LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRO
Į S A K Y M A S

DĖL ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO KOMISIJOS NUOSTATŲ, ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO TVARKOS, ANTSTOLIŲ DARBO ORGANIZAVIMO TIKRINIMO TVARKOS, ANTSTOLIŲ INFORMACINĖS SISTEMOS NUOSTATŲ, ANTSTOLIŲ ATESTAVIMO KOMISIJOS NUOSTATŲ IR ANTSTOLIŲ ATESTAVIMO TVARKOS PATVIRTINIMO

2002 m. gruodžio 30 d. Nr. 400
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo (Žin., 2002, Nr. 53-2042) 6 straipsnio 3 dalimi, 27 straipsnio 2 dalimi, 37 straipsnio 2 dalimi, 39 straipsnio 1 dalimi, 39 straipsnio 1 dalimi,

T v i r t i n u pridedamus:

1. Antstolių viešo konkurso komisijos nuostatus;
2. Antstolių viešo konkurso tvarką;
3. Antstolių darbo organizavimo tikrinimo tvarką;
4. Antstolių informacinės sistemos nuostatus;
5. Antstolių atestavimo komisijos nuostatus;
6. Antstolių atestavimo tvarką.

TEISINGUMO MINISTRAS VYTAUTAS MARKEVIČIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400

ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Antstolių viešo konkurso komisijos (toliau – komisija) sudarymą bei šios komisijos veiklą organizuojant viešuosius konkursus antstolio vietai užimti, taip pat antstolio kvalifikacinius egzaminus asmenims, pretenduojantiems būti paskirtais antstolio atstovais (toliau – pretendentai).

2. Organizuodama viešą konkursą bei antstolio kvalifikacinius egzaminus asmenims, pretenduojantiems būti paskirtais antstolio atstovais, komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos antstolių įstatymu, Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu, teisingumo ministro patvirtinta Kvalifikacinio antstolio egzamino programa, Antstolių viešo konkurso tvarka ir šiais nuostatais.

3. Antstolių viešo konkurso komisiją ketveriems metams įsakymu sudaro teisingumo ministras. Antstolių viešo konkurso komisija sudaroma iš penkių narių, iš kurių tris narius, tarp jų – ir komisijos pirmininką, skiria teisingumo ministras, o du narius – Lietuvos antstolių rūmų prezidiumas.

4. Komisijos darbo forma – komisijos posėdžiai.

5. Antstolių viešo konkurso komisiją aptarnauja ir jos veiklą užtikrina Lietuvos antstolių rūmai.

II. KOMISIJOS KOMPETENCIJA

6. Antstolių viešo konkurso komisija vertina ir atrenka asmenis, pretenduojančius tapti antstoliais.

7. Antstolių viešo konkurso komisija vykdo ir asmenų, pretenduojančių būti paskirtais antstolių atstovais, atranką.

III. KOMISIJOS DARBO TVARKA

8. Komisijos posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei komisijos posėdyje komisijos pirmininkas nedalyvauja ar nusišalina (nušalinamas) – komisijos pirmininko pareigas vykdo vyriausias pagal amžių komisijos posėdyje dalyvaujantis komisijos narys.

9. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip trys komisijos nariai.

10. Komisijos posėdis pradedamas komisijos nariams susipažįstant su pretendentų pateiktais dokumentais, aptariant būtinus klausimus, susijusius su komisijos darbu ir konkursų organizavimu (nustatoma egzaminavimo forma, testų, bilietų atnaujinimo būtinybė ir pan.).

11. Jei paaiškėja, jog komisijos narys yra pretendento sutuoktinis, artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais arba kitais ryšiais, galinčiais kelti abejoninių vertinant konkurse dalyvausiančius pretendentus, komisijos narys turi nusišalinti nuo tokio pretendento ar visų konkurse dalyvaujančių pretendentų vertinimo. Apie nusišalinimą pažymima komisijos posėdžio protokole.

12. Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti tik komisijos nariai, sekretorius ir asmenys, pretenduojantys tapti antstoliais ar būti paskirtais antstolių atstovais. Komisijos posėdžio dalyje, kurioje komisijos nariai įvertina pretendentų egzamino ar privalumų vertinimo rezultatus, asmenys, pretenduojantys tapti antstoliais ar būti paskirtais antstolių atstovais, nedalyvauja.

13. Komisijos sekretorius protokoluoja komisijos posėdžius, pirmininko pavedimu praneša komisijos nariams bei pretendentams apie posėdžių organizavimo datą, laiką ir vietą, kviesdamas pretendentus į komisijos posėdžio patalpą patikrina jų asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, vykdo kitas funkcijas, būtinas užtikrinti normalų komisijos posėdžio darbą.

14. Komisijos posėdis turi įvykti ne anksčiau kaip po vieno mėnesio ir ne vėliau kaip po 3 mėnesių nuo pranešimo apie viešą konkursą paskelbimo dienos, o kai organizuojamas kvalifikacinis antstolio egzaminas asmenims, pretenduojantiems būti paskirtais antstolių atstovais, – ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo asmens, pretenduojančio būti paskirtu antstolio atstovu, pareiškimo gavimo dienos. Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą nustato komisijos pirmininkas.

15. Komisijos posėdis, kuriame įvertinami asmenų, pretenduojančių tapti antstoliais, viešo konkurso rezultatai, ar asmenų, pretenduojančių būti paskirtais antstolių atstovais, kvalifikacinio antstolio egzamino rezultatai turi prasidėti ir baigtis tą pačią dieną.

16. Komisijos nariai ir komisijos sekretorius neturi teisės kitaip nei viešame konkurse naudoti antstolių kvalifikacinio egzamino testo, klausimų ar užduočių pretendentams. Komisijos pirmininkas, paaiškėjus, jog nebuvo užtikrintas antstolių kvalifikacinio egzamino testo, klausimų ar užduočių pretendentams konfidencialumas, privalo nedelsdamas apie tai informuoti teisingumo ministrą.

17. Komisijos posėdis pradedamas komisijos pirmininkui informuojant dalyvaujančius posėdyje asmenis apie konkursą (egzaminą), jame dalyvaujančius pretendentus, komisijos posėdyje dalyvaujančius komisijos narius bei trumpai paaiškinant konkurso (egzamino) organizavimo ir vertinimo tvarką.

18. Komisijos posėdžio eigai fiksuoti gali būti daromas garso įrašas. Garso įrašas pasibaigus viešam konkursui saugomas vieną mėnesį.

19. Komisijos sekretorius užpildo komisijos posėdžio protokolą, į kurį įrašomi kvalifikacinio egzamino bei privalumų vertinimo rezultatai bei galutinis kiekvieno pretendento konkurso rezultatų įvertinimas (komisijos sprendimas).

20. Komisija sprendimą apie konkurso (egzamino) rezultatus priima uždarame posėdyje.

21. Komisija, susumavusi galutinius konkurso (egzamino) rezultatus, juos įrašo į protokolą, kurį pasirašo komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Su komisijos posėdžio protokolu pasirašytinai supažindinami ir posėdyje dalyvavę pretendentai. Jei pretendentas atsisako pasirašyti, jog susipažino su komisijos protokolu, sekretorius apie tai pažymi protokole.

22. Pretendentai po konkurso rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su visais konkurso organizavimo dokumentais, išskyrus privačią informaciją apie pretendentus.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400

ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja Antstolių viešo konkurso (toliau vadinama – konkursas) paskelbimą ir organizavimą, asmenų, dalyvaujančių viešame konkurse, konkurso rezultatų vertinimo tvarką bei kitus su antstolių viešo konkurso organizavimu susijusius klausimus, taip pat klausimus, susijusius su antstolio atstovo kvalifikacinio egzamino organizavimu.

2. Viešas konkursas antstolio vietai užimti skelbiamas:

2.1. atsiradus laisvai antstolio vietai;

2.2. teisingumo ministrui padidinus antstolių skaičių.

3. Antstolio kvalifikacinis egzaminas organizuojamas:

3.1. gavus antstolio ir asmens, sutinkančio būti paskirtu antstolio atstovu, prašymus;

3.2. teisingumo ministro iniciatyva, kai antstolis pagrįstai negali pateikti prašymo paskirti antstolio atstovą ir nėra asmens, kurį būtų galima skirti antstolio atstovu;

3.3. gavus asmens prašymą leisti laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą.

4. Kai asmuo, pretenduojantis būti paskirtu antstolio atstovu, yra dalyvavęs viešame konkurse antstolio vietai užimti ir jo kvalifikacinio antstolio egzamino rezultatas buvo ne mažesnis kaip 7 balai, jis skiriamas antstolio atstovu be pakartotinio antstolio kvalifikacinio egzamino. Pakartotinio antstolio kvalifikacinio egzamino nelaiko asmenys, kurie buvo paskirti kito antstolio atstovu ir yra išlaikę antstolio kvalifikacinį egzaminą.

5. Antstolio kvalifikaciniai egzaminai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį, esant šios tvarkos 3 punkte numatytais atvejais. Egzaminų laiką ir vietą nustato egzaminų komisijos pirmininkas.

6. Dalyvauti viešame konkurse antstolio vietai užimti ar antstolio kvalifikacinį egzaminą laikyti gali asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme ir Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme nustatytus reikalavimus.

7. Asmuo, pageidaujantis dalyvauti viešame konkurse antstolio vietai užimti, privalo sumokėti Lietuvos antstolių rūmams 200 litų užmokestį už dalyvavimą viešame konkurse. Šio užmokesčio lėšos naudojamos viešo konkurso antstolio vietai užimti ar antstolio kvalifikacinio egzamino organizavimo išlaidoms padengti.

II. KONKURSO PASKELBIMAS

8. Viešą konkursą antstolio vietai užimti skelbia Teisingumo ministerija „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, o prireikus – ir kitose žiniasklaidos priemonėse.

9. Skelbime apie viešą konkursą antstolio vietai užimti nurodoma: antstolių vietų skaičius ir veiklos teritorijos, pretendentams keliami reikalavimai, atrankos būdas, kur ir kokius dokumentus būtina pateikti, iki kada priimami asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau vadinama – asmenys ar pretendentai) dokumentai, užmokesčio už dalyvavimą viešame konkurse dydis ir sąskaita, į kurią šis užmokestis turi būti sumokėtas. Taip pat nurodoma, kur galima gauti išsamesnę informaciją apie skelbiamą konkursą.

III. DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

10. Pretendentas ir asmenys, pageidaujantys laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą, Teisingumo ministerijai privalo pateikti:

10.1. prašymą leisti dalyvauti viešame konkurse ar prašymą leisti laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą;

10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, pilietybę ir amžių patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą (jei turi) ir šių dokumentų kopijas;

10.3. išsamų gyvenimo aprašymą ir asmeninių privalumų sąrašą, kuriame pretendentas laisva forma nurodo savo įgūdžius bei kitas dalykines savybes;

10.4. užpildytą pretendento anketą (šios tvarkos 1 priedas). Pretendento anketa gali būti pildoma vietoje, pateikus prašymą asmeniškai, arba siunčiama registruotu laišku kartu su prašymu;

10.5. mokesčio už dalyvavimą viešame konkurse sumokėjimą patvirtinantį dokumentą (pateikia asmenys, pretenduojantys tapti antstoliais).

11. Pretendentai ar asmenys, pageidaujantys laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą, šios tvarkos 10 punkte nurodytus dokumentus gali pateikti Teisingumo ministerijai asmeniškai arba atsiųsti registruotu laišku.

12. Jei pretendentai ar asmenys, pageidaujantys laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą, pateikia dokumentus asmeniškai, šios tvarkos 10.2 punkte nurodytų dokumentų originalus, sutikrinęs su pateikiamomis kopijomis, Teisingumo ministerijos tarnautojas, atsakingas už pretendentų ar asmenų pageidaujančių laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą dokumentų priėmimą, grąžina pretendentui ar asmeniui, pageidaujančiam laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą, dokumentų priėmimo metu.

13. Jei dokumentai Teisingumo ministerijai siunčiami registruotu laišku, pateikiamos šios tvarkos 10.2 punkte nurodytų dokumentų notaro patvirtintos kopijos.

14. Pretendento ar asmens, pageidaujančio laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą, pateikti dokumentai registruojami pretendentų ir asmenų, pageidaujančių laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą, prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registravimo žurnale (šios tvarkos 2 priedas).

15. Teisingumo ministerijos tarnautojas, atsakingas už pretendentų ar asmenų pageidaujančių laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą dokumentų priėmimą, gavęs dokumentus juos patikrina ir pretendento anketoje pažymi, ar šis asmuo atitinka Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme ir Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme nustatytus reikalavimus.

16. Jei pretendentas neatitinka šios tvarkos 6 ir 7 punkte nurodytų reikalavimų, jam per 5 darbo dienas išsiunčiamas pranešimas apie tai, jog jam neleidžiama dalyvauti konkurse (pretendentų prašymai, anketos ir dokumentų kopijos negrąžinami). Jeigu pretendentas atitinka šiuos reikalavimus, jam išsiunčiamas pranešimas apie konkurso datą, laiką ir vietą.

16. Pretendentas, pateikdamas dokumentus asmeniškai, su šios tvarkos 16 punkte nurodyta informacija gali būti supažindintas Teisingumo ministerijoje pasirašytinai (pasirašoma ant pranešimo).

17. Teisingumo ministerijos tarnautojas, atsakingas už pretendentų ar asmenų pageidaujančių laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą dokumentų priėmimą, kiekvienam pretendentui ar asmeniui, pageidaujančiam laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą, pasirašytinai įteikia Antstolio kvalifikacinio egzamino programą, o jei asmuo dokumentus atsiuntė registruotu laišku, Antstolio kvalifikacinio egzamino programa išsiunčiama kartu su pranešimu apie konkurso ar antstolio kvalifikacinio egzamino datą, laiką ir vietą.

18. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ dienos, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.

IV. VIEŠAS KONKURSAS IR KVALIFIKACINIS ANTSTOLIO EGZAMINAS

20. Pretendentai ar asmenys, pageidaujantys laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą (toliau vadinami – egzaminuojamieji), atvykdami į komisijos posėdį, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jį pateikti komisijos sekretoriui.

21. Su egzaminuojamaisiais antstolio kvalifikacinio egzamino laikymo metu konkurso procedūros klausimais gali bendrauti tik komisijos sekretorius.

22. Asmuo, nesilaikantis konkurso (antstolio kvalifikacinio egzamino) laikymo tvarkos reikalavimų, gali būti pašalintas iš konkurso (antstolio kvalifikacinis egzamino), apie tai nurodant komisijos posėdžio protokole.

23. Konkursas antstolio vietai užimti laikomas įvykusiu, jei jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir nors vienas pretendentas surinko 7 ar daugiau balų.

24. Konkursas (antstolio kvalifikacinis egzaminas) pradedamas pranešimuose nurodytu laiku. Asmenų, pretenduojančių tapti antstoliais, atranka (komisijos posėdis) paprastai prasideda ir baigiasi tą pačią dieną, o antstolio kvalifikacinis egzaminas turi prasidėti ir baigtis tą pačią dieną.

25. Komisijos posėdis pradedamas komisijos pirmininkui paskelbiant komisijos sudėtį bei trumpai paaiškinant konkurso tvarką.

26. Kvalifikacinio antstolio egzamino testo pildymo metu, atsakymų į teorinius klausimus rengimo metu bei teisinės – praktinės užduoties sprendimo ir rašytinio atsakymo į ją paruošimo metu, egzamino patalpose turi būti ne mažiau kaip vienas komisijos narys ir komisijos sekretorius, o tikrinant kvalifikacinio antstolio egzamino testo atlikimą turi dalyvauti visi į posėdį atvykę komisijos nariai.

27. Viešą konkursą antstolio vietai užimti sudaro antstolio kvalifikacinis egzaminas ir pretendentų privalumų vertinimas.

28. Kvalifikacinis antstolio egzaminas yra asmenų privalomų teisinių žinių patikrinimas ir įvertinimas.

29. Kvalifikacinis antstolio egzaminas vykdomas pagal teisingumo ministro patvirtintą Antstolio kvalifikacinio egzamino programą.

30. Privalumų vertinimo būdu įvertinamos pretendentų dalykinės ir asmeninės savybės, motyvacija dirbti antstolio darbą, praktinio teisinio darbo patirtis, kiti dalykiniai įgūdžiai ir gebėjimai, kurie gali būti naudingi antstolio darbe. Privalumai vertinami remiantis pretendento pateiktais dokumentais. Kai pretendentas nepateikia dokumentų, patvirtinančių jo privalumus ar dalykinių įgūdžių ir gebėjimų turėjimą, privalumų vertinimas gali būti atliekamas žodžiu.

31. Kvalifikacinis antstolio egzaminas vykdomas pateikiant egzaminuojamiesiems atlikti testą arba užduodant klausimus ir praktines užduotis, į kuriuos atsakymai pateikiami raštu. Viename konkurse komisija savo pasirinkimu naudoja vieną iš egzaminavimo būdų, apie pasirinktą egzaminavimo būdą nurodoma posėdžio protokole.

32. Kvalifikacinio antstolio egzamino testą sudaro 150 klausimų ir trys atsakymų į kiekvieną klausimą variantai. Iš paruoštų atsakymų į klausimą vienas yra teisingas. Atsakydamas į klausimą, egzaminuojamasis atsakymų lape turi nurodyti atsakymą, kuris, jo manymu, yra teisingas. Testui atlikti skiriamos dvi valandos. Atliekant testą naudotis teisine literatūra, užrašais ar kitomis pagalbinėmis informacinėmis ar ryšio priemonėmis draudžiama.

33. Testo ir atsakymų lapai egzaminuojamiesiems įteikiami užklijuotuose vokuose, kurie atplėšiami komisijos sekretoriaus nurodymu. Nuo vokų atplėšimo pradedamas skaičiuoti testo atlikimo laikas.

34. Egzaminuojamiesiems, prieš išdalijant vokus su testo egzemplioriais ir atsakymų lapais, suteikiamas šifras, kurį sudaro 6 ženklai – unikalus 3 raidžių ir 3 skaičių derinys. Šifro kortelių, teikiamų egzaminuojamiesiems traukti burtų keliu, skaičius turi būti didesnis negu egzaminuojamųjų skaičius. Egzaminuojamieji suteiktą šifrą užrašo ant testo atsakymų lapo viršutinio dešiniojo kampo. Šifro kortelę egzaminuojamieji turi saugoti per visą testo atlikimo laiką ir grąžinti sekretoriui prieš skelbiant testo atlikimo įvertinimą. Atsakomybė už šifro konfidencialumo išsaugojimą tenka egzaminuojamajam.

35. Egzaminuojamajam atlikus testą ar pasibaigus testui atlikti skirtam laikui, komisijos sekretorius surenka testus ir atsakymų lapus. Testus (atsakymų lapus) tikrina ir juos vertina komisijos nariai, naudodami teisingų atsakymų lapą. Asmuo, patikrinęs testą, atsakymų lape nurodo padarytų klaidų skaičių ir pasirašo.

36. Kai egzaminavimas vykdomas pateikiant egzaminuojamiesiems atlikti testą, egzamino rezultatų įvertinimas atliekamas atsižvelgiant į klaidų, padarytų atliekant testą, skaičių 10 (dešimties) balų sistema: 10 balų skiriama, jei padarytos ne daugiau nei 7 klaidos, 9 balai – ne daugiau nei 13 klaidų, 8 balai – ne daugiau nei 20 klaidų, 7 balai – ne daugiau nei 27 klaidos, 6 balai – ne daugiau nei 33 klaidos, 5 balai – ne daugiau nei 40 klaidų, 4 balai – ne daugiau nei 47 klaidos, 3 balai – ne daugiau nei 53 klaidos, 2 balai – ne daugiau nei 60 klaidų, 1 balas – daugiau nei 60 klaidų.

37. Kai kvalifikacinis antstolio egzaminas vykdomas užduodant egzaminuojamiesiems klausimus ir praktines užduotis, į kuriuos egzaminuojamieji turi pateikti atsakymus raštu, egzaminuojamiesiems pateikiami praktinių užduočių ir klausimų bilietai (toliau – bilietai). Viename biliete turi būti keturi teoriniai klausimai, parinkti iš skirtingų teisės šakų, ir teisinė – praktinė užduotis, susijusi su vykdymo procesu. Bilietų, pateikiamų pasirinkti egzaminuojamiesiems, skaičius turi būti didesnis nei egzaminuojamųjų skaičius.

38. Egzaminuojamieji atsakymus į teorinius klausimus bei teisinės – praktinės užduoties sprendimą išdėsto raštu, komisijos pirmininko parašu patvirtintuose lapuose, kuriuose nurodoma egzaminuojamojo pretendento vardas ir pavardė. Atsakymams į teorinius klausimus bei teisinės – praktinės užduoties sprendimą skiriama ne mažiau kaip pustrečios valandos.

39. Egzaminuojamųjų atsakymus į teorinius klausimus ir teisinės – praktinės užduoties sprendimą kiekvienas posėdyje dalyvaujantis komisijos narys įvertina atskirai, 10 (dešimties) balų sistema: 1, 2, 3 ar 4 balai – „nepatenkinamai“; 5, 6 balai –„patenkinamai“; 7, 8 balai – „gerai“; 9, 15 balai (- ų) – „labai gerai“. Balai skiriami už atsakymus į teorinius klausimus ir, atskirai, – už teisinės – praktinės užduoties sprendimą. Komisijos narys, įvertinęs kiekvieno egzaminuojamojo atsakymus į teorinius klausimus ir teisinės – praktinės užduoties sprendimą, užpildo egzaminuojamųjų atsakymų į teorinius klausimus ir teisinės – praktinės užduoties sprendimo individualaus vertinimo lenteles (šios tvarkos 3 priedas).

40. Komisijos nariai užpildytas ir pasirašytas egzaminuojamųjų atsakymų į teorinius klausimus ir teisinės – praktinės užduoties sprendimo individualaus vertinimo lenteles įteikia komisijos sekretoriui. Šis visų komisijos narių skirtus egzaminuojamiesiems balus įrašo į viešo konkurso protokolą (šios tvarkos priedas 4), atsakymų į teorinius klausimus ir teisinės – praktinės užduoties sprendimo vertinimo suvestinėje lentelėje, kuri yra sudedamoji šio protokolo dalis, o komisijos narių užpildytos ir pasirašytos egzaminuojamųjų atsakymų į teorinius klausimus ir teisinės – praktinės užduoties sprendimo individualaus vertinimo lentelės kaip priedas pridedamos prie viešo konkurso protokolo. Galutinis egzaminuojamojo atsakymų į teorinius klausimus ir teisinės – praktinės užduoties sprendimą įvertinimas gaunamas susumavus visų komisijos narių paskirtus balus ir padalijus gautą skaičių iš posėdyje dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

41. Susumavus egzamino rezultatus visi egzaminuojamieji pakviečiami į komisijos posėdžio patalpą. Komisijos pirmininkas egzaminuojamuosius supažindina su egzamino rezultatais.

42. Egzaminuojamieji, gavę 7 ir daugiau balų, laikomi išlaikę kvalifikacinį antstolio egzaminą. Asmenys, kurių kvalifikacinio egzamino rezultatas yra mažesnis nei 7 balai, pakartotinai laikyti kvalifikacinį antstolio egzaminą gali ne anksčiau kaip po vienerių metų.

43. Pretendentų, išlaikiusių kvalifikacinį antstolio egzaminą, privalumai vertinami individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Atliekant privalumų vertinimą egzamino patalpose turi dalyvauti visi į posėdį atvykę komisijos nariai. Pretendentai kviečiami pagal abėcėlę. Privalumų vertinimo metu kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams.

44. Pretendentų privalumai vertinami nuo 1 iki 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento privalumus, komisijos nariai pildo pretendentų individualaus privalumų vertinimo lentelę (šios tvarkos 5 priedas).

45. Komisijos nariai užpildytas ir pasirašytas individualaus pretendentų privalumų vertinimo lenteles įteikia komisijos sekretoriui. Šis visų komisijos narių skirtus pretendentams balus įrašo į viešo konkurso protokolo privalumų vertinimo suvestinę lentelę, kuri yra sudedamoji šio protokolo dalis, o komisijos narių užpildytos ir pasirašytos individualaus pretendentų privalumų vertinimo lentelės kaip priedas pridedamos prie viešo konkurso protokolo. Galutinis pretendento privalumų įvertinimas gaunamas susumavus visų komisijos narių paskirtus balus ir padalijus gautą skaičių iš posėdyje dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

46. Pretendento bendras konkurso rezultatų įvertinimas gaunamas susumavus kvalifikacinio antstolio egzamino ir privalumų vertinimo balus bei šią sumą padalijus iš dviejų.

47. Laimėjusiu viešą konkursą laikomas pretendentas, gavęs didžiausią galutinį konkurso rezultatų įvertinimą.

48. Galutiniai viešo konkurso (antstolio kvalifikacinio egzamino) rezultatai įrašomi į komisijos posėdžio sprendimą. Įvertinus viešo konkurso (antstolio kvalifikacinio egzamino) rezultatus, pakviečiami visi pretendentai ir komisijos pirmininkas juos supažindina su viešo konkurso (antstolio kvalifikacinio egzamino) rezultatais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Pretendentai, nesutinkantys su komisijos sprendimu, gali ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo išvados paskelbimo apskųsti ją teisingumo ministrui. Asmens skundas dėl Antstolių viešo konkurso komisijos išvados turi būti išnagrinėtas per dešimt dienų nuo jo pateikimo.

50. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo viešo konkurso (egzamino) pabaigos teisingumo ministrui perduoda tvirtinti komisijos sprendimą ir visą posėdžio medžiagą.

51. Antstolių viešo konkurso rezultatai tvirtinami teisingumo ministro įsakymu, nurodant konkursą laimėjusį asmenį (asmenis).

52. Tuo atveju, kai paaiškėja, jog viešas konkursas (egzaminas) vyko pažeidžiant Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo, Antstolių viešo konkurso komisijos nuostatų ar šios tvarkos reikalavimus, viešo konkurso (egzamino) rezultatai teisingumo ministro įsakymu panaikinami ir viešas konkursas skelbiamas (egzaminas vykdomas) iš naujo.

53. Teisingumo ministro įsakymas dėl viešo konkurso antstolio pareigoms užimti (kvalifikacinio antstolio egzamino) rezultatų patvirtinimo ar atsisakymas juos patvirtinti gali būti skundžiamas teismui Administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr.13-308; 2000, Nr.85-2566) nustatyta tvarka.

54. Teisingumo ministro įsakymas dėl viešo konkurso (kvalifikacinio antstolio egzamino) rezultatų patvirtinimo ar atsisakymas juos patvirtinti priimamas per penkiolika dienų nuo rezultatų paskelbimo.

55. Pasibaigus šios tvarkos 49 punkte nustatytam antstolių viešo konkurso ar antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatų apskundimo terminui ir teisingumo ministrui patvirtinus konkurso (egzamino) rezultatus, asmenims, išlaikiusiems antstolio kvalifikacinį egzaminą, Teisingumo ministerija išsiunčia antstolių viešo konkurso protokolo išrašą (šios tvarkos 6 priedas), liudijantį, jog asmuo yra išlaikęs antstolio kvalifikacinį egzaminą.

56. Jei kvalifikaciniame antstolio egzamine dalyvavo keletas asmenų, pretenduojančių būti paskirtais to paties antstolio atstovais, komisija teisingumo ministrui siūlo skirti antstolio atstovu egzaminą išlaikiusį ir didžiausią įvertinimą gavusį asmenį.

57. Jei asmuo iki teisingumo ministro įsakymo skirti jį antstoliu (antstolio atstovu) priėmimo atsisako jas užimti, į laisvą antstolio vietą (antstolio atstovu) skiriamas antrasis pagal konkurso (egzamino) rezultatus, išlaikęs kvalifikacinį egzaminą, pretendentas. Jei tokių asmenų nėra, konkursas skelbiamas iš naujo.

58. Antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatai netenka galios po penkerių metų. Jei asmuo nuo antstolio kvalifikacinio egzamino išlaikymo dienos dirbo antstolio padėjėju ar buvo paskirtas antstolio atstovu, antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatai netenka galios po trejų metų nuo tos dienos, kai asmuo buvo atleistas iš antstolio padėjėjų ar pasibaigė antstolio atstovavimo terminas.

_____

Antstolių viešo konkurso tvarkos
1 priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJA

PRETENDENTO Į ANTSTOLIUS

A N K E T A

Fotografijos
vieta

3x4

_____

Pretendento vardas, pavardė

_____

1. Vardas (-ai)	
2. Pavardė	

3. Ar esate pakeitęs (-usi) pavardę ar vardą ? Jei esate pakeitęs (-usi) pavardę ar vardą, nurodykite: 3.1. priežastį; 3.2. datą; 3.3. ankstesnę pavardę ar vardą.	Pakeitęs (-usi) Nepakeitęs (-usi) . .

4. Gimimo data (metai, mėnuo, diena)	. .
5. Pilietybė	
6. Išsilavinimas ir specialybė, kada ir kokią mokslo įstaigą esate baigęs (-usi)	Mokslo įstaigos pavadinimas:
	Specialybė:
	Studijų pabaiga (metai):
7 . Mokslo laipsnis, mokslo vardas	
8. Namų adresas, telefono, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas	Namų adresas:
	Telefono Nr.: Fakso Nr.:
	El. pašto adresas:

9. Kokį darbą ir kokiose įstaigose dirbote?

Darbo pradžia	Darbo pabaiga	Darbovietė (nurodyti įstaigą, organizaciją, įmonę, ministerija ar žinybą) bei pareigos	Įstaigos, organizacijos, įmonės adresas

10. Ar buvote nuteistas už sunkų ar labai sunkų nusikaltimą ? Jei taip – tai kada, pagal kokį LR Baudžiamojo kodekso straipsnį ?_____
_____
_____

11. Ar buvote nuteistas už baudžiamąjį nusižengimą ? Jei taip – tai kada, pagal kokį LR Baudžiamojo kodekso straipsnį ?_____
_____
_____

12. Ar buvote atleistas iš teisėjo, prokuroro, advokato, advokato padėjėjo, notaro, kandidato į notarus (asesoriaus), notaro atstovo, teismo antstolio, antstolio, antstolio atstovo, antstolio padėjėjo pareigų arba iš valstybės tarnybos už profesinės ar tarnybinės veiklos pažeidimus ?____
_____
_____

13. Ar einate kitas apmokamas pareigas įmonėse, įstaigose ir organizacijose bei dirbate kitą darbą, išskyrus darbą antstolių savivaldos institucijose, mokslinę, kūrybinę ar pedagoginę veiklą ?
_____
_____
_____

14. Ar buvote SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGK, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam pagal Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo 2 straipsnio normų reikalavimus yra taikomas įstatymo "Dėl SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGK, KGB) vertinimo ir šios organizacijos kadrinių darbuotojų darbinės veiklos" nustatytas apribojimų terminas ? _____

_____

_____

15. Ar piktnaudžiaujate psichotropinėmis, narkotinėmis, toksinėmis medžiagomis ar alkoholiu ?

_____

_____

16. Ar esate uždraustų organizacijų narys ? _____

17. Ar esate pripažintas neveiksniu ? _____

18. Ar yra kitų teisės aktuose numatytų reikalavimų ar apribojimų, kuriems esant Jūs negalėtumėte dirbti ar būti skiriamas antstoliu ?_____

_____

_____

Pretendento į antstolius parašas _____

Data_____

Žyma apie pretendento atitikimą Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme, šio įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme bei Antstolių viešo konkurso tvarkoje nurodytiems reikalavimams:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Asmuo, atsakingas už personalo tvarkymą

_____ _____

(data) (parašas) (vardas, pavardė)

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJA

ASMENS, PAGEIDAUJANČIO LAIKYTI ANTSTOLIO
KVALIFIKACINĮ EGZAMINĄ,

A N K E T A

Fotografijos
vieta

3x4

_____
vardas, pavardė

_____

1. Vardas (-ai)	

2. Pavardė	
3. Ar esate pakeitęs (-usi) pavardę ar vardą ? Jei esate pakeitęs (-usi) pavardę ar vardą, nurodykite: 3.1. priežastį; 3.2. datą;	Pakeitęs (-usi) Nepakeitęs (-usi)

3.3. ankstesnę pavardę ar vardą.	. .	
4. Gimimo data (metai, mėnuo, diena)	. .	
5. Pilietybė		
6. Išsilavinimas ir specialybė, kada ir kokią	Mokslo įstaigos pavadinimas:	

mokslo įstaigą esate baigęs (-usi)						
	Specialybė:					
	Studijų pabaiga (metai):					
7 . Mokslo laipsnis, mokslo vardas						
8. Namų adresas, telefono, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas	Namų adresas:					
	Telefono Nr.: Fakso Nr.:					
	El. pašto adresas:					

9. Kokį darbą ir kokiose įstaigose dirbote?

Darbo pradžia	Darbo pabaiga	Darbovietė (nurodyti įstaigą, organizaciją, įmonę, ministerija ar žinybą) bei pareigos	Įstaigos, organizacijos, įmonės adresas

10. Ar buvote nuteistas už sunkų ar labai sunkų nusikaltimą ? Jei taip – tai kada, pagal kokį LR Baudžiamojo kodekso straipsnį ?_____

_____

_____

11. Ar buvote nuteistas už baudžiamąjį nusižengimą ? Jei taip – tai kada, pagal kokį LR Baudžiamojo kodekso straipsnį ?_____
_____
_____

12. Ar buvote atleistas iš teisėjo, prokuroro, advokato, advokato padėjėjo, notaro, kandidato į notarus (asesoriaus), notaro atstovo, teismo antstolio, antstolio, antstolio atstovo, antstolio padėjėjo pareigų arba iš valstybės tarnybos už profesinės ar tarnybinės veiklos pažeidimus ?
_____
_____

13. Ar einate kitas apmokamas pareigas įmonėse, įstaigose ir organizacijose bei dirbate kitą darbą, išskyrus darbą antstolių savivaldos institucijose, mokslinę, kūrybinę ar pedagoginę veiklą ?
_____
_____
_____

14. Ar buvote SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGK, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam pagal Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo 2 straipsnio normų reikalavimus yra taikomas įstatymo "Dėl SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGK, KGB) vertinimo ir šios organizacijos kadrinių darbuotojų darbinės veiklos" nustatytas apribojimų terminas ? _____
_____
_____

15. Ar piktnaudžiaujate psichotropinėmis, narkotinėmis, toksinėmis medžiagomis ar alkoholiu ? _
_____
_____

16. Ar esate uždraustų organizacijų narys ? _____

17. Ar esate pripažintas neveiksniu ? _____

18. Ar yra kitų teisės aktuose numatytų reikalavimų ar apribojimų, kuriems esant Jūs negalėtumėte dirbti ar būti skiriamas antstoliu ?_____

_____

_____

Asmens, pageidaujančio laikyti
antstolio kvalifikacinį egzaminą, parašas _____

Data_____

Žyma apie asmens, pageidaujančio laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą, atitikimą Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme, šio įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme bei Antstolių viešo konkurso tvarkoje nurodytiems reikalavimams: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Asmuo, atsakingas už personalo tvarkymą

_____ _____

(data) (parašas) (vardas, pavardė)

Antstolių viešo konkurso tvarkos
2 priedas

PRETENDENTŲ IR ASMENŲ, PAGEIDAUJANČIŲ LAIKYTI ANTSTOLIO KVALIFIKACINĮ EGZAMINĄ, PRAŠYMŲ IR KITŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eilės Nr.	Pretendento ar asmens, pageidaujančio laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą, vardas ir pavardė	Pateikti dokumentai (nurodyti)	Prašymo ir dokumentų pateikimo data	Prašymą ir dokumentus priėmusio asmens pavardė ir parašas	Pretendento parašas	Pastabos

Antstolių viešo konkurso tvarkos
3 priedas

EGZAMINUOJAMOJO ATSAKYMŲ Į TEORINIUS KLAUSIMUS IR TEISINĖS – PRAKTINĖS UŽDUOTIES SPRENDIMO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eilės Nr.	Egzaminuojamojo vardas ir pavardė	Egzaminuojamųjų atsakymų į teorinius klausimus ir teisinės – praktinės užduoties sprendimo įvertinimas balais				
		Pirmo teorinio klausimo	Antro teorinio klausimo	Trečio teorinio klausimo	Teisinės – praktinės užduoties sprendimo	Galutinis įvertinimas

Komisijos narys .....
(parašas) (vardas, pavardė)

Antstolių viešo konkurso tvarkos
4 priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJA

ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS

200…. m. ……d. Nr.
Vilnius

Antstolių viešo konkurso komisijos, sudarytos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 200....m. …… d. įsakymo Nr. …….. posėdis įvyko ……...…, posėdžio pradžia
(nurodoma data)
……..., posėdžio pabaiga ……
(nurodomas laikas) (nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas ……
Komisijos sekretorius……..
Komisijos nariai:……
……
……
……
……
Pretendentai (nurodoma pretendento vardas, pavardė, asmens kodas):…….....
……
……
……
……
……
……
……..**.....**
.....

Visų parengtų kortelių šifrų numeriai (surašomi posėdžio pradžioje) :.……
……
……
……
……
……

Antstolių viešo konkurso komisija pasirinko egzaminuojamųjų privalomų žinių patikrinimo (egzamino laikymo) būdą (pažymėti):

☐ pateikiant egzaminuojamiesiems atlikti testą;

☐ užduodant klausimus ir praktines užduotis.

Antstolio kvalifikacinio egzamino testo atlikimo įvertinimo lentelė

(pildoma, jei antstolių kvalifikacinio egzamino komisija pasirinko privalomų žinių patikrinimo (egzamino laikymo) būdą - pateikiant egzaminuojamiesiems atlikti testą)

Šifro numeris	Įvertinimas balais	Egzaminuojamojo vardas ir pavardė (užpildoma po testo įvertinimo, prisistačius egzaminuojamajam)	Egzaminuojamojo parašas

Antstolio kvalifikacinio egzamino egzaminuojamųjų atsakymų į teorinius klausimus ir teisinės – praktinės užduoties sprendimo įvertinimo suvestinė lentelė

(pildoma, jei antstolių kvalifikacinio egzamino komisija pasirinko privalomų žinių patikrinimo (egzamino laikymo) būdą – užduodant egzaminuojamiesiems klausimus ir praktines užduotis)

Egzaminuojamojo vardas, pavardė, asmens kodas	Komisijos narių individualus egzaminuojamųjų atsakymų į teorinius klausimus ir teisinės – praktinės užduoties sprendimo įvertinimas balais					Galutinis egzaminuojamojo atsakymų į teorinius klausimus ir teisinės – praktinės užduoties sprendimo įvertinimas balais	Egzaminuojamojo parašas
	Komisijos narys	Komisijos narys	Komisijos narys	Komisijos narys	Komisijos narys		

Pretendento privalumų įvertinimo suvestinė lentelė

Eilės Nr.	**Pretendento vardas ir pavardė**	**Komisijos nariai**					**Balų vidurkis**

Komisijos narių vertinimai suvestinėse lentelėse įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius ……
(parašas) (vardas, pavardė)

Pretendentų kvalifikacinio antstolių egzamino testo atlikimo ir privalumų įvertinimo suvestinė lentelė

Pretendento vardas ir pavardė	Asmens kodas	Kvalifikacinio antstolio egzamino galutinio įvertinimo balas	Privalumų įvertinimo balas	Galutinis pretendento įvertinimas balais	Konkurse užimta vieta

Antstolių kvalifikacinių egzaminų komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo (egzamino išlaikymo) :…….....
……
……
……
……
……
……

Komisijos pirmininkas ……
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius ……
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nariai :

……..……
(parašas) (vardas, pavardė)

……..……
(parašas) (vardas, pavardė)

……..……
(parašas) (vardas, pavardė)

Su konkurso rezultatais susipažinome:
(Pretendentų parašai)
(Vardai ir pavardės)
(Data)

Antstolių viešo konkurso tvarkos
5 priedas

PRETENDENTŲ Į ANTSTOLIUS PRIVALUMŲ VERTINIMO INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eilės Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Įvertinimas balais

Komisijos narys

……

(parašas) (vardas, pavardė)

Antstolių viešo konkurso tvarkos
6 priedas

Antstolių viešo konkurso komisijos 200.... m. .....d. posėdžio protokolo
i š r a š a s

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 200.... m. .....d. įsakymų Nr. ..... sudaryta Antstolių viešo konkurso komisija 200 ... m. .....d. posėdyje n u s p r e n d ė įvertinti

.....(asmens kodas: | | | | | | | | | | |)
(egzaminą išlaikiusio asmens vardas ir pavardė)

žinias ..... balais ir pripažinti išlaikiusiu Antstolio kvalifikacinį egzaminą.

Antstolių viešo konkurso komisijos
pirmininkas .....
(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400

ANTSTOLIŲ DARBO ORGANIZAVIMO TIKRINIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja antstolio darbo organizavimo tikrinimą, kurį atlieka Teisingumo ministerija ir Lietuvos antstolių rūmai. Teisingumo ministro įsakymu įgalioti Teisingumo ministerijos tarnautojai ir Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo sudarytos Antstolių revizijos komisijos nariai atlieka antstolio darbo organizavimo eilinį arba neeilinį patikrinimą, laikydamiesi Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme ir šioje tvarkoje nustatytų taisyklių.

2. Antstolio darbo organizavimo patikrinimas apima ir antstolio atstovo, pavaduojančio antstolio bei antstolio padėjėjo (padėjėjų) veiklos patikrinimą.

3. Eilinis antstolio darbo organizavimo tikrinimas – tai antstolio organizacinės, finansinės veiklos, antstolio padėjėjo (padėjėjų) darbo patikrinimas pagal patvirtintą metinį Antstolių veiklos tikrinimo planą. Antstolių veiklos tikrinimo metinius planus tvirtina teisingumo ministras ir Lietuvos antstolių rūmų prezidiumas. Teisingumo ministro ir Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo tvirtinami Antstolių darbo organizavimo tikrinimo metiniai planai sudaromi siekiant užtikrinti, kad kiekvieno antstolio darbo organizavimas būtų patikrintas ne rečiau kaip vieną kartą per penkerius metus.

4. Neeilinis antstolio darbo organizavimo patikrinimas – tai antstolio organizacinės, finansinės veiklos, antstolio padėjėjo (padėjėjų) darbo patikrinimas, kurį atlieka teisingumo ministro įgalioti Teisingumo ministerijos tarnautojai ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo sudarytos Antstolių revizijos komisijos nariai, gavus skundą, pareiškimą ar prašymą, kuriame nurodomi faktai ar aplinkybės rodo, jog antstolis (antstolio padėjėjas) nesilaiko Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, pažeidžia nustatytas darbo organizavimo ar finansinės veiklos taisykles. Neeilinis antstolio darbo organizavimo patikrinimas taip pat gali būti atliekamas remiantis įsiteisėjusiu teismo sprendimu, kuriuo nustatyti neteisėti antstolio (antstolio padėjėjo) veiksmai.

5. Teisingumo ministro įsakyme ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarime dėl antstolio darbo organizavimo patikrinimo nurodoma:

5.1. priėmimo data;

5.2. antstolio, kurio darbo organizavimas bus tikrinamas, vardas, pavardė, antstolio (antstolių) kontoros, kurioje jis dirba, pavadinimas, aptarnaujama teritorija;

5.3. patikrinimą atliekantys asmenys;

5.4. patikrinimo apimtis ir pagrindas.

6. Atliekant patikrinimą gali būti tikrinami visi su antstolio darbo organizavimu susiję klausimai, antstolio veiklos dalis (finansinė, organizacinė ir pan.) arba konkretūs faktai.

7. Atliekant antstolio darbo organizavimo patikrinimą negali būti vertinamas procesinių veiksmų, atliktų vykdant įstatymo suteiktus įgaliojimus, teisėtumas, jei šių veiksmų teisėtumo įvertinimas yra priskirtas teismo kompetencijai. Teisingumo ministerija ar Lietuvos antstolių rūmai, į kuriuos buvo kreiptasi su skundu, pareiškimu ar prašymu dėl procesinių veiksmų teisėtumo įvertinimo išaiškina pareiškėjui antstolio procesinių veiksmų apskundimo teismui tvarką.

8. Eilinis ar neeilinis antstolio darbo organizavimo patikrinimas atliekamas antstolio (antstolių) kontoroje. Antstolis (antstolio padėjėjas), kurio veikla tikrinama, turi teisę dalyvauti atliekant patikrinimą, viso patikrinimo metu teikti reikalingus paaiškinimus ar dokumentus ir privalo vykdyti teisėtus tikrinimą atliekančio asmens nurodymus.

9. Asmenys, tikrinantys antstolio darbo organizavimą, turi teisę:

9.1. susipažinti su visais dokumentais, susijusiais su antstolio darbo organizavimu;
9.2. tikrinti antstolio vykdomas bei įvykdytas vykdomąsias bylas;
9.3. tikrinti antstolio veiklos finansinius dokumentus;
9.4. reikalauti antstolio (antstolio padėjėjo) rašytinio paaiškinimo.

II. ANTSTOLIO DARBO ORGANIZAVIMO TIKRINIMAS

10. Antstolio darbo organizavimo patikrinimas pradedamas informuojant tikrinamą antstolį apie atliekamo patikrinimo pagrindą, tikrinimą atliksiančius asmenis (nurodomi jų vardai, pavardės, pareigos), tikrinimo apimtį. Jei antstolis, kurio veikla tikrinama, patikrinime nedalyvauja ar vengia dalyvauti, laikoma, jog apie patikrinimą jis buvo tinkamai informuotas, jei teisingumo ministro įsakymas ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimas dėl antstolio darbo organizavimo patikrinimo buvo išsiųstas antstolio nurodytu antstolio (antstolių) kontoros adresu.

11. Informavus antstolį apie patikrinimą, pasiūloma pateikti priklausomai nuo patikrinimo apimties vykdomąsias bylas, finansinius ar kitus antstolio veiklos dokumentus. Jei antstolis, kurio veikla tikrinama, patikrinime nedalyvauja ar vengia dalyvauti, reikiamus dokumentus pasiūloma pateikti kitam antstolio (antstolių) kontoros darbuotojui. Apie tai turi būti nurodyta antstolio darbo organizavimo patikrinimo akte.

12. Ne vėliau kaip per penkias dienas nuo antstolio darbo organizavimo patikrinimo pabaigos patikrinimą atlikę asmenys surašo Antstolio darbo organizavimo patikrinimo aktą, kuriame nurodoma:

12.1. tikrinimą atlikę asmenys;
12.2. tikrinimo pagrindas;
12.3. tikrinimo pradžia ir pabaiga;
12.4. tikrinimo dalykas;
12.5. tikrinimo metu konstatuoti antstolio veiklos trūkumai;
12.6. nurodymai, pasiūlymai, rekomendacijos bei priemonės nustatytiems pažeidimams ar trūkumams pašalinti;
12.7. tikrinimo akto surašymo data ir tikrinimą atlikusio asmens (asmenų) parašas (parašai).

13. Apie antstolio finansinės veiklos patikrinimą surašomas atskiras Finansinės antstolio veiklos patikrinimo aktas, kurio turinys turi atitikti šios tvarkos 12 punkte nurodytus reikalavimus.

14. Patikrinimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas ne vėliau kaip per penkias dienas nuo patikrinimo akto surašymo pasirašytinai įteikiamas antstoliui, kurio veikla buvo tikrinama, arba išsiunčiamas registruotu laišku antstolio nurodytu antstolio (antstolių) kontoros adresu.

15. Antstolis, gavęs patikrinimo aktą, turi teisę per dešimt dienų nuo patikrinimo akto gavimo pateikti rašytinį paaiškinimą dėl patikrinimo akto ir papildomus dokumentus.

16. Tuo atveju, kai atliekant antstolio veiklos patikrinimą nustatomi Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo, nustatytų finansinės veiklos taisyklių, Antstolių profesinės etikos kodekso pažeidimai, antstolio veiklos patikrinimo aktas ir antstolio paaiškinimas perduodami teisingumo ministrui ir Lietuvos antstolių rūmų prezidiumui, siūlant spręsti klausimą dėl drausmės bylos iškėlimo antstoliui (antstolio padėjėjui).

17. Jei antstolio paaiškinimas dėl patikrinimo metu nustatytų trūkumų per šios tvarkos 15 punkte nurodytą terminą nepateiktas, drausmės bylos iškėlimo klausimas sprendžiamas remiantis patikrinimo akte išdėstytais duomenimis.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Antstolio darbo organizavimo patikrinimo aktai saugomi antstolių asmens bylose.

Antstolių atestavimo
tvarkos priedas

ANTSTOLIO ATESTAVIMO LAPAS Nr.

200..... m. .....mėn..... d.
Vilnius

1. Antstolio vardas, pavardė .....

2. Gimimo data ir asmens kodas .....

3. Išsimokslinimas, mokslo laipsnis, mokslo vardas .....

.....

4. Skyrimo į antstolius data .....

5. Antstolio darbo stažas .....

6. Paskutinės antstolio atestacijos išvados .....

.....

.....

7. Antstoliui paskirtos nuobaudos per pastaruosius 3 metus .....

.....

8. Kvalifikacijos kėlimas per atestuojamos veiklos laikotarpį.....

.....

.....

9. Antstolio kvalifikacijos tikrinimo įvertinimas (jei toks buvo vykdomas) .....

10. Antstolių atestavimo komisijos išvada: .....

.....

.....

.....

.....

Komisijos pirmininkas

.....

(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius **.....**

(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nariai: **.....**

(parašas) (vardas, pavardė)

.....

(parašas) (vardas, pavardė)

.....

(parašas) (vardas, pavardė)

Su Antstolių atestavimo komisijos išvada susipažinau:

Atestuojamas antstolis .....

(parašas) (vardas, pavardė)

200.... m.....mėn.....d.

11. Antstolių atestavimo komisijos išvados realizavimas.....

.....

.....

.....

.....

12. Remiantis antstolio atestavimo rezultatais, išleistas teisingumo ministro 200.... m. .....mėn.....d.

įsakymas Nr.....

Teisingumo ministerijos tarnautojas,
atsakingas už antstolių personalo tvarkymą

.....

(parašas) (vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400

ANTSTOLIŲ INFORMACINĖS SISTEMOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Antstolių informacinės sistemos struktūrą, šioje sistemoje kaupiamus duomenis, jų sisteminimo, saugojimo, naudojimo ir apskaitos reikalavimus.

2. Antstolių informacinė sistema – tai duomenims, susijusiems su vykdomųjų dokumentų vykdymu ir faktinių aplinkybių konstatavimu, gauti, sisteminti, saugoti ir naudoti naudojamos kompiuterinės įrangos, kompiuterinių programų, duomenų bazių ir duomenų perdavimo tinklų bei juose esančių duomenų visuma.

3. Antstolių informacinės sistemos funkcionavimą užtikrina Teisingumo ministerija.

4. Antstolių informacinėje sistemoje naudojami duomenų apie pateiktus vykdyti vykdomuosius dokumentus įrašymo, apskaitos ir apdorojimo būdai turi užtikrinti optimalų antstolio atliekamų procesinių veiksmų organizavimą ir įforminimą. Naudojamos duomenų apdorojimo ir procesinių dokumentų parengimo formos turi būti suderintos su galiojančiais teisės aktais ir atitikti nustatytus raštvedybos reikalavimus.

5. Antstolių informacinę sistemą sudaro šios dalys:

5.1. Vieningas vykdomųjų dokumentų sąvadas (centrinė duomenų bazė);

5.2. Antstolių vykdomųjų bylų duomenų apskaitos bazės (vietinės duomenų bazės);

5.3. Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų apskaitos bazė (centrinė duomenų bazė);

5.4. Interneto tinklalapis www.antstoliai.lt, kuriame skelbiama apie iš varžytynių parduodamą turtą.

6. Antstolių informacinėje sistemoje sukauptus ir apskaitomus duomenis šių nuostatų nustatyta tvarka turi teisę naudoti tik nustatyti vartotojai, nurodydami suteiktą vartotojo vardą ir slaptažodį. Turi būti užtikrinta šių duomenų apsauga nuo bet kokio neteisėto duomenų naudojimo. Vieningo vykdomųjų dokumentų sąvado (centrinės duomenų bazės), faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų apskaitos bazės, apsaugą nuo neteisėto naudojimo užtikrina Teisingumo ministerija. Antstolio vykdomųjų bylų duomenų apskaitos bazės (vietinės duomenų bazės) apsaugą nuo neteisėto naudojimo užtikrina pats antstolis.

7. Kiekvienas antstolis privalo turėti kompiuterinę bei specialią programinę įrangą ir interneto ryšį, užtikrinantį šiuose nuostatuose nurodytų duomenų savalaikį ir saugų perdavimą, bei elektroninio pašto dėžutę. Antstolis elektroninio pašto adresą privalo pateikti Teisingumo ministerijos tarnybai, atsakingai už antstolių personalo tvarkymą.

8. Vieningo vykdomųjų dokumentų sąvado duomenys kaupiami ir naudojami vykdomųjų bylų vykdymo ir statistinės informacijos surinkimo tikslais.

9. Vieningo vykdomųjų dokumentų sąvado duomenys yra prieinami teisingumo ministro įgaliotiems antstolių organizacinės veiklos tikrinimo funkcijas atliekantiems Teisingumo ministerijos tarnautojams ir kiekvienam antstoliui (antstolio atstovui, padėjėjui, kitam įgaliotam antstolio darbuotojui).

10. Keisti Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade sukauptus duomenis gali tik šiuos duomenis suformavęs antstolis (antstolio sutikimu – jo atstovas, padėjėjas, kitas įgaliotas antstolio darbuotojas). Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade užtikrinamas visų pakeitimų išsaugojimas, išsaugant duomenis, kurie buvo keisti (originalų duomenų variantą), pakeitimus (naujai įrašytus duomenis) bei pakeitimų datą ir laiką.

11. Užtikrinamas nepertraukiamas Vieningo vykdomųjų dokumentų sąvado funkcionavimas, o jam nutrūkus dėl objektyvių priežasčių – kiekvieno antstolio atskirai atliekamas duomenų apie vykdomąsias bylas įvedimas ir tuo atveju, jei Vieningas vykdomųjų dokumentų sąvadas neveikia.

12. Siekiant užtikrinti Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade esančių duomenų išsaugojimą, daroma Vieningo vykdomųjų dokumentų sąvado duomenų kopija, kuri galėtų būti panaudota Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade sukauptiems duomenims atkurti. Duomenų kopijoje sukaupta informacija gali būti naudojama tik duomenų atkūrimo tikslais.

13. Antstolis arba, antstolio sutikimu – jo atstovas, padėjėjas, kitas įgaliotas antstolio darbuotojas, šių nuostatų nustatyta tvarka turi teisę naudotis Antstolių informacinės sistemos duomenų bazėje sukauptais duomenimis. Antstolių informacinės sistemos administratorius ir Teisingumo ministerijos tarnautojai, teisingumo ministro paskirti vykdyti antstolių administracinės veiklos kontrolę, taip pat gali susipažinti su Antstolių informacinėje sistemoje sukauptais duomenimis. Antstoliai ir kiti asmenys, kuriems Antstolių informacinėje sistemoje saugomi duomenys paaiškėjo vykdant tarnybines ar darbines funkcijas arba kitokiu būdu, neturi teisės perduoti šių duomenų tretiesiems asmenims ar kitaip juos platinti, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

15. Antstolių informacinės sistemos administratorius privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones apsaugant duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat bet kokio kito neteisėto tvarkymo ar naudojimo.

16. Antstolių informacinės sistemos duomenys kitiems, šiuose nuostatuose nenurodytiems, asmenims gali būti teikiami tik įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka.

II. VIENINGAS VYKDOMŲJŲ DOKUMENTŲ SĄVADAS

17. Vieningas vykdomųjų dokumentų sąvadas – tai šių nuostatų nustatyta tvarka antstolių į centrinę duomenų bazę perduoti ir joje kaupiami duomenys apie vykdomus ir įvykdytus vykdomuosius dokumentus.

18. Kiekvienas antstolis, priėmęs vykdyti vykdomąjį dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo įrašyti šį dokumentą į Vieningą vykdomųjų dokumentų sąvadą pateikdamas šiuos duomenis:

18.1. vykdomosios bylos numerį, kurį sudaro antstolio numeris, vykdomosios bylos numeris Antstolio vykdomųjų bylų duomenų apskaitos bazėje, paskutinieji du kalendorinių metų skaičiai;

18.2. vykdomojo dokumento pavadinimas;

18.3. vykdomosios bylos iškėlimo data;

18.4. išieškotojo vardas, pavardė, asmens kodas, o jei išieškotojas yra juridinis asmuo – jo pavadinimas ir kodas;

18.5. skolininko vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (gimimo data nurodoma, kai skolininko asmens kodas nežinomas arba kai skolininkas yra ne Lietuvos Respublikos pilietis), o jei skolininkas yra juridinis asmuo – jo pavadinimas ir kodas;

18.6. išieškotina suma, perduotinas turtas arba vykdymo esmė, jei vykdomasis dokumentas yra neturtinio pobūdžio;

18.7. antstolio vardas, pavardė ir numeris.

19. Antstolis privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atitinkamų procesinių veiksmų atlikimo pateikti Vieningam vykdomųjų dokumentų sąvadui šiuos duomenis apie vykdomosios bylos eigą:

19.1. išieškojus pinigines lėšas (perdavus turtą išieškotojui) – išieškotų piniginių lėšų sumą. Jei nerealizuotas skolininko turtas perduodamas išieškotojui, nurodoma išieškotojui perduoto turto vertė;

19.2. užbaigus vykdomąją bylą – nurodomas vykdomosios bylos užbaigimo pagrindas ir data.

20. Duomenų paieška Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade gali būti atliekama pagal šių nuostatų 18.1–18.5 punktuose nurodytus duomenis. Duomenų statistinė analizė Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade gali būti atliekama pagal šių nuostatų 18 ir 19 punktuose nurodytus duomenis.

III. ANTSTOLIO VYKDOMŲJŲ BYLŲ DUOMENŲ APSKAITOS BAZĖ

21. Antstolio vykdomųjų bylų duomenų apskaitos bazė – tai kiekvieno antstolio vietinė duomenų bazė, kurioje kaupiami duomenys apie antstolio vykdant vykdomuosius dokumentus atliktus procesinius veiksmus ir surašytus dokumentus, bei kiti antstoliui reikalingi duomenys ir informacija, susijusi su vykdomosios bylos vykdymu.

22. Vykdomųjų bylų duomenų apskaitos bazės duomenys, nurodyti šių nuostatu II skyriuje, specialia programine įranga perduodami į Vieningą vykdomųjų dokumentų sąvadą.

23. Duomenys apie skolininko turtą, jo turimas lėšas, gaunamą darbo užmokestį ar kitas pajamas bei lėšas, skolininkui priklausančias iš trečiųjų asmenų, taip pat kiti antstolio funkcijoms vykdyti reikalingi duomenys ir informacija gali būti gaunami WEB priemonėmis (elektroniniu paštu, internetu) ar kitu būdu, jeigu dėl šių duomenų teikimo antstolis su asmens duomenų valdytoju, kuris turį teisę tvarkyti ir teikti asmens duomenis, yra pasirašęs duomenų teikimo sutartį.

24. Vykdomųjų bylų duomenų apskaitos bazėje registruojami šių nuostatų 18 ir 19 punktuose nurodyti duomenys bei antstoliui atliekant vykdymo veiksmus priimti procesiniai sprendimai (antstolio patvarkymai) ir kiti procesiniai dokumentai.

IV. FAKTINIŲ APLINKYBIŲ KONSTATAVIMO PROTOKOLŲ APSKAITOS BAZĖ

25. Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų apskaitos bazė – tai šių nuostatų nustatyta tvarka antstolių į centrinę duomenų bazę perduoti juridinių ir fizinių asmenų prašymu surašyti faktinių aplinkybių konstatavimo protokolai (protokolų elektroninės formos).

26. Juridinių ar fizinių asmenų prašymu surašyto faktinių aplinkybių konstatavimo protokolo elektroninę formą antstolis privalo ne vėliau kaip kitą dieną nuo surašymo dienos „MS Word document“ formate perduoti į Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų apskaitos bazę. Perduodamas faktinių aplinkybių konstatavimo protokolą, antstolis privalo nurodyti šiuos duomenis:

26.1. faktinių aplinkybių konstatavimo protokolo numerį, kurį sudaro antstolio numeris, paskutiniai du kalendorinių metų skaičiai bei šio antstolio einamaisiais kalendoriniais metais surašyto faktinių aplinkybių konstatavimo protokolo eilės numeris (pirmajam kalendoriniais metais antstolio surašytam protokolui suteikiamas eilės numeris „1“, vėlesni protokolai numeruojami eilės tvarka);

26.2. asmens, kurio prašymu buvo konstatuotos faktinės aplinkybės, vardą, pavardę, asmens kodą, o jei tai yra juridinis asmuo – jo pavadinimą ir įmonės kodą;

26.3. faktinių aplinkybių konstatavimo datą;

26.4. antstolio vardą, pavardę ir numerį.

27. Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolo paiešką duomenų bazėje gali atlikti tik antstoliai, ir tik pagal šių nuostatų 26.1–26.2 punktuose nurodytus duomenis.

28. Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų apskaitos bazėje esantys duomenys apie faktinių aplinkybių konstatavimą bei faktinių aplinkybių konstatavimo protokolo elektroninės formos negali būti keičiamos.

29. Antstoliai, kiti asmenys neturi teises peržiūrėti Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų elektroninių formų, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

IV. INTERNETO TINKLAPIS, KURIAME SKELBIAMA APIE IŠ VARŽYTYNIŲ PARDUODAMĄ TURTĄ

30. Kiekvienas antstolis apie iš varžytynių parduodamą turtą Civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka privalo paskelbti interneto tinklalapyje www.antstoliai.lt.

31. Civilinio proceso kodekse nustatytą informaciją apie iš varžytynių parduodamą turtą (skelbimą apie būsimas varžytynes) antstolis interneto tinklapyje paskelbia ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki varžytynių dienos, o įstatymų nustatytais atvejais – ne vėliau kaip likus dvidešimčiai dienų iki varžytynių dienos.

32. Skelbimas apie varžytynes interneto tinklapyje saugomas iki varžytynių dienos ir išimamas iš tinklalapio ne anksčiau kaip kitą dieną po varžytynių pasibaigimo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Vieningam vykdomųjų dokumentų sąvadui, faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų apskaitos bazei bei interneto tinklalapiui, kuriame skelbiama apie iš varžytynių parduodamą turtą, administruoti ir tvarkyti naudojama duomenų apie duomenų teikėjus ir naudotojus bazė, kurioje saugomi šie duomenys:

33.1. apie antstolius:

33.1.1. antstolio vardas ir pavardė;

33.1.2. antstolio veiklos teritorijos pavadinimas;

33.1.3. antstolio (antstolių) kontoros, kurioje yra antstolio darbo vieta, adresas ir telefono numeris;

33.1.4. antstolio numeris;

33.1.5. antstoliui suteiktas duomenų teikėjo ir naudotojo slaptažodis (slaptažodžiai) ir (ar) kiti antstolio (antstolio sutikimu – jo atstovo, padėjėjo, kito įgalioto antstolio darbuotojo) identifikavimo duomenys;

33.2. apie teisingumo ministro įgaliotus antstolių organizacinės veiklos tikrinimo funkcijas atliekančius Teisingumo ministerijos tarnautojus:

33.2.1. tarnautojo vardas ir pavardė;

33.2.2. tarnautojo pareigų pavadinimas;

33.2.3. tarnautojui suteiktas duomenų naudotojo slaptažodis ir (ar) kiti tarnautojo identifikavimo duomenys.

34. Už duomenų, perduotų į Vieningą vykdomųjų dokumentų sąvadą, faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų apskaitos bazę bei interneto tinklalapį, kuriame skelbiama apie iš varžytynių parduodamą turtą, teisingumą ir tikslumą, įstatymų nustatyta tvarka atsako šiuos duomenis perdavęs antstolis (antstolio atstovas).

35. Antstolių informacinės sistemos administratorius atsako už duomenų, perduotų į Vieningą vykdomųjų dokumentų sąvadą, faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų apskaitos bazę bei interneto tinklalapio, kuriame skelbiama apie iš varžytynių parduodamą turtą, išsaugojimą ir naudojimą šių nuostatų nustatyta tvarka.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400

ANTSTOLIŲ ATESTAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Antstolių atestavimo komisijos (toliau – komisija) sudarymą bei jos veiklą organizuojant ir vykdant antstolių atestavimą.

2. Vykdydama antstolių atestavimą, komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos antstolių įstatymu, Antstolių atestavimo tvarka bei šiais nuostatais.

3. Antstolių atestavimo komisiją ketveriems metams įsakymu sudaro teisingumo ministras. Antstolių atestavimo komisija sudaroma iš penkių narių, iš kurių tris narius, tarp jų – ir komisijos pirmininką, skiria teisingumo ministras, o du narius – Lietuvos antstolių rūmų prezidiumas. Teisingumo ministro įsakymu, kuriuo sudaroma Antstolių atestavimo komisija, paskiriamas ir šią komisiją techniškai aptarnaujantis sekretorius, kuris nėra komisijos narys.

6. Atestavimo metu komisijos pirmininkas ir komisijos nariai privalo atidžiai, objektyviai ir nešališkai išnagrinėti visą komisijos posėdžiui pateiktą medžiagą ir įvertinti atestuojamų antstolių veiklą bei kvalifikaciją, sudaryti galimybes atestuojamiems antstoliams pasisakyti bei pateikti reikiamus papildomus dokumentus ar informaciją dėl jų veiklos rezultatų ar kvalifikacijos kėlimo per atestavimo laikotarpį.

II. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Komisijos darbo forma – komisijos posėdžiai, kuriuose antstoliai atestuojami pagal Teisingumo ministerijos, Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo ir atestuojamo antstolio (antstolių) pateiktą medžiagą, atsižvelgiant į pokalbio su atestuojamu antstoliu (antstoliais) rezultatus, siekiant įvertinti atestuojamo antstolio (antstolių) dalykines savybes, kompetenciją, kvalifikaciją ir praktinę veiklą.

8. Antstolių atestavimo komisijos posėdžių datą, laiką ir vietą bei šiuose posėdžiuose atestuotinus antstolius, sudarydamas komisijos darbo planą, nustato komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į teisingumo ministro patvirtintus atestuotinų antstolių sąrašus. Antstolių atestavimo komisijos pirmininkas ne vėliau kaip likus trisdešimčiai dienų iki komisijos posėdžio pasiūlo Lietuvos antstolių rūmų prezidiumui pateikti komisijos posėdžiui turimą informaciją apie šiame posėdyje atestuotinų antstolių profesinę veiklą ir kvalifikacijos kėlimą per atestavimo laikotarpį.

9. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip trys komisijos nariai.

10. Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti tik komisijos nariai, sekretorius ir atestuojami antstoliai.

11. Komisijos narys ar komisijos pirmininkas, kurį su atestuojamu antstoliu sieja artimi giminystės, šeimos ar svainystės ryšiai (pretendentų tėvai, broliai ar seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai ar seserys ir jų vaikai) ar yra kitų aplinkybių, kurios gali kelti abejonių jo objektyvumu, privalo nusišalinti nuo tokio asmens atestavimo. Tuo atveju, kai nusišalina komisijos pirmininkas, komisijos posėdžiui pirmininkauja ir kitas pirmininko funkcijas vykdo kitas komisijos narys. Apie nusišalinimą pažymima komisijos posėdžio protokole.

12. Komisijos sekretorius parengia medžiagą kiekvienam komisijos posėdžiui ir juos protokoluoja. Atestavimo eigai fiksuoti gali būti daromas garso įrašas. Garso įrašas pasibaigus komisijos posėdžiui saugomas vieną mėnesį.

13. Komisijos posėdis turi prasidėti ir baigtis tą pačią dieną.

14. Komisijos sekretorius užpildo komisijos posėdžio protokolą, kuriame nurodoma: komisijos posėdžio data, laikas ir vieta, dalyvavę komisijos nariai ir atestuotini antstoliai, surinkta medžiaga apie kiekvieno atestuoto antstolio profesinę veiklą ir kvalifikacijos kėlimą per atestavimo laikotarpį, komisijos sprendimai dėl nedalyvaujančių antstolių atestavimo, atestuoti antstoliai ir jų atestavimo rezultatai, komisijos išvada ir rekomendacijos dėl kiekvieno atestuoto antstolio.

15. Komisija išvadas priima paprasta balsų dauguma. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko nuomonė. Balsuojant dėl komisijos išvados atestuojamas antstolis nedalyvauja.

16. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo posėdyje dalyvavę komisijos nariai, sekretorius ir posėdyje dalyvavę atestuoti antstoliai. Jei atestuotas antstolis atsisako pasirašyti komisijos posėdžio protokolą, komisijos sekretorius apie tai pažymi posėdžio protokole.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Pasibaigus komisijos posėdžiui visiems atestuotiems antstoliams komisijos sekretorius ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo komisijos posėdžio pabaigos nustatyta tvarka įteikia (išsiunčia) komisijos posėdžio protokolo nuorašus.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400

ANTSTOLIŲ ATESTAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja antstolių atestavimo organizavimą ir vykdymą. Antstolių atestavimą vykdo Antstolių atestavimo komisija (toliau – atestavimo komisija, komisija), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos antstolių įstatymu, kitais teisės aktais, šia tvarka bei Antstolių atestavimo komisijos nuostatais.

2. Antstolių atestavimo tikslai – objektyvus antstolių profesinės veiklos, jų asmeninių bei dalykinių savybių, kompetencijos ir kvalifikacijos įvertinimas, antstolių atranka ir profesinio tobulinimosi skatinimas.

3. Antstolių atestavimas vykdomas periodiškai, kas trejus metus. Atestuotinų antstolių sąrašus kasmet iki kovo mėnesio 1 d. ir lapkričio mėnesio 1 d. parengia Teisingumo ministerijos tarnyba, atsakinga už personalo valdymą, atsižvelgdama į Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo pasiūlymus. Atestuotinų antstolių sąrašus tvirtina teisingumo ministras.

4. Atestuojamas antstolio profesinės veiklos laikotarpis – tai laikotarpis nuo ankstesnio antstolio atestavimo, o jei atestavimas nebuvo atliekamas – visas antstolio profesinės veiklos laikotarpis.

5. Antstolio atestavimas gali būti atidėtas jei antstolis išėjo nėštumo, gimdymo ar vaiko priežiūros atostogų.

6. Antstolis, kuris įstatymo nustatyta tvarka buvo vaiko iki trejų metų priežiūros atostogose, atestuojamas ne anksčiau kaip po 4 mėnesių nuo grįžimo į darbą dienos.

II. ANTSTOLIŲ ATESTAVIMAS

7. Antstoliai atestuojami Antstolių atestavimo komisijos posėdyje.

8. Apie komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą bei atestuotinus antstolius likus ne mažiau kaip dvidešimt dienų iki komisijos posėdžio dienos, komisijos nariams ir atestuotiniems antstoliams praneša komisijos sekretorius. Atestuotiniems antstoliams pranešimas gali būti įteikiamas pasirašytinai arba siunčiamas registruotu laišku antstolio (antstolių) kontoros adresu.

9. Teisingumo ministerijos tarnyba, atsakinga už personalo valdymą, ir Lietuvos antstolių rūmų prezidiumas atestavimo komisijai ne vėliau kaip likus dešimt dienų iki komisijos posėdžio, pateikia medžiagą apie kiekvieno šiame posėdyje atestuotino antstolio profesinę veiklą ir kvalifikacijos kėlimą per atestavimo laikotarpį.

10. Atestuojamas antstolis turi teisę iki komisijos posėdžio susipažinti su visa jo atestavimui pateikta medžiaga ir pateikti atestavimo komisijai paaiškinimus ar papildomą informaciją apie savo profesinę veiklą ir kvalifikacijos kėlimą per atestavimo laikotarpį.

11. Atestuojamas antstolis privalo dalyvauti atestavimo komisijos posėdyje. Komisijos posėdžio dalyje, kurioje komisijos nariai priima išvadą dėl atestavimo rezultatų, atestuojamas antstolis nedalyvauja.

12. Jei atestuojamam antstoliui apie komisijos posėdį buvo pranešta ir iš jo nebuvo gautas pranešimas apie negalėjimą dalyvauti atestavimo komisijos posėdyje, ar pranešime nurodytos negalėjimo dalyvauti komisijos posėdyje priežastys nėra svarbios, komisijos sprendimu antstolio atestavimas gali būti vykdomas jam nedalyvaujant, jei nustatoma, jog atestavimas gali būti vykdomas pagal turimą medžiagą apie atestuotino antstolio profesinę veiklą ir kvalifikacijos kėlimą per visą profesinės veiklos laikotarpį, už kurį vykdomas atestavimas.

13. Jei komisija pripažįsta, jog atestuotinas antstolis negali dalyvauti komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių ar nėra galimybių atestuoti antstolį jam nedalyvaujant tik pagal turimą medžiagą, šio antstolio atestavimas gali būti atidėtas kitam komisijos posėdžiui, apie tai nustatyta tvarka informuojant atestuotiną antstolį.

14. Komisijos posėdis pradedamas komisijos pirmininkui trumpai supažindinant dalyvaujančius posėdyje atestuotinus antstolius apie atestavimo tvarką.

15. Komisijos pirmininkas apžvelgia komisijos posėdžiui pateiktą medžiagą apie atestuojamo antstolio profesinę veiklą ir kvalifikacijos kėlimą per visą atestavimo laikotarpį bei suteikia antstoliui galimybę pasisakyti bei pateikti reikiamus papildomus dokumentus ar informaciją dėl jo veiklos rezultatų ar kvalifikacijos kėlimo per atestavimo laikotarpį.

16. Komisija išklauso atestuojamą antstolį ir pateikia jam klausimus.

17. Atestavimo komisijai nutarus, atestuojamo antstolio (antstolių) kvalifikacijai patikrinti gali būti užduodamos praktinės užduotys, klausimai ar testai, kuriais siekiama įvertinti antstolio turimas teisines žinias ir jų praktinio taikymo gebėjimus. Antstolio kvalifikacija tikrinama Antstolių viešo konkurso tvarkos III skyriuje nustatyta tvarka.

18. Komisija, susipažinusi su medžiaga apie antstolio profesinę veiklą ir kvalifikacijos kėlimą, darbo organizavimo patikrinimo pažymomis bei kitais pateiktais dokumentais, pasikalbėjusi su atestuojamu antstoliu bei išklausiusi komisijos posėdyje dalyvaujančius asmenis, nedalyvaujant atestuojamam antstoliui, priima vieną iš šių išvadų:

18.1. antstolį atestuoti;

18.2. antstolį atestuoti su sąlyga, jog jis per nustatytą laiką pašalins komisijos nurodytus veiklos trūkumus ar papildomai kels profesinę kvalifikaciją;

18.3. antstolio neatestuoti ir pasiūlyti teisingumo ministrui spręsti klausimą dėl asmens atleidimo iš antstolių.

19. Atestuotas antstolis, dėl kurio Antstolių atestavimo komisija priėmė šios tvarkos 18.2 punkte nurodytą išvadą, privalo per komisijos išvadoje ir rekomendacijose nustatytą laiką pateikti komisijai duomenis ir dokumentus, patvirtinančius, jog pašalino komisijos nurodytus veiklos trūkumus ar papildomai kėlė profesinę kvalifikaciją. Jei šių duomenų atestuotas antstolis komisijai per nurodytą laiką nepateikia, komisijos sprendimu šio antstolio atestacija vykdoma pakartotinai. Apie tai komisijos pirmininkas raštu informuoja teisingumo ministrą ir antstolį.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Su atestavimo komisijos išvada antstolis supažindinamas pasirašytinai. Jei antstolis atsisako pasirašyti, apie tai pažymima antstolio atestavimo lape (šias tvarkos priedas).

21. Antstolių atestacijos lapai saugomi atestuotų antstolių asmens bylose.

22. Teisingumo ministerijos tarnyba, atsakinga už personalo valdymą, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo Antstolių atestavimo komisijos posėdžio dienos pateikia visą komisijos posėdžio medžiagą teisingumo ministrui.

23. Atestuotas antstolis, nesutinkantis su Atestavimo komisijos išvada, turi teisę ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo susipažinimo su Antstolių atestavimo komisijos išvada, apskųsti ją teisingumo ministrui. Skundas dėl komisijos išvados turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per dvidešimt dienų nuo jo pateikimo.

24. Teisingumo ministro įsakymu gali būti panaikintos Antstolių atestavimo komisijos išvados (jų dalis) jei nustatoma, jog atestavimas vyko pažeidžiant Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo, Antstolių atestavimo komisijos nuostatų bei šios tvarkos reikalavimus.

25. Antstolių atestavimo komisijos išvada, nurodyta šios tvarkos 18.3 punkte, turi būti išnagrinėta ir sprendimas dėl jos turi būti priimtas ne vėliau kaip per dvidešimt dienų nuo Antstolių atestavimo komisijos posėdžio dienos. Šiame punkte nurodytas terminas gali būti pratęstas, jei gautas skundas dėl Antstolių atestavimo komisijos išvados.

26. Teisingumo ministro įsakymas dėl asmens atleidimo iš antstolių, jei jis buvo neatestuotas, gali būti skundžiamas teismui Administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr.13-308; 2000, Nr.85-2566) nustatyta tvarka.

27. Atsižvelgiant į antstolių atestavimo rezultatus, Teisingumo ministerija kartu su Lietuvos antstolių rūmų prezidiumu privalo rengti ar tikslinti antstolių kvalifikacijos kėlimo planus, atlikti antstolių veiklos patikrinimą, imtis kitų priemonių siekiant pagerinti antstolių veiklą ir užtikrinti jų kvalifikacijos kėlimą.

_____