеров размещаются в отведенном для этого месте.

11.8. После размещения в помещении (кабинете, аудитории) стажеры получают письменные задания.

11.9. На каждом листе письменных заданий стажер указывает свою фамилию, имя, отчество.

11.10. В помещении, в котором проводится экзамен, присутствуют:  
стажеры;  
члены Комиссии.

11.11. Ознакомление стажеров с письменными заданиями до объявления начала экзамена не допускается.

11.12. Члены Комиссии не вправе оказывать содействие стажерам при подготовке ответов на вопросы, указанные в письменных заданиях, за исключением разъяснений относительно порядка выполнения письменных заданий.

11.13. Во время проведения промежуточного экзамена стажеры должны работать самостоятельно.

11.14. На промежуточном экзамене не допускается:  
использовать технические средства;  
использовать информационно-правовые, справочные и иные материалы;  
ведение переговоров с другими стажерами.

При нарушении стажером порядка проведения промежуточного экзамена членом Комиссии выносится предупреждение, о чем в протоколе Комиссии делается соответствующая отметка.

В случае повторного нарушения стажером порядка проведения промежуточного экзамена, Комиссией в протоколе делается отметка о повторном нарушении, а стажер считается не сдавшим промежуточный экзамен.

11.15. Стажер по уважительной причине может однократно и не более чем на 10 (десять) минут покинуть аудиторию, где проводится промежуточный экзамен. Письменные задания на время отсутствия стажера сдаются члену Комиссии. Указанное отсутствие стажера не дает ему право на продление времени проведения промежуточного экзамена.

11.16. Опоздавшие к началу промежуточного экзамена могут быть допущены к экзамену только с разрешения председателя Комиссии.

Опоздание на промежуточный экзамен не дает права на продление времени проведения промежуточного экзамена.

11.17. После завершения выполнения письменных заданий или по истечении времени, отведенного для выполнения письменных заданий, стажеры в обязательном порядке сдают письменные задания с ответами члену Комиссии.

11.18. За каждый правильный ответ на вопрос письменного задания стажер получает 1 балл, за неправильный ответ или отсутствие ответа - 0 баллов.

11.19. Результаты промежуточного экзамена заносятся в протокол Комиссии.

11.20. Не позднее трех рабочих дней со дня проведения экзамена, Комиссия оглашает результаты промежуточного экзамена стажерам и руководителям стажировки.

11.21. Результаты промежуточного экзамена отражаются руководителем стажировки в заключении об итогах прохождения стажировки.

11.22. Комиссия осуществляет контроль над проведением стажировки также иными способами:

путем ведения учета времени, фактически отработанного стажером;  
путем плановых и внеплановых проверок нахождения стажера на рабочем месте.

## **ХII. Результаты прохождения стажировки**

12.1. По результатам прохождения стажировки руководитель стажировки составляет заключение об итогах стажировки и представляет его в Комиссию.

12.2. В заключении об итогах стажировки указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя стажировки; фамилия, имя, отчество (при наличии) стажера; срок прохождения стажировки, в том числе срок продления или сокращения стажировки; причины продления срока стажировки или его сокращения; объем выполненного индивидуального плана стажировки; результаты промежуточной проверки прохождения стажировки; заключение о готовности к сдаче квалификационного экзамена.

12.3. Комиссия на основании заключения об итогах стажировки в пятнадцатидневный срок со дня поступления заключения принимает решение об удовлетворительном или неудовлетворительном результате прохождения стажировки.

12.4. Решение о результате прохождения стажировки в письменной форме направляется лицу, проходившему стажировку, в течение десяти рабочих дней со дня его принятия.

12.5. Лицо, не прошедшее стажировку, вновь допускается к стажировке на общих основаниях.

12.6. Удовлетворительные результаты стажировки лиц, прошедших стажировку и не принимавших участие в сдаче квалификационного экзамена, действительны один год со дня принятия Комиссией решения.

Директор Департамента  
организации и контроля  
государственных и  
юридических услуг

И.Ф. Череповская