

***Suvestinė redakcija nuo 2012-08-29 iki 2014-03-27***

*Įsakymas paskelbtas: Žin. 2003, Nr. [2-57](#), i. k. 1022270ISAK00000400*

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

**DĖL ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO KOMISIJOS NUOSTATŲ, ANTSTOLIŲ  
VIEŠO KONKURSO TVARKOS APRAŠO, ANTSTOLIŲ VEIKLOS TIKRINIMO  
TVARKOS APRAŠO, ANTSTOLIŲ INFORMACINĖS SISTEMOS NUOSTATŲ,  
ANTSTOLIŲ ATESTAVIMO KOMISIJOS NUOSTATŲ IR ANTSTOLIŲ  
ATESTAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2002 m. gruodžio 30 d. Nr. 400  
Vilnius

*Pakeistas teisės akto pavadinimas:*

Nr. [1R-125](#), 2009-04-21, Žin., 2009, Nr. 47-1885 (2009-04-28), i. k. 1092270ISAK001R-125

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 tvarkos aprašą;

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1R-125](#), 2009-04-21, Žin., 2009, Nr. 47-1885 (2009-04-28), i. k. 1092270ISAK001R-125

3. Antstolių veiklos tikrinimo tvarkos aprašą;

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1R-125](#), 2009-04-21, Žin., 2009, Nr. 47-1885 (2009-04-28), i. k. 1092270ISAK001R-125

4. Antstolių informacinės sistemos nuostatus;
5. Antstolių atestavimo komisijos nuostatus;
6. Antstolių atestavimo taisykles.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1R-125](#), 2009-04-21, Žin., 2009, Nr. 47-1885 (2009-04-28), i. k. 1092270ISAK001R-125

TEISINGUMO MINISTRAS

VYTAUTAS MARKEVIČIUS

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos teisingumo  
ministro 2002 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. 400  
(Lietuvos Respublikos teisingumo  
ministro 2009 m. balandžio 21 d.  
įsakymo Nr. 1R-125 redakcija)

## ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO KOMISIJOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reguliuoja Antstolių viešo konkurso komisijos (toliau vadinama – komisija) sudarymą ir šios komisijos veiklą organizuojant viešus konkursus asmenims antstolio laisvai vietai užimti, taip pat antstolio kvalifikacinius egzaminus asmenims, pretenduojantiems būti paskirtiems antstolio atstovais.

2. Organizuodama antstolių viešą konkursą ir antstolio kvalifikacinį egzaminą, komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos antstolių įstatymu (Žin., 2002, Nr. 53-2042), teisingumo ministro patvirtintu Antstolių viešo konkurso tvarkos aprašu, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Komisiją ketveriems metams įsakymu sudaro teisingumo ministras. Šią komisiją sudaro septyni nariai, iš kurių tris narius, įskaitant komisijos pirmininką, skiria teisingumo ministras, tris narius – Lietuvos antstolių rūmai ir vieną narį – Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkas. Vienas iš trijų teisingumo ministro skiriamų komisijos narių turi turėti aukštąjį ekonominį išsilavinimą, vienas iš trijų Lietuvos antstolių rūmų skiriamų komisijos narių – aukštąjį psichologinį išsilavinimą. Penki iš septynių komisijos narių turi turėti aukštąjį teisinį universitetinį išsilavinimą.

4. Komisijos darbo forma – komisijos posėdžiai.

5. Komisiją aptarnauja ir jos darbą užtikrina Teisingumo ministerija.

### II. KOMISIJOS DARBO TVARKA

6. Komisijos posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei komisijos posėdyje komisijos pirmininkas nedalyvauja arba nusišalina (nušalinamas), balsuojant komisijai jos pirmininku skiriamas vienas iš teisingumo ministro paskirtų posėdyje dalyvaujančių komisijos narių.

7. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip keturi komisijos nariai.

8. Komisijos nariai su antstolių viešo konkurso dalyvių (toliau vadinama – konkurso dalyviai) ir asmenų, pretenduojančių būti paskirtais antstolio atstovais, pateiktais dokumentais susipažįsta parengiamajame posėdyje, kuriame nustatoma, ar šie asmenys atitinka Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme nustatytus reikalavimus. Šiame posėdyje taip pat aptariami kiti būtini klausimai, susiję su komisijos darbu ir antstolių viešo konkurso (antstolio kvalifikacinio egzamino) organizavimu: testų atnaujinimo būtinybė, antstolių viešo konkurso (antstolio kvalifikacinio egzamino) data, laikas, vieta ir pan.

9. Jei paaiškėja, kad komisijos narys yra konkurso dalyvio sutuoktinis, artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės arba kitais ryšiais, galinčiais kelti abejonių vertinant konkurso dalyvius, komisijos narys turi nusišalinti nuo tokio konkurso dalyvio ar visų antstolių viešame konkurse dalyvaujančių konkurso dalyvių vertinimo.

10. Iki antstolių viešo konkurso dienos konkurso dalyvis gali pareikšti nušalinimą komisijos nariui (-iams). Nušalinimas pareiškiamas raštu nurodant motyvus.

11. Uždarame komisijos posėdyje antstolių viešo konkurso vykdymo dieną balsų dauguma sprendžiama, ar pareikštas nušalinimas pagrįstas. Nušalinimą pripažinus pagrįstu, nušalintasis komisijos narys (-iai) nušalinamas nuo nušalinimą pareiškusio ar visų konkurso dalyvių vertinimo.

12. Apie komisijos nario (-ių) nusišalinimą, komisijos nariui (-iams) pareikštą nušalinimą ir komisijos sprendimą dėl šio nario (-ių) nušalinimo pažymima Antstolių viešo konkurso komisijos posėdžio protokole.

13. Komisijos posėdžius protokoluoja teisingumo ministro paskirtas komisijos sekretorius, kuris nėra komisijos narys. Komisijos sekretorius taip pat priima konkurso dalyvių (pretendentų) pateiktus dokumentus, komisijos pirmininko pavedimu praneša komisijos nariams, konkurso dalyviams (pretendentams) apie posėdžių organizavimo datą, laiką ir vietą, atlieka kitas funkcijas, būtinas komisijos darbui užtikrinti.

14. Komisijos posėdžiuose, išskyrus parengiamąjį posėdį ir posėdžio dalį, kurioje komisija priima sprendimą dėl konkurso rezultatų ir laimėtojo, gali dalyvauti ir konkurso dalyviai bei asmenys, pretenduojantys būti paskirti antstolio atstovais.

---

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos teisingumo  
ministro 2002 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. 400  
(Lietuvos Respublikos teisingumo  
ministro 2009 m. balandžio 21 d.  
įsakymo Nr. 1R-125 redakcija)

## ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antstolių viešo konkurso tvarkos aprašas (toliau vadinama – šis Aprašas) reguliuoja antstolių viešo konkurso laisvai antstolio vietai užimti (toliau vadinama – konkursas) paskelbimą ir organizavimą, konkurso rezultatų vertinimo tvarką ir kitus su konkurso organizavimu susijusius klausimus, taip pat klausimus, susijusius su antstolio kvalifikacinio egzamino asmenims, pretenduojamiems būti paskirtais antstolio atstovais, organizavimu.

2. Konkursas skelbiamas esant laisvai antstolio vietai.

3. Asmenys, pretenduojantys būti paskirti antstolio atstovais (toliau vadinama – pretendentai), antstolio kvalifikacinį egzaminą gali laikyti konkurso metu kartu su asmenimis, dalyvaujančiais konkurse (toliau vadinama – konkurso dalyviai). Neskelbiant konkurso, antstolio kvalifikacinis egzaminas paprastai organizuojamas gavus ne mažiau kaip 10 pretendentų prašymus leisti laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1R-275](#), 2010-12-15, *Žin.*, 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275

4. Kai pretendentas yra laikęs antstolio kvalifikacinį egzaminą ir jo laikyto, galiojančio antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatas yra ne mažesnis kaip 7 balai, jis gali būti skiriamas antstolio atstovu be pakartotinio antstolio kvalifikacinio egzamino.

Konkurso dalyviui, kuris pagal Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo (*Žin.*, 2002, Nr. 53-2042) 4 straipsnio 1 dalį gali būti skiriamas antstoliu be egzaminų, už antstolio kvalifikacinį egzaminą skiriami 7 balai. Ši nuostata neatima iš jo teisės laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą kartu su kitais konkurso dalyviais.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1R-275](#), 2010-12-15, *Žin.*, 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275

### II. KONKURSO IR ANTSTOLIO KVALIFIKACINIO EGZAMINO PASKELBIMAS

5. Konkursą skelbia Teisingumo ministerija „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir Teisingumo ministerijos internetinėje svetainėje. Skelbime apie konkursą nurodoma: laisvų antstolių vietų skaičius ir veiklos teritorijos, kur ir kokius dokumentus būtina pateikti, iki kada priimami asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse, dokumentai. Taip pat nurodomas konkurso dalyvių atrankos būdas – testas raštu bei privalumų vertinimas žodžiu ir kur galima gauti išsamesnės informacijos apie skelbiamą konkursą.

6. Informacija apie organizuojamą antstolio kvalifikacinį egzaminą pretendams skelbiama Teisingumo ministerijos internetinėje svetainėje. Skelbime nurodoma, iki kada, kur ir kokius dokumentus būtina pateikti, kur galima gauti išsamesnės informacijos apie organizuojamą antstolio kvalifikacinį egzaminą.

### III. DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

7. Konkurso dalyviai ir pretendentai, pageidaujantys laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą, Teisingumo ministerijai privalo pateikti:

7.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse ar prašymą leisti laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą. Prašyme leisti dalyvauti konkurse gali būti nurodytos kelios veiklos teritorijos, kuriose pageidaujama eiti antstolio pareigas prioritetine eilės tvarka, kuri nebegali būti keičiama;

7.2. asmens tapatybę ir Lietuvos Respublikos pilietybę patvirtinančius dokumentus bei šių dokumentų kopijas;

7.3. aukštąjį teisinį universitetinį išsilavinimą (vienpakopį ar bakalauro) patvirtinantį dokumentą ir šio dokumento kopiją;

7.4. teisinio darbo stažą patvirtinančius dokumentus, jų kopijas ir pareigybių aprašymus, jei konkurso dalyvis (pretendentas) ėjo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 7 d. nutarimu Nr. 841 (Žin., 1998, Nr. 62-1791; 2002, Nr. 82-3524) 16 ir 17 punktuose. Konkurso dalyvis (pretendentas) Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nustatytą teisinio darbo stažą privalo turėti dokumentų pateikimo dieną;

7.5. nustatyta tvarka išduotą pažymą apie teistumą;

7.6. išsamų gyvenimo aprašymą;

7.7. pažymą apie atleidimo iš darbo priežastis, jeigu asmuo ėjo pareigas, nurodytas Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo 5 straipsnio 5 punkte, ir nuo atleidimo iš pareigų nepraėjo penkeri metai;

7.8. dokumentą, patvirtinantį suteiktą mokslo laipsnį, jei konkurso dalyvis yra socialinių mokslų teisės krypties daktaras, habilituotas daktaras;

7.9. užpildytą konkurso dalyvio ar pretendento anketą (šio Aprašo 1 priedas).

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1R-275](#), 2010-12-15, Žin., 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275

8. Konkurso dalyviai šio Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus Teisingumo ministerijai privalo pateikti asmeniškai arba siųsti registruotu laišku per 20 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ dienos, įskaitant konkurso paskelbimo dieną.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1R-275](#), 2010-12-15, Žin., 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275

9. Jei konkurso dalyviai ar pretendentai dokumentus Teisingumo ministerijai pateikia asmeniškai, komisijos sekretorius šio Aprašo 7.2–7.4 punktuose nurodytų dokumentų originalus, patikrinęs su pateikiamomis kopijomis, grąžina konkurso dalyviui ar pretendentui dokumentų priėmimo metu.

10. Jei šio Aprašo 7 punkte nurodyti dokumentai Teisingumo ministerijai siunčiami registruotu laišku, šio Aprašo 7.2–7.4 punktuose nurodytų dokumentų pateikiamos tik kopijos, kurios turi būti patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Konkurso dalyvio ar pretendento pateikti dokumentai registruojami Prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registravimo žurnale (šio Aprašo 2 priedas).

12. Parengiamajame posėdyje komisija nusprendžia, ar konkurso dalyvis ar pretendentas atitinka Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme (Žin., 2002, Nr. 53-2042) nustatytus reikalavimus, ir apie tai komisijos sekretorius pažymi konkurso dalyvio ar pretendento anketoje.

Komisijos sekretorius per 5 darbo dienas po parengiamojo posėdžio konkurso dalyviui ar pretendentui išsiunčia pranešimą apie konkurso (antstolio kvalifikacinio egzamino) datą, laiką ir vietą, o konkurso dalyviui ar pretendentui, kuris neatitinka Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme nustatytų reikalavimų, – pranešimą apie komisijos priimtą sprendimą neleisti dalyvauti konkurse ar laikyti antstolio kvalifikacinio egzamino.

13. Konkursas turi įvykti ne vėliau kaip per du mėnesius nuo konkurso paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ dienos, o kai organizuojamas antstolio kvalifikacinis

egzaminas pretendentes, antstolio kvalifikacinis egzaminas turi įvykti ne vėliau kaip per du mėnesius nuo šio Aprašo 3 punkte nurodytų pareiškimų gavimo Teisingumo ministerijoje dienos.

#### IV. KONKURSAS IR ANTSTOLIO KVALIFIKACINIS EGZAMINAS

14. Konkursą sudaro antstolio kvalifikacinis egzaminas ir konkurso dalyvių privalumų vertinimas.

15. Antstolio kvalifikacinis egzaminas yra konkurso dalyvių ir pretendentų privalomų teisinių žinių patikrinimas ir įvertinimas.

16. Privalumų vertinimo metu įvertinamos konkurso dalyvių asmeninės ir dalykinės savybės, gebėjimas bendrauti ir organizuoti komandinį darbą, psichologinis pasirengimas antstolio darbui, motyvacija užimti antstolio pareigas.

17. Antstolio kvalifikacinis egzaminas prasideda ir baigiasi tą pačią dieną. Paprastai konkursas prasideda ir baigiasi tą pačią dieną, išskyrus atvejus, kai vertinant privalumus dalyvauja daugiau nei 10 konkurso dalyvių, komisijos sprendimu gali būti sudarytos 2 arba daugiau konkurso dalyvių grupės. Tokiu atveju tarp pirmos ir paskutinės konkurso dalyvių grupės privalumų vertinimo datų turi būti ne ilgesnis kaip 14 kalendorinių dienų laikotarpis. Konkurso rezultatai paskelbiami paskutinę vykdymo dieną.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1R-275](#), 2010-12-15, Žin., 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275

18. Konkurso dalyvis ar pretendentes, atvykdamas į komisijos posėdį, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jį pateikti komisijos sekretoriui.

19. Komisijos sekretorius konkurso dalyvių ir pretendentų asmens tapatybę patikrina kviesdamas juos į komisijos posėdžio patalpą.

20. Konkursas (antstolio kvalifikacinis egzaminas) pradedamas komisijos pirmininkui informuojant dalyvaujančius posėdyje asmenis apie komisijos sudėtį, konkurso (antstolio kvalifikacinio egzamino) vykdymo ir vertinimo tvarką.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1R-275](#), 2010-12-15, Žin., 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275

21. Konkurso (antstolio kvalifikacinio egzamino) eigai fiksuoti daromas garso įrašas. Taip pat gali būti daromas vaizdo įrašas. Jeigu šio Aprašo 39 punkte nustatyta tvarka konkurso (antstolio kvalifikacinio egzamino) rezultatai neapskundžiami, garso ir vaizdo įrašai saugomi vieną mėnesį po konkurso (antstolio kvalifikacinio egzamino) rezultatų patvirtinimo.

22. Antstolio kvalifikacinis egzaminas vykdomas raštu, pateikiant konkurso dalyviams (pretendentams) atlikti testą.

23. Testo klausimai sudaromi pagal Antstolio kvalifikacinio egzamino programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2007 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. 1R-205 (Žin., 2007, Nr. 62-2374). Testo klausimai visiems konkurso dalyviams (pretendentams) yra vienodi.

24. Antstolių kvalifikacinio egzamino vykdymas:

24.1. Antstolio kvalifikacinio egzamino testą sudaro 100 klausimų ir trys atsakymų į kiekvieną klausimą variantai. Iš parengtų atsakymų į klausimus vienas atsakymas yra teisingas. Atsakydamas į klausimą konkurso dalyvis (pretendentes) atsakymų lape turi nurodyti atsakymą, kuris, jo nuomone, yra teisingas. Testui atlikti skiriama 1 valanda 30 minučių. Testo atlikimo metu naudotis teisine literatūra, užrašais ar kitomis pagalbinėmis informacinėmis ar ryšio priemonėmis draudžiama. Asmuo, nesilaikantis testo atlikimo tvarkos reikalavimų, pašalinamas iš konkurso (antstolio kvalifikacinio egzamino) ir apie tai nurodoma komisijos posėdžio protokole.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1R-275](#), 2010-12-15, Žin., 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275

24.2. Testo ir atsakymų lapai konkurso dalyviams (pretendentams) įteikiami užklijuotuose vokuose, kurie atplėšiami komisijos sekretoriaus nurodymu. Atplėšus vokus pradedamas skaičiuoti testo atlikimo laikas.

24.3. Konkurso dalyviams (pretendentams), prieš išdalijant vokus su testo ir atsakymų lapais, suteikiamas šifras, kurį sudaro 6 ženklai – unikalūs 3 raidžių ir 3 skaičių derinys (konkurso dalyviams) ir unikalūs 3 skaičių ir 3 raidžių derinys (pretendentams). Šifro kortelių, teikiamų konkurso dalyviams (pretendentams) traukti burtų keliu, skaičius turi būti didesnis negu konkurso dalyvių (pretendentų) skaičius. Konkurso dalyviai (pretendentai) šifrą užrašo viršutiniame dešiniame kiekvieno atsakymų lapo kampe. Šifro kortelę konkurso dalyviai (pretendentai) turi saugoti per visą testo atlikimo laiką ir gražinti komisijos sekretoriui šio Aprašo 24.6 ir 28 punktuose nustatyta tvarka. Atsakomybė už šifro konfidencialumo išsaugojimą tenka konkurso dalyviui (pretendentui).

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [IR-275](#), 2010-12-15, *Žin.*, 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275

24.4. Konkurso dalyviui (pretendentui) atlikus testą ar pasibaigus testui atlikti skirtam laikui, komisijos sekretorius surenka testus ir atsakymų lapus. Dalyvaujant konkurso dalyviams (pretendentams) testus (atsakymų lapus) tikrina ir juos vertina komisijos nariai, naudodami teisingų atsakymų lapą. Komisijos narys, patikrinęs testą, atsakymų lape nurodo teisingų atsakymų skaičių ir pasirašo.

24.5. Testo balas apskaičiuojamas teisingų atsakymų skaičių padalijus iš 10.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [IR-275](#), 2010-12-15, *Žin.*, 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275

24.6. Komisijos sekretorius Antstolių viešo konkurso komisijos posėdžio protokolo (šio Aprašo 3 priedas) Antstolio kvalifikacinio egzamino vertinimo lentelėje įrašo konkurso dalyvio (pretendento) šifrą, įvertinimą ir pasirašo. Komisijos sekretoriui perskaičius neišlaikiusio kvalifikacinio egzamino konkurso dalyvio (pretendento) ir išlaikiusio kvalifikacinį egzaminą pretendento šifrą, konkurso dalyvis (pretendentas) prisistato pasakydamas vardą, pavardę ir gražina šifro kortelę. Komisijos sekretorius asmens duomenis įrašo Antstolių viešo konkurso komisijos posėdžio protokolo Antstolio kvalifikacinio egzamino vertinimo lentelėje ir paskelbia konkurso dalyvio (pretendento) įvertinimą.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [IR-275](#), 2010-12-15, *Žin.*, 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275

24.7. Išlaikiusiu antstolio kvalifikacinį egzaminą laikomas konkurso dalyvis (pretendentas), surinkęs 7 ir daugiau balų. Konkurso dalyvis (pretendentas), kurio atsakymai į testo klausimus buvo įvertinti 4 ir mažiau balų, pakartotinai dalyvauti konkurse (laikyti antstolio kvalifikacinį egzaminą) gali ne anksčiau kaip po pusės metų. Antstolio kvalifikacinio egzamino perlaikymų skaičius neribojamas.

25. Antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatai tvirtinami surašant Nutarimą dėl antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatų (šio Aprašo 4 priedas), kurio vienas egzempliorius įteikiamas antstolio kvalifikacinio egzamino neišlaikiusiam konkurso dalyviui (pretendentui) ir antstolio kvalifikacinį egzaminą išlaikiusiam pretendentui. Kitiems konkurso dalyviams Nutarimas dėl antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatų įteikiamas pasibaigus privalumų vertinimui. Nesant galimybės Nutarimo dėl antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatų įteikti, komisijos sekretorius nutarimą konkurso dalyviui (pretendentui) išsiunčia registruotu laišku ne vėliau kaip kitą darbo dieną po antstolio kvalifikacinio egzamino arba Antstolių viešo konkurso rezultatų paskelbimo.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [IR-275](#), 2010-12-15, *Žin.*, 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275

26. Konkurso dalyviai, išlaikę antstolio kvalifikacinį egzaminą, dalyvauja konkurso dalyvių privalumų vertinime. Konkurso dalyvių privalumai vertinami individualiai, kitiems konkurso dalyviams nedalyvaujant. Konkurso dalyviai kviečiami pagal abėcele. Privalumų vertinimo metu

kiekvienas komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems konkurso dalyviams. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.

27. Konkurso dalyvių privalumai vertinami nuo 1 iki 10 balų. Vertindami kiekvieno konkurso dalyvio privalumus, komisijos nariai pildo Konkurso dalyvių privalumų individualaus vertinimo lenteles (šio Aprašo 5 priedas).

28. Komisijos nariai užpildytas ir pasirašytas Konkurso dalyvių privalumų individualaus vertinimo lenteles įteikia komisijos sekretoriui. Šis visų komisijos narių skirtus konkurso dalyviams balus įrašo į Antstolių viešo konkurso komisijos posėdžio protokolo Konkurso dalyvių privalumų įvertinimo suvestinę lentelę, kuri yra sudedamoji šio protokolo dalis, o komisijos narių užpildytos Konkurso dalyvių privalumų individualaus vertinimo lentelės kaip priedai pridedamos prie Antstolių viešo konkurso komisijos posėdžio protokolo. Konkurso dalyvio privalumų įvertinimo balai gaunami susumavus visų komisijos narių paskirtus balus, išvedus jų vidurkį ir suapvalinus jį dviejų skaičių po kablelio tikslumu. Gautus balus komisijos sekretorius įrašo į Antstolių viešo konkurso komisijos posėdžio protokolo Konkurso dalyvių privalumų įvertinimo suvestinę lentelę ir ją pasirašo.

Pasibaigus privalumų vertinimui ir komisijos sekretoriui perskaičius konkurso dalyvio šifrą, konkurso dalyvis prisistato, pasakydamas vardą, pavardę ir gražina šifro kortelę. Komisijos sekretorius asmens duomenis įrašo Antstolių viešo konkurso komisijos posėdžio protokolo Antstolio kvalifikacinio egzamino vertinimo lentelėje, paskelbia konkurso dalyvio įvertinimą ir įteikia Nutarimą dėl antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatų.

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. [1R-275](#), 2010-12-15, Žin., 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275*

29. Konkurso dalyvio bendras konkurso rezultatų įvertinimas gaunamas susumavus antstolio kvalifikacinio egzamino ir privalumų įvertinimo balus. Komisijos sekretorius šiuos balus įrašo į Konkurso dalyvių kvalifikacinio egzamino ir privalumų įvertinimo suvestinę lentelę, kuri yra sudedamoji Antstolių viešo konkurso komisijos posėdžio protokolo dalis.

30. Konkursas laikomas įvykusi, jei jame dalyvavo nors vienas konkurso dalyvis ir nors vienas konkurso dalyvis gavo 14 ir daugiau balų bendrą įvertinimą.

31. Laimėjusiu konkursą laikomas konkurso dalyvis, gavęs didžiausią bendrą konkurso rezultatų įvertinimą. Jeigu vienodą didžiausią bendrą įvertinimą gavo keli konkurso dalyviai, konkurso laimėtojas nustatomas balsuojant komisijos nariams. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas. Balsavimas vyksta konkurso dalyviams nedalyvaujant.

Jeigu konkursas vyksta į laisvas antstolio vietas keliose veiklos teritorijose, laimėtojas nustatomas (balsavimas vyksta) atsižvelgiant į šio Aprašo 7.1 punkte nurodytuose prašymuose konkurso dalyvių nurodytą pageidavimą dalyvauti konkurse į laisvą antstolio vietą keliose veiklos teritorijose prioritetinę eilę.

32. Šio Aprašo 31 punkte nustatyta tvarka nustatoma ir kitų konkurso dalyvių, gavusių vienodą bendrą konkurso rezultatų įvertinimą, konkurse užimta vieta.

33. Komisijos sekretorius kiekvieno konkurso dalyvio konkurse užimtą vietą nurodo Antstolių viešo konkurso komisijos posėdžio protokole atskirai nurodydamas konkurso laimėtojus ir kitas vietas užėmusius konkurso dalyvius skirtingose veiklos teritorijose. Jeigu konkurso nugalėtojai ar kitų konkurso dalyvių užimtos vietos buvo nustatyti balsuojant komisijai, Antstolių viešo konkurso komisijos posėdžio protokole taip pat nurodomi ir kiekvieno komisijos nario motyvai balsuoti už vieną iš vienodą įvertinimą gavusių konkurso dalyvių.

34. Su konkurso rezultatais konkurso dalyviai supažindinami pasirašytinai. Nesant galimybės su konkurso rezultatais supažindinti pasirašytinai, konkurso dalyviui registruotu laišku ne vėliau kaip kitą darbo dieną po konkurso rezultatų paskelbimo išsiunčiamas Antstolių viešo konkurso komisijos posėdžio protokolo išrašas (šio Aprašo 6 priedas), kuriame nurodoma kiekvieno konkurso dalyvio užimta vieta.

35. Konkurso dalyviai (pretendentai) po konkurso (antstolio kvalifikacinio egzamino) rezultatų paskelbimo turi teisę susipažinti su konkurso organizavimo dokumentais, išskyrus privačią informaciją



apie kitus konkurso dalyvius (pretendentus).

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1R-275](#), 2010-12-15, *Žin.*, 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo konkurso pabaigos konkurso rezultatus teikia tvirtinti teisingumo ministrui. Konkurso rezultatai tvirtinami teisingumo ministro įsakymu, nurodant konkursą laimėjusį asmenį (asmenis).

37. Jei paaiškėja, kad konkursas vyko pažeidžiant Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo, Antstolių viešo konkurso komisijos nuostatų ar šio Aprašo reikalavimus, konkurso rezultatai teisingumo ministro įsakymu netvirtinami ir konkursas skelbiamas iš naujo.

38. Teisingumo ministro įsakymas dėl konkurso rezultatų patvirtinimo ar atsisakymas juos patvirtinti priimamas per penkiolika dienų nuo konkurso rezultatų paskelbimo. Šio įsakymo kopija ne vėliau kaip kitą darbo dieną siunčiama konkurso dalyviams.

39. Teisingumo ministro įsakymas dėl konkurso rezultatų patvirtinimo ar atsisakymas juos patvirtinti, taip pat komisijos nutarimas dėl antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatų gali būti skundžiami teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (*Žin.*, 1999, Nr. 13-308; 2000, Nr. 85-2566) nustatyta tvarka.

40. Jei asmuo iki teisingumo ministro įsakymo skirti jį antstoliu priėmimo atsisako eiti antstolio pareigas, laimėjusiu konkursą laikomas didžiausią bendrą įvertinimą po antstolio pareigas eiti atsisakiusio asmens gavęs konkurso dalyvis. Jei tokių konkurso dalyvių nėra, konkursas skelbiamas iš naujo.

41. Pretendentams antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatai netenka galios po penkerių metų. Jei asmuo po antstolio kvalifikacinio egzamino išlaikymo dienos buvo paskirtas antstolio atstovu, antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatai netenka galios pasibaigus antstolio atstovavimo terminui, bet ne anksčiau, kaip po penkerių metų nuo antstolio kvalifikacinio egzamino išlaikymo dienos.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1R-275](#), 2010-12-15, *Žin.*, 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275

---



**LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJA**

**ASMENS, DALYVAUJANČIO VIEŠAME KONKURSE  
LAISVAI ANTSTOLIO VIETAI UŽIMTI,  
A N K E T A**

Fotografijos  
vieta  
3x4

\_\_\_\_\_  
Pretendentso vardas, pavardė  
\_\_\_\_\_

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



Data \_\_\_\_\_

Žyma apie pretendento atitiktį Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme nurodytiems reikalavimams: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Komisijos sekretorius

(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:	Pakeitęs (-usi) Nepakeitęs (-usi)	
3.1. priežastį;		
3.2. datą;		
3.3. ankstesnę pavardę ar vardą.		
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, pedagoginis 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 dirbate?

Darbo pradžia	Darbo pabaiga	Darbovietė ir pareigos	Įstaigos, organizacijos, įmonės adresas

10. Ar buvote nuteistas už sunkų ar labai sunkų nusikaltimą? Jei taip – tai kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį? \_\_\_\_\_

– \_\_\_\_\_

– \_\_\_\_\_

11. Ar buvote teistas? Jei taip – tai kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos 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 piktnaudžiaujate alkoholiu, psichotropinėmis, narkotinėmis ar kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis? \_\_\_\_\_

-----  
-----  
15. Ar esate uždraustų organizacijų narys? \_\_\_\_\_

16. Ar esate pripažintas neveiksniu? \_\_\_\_\_

17. 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, atitiktį Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme nurodytiems reikalavimams: \_\_\_\_\_  
-----  
-----  
-----  
-----

Komisijos sekretorius

(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_



Antstolių viešo konkurso tvarkos aprašo  
3 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  
(*nurodoma data*)  
pradžia ....., posėdžio pabaiga .....,  
(*nurodomas laikas*) (*nurodomas laikas*)

Komisijos pirmininkas .....  
Komisijos sekretorius .....  
Komisijos nariai: .....  
.....  
.....

Konkurso dalyviai ir pretendentai (nurodomi vardai, pavardės): .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Komisijos sprendimas dėl komisijos nariams pareikštų nušalinimų ir komisijos narių nusišalinimai:  
.....  
.....

**Antstolio kvalifikacinio egzamino įvertinimo lentelė**

Eilės Nr.	Konkurso dalyvio (pretendento) šifras	Konkurso dalyvio (pretendento) vardas ir pavardė	Įvertinimas balais	Išlaikė/neišlaikė

Komisijos narių vertinimai suvestinėse lentelėse įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius \_\_\_\_\_



(parašas)

(vardas, pavardė)

**Konkurso dalyvių privalumų įvertinimo suvestinė lentelė**

Eil. Nr.	Konkurso dalyvio vardas ir pavardė	Komisijos nariai ir jų vertinimas						Įvertinimas balais
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Komisijos narių vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius

(parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**Konkurso dalyvių antstolio kvalifikacinio egzamino ir privalumų įvertinimo suvestinė lentelė**

Konkurso dalyvio vardas, pavardė	Antstolio kvalifikacinio egzamino įvertinimo balai	Privalumų įvertinimo balai	Bendras įvertinimas balais

Komisijos narių vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius

(parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**Konkurso į laisvą antstolio vietą ..... teismo veiklos teritorijoje rezultatai**

Konkurse užimta vieta	Konkurso dalyvio vardas ir pavardė	Bendras įvertinimas balais	Konkurso dalyvio parašas

Komisijos narių motyvai balsuoti už vieną iš vienodą bendrą įvertinimą gavusių konkurso dalyvių:

.....  
.....  
.....  
.....

**Konkurso į laisvą antstolio vietą ..... teismo veiklos teritorijoje rezultatai**

Konkurse užimta vieta	Konkurso dalyvio vardas ir pavardė	Bendras įvertinimas balais	Konkurso dalyvio parašas

Komisijos narių motyvai balsuoti už vieną iš vienodą bendrą įvertinimą gavusių konkurso dalyvių:

.....  
.....  
.....  
.....

Komisijos pirmininkas

*(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(vardas, pavardė)*

Komisijos nariai

*(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(vardas, pavardė)*

*(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(vardas, pavardė)*

*(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(vardas, pavardė)*

*(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(vardas, pavardė)*

*(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(vardas, pavardė)*

*(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(vardas, pavardė)*

*(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(vardas, pavardė)*

Komisijos sekretorius

*(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

Antstolių viešo konkurso tvarkos aprašo  
4 priedas  
(Lietuvos Respublikos teisingumo  
ministro 2010 m. gruodžio 15 d.  
įsakymo Nr. 1R-275 redakcija)

## ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO KOMISIJA

### NUTARIMAS DĖL ANTSTOLIO KVALIFIKACINIO EGZAMINO REZULTATŲ

20 m. .... d.

Vilnius

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 20.... m. .... d. įsakymu Nr. .... sudaryta  
Antstolių viešo konkurso komisija 20.... m. .... d. posėdyje n u t a r ė  
įvertinti .....

(antstolio kvalifikacinį egzaminą laikiusio asmens vardas ir pavardė)  
žinias ..... balais ir pripažinti išlaikiusiu/neišlaikiusiu Antstolio kvalifikacinį egzaminą.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Antstolių viešo konkurso komisijos nutarimas dėl antstolio kvalifikacinio egzamino rezultatų gali būti  
skundžiamas teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 13-308;  
2000, Nr. 85-2566) nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_



Antstolių viešo konkurso tvarkos aprašo  
6 priedas  
(Lietuvos Respublikos teisingumo  
ministro 2010 m. gruodžio 15 d.  
įsakymo Nr. 1R-275 redakcija)

## ANTSTOLIŲ VIEŠO KONKURSO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLO IŠRAŠAS

20... m. .... d.

Vilnius

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 20.... m. .... d. įsakymu Nr. .... sudaryta Antstolių viešo konkurso komisija 20.... m. .... d. posėdyje paskelbė konkurso į laisvą antstolio vietą ..... teismo veiklos teritorijoje rezultatus:

Konkurso dalyvio užimta vieta	Konkurso dalyvio vardas, pavardė	Antstolio kvalifikacinio egzamino įvertinimo balai	Privalumų įvertinimo balai	Bendras įvertinimas balais
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Komisijos sekretorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos teisingumo  
ministro 2002 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. 400  
(Lietuvos Respublikos teisingumo  
ministro 2009 m. balandžio 21 d.  
įsakymo Nr. 1R-125 redakcija)

## **ANTSTOLIŲ VEIKLOS TIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Antstolių veiklos tikrinimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – šis Aprašas) reguliuoja antstolio veiklos tikrinimą, kurį atlieka Teisingumo ministerija ir Lietuvos antstolių rūmai. Teisingumo ministro įsakymu įgalioti Teisingumo ministerijos valstybės tarnautojai ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimu sudarytos Antstolių revizijos komisijos nariai atlieka antstolio veiklos eilinį arba neeilinį patikrinimą. Šiame Apraše nurodytais atvejais antstolio veiklos patikrinimas gali būti atliekamas be teisingumo ministro įsakymo ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimo.

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

3. Antstolio veiklos tikrinimo objektas – tai Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo (Žin., 2002, Nr. 53-2042), Sprendimų vykdymo instrukcijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2005 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1R-352 (Žin., 2005, Nr. 130-4682), Antstolių profesinės etikos kodekso (Žin., 2003, Nr. 34-1447), kitų teisingumo ministro tvirtinamų teisės aktų, reguliuojančių antstolių veiklą, ir vykdymo išlaidų išieškojimo tvarkos, nesusijusios su vykdymo išlaidų dydžio apskaičiavimu, nuostatų laikymasis ir antstolio finansinė veikla.

4. Eilinis antstolio veiklos patikrinimas atliekamas pagal patvirtintą metinį Antstolių veiklos tikrinimo planą. Antstolių veiklos tikrinimo metinius planus tvirtina teisingumo ministras, suderinęs su Lietuvos antstolių rūmų prezidiumu. Kiekvieno antstolio veiklos eilinis tikrinimas turi būti atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per penkerius metus.

5. Neeilinis antstolio veiklos patikrinimas atliekamas gavus skundą, pareiškimą, prašymą ar kitą informaciją, kur nurodomi faktai ar aplinkybės, kad antstolis nesilaiko teisės aktuose, nurodytuose šio Aprašo 3 punkte, nustatytų reikalavimų. Gavus informaciją, kad antstolis darbo vietoje yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų arba nustatytu antstolio priėmimo laiku jo nėra kontoroje, taip pat kitais atvejais, kai informaciją būtina patikrinti nedelsiant, antstolio veiklos patikrinimas gali būti atliekamas be teisingumo ministro įsakymo ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimo. Neeilinis antstolio veiklos patikrinimas taip pat gali būti atliekamas remiantis įsiteisėjusiu teismo sprendimu, kuriuo nustatyti neteisėti antstolio veiksmai.

6. Teisingumo ministro įsakyme ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarime dėl antstolio (antstolio padėjėjo) veiklos patikrinimo nurodoma:

- 6.1. sprendimo priėmimo data;
- 6.2. antstolio (antstolio padėjėjo), kurio veikla bus tikrinama, vardas, pavardė, antstolio (antstolių) kontoros, kurioje jis dirba, pavadinimas, veiklos teritorija;
- 6.3. patikrinimą atliekantys asmenys;
- 6.4. tikrinimo pagrindas.

### **II. ANTSTOLIO VEIKLOS TIKRINIMAS**

7. Eilinis antstolio veiklos patikrinimas atliekamas antstolio (antstolių) kontoroje ir antstolio (antstolių kontoros) skyriuje. Neeilinis antstolio veiklos patikrinimas atliekamas antstolio (antstolių) kontoroje ar antstolio (antstolių) kontoros skyriuje arba kitoje vietoje, kurioje būtina patikrinti faktus ar

aplinkybes, kurie yra antstolio veiklos neeilinio patikrinimo pagrindas. Antstolis apie eilinį veiklos patikrinimą informuojamas prieš penkias darbo dienas, apie neeilinį veiklos patikrinimą – prieš tris darbo dienas iki patikrinimo dienos, pranešimą ir įsakymo (nutarimo) kopiją siunčiant paštu arba telekomunikacijų galiniais įrenginiais (faksu, elektroniniu paštu, telefonu ir kt.), išskyrus atvejus, kai antstolio veiklos patikrinimas atliekamas be teisingumo ministro įsakymo ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimo. Jei antstolio veiklos patikrinimas atliekamas be teisingumo ministro įsakymo ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimo, apie patikrinimą informuojami Lietuvos antstolių rūmai ar Teisingumo ministerija.

8. Antstolis, kurio veikla tikrinama, turi teisę dalyvauti atliekant patikrinimą. Antstolis, dalyvaudamas patikrinime, patikrinimą atliekantiems asmenims pareikalavus privalo teikti paaiškinimus, patikrinimui reikalingus duomenis ir dokumentus, vykdomas ir įvykdytas vykdomąsias bylas. Jei antstolis, kurio veikla tikrinama, nedalyvauja patikrinime, jis privalo įpareigoti antstolio padėjėją arba kitą antstolio (antstolių) kontoros darbuotoją patikrinimą atliekantiems asmenims pareikalavus teikti paaiškinimus, patikrinimui reikalingus duomenis ir dokumentus, vykdomas ir įvykdytas vykdomąsias bylas. Patikrinimą atliekantiems asmenims pareikalavus, antstolis privalo pateikti dokumentų ir tikrinamų vykdomųjų bylų kopijas.

9. Atliekant antstolio patikrinimą dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų, pirmiausia įvertinami požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad antstolis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:

- 9.1. iš burnos sklindantis alkoholio kvapas;
- 9.2. neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);
- 9.3. nerišli kalba;
- 9.4. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;
- 9.5. kiti požymiai.

Neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti galima naudoti technines priemones.

10. Įvertinus šio Aprašo 9 punkte nurodytus požymius ir esant pagrįstam įtarimui, kad antstolis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, antstolis ir patikrinimą atliekantys asmenys nedelsdami vyksta į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros. Jei antstolis atsisako atlikti medicininę apžiūrą, laikoma, kad antstolis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų.

11. Asmenys, atlikę antstolio veiklos patikrinimą, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas surašo antstolio veiklos patikrinimo aktą, kuriame nurodoma:

- 11.1. patikrinimo akto surašymo data;
- 11.2. patikrinimo pradžia ir pabaiga;
- 11.3. patikrinimo pagrindas;
- 11.4. patikrinimą atlikę asmenys;
- 11.5. patikrinimo metu konstatuoti faktai ir aplinkybės;
- 11.6. patikrinimo metu ar iki patikrinimo akto surašymo dienos pateikti antstolio paaiškinimai;
- 11.7. nurodymai, pasiūlymai, rekomendacijos ir priemonės nustatytiems pažeidimams ar trūkumams pašalinti;
- 11.8. patikrinimo aktą surašiusių asmenų parašai.

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

13. Antstolis, gavęs patikrinimo aktą, turi teisę per penkias darbo dienas nuo patikrinimo akto gavimo pateikti raštu paaiškinimą dėl patikrinimo akto ir papildomus dokumentus.

14. Kai atliekant antstolio veiklos patikrinimą nustatomi pažeidimai, antstolio veiklos patikrinimo medžiaga perduodama teisingumo ministrui ar Lietuvos antstolių rūmų prezidiumui, siūlant spręsti klausimą dėl drausmės bylos iškėlimo arba neeilinės atestacijos inicijavimo antstoliui.

15. Jei antstolio paaiškinimas dėl patikrinimo akto per šio Aprašo 13 punkte nustatytą terminą nepateikiamas, drausmės bylos iškėlimo arba neeilinės atestacijos inicijavimo klausimas sprendžiamas remiantis patikrinimo akte išdėstytais duomenimis.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Antstolių veiklos patikrinimo aktai saugomi antstolių asmens bylose.

---



PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro  
2002 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 400  
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m.  
rugpjūčio 24 d. įsakymo  
Nr. 1R-223 redakcija)

## ANTSTOLIŲ INFORMACINĖS SISTEMOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antstolių informacinės sistemos nuostatai (toliau – nuostatai) reguliuoja Antstolių informacinės sistemos paskirtį, pagrindines funkcijas, valdytoją, tvarkytojus, duomenų teikėjus, gavėjus, jų teises ir pareigas, Antstolių informacinės sistemos duomenis, jų apdorojimo procesus, šios informacinės sistemos duomenų saugos reikalavimus, finansavimą, modernizavimą ir likvidavimą.

2. Šie nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu (Žin., 2011, Nr. 163-7739), Valstybės informacinių sistemų steigimo ir įteisinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 19 d. nutarimu Nr. 451 (Žin., 2004, Nr. 58-2061), ir kitais teisės aktais.

3. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Antstolių informacinės sistemos vartotojai** – asmenys, besinaudojantys Antstolių informacinės sistemos ištekliais teisės aktuose nustatytoms funkcijoms vykdyti (toliau – vartotojai): antstoliai, antstolių padėjėjai, antstolių atstovai ar kiti antstolių įgalioti asmenys, bankroto administratoriai, kurie organizuoja ir vykdo elektronines varžytynes;

**elektroninių paslaugų gavėjai** – asmenys, dalyvaujantys elektroninėse varžytynėse ar elektroniniuose aukcionuose, kad įsigytų juose parduodamo turto.

Kitos šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse (Žin., 2002, Nr. 36-1340), Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme (Žin., 2002, Nr. 53-2042), Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Valstybės informacinių sistemų steigimo ir įteisinimo taisyklėse, Bendruosiuose elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2007, Nr. 49-1891), vartojamas sąvokas.

4. Antstolių informacinės sistemos steigimo pagrindas – Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas, Lietuvos Respublikos antstolių įstatymas, Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas (Žin., 2002, Nr. 53-2043).

5. Antstolių informacinės sistemos tikslai:

5.1. rinkti ir centralizuotai elektroniniu būdu tvarkyti duomenis, kurių reikia antstoliams jų teisės aktų pavestoms funkcijoms vykdyti;

5.2. padėti užtikrinti antstolių veiklos kontrolę ir padėti vykdyti antstolių darbo, ūkinės ir finansinės veiklos stebėseną;

5.3. padėti atlikti antstolių veiklos apibendrinimą, analizę, statistiką;

5.4. užtikrinti elektroninės vykdomosios bylos veikimą;

5.5. užtikrinti priemones elektroniniu būdu vykdyti turto pardavimą iš varžytynių ir aukcionuose.

6. Asmens duomenų tvarkymo Antstolių informacinėje sistemoje tikslas – rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti ir teikti išsamius ir teisingus duomenis apie asmenis, susijusius su antstolių funkcijų vykdymu ir paslaugų teikimu. Asmens duomenys Antstolių informacinėje sistemoje taip pat tvarkomi siekiant kontroliuoti antstolių veiklą.

7. Pagrindinės Antstolių informacinės sistemos funkcijos yra:

7.1. Antstolių informacinės sistemos naudotojų ir vartotojų darbo (vykdomųjų bylų tvarkymo, varžytynių ir aukcionų rengimo) automatizavimas;

7.2. centralizuotas duomenų, susijusių su vykdomųjų dokumentų vykdymu, dokumentų, procesinių dokumentų įteikimu, faktinių aplinkybių konstatavimu, išieškojimų valdymu, elektroninėmis varžytinėmis ir elektroniniais aukcionais, tvarkymas;

7.3. duomenų teikimas duomenų gavėjams;

7.4. duomenų teikimas antstolių ir bankroto administratorių veiklą kontroliuojančioms institucijoms;

7.5. elektroninių paslaugų teikimas:

7.5.1. elektroninės varžytinės;

7.5.2. elektroniniai aukcionai.

8. Laukiamas Antstolių informacinės sistemos rezultatas:

8.1. efektyvus duomenų tarp antstolių keitimasis;

8.2. optimizuotas išieškojimo procesas ir kitų antstolių funkcijų atlikimas;

8.3. efektyvi antstolių darbo, ūkinės ir finansinės veiklos kontrolė;

8.4. elektroninių aukcionų, elektroninių varžytynių viešumas, vykdymo proceso skaidrumas;

8.5. operatyvaus, saugaus ir patikimo turto pardavimo iš varžytynių ir aukcionuose procedūrų vykdymas;

8.6. užtikrintas aktyvesnis varžymasis ir turto pardavimas už galimą aukščiausią kainą.

## **II. ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

9. Antstolių informacinės sistemos valdytoja yra Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, kuri:

9.1. koordinuoja Antstolių informacinės sistemos tvarkytojų darbą;

9.2. tvirtina Antstolių informacinės sistemos kūrimo ir plėtros planus, analizuoja pasiūlymus dėl Antstolių informacinės sistemos veikimo, priima sprendimus dėl šios informacinės sistemos tobulinimo ir modernizavimo, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

9.3. užtikrina, kad Antstolių informacinė sistema būtų tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais;

9.4. organizuoja duomenų saugos užtikrinimą;

9.5. organizuoja Antstolių informacinės sistemos tobulinimą;

9.6. nustato duomenų gavėjams teikiamų duomenų apimtis;

9.7. vykdo kitas Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

10. Antstolių informacinės sistemos tvarkytojai yra valstybės įmonė Registrų centras (toliau – Registrų centras) ir asociacija Lietuvos antstolių rūmai (toliau – Antstolių rūmai):

10.1. Registrų centras:

10.1.1. tvarko ir administruoja duomenų bazę;

10.1.2. užtikrina Antstolių informacinės sistemos funkcionavimą;

10.1.3. sudaro sutartis su duomenų ir informacijos teikėjais, gavėjais, informacinės sistemos naudotojais ir vartotojais;

10.1.4. užtikrina duomenų saugą;

10.1.5. vykdo kitas Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

10.2. Antstolių rūmai:

10.2.1. užtikrina centralizuotą antstolių duomenų teikimą į Antstolių informacinę sistemą ir iš šios informacinės sistemos antstoliams;

10.2.2. teikia pasiūlymus Antstolių informacinės sistemos valdytojui dėl duomenų gavėjams teikiamų duomenų apimčių, Antstolių informacinės sistemos tvarkymo ir tobulinimo;

10.2.3. klasifikuoja, grupuoja ir naudoja duomenis istoriniams, statistiniams, moksliniams, tiriamiesiems ir antstolių veiklos kontrolės, antstolių darbo, ūkinės ir finansinės veiklos stebėsenos tikslams;

10.2.4. Antstolių informacinės sistemos tvarkytojai Registrų centrui teikia prašymus ištaisyti ar papildyti netekėjusius, netikslius ar neišsamius sistemos duomenis.

11. Antstolių informacinės sistemos duomenų teikėjai yra:

11.1. Registrų centras – teikia Nekilnojamojo turto, Juridinių asmenų, Lietuvos Respublikos adresų registro ir Piniginių lėšų apribojimų informacinės sistemos (toliau – PLAI sistema) duomenis;

11.2. Gyventojų registro tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos – teikia Lietuvos Respublikos gyventojų registro duomenis;

11.3. Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos – teikia Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenis;

11.4. Centrinė hipotekos įstaiga – teikia Lietuvos Respublikos turto arešto aktų, Lietuvos Respublikos hipotekos, Testamentų, Sutarčių, Vedybų sutarčių registrų, Neveiksnių ir ribotai veikusių asmenų registro duomenis;

11.5. Valstybinis patentų biuras – teikia Lietuvos Respublikos patentų, Lietuvos Respublikos prekių ženklų, Lietuvos Respublikos dizaino registrų duomenis;

11.6. Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos – teikia Mokesčių mokėtojų registro ir Valstybinės mokesčių inspekcijos integruotos mokesčių informacinės sistemos duomenis;

11.7. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos – teikia Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro duomenis;

11.8. valstybės įmonė „Regitra“ – teikia Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro duomenis;

11.9. Civilinės aviacijos administracija – teikia Lietuvos Respublikos civilinių orlaivių registro duomenis;

11.10. Valstybinė geležinkelio inspekcija prie Susisiekimo ministerijos – teikia Lietuvos Respublikos geležinkelių riedmenų ir konteinerių registro duomenis;

11.11. Lietuvos saugios laivybos administracija – teikia Lietuvos Respublikos jūrų laivų registro ir Lietuvos Respublikos vidaus vandenų laivų registro duomenis;

11.12. Lietuvos Respublikos ginklų fondas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos – teikia Ginklų registro duomenis;

11.13. valstybės įmonė Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras – teikia Ūkininkų ūkių ir Žemės ūkio ir kaimo verslo registro duomenis, Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų bei Ūkininkų gyvūnų registrų duomenis.

12. Antstolių informacinės sistemos duomenų gavėjai yra kredito įstaigos ir finansų įmonės, kurios teikia finansines paslaugas, susijusias su rizikos prisiėmimu, kreditingumo vertinimo paslaugas teikiančios įmonės, skolų išieškojimo įmonės, bankroto administratoriai, kiti asmenys, kurie turi teisę gauti duomenis teisės aktų nustatytais funkcijoms vykdyti. Šiame punkte nurodytiems duomenų gavėjams, išskyrus bankroto administratorius, teikiami šių nuostatų 14.2–14.4, 15.3–15.9 punktuose išvardyti duomenys. Bankroto administratoriams teikiami tik duomenys apie elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų vykdymą.

13. Antstolių informacinės sistemos naudotojai yra:

13.1. Teisingumo ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, teisingumo ministro įsakymu paskirti vykdyti antstolių veiklos kontrolę;

13.2. Lietuvos antstolių rūmų darbuotojai, Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimu paskirti vykdyti antstolių veiklos kontrolę;

13.3. Registrų centro darbuotojai, tvarkantys ir administruojantys Antstolių informacinę sistemą ir atliekantys kitas bandymo, testavimo ir klaidų šalinimo operacijas;

13.4. Įmonių bankroto valdymo departamento prie Ūkio ministerijos darbuotojai, kurie ūkio ministro įsakymu nustatyta tvarka vykdo bankroto administratorių veiklos priežiūrą;

13.5. Turto fondo darbuotojai, Turto banko darbuotojai, kurie organizuoja ir vykdo elektroninius aukcionus.

### III. INFORMACINĖ STRUKTŪRA

14. Antstolių informacinėje sistemoje kaupiami šie duomenys apie antstolį:
  - 14.1. vidinės struktūros neturintis antstolio identifikacinis kodas, sugeneruotas Antstolių informacinės sistemos;
  - 14.2. antstolio vardas ir pavardė;
  - 14.3. antstolio veiklos teritorijos pavadinimas;
  - 14.4. antstolio veiklos pradžia, pabaiga, veiklos sustabdymo terminai;
  - 14.5. antstolio (antstolių) kontoros, kurioje yra antstolio darbo vieta, adresas ir telefono numeris;
  - 14.6. antstolio identifikavimo duomenys, suteikti prisijungti prie Antstolių informacinės sistemos, ir (ar) kiti antstolio identifikavimo duomenys (antstolio sutikimu suteikti jo atstovui, padėjėjui, kitam įgaliotam antstolio darbuotojui);
  - 14.7. antstolio depozitinės sąskaitos duomenys:
    - 14.7.1. banko kodas BIC (angl. *Bank international code* – banko tarptautinis kodas) formatu;
    - 14.7.2. banko pavadinimas;
    - 14.7.3. depozitinės sąskaitos numeris IBAN (angl. *International bank account number* – tarptautinis banko sąskaitos numeris) formatu.
15. Antstolių informacinėje sistemoje kaupiami šie duomenys apie vykdymo procesą:
  - 15.1. unikalus vykdomosios bylos numeris;
  - 15.2. vykdomosios bylos eilės numeris, sudarytas iš antstolio kodo, antstolio kontoros (skyriaus) eilės numerio, kalendorinių metų paskutinių dviejų skaitmenų ir bylos eilės numerio kiekvienais kalendoriniais metais;
  - 15.3. vykdomojo dokumento pavadinimas, numeris, išdavimo data, vykdomąjį dokumentą išdavusi institucija;
  - 15.4. vykdomosios bylos iškėlimo data, pabaigos data, pabaigos pagrindas;
  - 15.5. išieškotojo vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (gimimo data nurodoma, kai išieškotojo asmens kodas nežinomas arba kai išieškotojas neturi Lietuvos Respublikoje suteikto asmens kodo), o jei išieškotojas yra juridinis asmuo, – kodas, teisinė forma ir pavadinimas;
  - 15.6. skolininko vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (gimimo data nurodoma, kai skolininko asmens kodas nežinomas arba kai skolininkas neturi Lietuvos Respublikoje suteikto asmens kodo), o jei skolininkas yra juridinis asmuo, – kodas, teisinė forma ir pavadinimas;
  - 15.7. vykdomosios bylos kategorija:
    - 15.7.1. piniginio pobūdžio išieškojimas:
      - 15.7.1.1. bauda arba ekonominė sankcija;
      - 15.7.1.2. mokestinė nepriemoka;
      - 15.7.1.3. išlaikymas periodinėmis išmokomis;
      - 15.7.1.4. kitas piniginio pobūdžio išieškojimas;
    - 15.7.2. nepiniginio pobūdžio išieškojimas:
      - 15.7.2.1. laikinosios apsaugos priemonės;
      - 15.7.2.2. vaikų perdavimas;
      - 15.7.2.3. daiktų perdavimas;
      - 15.7.2.4. iškeldinimas;
      - 15.7.2.5. įkeldinimas;
      - 15.7.2.6. garbės ir orumo gynimas;
      - 15.7.2.7. bendravimo su vaiku tvarka;
      - 15.7.2.8. kitas nepiniginio pobūdžio išieškojimas;
  - 15.8. išieškotina suma;
  - 15.9. išieškota suma, data, iki kada suma buvo išieškota.
16. Antstolių informacinėje sistemoje kaupiami šie duomenys apie faktinių aplinkybių nustatymą:
  - 16.1. faktinių aplinkybių konstatavimo protokolai (protokolų elektroninės formos);

- 16.2. faktinių aplinkybių konstatavimo protokolo numeris;
- 16.3. asmens, kurio prašymu buvo konstatuotos faktinės aplinkybės, vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (gimimo data nurodoma, kai asmens kodas nežinomas arba kai asmuo neturi Lietuvos Respublikoje suteikto asmens kodo), o jei tai juridinis asmuo, – jo pavadinimas ir kodas;
- 16.4. faktinių aplinkybių konstatavimo data;
- 16.5. protokolo surašymo data.
17. Antstolių informacinėje sistemoje kaupiami šie duomenys apie elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų rengimą:
  - 17.1. elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų unikalus numeris;
  - 17.2. elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų pradžios ir pabaigos, atšaukimo, paskelbimo neįvykusiomis data ir laikas;
  - 17.3. dokumentas, kurio pagrindu buvo atšauktos arba paskelbtos neįvykusiomis elektroninės varžytynės ar elektroninis aukcionas;
  - 17.4. elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų vykdytojo, kuris rengia varžytynes arba aukcioną, vardas ir pavardė, jei vykdytojas juridinis asmuo, – kodas, teisinė forma ir pavadinimas, kontaktiniai duomenys (adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas) ir banko sąskaitos, į kurią bus pervedamas aukcioną ar varžytynes laimėjusio dalyvio sumokėtas varžytynių ar aukciono dalyvio mokestis, numeris;
  - 17.5. parduodamo iš varžytynių ir aukcionuose turto savininko fizinio asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas), o jei savininkas yra juridinis asmuo, – kodas, teisinė forma ir pavadinimas;
  - 17.6. iš elektroninių varžytynių ir aukcionuose parduodamo turto aprašymas, vizualinė ir grafinė informacija;
  - 17.7. elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų dalyvio mokestis;
  - 17.8. elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų pradinė turto pardavimo kaina;
  - 17.9. elektroninių varžytynių informacija apie turto nuosavybės apribojimus;
  - 17.10. elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų dalyvio arba atstovo asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas), o jei dalyvis arba jo atstovas yra juridinis asmuo, – kodas, teisinė forma ir pavadinimas;
  - 17.11. elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų dalyvio arba atstovo kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kiti elektroninių ryšių priemonių adresai);
  - 17.12. elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų dalyvio arba atstovo banko sąskaitos numeris;
  - 17.13. atstovaujamo asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, atstovavimo pagrindimas, o jei atstovaujamas yra juridinis asmuo, – kodas, teisinė forma ir pavadinimas);
  - 17.14. didžiausia elektroninėse varžytynėse ir elektroniniuose aukcionuose pasiūlyta kaina, kuri kartu yra ir turto pardavimo kaina;
  - 17.15. per elektronines varžytynes ir elektroninius aukcionus dalyvių pasiūlytos kainos, pasiūlymo data ir laikas;
  - 17.16. iš elektroninių varžytynių ir elektroniniuose aukcionuose parduodamo turto pirkimo–pardavimo dokumentas.
18. Kaupiami šie Antstolių informacinės sistemos naudotojų ir vartotojų duomenys:
  - 18.1. vardas ir pavardė;
  - 18.2. pareigų pavadinimas;
  - 18.3. asmeniui suteiktas informacinės sistemos naudotojo ar vartotojo slaptažodis.
19. Antstolių informacinėje sistemoje tvarkomi duomenys, gaunami iš:
  - 19.1. Lietuvos Respublikos gyventojų registro:
    - 19.1.1. asmens kodas;
    - 19.1.2. vardas (-ai);
    - 19.1.3. pavardė (-ės);
    - 19.1.4. gimimo data;

- 19.1.5. mirties data;
- 19.1.6. lytis;
- 19.1.7. deklaruota gyvenamoji vieta, gyvenamosios vietos deklaravimo data;
- 19.1.8. tėvų, nepilnamečių vaikų, sutuoktinių asmens kodai;
- 19.1.9. santuokų ir ištuokų datos;
- 19.1.10. paso ir (ar) tapatybės kortelės išdavimo data ir data, iki kurios galioja dokumentas;
- 19.1.11. šeiminė padėtis, šeiminės padėties pasikeitimo data.
- 19.2. Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto registro:
  - 19.2.1. kadastro vietovė, kadastro blokas, žemės sklypo numeris (žemės sklypo kadastrinis numeris);
  - 19.2.2. unikalus žemės sklypo, statinio, buto, patalpos numeris;
  - 19.2.3. duomenys apie nekilnojamojo daikto adresą;
  - 19.2.4. nekilnojamojo turto kadastro žemėlapių duomenys ir kitų nekilnojamųjų daiktų planai;
  - 19.2.5. duomenys apie nekilnojamųjų daiktų priklausinius, nurodant priklausinio priskyrimą konkrečiam nekilnojamajam daiktui ir priklausinio pavadinimą;
  - 19.2.6. nekilnojamojo daikto, daiktinių teisių į jį, juridinių faktų įregistravimo, pakeitimo ar išregistravimo juridiniai pagrindai, įregistravimo, išregistravimo datos;
  - 19.2.7. duomenys, identifikuojantys daiktinių teisių turėtojus, kitus su daiktinėmis teisėmis susijusius asmenis (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė; juridinio asmens pavadinimas, kodas);
  - 19.2.8. daiktinių teisių, juridinių faktų rūšys;
  - 19.2.9. specifiniai daiktinių teisių, juridinių faktų duomenys (įregistravimo, sandorio sudarymo data ir suma, specialios sąlygos, identifikavimo kodas, terminai ir panašiai);
  - 19.2.10. archyviniai nekilnojamųjų daiktų kadastro ir registro duomenys (nekilnojamųjų daiktų kadastro duomenų, nuosavybės ir kitų daiktinių teisių, tų teisių suvaržymų ir juridinių faktų kitimo duomenys);
  - 19.2.11. įmonių dovanojimo, pirkimo–pardavimo ir nuomos sutarčių duomenys:
    - 19.2.11.1. sutarties įregistravimo data;
    - 19.2.11.2. sutarties sudarymo data ir kaina;
    - 19.2.11.3. sutarties šalys (asmens vardas, pavardė, asmens kodas (juridinio asmens kodas), gyvenamoji vieta (buveinė);
    - 19.2.11.4. perleidžiamo turto sudėtis;
    - 19.2.11.5. sutarties priedų duomenys;
    - 19.2.11.6. sutarties pakeitimo ar išregistravimo pagrindas ir data.
- 19.3. Juridinių asmenų registro:
  - 19.3.1. duomenys apie juridinius asmenis, išskyrus religines bendruomenes ir bendrijas, profesines sąjungas ar jų susivienijimus;
  - 19.3.2. juridinio asmens kodas ir iki Juridinių asmenų registro veiklos pradžios suteiktas juridinio asmens kodas;
  - 19.3.3. juridinio asmens pavadinimas;
  - 19.3.4. juridinio asmens teisinė forma;
  - 19.3.5. juridinio asmens buveinė (adresas);
  - 19.3.6. juridinio asmens, jo filialo ir atstovybės, duomenų ir veiklos dokumentų, jų pakeitimų kiekvieno įregistravimo Juridinių asmenų registre ir išregistravimo datos;
  - 19.3.7. juridinio asmens organai: pavadinimai, šių organų, išskyrus dalyvių susirinkimą, narių skaičius;
  - 19.3.8. duomenys apie juridinio asmens valdymo organų narius ar administravimo organo narius, jeigu Europos bendrovėje ar Europos kooperatinėje bendrovėje sudaromas administravimo organas, jų paskyrimo (išrinkimo) ir įgaliojimų pabaigos datos. Jeigu sudaromas kolegialus valdymo organas, nurodomas ir kolegialaus valdymo organo pirmininkas;
  - 19.3.9. duomenys apie asmenis, turinčius teisę juridinio asmens vardu sudaryti sandorius;

19.3.10. juridinio asmens, filialo ar atstovybės valdymo organų nariai ir juridinio asmens dalyviai, jų teisių ribos;

19.3.11. duomenys apie prokuristą, jeigu įregistruota prokūra;

19.3.12. bankrutuojančio ar bankrutavusio juridinio asmens administratoriaus (likvidacinės komisijos pirmininko) paskyrimo ir atleidimo datos, duomenys apie jį, teisių ribos;

19.3.13. juridinio asmens likvidatoriaus (likvidacinės komisijos) paskyrimo ir atleidimo datos, duomenys apie likvidatorių ar likvidacinės komisijos narius, likvidacinės komisijos pirmininką, likvidatoriaus ir likvidacinės komisijos pirmininko teisių ribos, jeigu jos skiriasi nuo numatytyjų įstatymuose ar juridinio asmens steigimo dokumentuose;

19.3.14. juridinio asmens administratoriaus paskyrimo ir atleidimo datos, duomenys apie jį, teisių ribos;

19.3.15. taisyklė, pagal kurią asmenys veikia juridinio asmens vardu;

19.3.16. restruktūrizuojamo juridinio asmens administratoriaus paskyrimo ir atleidimo datos, duomenys apie jį;

19.3.17. juridinio asmens filialų ir atstovybių duomenys:

19.3.17.1. filialo ar atstovybės kodas;

19.3.17.2. filialo ar atstovybės pavadinimas;

19.3.17.3. filialo ar atstovybės buveinė (adresas);

19.3.17.4. filialo ar atstovybės veiklos trukmė, jeigu ji ribota;

19.3.17.5. duomenys apie filialo ar atstovybės valdymo organų narius;

19.3.17.6. filialo ar atstovybės veiklos nutraukimo pagrindas, organas, priėmęs sprendimą nutraukti veiklą, ir sprendimo priėmimo data;

19.3.18. juridinio asmens veiklos apribojimai: apribota juridinio asmens veikla, duomenys apie instituciją, priėmusią sprendimą dėl juridinio asmens veiklos apribojimo ar apribojimo panaikinimo, ir sprendimo priėmimo data;

19.3.19. licencijuojama veikla, licencijos (leidimo) išdavimo data, numeris, duomenys apie instituciją, išdavusią licenciją (leidimą), licencijos (leidimo) galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo ir galiojimo panaikinimo datos;

19.3.20. juridinio asmens finansinių metų pradžios ir pabaigos datos;

19.3.21. juridinio asmens veiklos laikotarpis, jeigu jis ribotas;

19.3.22. franšizės ar subfranšizės sutarties sudarymo, pakeitimo ir pabaigos faktai:

19.3.22.1. sutarties sudarymo, pakeitimo ir pabaigos datos;

19.3.22.2. duomenys apie sutarties šalis;

19.3.22.3. sutarties dalykas;

19.3.23. duomenys apie įmonės nuomos sutarties šalis, įmonės nuomos sutarties sudarymo data, įmonės nuomos sutarties įregistravimo ir išregistravimo iš Nekilnojamojo turto registro data;

19.3.24. juridinio asmens dalyvis, jeigu steigimo dokumentuose numatyta juridinio asmens dalyvio atsakomybė pagal juridinio asmens prievoles;

19.3.25. steigimo dokumento ar pakeisto steigimo dokumento sudarymo data;

19.3.26. socialinės įmonės statusas, socialinės įmonės statuso suteikimo ir panaikinimo data;

19.3.27. turto vertinimo pagrindas ir turto vertinimo ataskaitos pateikimo Juridinių asmenų registro tvarkytojui data;

19.3.28. metinių finansinių ataskaitų, o įstatymų nustatytais atvejais – metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų pavadinimai ir jų pateikimo Juridinių asmenų registro tvarkytojui data;

19.3.29. reorganizavimo būdas (prijungimas, sujungimas, išdalijimas, padalijimas), reorganizuojamų ir dalyvaujančių reorganizavimo procese juridinių asmenų pavadinimai ir kodai;

19.3.30. sprendimo dėl reorganizavimo, sprendimo dėl atskyrimo, sprendimo dėl vienos valstybės ribas peržengiančio jungimosi priėmimo data, organo, priėmusio sprendimą, pavadinimas;

19.3.31. teismo nutarties dėl bankroto bylos iškėlimo ar nutarties dėl supaprastinto bankroto proceso taikymo juridiniam asmeniui priėmimo data, duomenys apie nutartį priėmusį teisumą;

19.3.32. duomenys apie pasibaigusio juridinio asmens teisių ir pareigų perėmėją, duomenys apie pasibaigusį juridinį asmenį, kurio teises ir pareigas perėmė naujas juridinis asmuo, ir duomenys apie juridinį asmenį, nuo kurio buvo atskirtas juridinis asmuo;

19.3.33. duomenys apie bendrovės akcininką, kai bendrovės akcininkas yra vienas asmuo;

19.3.34. duomenys apie tikruosius narius;

19.3.35. apie individualias įmones – duomenys apie savininką;

19.3.36. įstatinio kapitalo dydis, išskyrus investicines kintamojo kapitalo bendroves ir uždarojo tipo investicines bendroves;

19.3.37. akcijų skaičius, akcijos nominali vertė, akcijų skaičius pagal klases;

19.3.38. duomenys ir informacija apie tradicines Lietuvos religines bendruomenes, bendrijas ir centrus, jų tos pačios religijos tikslams įgyvendinti įsteigtus juridinius asmenis:

19.3.38.1. juridinio asmens kodas;

19.3.38.2. juridinio asmens pavadinimas;

19.3.38.3. juridinio asmens įtraukimo į Juridinių asmenų registrą data, juridinio asmens, jo filialo ir atstovybės duomenų, jų pakeitimų kiekvieno įtraukimo į Juridinių asmenų registrą ir išbraukimo iš jo datos;

19.3.38.4. juridinio asmens teisinė forma;

19.3.38.5. duomenys apie juridinio asmens valdymo organų narius, turinčius teisę juridinio asmens vardu sudaryti sandorius, jų teisių ribos;

19.3.39. duomenys apie užsienio juridinių asmenų ir kitų organizacijų filialus ar atstovybes ir jų steigėjus:

19.3.39.1. filialo ar atstovybės kodas;

19.3.39.2. filialo ar atstovybės pavadinimas;

19.3.39.3. filialo ar atstovybės buveinė (adresas);

19.3.39.4. filialo ar atstovybės, duomenų ir dokumentų, jų pakeitimų įregistravimo ir išregistravimo datos;

19.3.39.5. filialo veikla;

19.3.39.6. duomenys apie filialo ar atstovybės valdymo organų narius, jų paskyrimo, įgaliojimų pabaigos datos;

19.3.39.7. duomenys apie steigėjo valdymo organų narius, jų paskyrimo (išrinkimo), įgaliojimų pabaigos datos ir duomenys apie asmenis, turinčius teisę steigėjo vardu sudaryti sandorius, jų paskyrimo, įgaliojimų pabaigos datos.

19.4. Lietuvos Respublikos adresų registro:

19.4.1. unikalus adreso numeris;

19.4.2. savivaldybės identifikavimo kodas;

19.4.3. savivaldybės pavadinimas;

19.4.4. seniūnijos identifikavimo kodas;

19.4.5. seniūnijos pavadinimas;

19.4.6. gyvenamosios vietovės identifikavimo kodas;

19.4.7. gyvenamosios vietovės pavadinimas;

19.4.8. gatvės identifikavimo kodas;

19.4.9. gatvės pavadinimas;

19.4.10. adreso identifikavimo kodas;

19.4.11. korpuso numeris (jeigu suteiktas);

19.4.12. patalpų numeris pastate ar korpuse;

19.4.13. patalpų numerio priklausomybė pastatui ar korpusui.

19.5. Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro:

19.5.1. registro objekto unikalus identifikavimo kodas;

19.5.2. kelių transporto priemonės valstybinis numeris ir jo tipas;

19.5.3. kelių transporto priemonės identifikavimo numeris – VIN kodas;

19.5.4. kelių transporto priemonės tipas / variantas / versija;



- 19.5.5. markė;
- 19.5.6. modelis (komercinis pavadinimas);
- 19.5.7. spalva;
- 19.5.8. kategorija;
- 19.5.9. klasė;
- 19.5.10. poklasis (kėbulo tipas);
- 19.5.11. specializacija;
- 19.5.12. variklio numeris;
- 19.5.13. variklio galia, kW;
- 19.5.14. variklio darbinis tūris, kub. centimetrais;
- 19.5.15. pagrindinis degalų tipas (galios šaltinis);
- 19.5.16. alternatyvus degalų tipas (galios šaltinis);
- 19.5.17. vietų skaičius;
- 19.5.18. transporto priemonės valdytojų duomenys: fizinių asmenų – asmens kodas, gimimo data, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta transporto priemonės registravimo metu; juridinio asmens – kodas, pavadinimas, teisinė forma, buveinės adresas transporto priemonės registravimo metu.
- 19.6. Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro:
  - 19.6.1. identifikavimo kodas;
  - 19.6.2. registracijos liudijimo numeris;
  - 19.6.3. savivaldybės, kurios teritorijoje eksploatuojamas traktorius, kodas;
  - 19.6.4. valstybinis numeris;
  - 19.6.5. techniniai ir eksploataciniai duomenys:
    - 19.6.5.1. modelis;
    - 19.6.5.2. tipas;
    - 19.6.5.3. gamybos metai arba pirmosios registracijos data;
  - 19.6.6. savininkų fizinių ir juridinių asmenų aktualūs ir istoriniai duomenys (fizinio asmens – asmens kodas, vardas, pavardė, juridinio asmens – kodas, teisinė forma, pavadinimas).
- 19.7. Lietuvos Respublikos civilinių orlaivių registro:
  - 19.7.1. orlaivio identifikavimo kodas;
  - 19.7.2. orlaivio tipas;
  - 19.7.3. orlaivio nacionalinis ir registravimo ženklai;
  - 19.7.4. orlaivio savininkų ir naudotojų – fizinių asmenų duomenys (asmens kodas (arba gimimo data), vardas, pavardė, deklaruota gyvenamoji vieta (adresas));
  - 19.7.5. orlaivio savininkų ir naudotojų – juridinių asmenų duomenys (kodas, teisinė forma, pavadinimas, buveinės adresas);
  - 19.7.6. duomenys apie daiktines teises į orlaivį ir apribojimus.
- 19.8. Lietuvos Respublikos geležinkelių riedmenų ir konteinerių registro:
  - 19.8.1. registro objekto unikalus kodas;
  - 19.8.2. registro objekto pavadinimas;
  - 19.8.3. registro objekto identifikavimo numeris;
  - 19.8.4. registro objekto markė, modelis, serija, tipas, pagaminimo data ir vieta, gamyklinė markė, tipas;
  - 19.8.5. registro objekto savininko ir valdytojo – fizinio asmens duomenys (asmens kodas (gimimo data), vardas, pavardė, deklaruota nuolatinė gyvenamoji vieta);
  - 19.8.6. registro objekto savininko ir valdytojo – juridinio asmens duomenys (kodas, teisinė forma, pavadinimas, buveinės adresas);
  - 19.8.7. duomenys apie daiktines teises į registro objektą ir suvaržymus.
- 19.9. Lietuvos Respublikos jūrų laivų registro:
  - 19.9.1. registracijos numeris;
  - 19.9.2. laivo įregistravimo data – jei laivas įregistruotas laikinai, pateikiama laikino įregistravimo data;

19.9.3. laivo išregistravimo data – jei laivas įregistruotas laikinai, pateikiama laikino išregistravimo pabaigos data;

19.9.4. laivo unikalus identifikavimo kodas;

19.9.5. IMO numeris – Tarptautinės jūrų organizacijos suteiktas laivo identifikavimo numeris;

19.9.6. laivo duomenys:

19.9.6.1. bendroji / grynoji talpa;

19.9.6.2. dedveitas, tonomis;

19.9.6.3. laivo ilgis / plotis / borto aukštis, metrais;

19.9.6.4. laivo greitis, mazgais;

19.9.7. laivo pastatymo metai;

19.9.8. laivo paskirtis;

19.9.9. laivo kilmės šalis;

19.9.10. laivo variklio duomenys:

19.9.10.1 variklio tipas;

19.9.10.2. variklių skaičius;

19.9.10.3. variklių galingumas, kW;

19.9.10.4. variklio markė, pastatymo metai, pastatymo vieta;

19.9.11. laivo savininko arba valdytojo IMO numeris – Tarptautinės jūrų organizacijos suteiktas laivo savininko arba valdytojo identifikavimo numeris;

19.9.12. klasifikacinė bendrovė;

19.9.13. laivo pavadinimas;

19.9.14. savininko ir valdytojo – fizinio asmens kodas, vardas, pavardė, deklaruota nuolatinė gyvenamoji vieta (adresas);

19.9.15. savininko ir valdytojo – juridinio asmens kodas, teisinė forma, pavadinimas, buveinės adresas.

19.10. Lietuvos Respublikos vidaus vandenų laivų registro:

19.10.1. unikalus registro objekto identifikavimo kodas – vidaus vandenų transporto priemonės (toliau – VVTP) unikalus identifikavimo kodas Lietuvos Respublikos vidaus vandenų laivų registre;

19.10.2. VVTP registro (identifikavimo) numeris;

19.10.3. VVTP įregistravimo data (jei VVTP įregistruota laikinai, pateikiama laikino įregistravimo data);

19.10.4. VVTP išregistravimo data (jei VVTP įregistruota laikinai, tai pateikiama VVTP laikino išregistravimo pabaigos data);

19.10.5. VVTP pavadinimas;

19.10.6. VVTP paskirtis;

19.10.7. VVTP tipas;

19.10.8. VVTP modelis, markė;

19.10.9. VVTP pastatymo metai;

19.10.10. VVTP pastatymo vieta;

19.10.11. VVTP ilgis;

19.10.12. VVTP plotis;

19.10.13. VVTP borto aukštis;

19.10.14. VVTP variklio duomenys:

19.10.14.1. VVTP variklių tipas;

19.10.14.2. variklio galingumas;

19.10.14.3. variklio markė;

19.10.14.4. variklio gamybos metai;

19.10.14.5. variklio valstybės gamintojos pavadinimas;

19.10.15. duomenys apie registro objekto savininkus ir valdytojus – fizinius asmenis: asmens kodas arba gimimo data, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (adresas); apie juridinius asmenis: kodas, teisinė forma, pavadinimas, buveinė.

- 19.11. Ūkinių gyvūnų registro:
- 19.11.1. ūkinio gyvūno unikalus numeris;
  - 19.11.2. ūkinio gyvūno rūšies kodas, galvijo, arklio paso numeris;
  - 19.11.3. ūkinio gyvūno laikymo vietos ir bandos identifikatoriai;
  - 19.11.4. ūkinio gyvūno laikymo vietos adresas;
  - 19.11.5. ūkinių gyvūnų skaičius;
  - 19.11.6. ūkinių gyvūnų savininkų duomenys: fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens kodas, pavadinimas.
- 19.12. Ginklų registro:
- 19.12.1. Ginklų registro objekto identifikavimo kodas;
  - 19.12.2. ginklo rūšis, modelis, numeris (jei yra), kategorija, ginklo šaudmens tipas ir pagaminimo metai (jeigu žinomi), ginklo įsigijimo data, ginklo įsigijimo būdas;
  - 19.12.3. ginklo savininko – juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinės adresas, ginklininko vardas (-ai), pavardė (-ės), ginklo laikymo vieta (-os);
  - 19.12.4. ginklo savininko – fizinio asmens vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, deklaruota gyvenamoji vieta (jeigu asmuo išvyksta gyventi į užsienį, – išvykimo vieta (valstybė) ir išvykimo data; jeigu nuolat gyvena užsienyje, – valstybė; jeigu neturi gyvenamosios vietos, – savivaldybė, kurioje gyvena), ginklo laikymo vieta (-os).
- 19.13. Lietuvos Respublikos turto arešto aktų registro:
- 19.13.1. turto arešto akto identifikavimo kodas;
  - 19.13.2. asmuo, kurio turtas areštuojamas (skolininkas, asmuo, kurio (galimai) prievolei užtikrinti areštuojamas turtas) (fizinio asmens kodas, vardas (-ai), pavardė, jeigu fizinio asmens duomenų Lietuvos Respublikos gyventojų registre nėra, – asmens gimimo data, vardas (-ai), pavardė, gyvenamosios vietos adresas; juridinio asmens teisinė forma ir pavadinimas, buveinės adresas, juridinio asmens kodas, jeigu juridinis asmuo neregistruotas Juridinių asmenų registre, – juridinio asmens kodas arba registravimo numeris, užsienio valstybė, kurioje įregistruotas juridinis asmuo, juridinio asmens teisinė forma ir pavadinimas, buveinės adresas);
  - 19.13.3. asmuo, kurio reikalavimams įvykdyti areštuojamas turtas (kreditorius), išskyrus atvejus, kai kreditorius nežinomas (fizinio asmens kodas, vardas (-ai), pavardė, jeigu fizinio asmens duomenų Lietuvos Respublikos gyventojų registre nėra, – asmens gimimo data, vardas (-ai), pavardė, gyvenamosios vietos adresas; juridinio asmens teisinė forma ir pavadinimas, buveinės adresas, juridinio asmens kodas, jeigu juridinis asmuo neregistruotas Juridinių asmenų registre, – juridinio asmens kodas arba registravimo numeris, užsienio valstybė, kurioje įregistruotas juridinis asmuo, juridinio asmens teisinė forma ir pavadinimas, buveinės adresas);
  - 19.13.4. areštuotas turtas – turto pavadinimas, turtą identifikuojantis kodas (jeigu turtas registruojamas viešame registre), buvimo vieta, trumpas aprašymas, kiti turtą identifikuojantys duomenys;
  - 19.13.5. areštuoto turto savininkas (bendraturčiai) (fizinio asmens kodas, vardas (-ai), pavardė, gyvenamosios vietos adresas, jeigu fizinio asmens duomenų Lietuvos Respublikos gyventojų registre nėra, – asmens gimimo data, vardas (-ai), pavardė, gyvenamosios vietos adresas; juridinio asmens teisinė forma ir pavadinimas, buveinės adresas, juridinio asmens kodas, jeigu juridinis asmuo neregistruotas Juridinių asmenų registre, – juridinio asmens kodas arba registravimo numeris, užsienio valstybė, kurioje įregistruotas juridinis asmuo, juridinio asmens teisinė forma ir pavadinimas, buveinės adresas);
  - 19.13.6. turto arešto pagrindai;
  - 19.13.7. turto arešto būdai (nuosavybės teisė į turtą gali būti apribojama visiškai ar apribojamos atskiros šios teisės sudedamosios dalys), mastas (jeigu jis nustatomas), taip pat kalendorine data nurodytas turto arešto terminas (jeigu jis nustatomas);
  - 19.13.8. kiti teisių apribojimai, susiję su turto areštu, jeigu jie taikomi;
  - 19.13.9. areštuoto turto saugotojas ar administratorius (fizinio asmens kodas, vardas (-ai), pavardė, gyvenamosios vietos adresas, jeigu fizinio asmens duomenų Lietuvos Respublikos gyventojų registre nėra, – asmens gimimo data, vardas (-ai), pavardė, gyvenamosios vietos adresas; juridinio

asmens teisinė forma ir pavadinimas, buveinė, juridinio asmens kodas, jeigu juridinis asmuo neregistruotas Juridinių asmenų registre, – juridinio asmens kodas arba registravimo numeris, užsienio valstybė, kurioje įregistruotas juridinis asmuo, juridinio asmens teisinė forma ir pavadinimas, buveinė);

19.13.10. turto arešto akto priėmimo laikas ir vieta;

19.13.11. turto arešto aktą, jo pakeitimą ar sprendimą panaikinti turto arešto aktą priėmusi institucija (pavadinimas, buveinė), pareigūnas (vardas, pavardė).

19.14. Lietuvos Respublikos hipotekos registro – duomenys pagal įregistruotus nekilnojamųjų ir kilnojamųjų daiktų (turtinių teisių) įkeitimo sandorius pagal dokumento, turto ar fizinio asmens identifikavimo kodus:

19.14.1. sutartinės hipotekos įregistravimo, išregistravimo, duomenų įrašymo ir keitimo registre data, laikas;

19.14.2. sutartinės hipotekos identifikavimo kodas;

19.14.3. skolininkas (fizinio asmens kodas (jeigu fizinio asmens duomenų Lietuvos Respublikos gyventojų registre nėra, – asmens gimimo data), vardas (-ai), pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, numeris, dokumento išdavimo data; juridinio asmens teisinė forma, juridinio asmens pavadinimas, buveinė, juridinio asmens kodas, jeigu juridinis asmuo neregistruotas Juridinių asmenų registre, – juridinio asmens kodas arba registravimo numeris, užsienio valstybė, kurioje įregistruotas juridinis asmuo, juridinio asmens teisinė forma ir pavadinimas, buveinė);

19.14.4. įkaito davėjas (fizinio asmens kodas (jeigu fizinio asmens duomenų Lietuvos Respublikos gyventojų registre nėra, – asmens gimimo data), vardas (-ai), pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, numeris, dokumento išdavimo data; juridinio asmens teisinė forma, juridinio asmens pavadinimas, buveinė, juridinio asmens kodas, jeigu juridinis asmuo neregistruotas Juridinių asmenų registre, – juridinio asmens kodas arba registravimo numeris, užsienio valstybė, kurioje įregistruotas juridinis asmuo, juridinio asmens teisinė forma ir pavadinimas, buveinė);

19.14.5. kreditorius, jeigu jis nurodytas sandoryje (fizinio asmens kodas (jeigu fizinio asmens duomenų Lietuvos Respublikos gyventojų registre nėra, – asmens gimimo data), vardas (-ai), pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, numeris, dokumento išdavimo data; juridinio asmens teisinė forma, juridinio asmens pavadinimas, buveinė, juridinio asmens kodas, jeigu juridinis asmuo neregistruotas Juridinių asmenų registre, – juridinio asmens kodas arba registravimo numeris, užsienio valstybė, kurioje įregistruotas juridinis asmuo, juridinio asmens teisinė forma ir pavadinimas, buveinė);

19.14.6. kreditorių atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu tai nustatyta hipotekos sandoryje kreditorių susitarimu arba vienašaliu įkeičiamo daikto savininko pareiškimu. Nurodomas kreditorių atstovo fizinio asmens kodas (jeigu fizinio asmens duomenų Lietuvos Respublikos gyventojų registre nėra, – asmens gimimo data), vardas (-ai), pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, numeris, dokumento išdavimo data; juridinio asmens teisinė forma, juridinio asmens pavadinimas, buveinė, juridinio asmens kodas, jeigu juridinis asmuo neregistruotas Juridinių asmenų registre, – juridinio asmens kodas arba registravimo numeris, užsienio valstybė, kurioje įregistruotas juridinis asmuo, juridinio asmens teisinė forma ir pavadinimas, buveinė;

19.14.7. hipotekos objektas (įkeičiamo turto rūšis, buvimo vieta (adresas), jeigu hipotekos sandorio sudarymo metu ji žinoma, identifikavimo kodas, jeigu hipotekos sandorio sudarymo metu jis suteiktas, vertė, jeigu ji nurodyta hipotekos sandoryje, kiti daiktą identifikuojantys duomenys; įmonės hipotekos atveju gali būti nurodoma, kad įkeičiamas visas įmonės turtas, ir (ar) nurodomi daiktai, kuriems taikomi disponavimo apribojimai);

19.14.8. bendra įkeičiamų daiktų vertė, jeigu ji nurodyta hipotekos sandoryje, arba bendra hipotekos objekto vertė, jeigu registruojama įmonės hipoteka;

19.14.9. sutartine hipoteka užtikrinta prievolė (-ės);

19.14.10. sutartine hipoteka užtikrintos prievolės (-ių) konkretus ir (ar) maksimalus dydis;

19.14.11. skolos dydžio fiksavimo data, jeigu sudarant maksimaliosios hipotekos sandorį dėl jos buvo susitarta;

19.14.12. prievolės (-ių) įvykdymo terminas (-ai);

19.14.13. palūkanos, jeigu šalys dėl jų susitarė;

19.14.14. sąlygos ir reikalavimai;

19.14.15. įkeistų daiktų pardavimo varžytynėse eilė (bendrosios hipotekos atveju);

19.14.16. informacija, kad hipotekos sandoris yra laikomas vertybiniu popieriumi, jeigu tai nustatyta šalių susitarimu arba vienašaliu įkeičiamo daikto savininko pareiškimu.

19.15. Testamentų registro (duomenys teikiami tik po testatoriaus mirties):

19.15.1. duomenys apie Lietuvos Respublikoje ar Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse nuo 2001 m. liepos 1 d. sudarytus ir priimtus saugoti testamentus, nurodant testamentą identifikavimo kodą, testamentą rūšį, testatorių arba testatorius (vardas, pavardė, asmens kodas), testamentą sudarymo datą ir vietą, testamentą saugojimo vietą, testamentą notarinio registro numerį, testamentą panaikinimo pagrindą ir datą, testamentą įregistravimo (išregistravimo), duomenų keitimo registre datą;

19.15.2. duomenys apie užsienio valstybėse sudarytus (priimtus saugoti) testamentus, nurodant testamentą rūšį, testatorių (vardas, pavardė, asmens kodas), testamentą sudarymo datą, notarą, valstybės įstaigą ar asmenį, kuris gavo testamentą arba kuriam jis perduotas saugoti, testamentą identifikavimo kodą, testamentą panaikinimo pagrindą ir datą, testamentą įregistravimo (išregistravimo), duomenų keitimo registre datą;

19.15.3. duomenys apie palikimo priėmimo faktą (nurodomi palikėjas, palikimą priėmęs asmuo (vardas, pavardė, asmens kodas), palikimo priėmimo data, palikimo priėmimo fakto identifikavimo kodas, palikimo priėmimo fakto įregistravimas (išregistravimas), duomenų keitimo registre data, pastabos apie notarą, kuriam išsiųsta paveldėjimo byla, ir apie išduotą papildomą paveldėjimo teisės liudijimą, kai jį išduoda kitas, o ne užvedęs paveldėjimo bylą, notaras);

19.15.4. palikėjo, palikimą priėmusio asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta; notaro vardas, pavardė, biuro pavadinimas, adresas.

19.16. Sutarčių registro duomenys apie:

19.16.1. pirkimo–pardavimo išsimokėtinai sutartis:

19.16.1.1. sutarties sudarymo datą;

19.16.1.2. sutarties numerį;

19.16.1.3. sutarties šalis (fizinio asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta; jeigu fizinis asmuo neregistruotas Lietuvos Respublikos gyventojų registre, – gimimo data, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta; juridinio asmens kodas arba registravimo numeris, užsienio valstybė, kurioje įregistruotas juridinis asmuo, jeigu juridinis asmuo registruotas ne Lietuvos Respublikoje, pavadinimas, buveinė);

19.16.1.4. sutarties ar jos pakeitimo įregistravimo datą ir laiką;

19.16.1.5. sutarties dalyką;

19.16.1.6. nuosavybės teisės perėjimo pirkėjui momentą;

19.16.1.7. galutinį atsiskaitymo terminą;

19.16.1.8. duomenų pakeitimo pagrindą ir datą;

19.16.2. pirkimo–pardavimo su atpirkimo teise sutartis:

19.16.2.1. sutarties sudarymo datą;

19.16.2.2. sutarties numerį;

19.16.2.3. sutarties šalis (fizinio asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta; jeigu fizinis asmuo neregistruotas Lietuvos Respublikos gyventojų registre, – gimimo data, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta; juridinio asmens kodas arba registravimo numeris, užsienio valstybė, kurioje įregistruotas juridinis asmuo, jeigu juridinis asmuo registruotas ne Lietuvos Respublikoje, pavadinimas, buveinė);

19.16.2.4. sutarties ar jos pakeitimo įregistravimo datą ir laiką;

19.16.2.5. sutarties dalyką;

- 19.16.2.6. atpirkimo teisės terminą;
- 19.16.2.7. duomenų pakeitimo pagrindą ir datą;
- 19.16.2.8. sutarties išregistravimo pagrindą, datą ir laiką;
- 19.16.2.9. kitą informaciją;
- 19.16.3. ilgalaikės nuomos sutartis, kurių dalykas yra neregistruotinas daiktas, įsigytas verslui arba paslaugoms teikti:
  - 19.16.3.1. sutarties sudarymo datą;
  - 19.16.3.2. sutarties numerį;
  - 19.16.3.3. sutarties šalis (fizinio asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta; jeigu fizinis asmuo neregistruotas Lietuvos Respublikos gyventojų registre, – gimimo data, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta; juridinio asmens kodas arba registravimo numeris, užsienio valstybė, kurioje įregistruotas juridinis asmuo, jeigu juridinis asmuo registruotas ne Lietuvos Respublikoje, pavadinimas, buveinė);
  - 19.16.3.4. sutarties ar jos pakeitimo įregistravimo datą ir laiką;
  - 19.16.3.5. sutarties dalyką;
  - 19.16.3.6. nuosavybės teisės perėjimo ilgalaikės nuomos gavėjui momentą;
  - 19.16.3.7. galutinį atsiskaitymo terminą;
  - 19.16.3.8. duomenų pakeitimo pagrindą ir datą.
- 19.17. Vedybų sutarčių registro duomenys apie:
  - 19.17.1. sutarties identifikavimo kodą;
  - 19.17.2. sutarties rūšį;
  - 19.17.3. sutarties sudarymo datą;
  - 19.17.4. sutartį sudariusių fizinių asmenų duomenis (nurodomas Lietuvos Respublikos gyventojų registro suteiktas asmens kodas (toliau – asmens kodas), vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas; jeigu asmuo neregistruotas Lietuvos Respublikos gyventojų registre, – gimimo data, vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas);
  - 19.17.5. santuokos sudarymo arba partnerystės įregistravimo datą;
  - 19.17.6. sutarties ar jos pakeitimo įsigaliojimo datą ar sąlygas;
  - 19.17.7. turto, dėl kurio teisinio režimo susitarta ar priimtas teismo sprendimas, rūšis, identifikavimo kodą (jeigu režimas nustatomas konkrečiam turto registre registruotam objektui), aprašymą su teismo sprendime arba sutartyje nurodytais identifikavimo duomenimis;
  - 19.17.8. turtui nustatytą teisinį režimą;
  - 19.17.9. duomenų pakeitimo pagrindą ir datą;
  - 19.17.10. turto padalijimo fakto registravimo pagrindą;
  - 19.17.11. sutarties dėl bendro sutuoktinių turto padalijimo patvirtinimo ar teismo sprendimo dėl turto, kuris yra bendroji jungtinė sutuoktinių nuosavybė, padalijimo priėmimo datą;
  - 19.17.12. sutartį dėl turto padalijimo sudariusių fizinių asmenų duomenis (nurodomas asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas; jeigu asmuo neregistruotas Lietuvos Respublikos gyventojų registre, – gimimo data, vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas) ar fizinių asmenų, kurių turtas padalytas įsiteisėjusiu teismo sprendimu, duomenis (nurodomas asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas; jeigu asmuo neregistruotas Lietuvos Respublikos gyventojų registre, – gimimo data, vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas);
  - 19.17.13. santuokos nutraukimo datą (tais atvejais, kai nutraukiama arba yra nutraukta santuoka);
  - 19.17.14. turto, dėl kurio padalijimo patvirtinta sutartis ar priimtas teismo sprendimas, rūšis, identifikavimo kodą (jeigu režimas nustatomas konkrečiam turto registre registruotam objektui), aprašymą su teismo sprendime arba sutartyje nurodytais identifikavimo duomenimis;
  - 19.17.15. sutartimi dėl turto padalijimo ar teismo sprendimu dėl turto padalijimo turtui nustatytą teisinį režimą;
  - 19.17.16. duomenų pakeitimo pagrindą ir datą.
- 19.18. Neveiksnių ir ribotai veikusių asmenų registro duomenys apie:
  - 19.18.1. asmens kodą;

- 19.18.2. vardą (-us);
- 19.18.3. pavardę;
- 19.18.4. gyvenamosios vietos adresą;
- 19.18.5. teismo sprendimu asmeniui paskirtą globėją (rūpintoją); fizinį asmenį – nurodomas asmens kodas, vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas; juridinį asmenį – nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas;
- 19.18.6. registro objekto įregistravimo registre datą, duomenų pakeitimo datą, išregistravimo iš registro datą;
- 19.18.7. asmens veiksnumą: asmuo pripažintas neveiksniu ar asmuo pripažintas ribotai veiksniumi;
- 19.18.8. apie ribotai veiksniumi pripažintam asmeniui nustatytą veiksnumo apribojimą; nurodoma, ar rūpintojo sutikimo reikia sandoriams, nurodytiems Civilinio kodekso 2.11 straipsnio 2 dalyje, sudaryti.
- 19.19. Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro: bausmės atlikimo vietos įstaigos, kurioje asmuo atlieka laisvės atėmimo bausmę, kodas ir (ar) pavadinimas.
- 19.20. Lietuvos Respublikos patentų registro:
  - 19.20.1. patento numeris;
  - 19.20.2. išradimo pavadinimas;
  - 19.20.3. patentinės paraiškos padavimo data (metai, mėnuo, diena);
  - 19.20.4. patentinės paraiškos paskelbimo data (metai, mėnuo, diena);
  - 19.20.5. patento paskelbimo data (metai, mėnuo, diena);
  - 19.20.6. pareiškėjo, išradėjo, patento savininko, atstovo pavadinimas ar vardas, pavardė, gyvenamosios vietos (buveinės) adresas, juridinio ar fizinio asmens kodas;
  - 19.20.7. patento panaikinimo, pripažinimo negaliojančiu ar patento galiojimo termino pasibaigimo data (metai, mėnuo, diena).
- 19.21. Lietuvos Respublikos prekių ženklų registro:
  - 19.21.1. identifikavimo kodas (ženklo registracijos numeris);
  - 19.21.2. paraiškos įregistruoti ženklą padavimo data (metai, mėnuo, diena);
  - 19.21.3. ženklo registracijos liudijimo išdavimo data (metai, mėnuo, diena);
  - 19.21.4. ženklo įregistravimo data (metai, mėnuo, diena);
  - 19.21.5. juridinio asmens (pareiškėjo, ženklo savininko, atstovo) pavadinimas, adresas (buveinė), valstybės kodas pagal Pasaulinės intelektinės nuosavybės organizacijos standartą, juridinio asmens kodas;
  - 19.21.6. fizinio asmens (pareiškėjo, ženklo savininko, atstovo) vardas, pavardė, adresas, valstybės kodas pagal Pasaulinės intelektinės nuosavybės organizacijos standartą, asmens kodas;
  - 19.21.7. ženklo registracijos galiojimo termino pasibaigimo data (metai, mėnuo, diena).
- 19.22. Lietuvos Respublikos dizaino registro:
  - 19.22.1. dizaino registracijos numeris;
  - 19.22.2. dizaino įregistravimo data;
  - 19.22.3. dizaino registracijos galiojimo termino pasibaigimo data;
  - 19.22.4. gaminio pavadinimas;
  - 19.22.5. dizaino vaizdas;
  - 19.22.6. juridinio asmens (pareiškėjo, dizaino savininko, atstovo) pavadinimas, adresas (buveinė), valstybės kodas, juridinio asmens kodas;
  - 19.22.7. fizinio asmens (pareiškėjo, dizaino savininko, atstovo) vardas, pavardė, adresas, valstybės kodas, asmens kodas;
  - 19.22.8. paraiškos įregistruoti dizainą padavimo data (metai, mėnuo, diena);
  - 19.22.9. dizaino registracijos pripažinimo negaliojančia data (metai, mėnuo, data);
  - 19.22.10. dizaino išregistravimo data (metai, mėnuo, diena) ir išregistravimo teisinis pagrindas.
- 19.23. Lietuvos Respublikos apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų registro:
  - 19.23.1. duomenys apie asmens įdarbinimo / atleidimo iš darbo, statuso įgijimo / netekimo, atostogų pradžios / pabaigos, taip pat apie paskirtų nuolatinių išmokų periodus;

- 19.23.2. duomenys apie asmens draudžiamąsias / išmokų pajamas;
- 19.23.3. duomenys apie asmenų tipus:
  - 19.23.3.1. asmuo, nurodytas Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 17-447; 2004, Nr. 171-6295) 4 straipsnio 1 dalies 1, 2 punktuose (gauna atlyginimą už darbą; yra nedraudiminiame laikotarpyje; yra vaiko priežiūros atostogose);
  - 19.23.3.2. nedirbantis valstybės tarnautojo arba profesinės karo tarnybos kario sutuoktinis;
  - 19.23.3.3. individualios įmonės savininkas / nuomotojas, tikrosios ūkinės bendrijos narys, komanditinės ūkinės bendrijos tikrasis narys, individualia veikla ne pagal verslo liudijimą besiverčiantis asmuo (draudžiamas bazinei pensijai; draudžiamas papildomai pensijos daliai);
  - 19.23.3.4. asmuo, kuris verčiasi individualia veikla, turėdamas verslo liudijimą (draudžiamas bazinei pensijai);
  - 19.23.3.5. tradicinės ar kitos valstybės pripažintos religinės bendruomenės / bendrijos dvasininkas arba tik vienuolyne dirbantis vienuolis;
  - 19.23.3.6. individualios įmonės savininkas, tikrosios ūkinės bendrijos ir komanditinės ūkinės bendrijos tikrasis narys, asmuo, kuris verčiasi individualia veikla, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatyme (Žin., 2002, Nr. 73-3085) (advokatas, advokato padėjėjas, notaras, antstolis);
  - 19.23.3.7. ūkininkas ir jo partneris, tuo atveju, kai žemės ūkio valdos, įregistruotos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registre, ekonominis dydis pagal valstybės įmonės Žemės ūkio ir kaimo verslo centro atliktus praėjusių metų mokesčio laikotarpio nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. skaičiavimus lygus 4 europinio dydžio vienetais arba didesnis;
  - 19.23.3.8. asmuo, susijęs su draudėju darbo santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais taip, kaip šie santykiai apibrėžti Gyventojų pajamų mokesčio įstatyme, tuo pat metu iš šio draudėjo gaunantis pajamas iš sporto veiklos (SD), atlikėjo veiklos (MD) arba pagal autorines sutartis (AD);
  - 19.23.3.9. nuolatinis Lietuvos Respublikos gyventojas, kaip jis apibrėžtas Gyventojų pajamų mokesčio įstatyme, kuris gauna pajamas pagal autorinę sutartį, iš draudėjo – Lietuvos vieneto, kaip ši sąvoka apibrėžta Gyventojų pajamų mokesčio įstatyme, su kuriuo jis nesusijęs darbo santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais taip, kaip šie santykiai apibrėžti Gyventojų pajamų mokesčio įstatyme;
  - 19.23.3.10. nuolatinis Lietuvos Respublikos gyventojas, gaunantis pajamas iš sporto veiklos (SN) ar atlikėjo veiklos (MN), kaip šios sąvokos apibrėžtos Gyventojų pajamų mokesčio įstatyme, iš draudėjo – Lietuvos vieneto, su kuriuo jis nesusijęs darbo santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais taip, kaip šie santykiai apibrėžti Gyventojų pajamų mokesčio įstatyme;
  - 19.23.3.11. darbo užmokestį gaunantys nuteistieji laisvės atėmimu;
- 19.23.4. vienkartinių išmokų tipas;
- 19.23.5. nuolatinių išmokų tipas;
- 19.23.6. draudėjo juridinio asmens kodas;
- 19.23.7. draudėjo pavadinimas.
- 19.24. Ūkininkų ūkių registro:
  - 19.24.1. ūkininkų vykdoma žemės ūkio veikla;
  - 19.24.2. turimos ir naudojamos žemės teisinis pagrindas, plotas, žemės našumo balas, kadastro duomenys;
  - 19.24.3. ūkio kodas;
  - 19.24.4. ūkininkų partneriai – vardai ir pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai.
- 19.25. Žemės ūkio ir kaimo verslo registro:
  - 19.25.1. žemės ūkio valdos numeris;
  - 19.25.2. valdos nariai: fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, statusas; juridinio asmens kodas, teisinė forma, pavadinimas, adresas (buveinė).
- 19.26. PLAI sistemos:
  - 19.26.1. nurašymo nurodymų teikėjo duomenys:
    - 19.26.1.1. antstolio vardas, pavardė;
    - 19.26.1.2. juridinio asmens kodas, pavadinimas;



- 19.26.2. paskirtą apribojimą nurodančio dokumento pavadinimas, numeris, išdavimo data, šio dokumento duomenis pateikusi institucija;
- 19.26.3. apribojimo nurodymo, konkrečios sumos apribojimo nurodymo duomenys:
  - 19.26.3.1. apribojimo data;
  - 19.26.3.2. apribojimo numeris;
  - 19.26.3.3. apribojimo trukmė;
  - 19.26.3.4. apribojamų piniginių lėšų suma;
  - 19.26.4. piniginių lėšų nurašymo nurodymo įvykdymo banke duomenys:
    - 19.26.4.1. skolininko pavadinimas arba vardas, pavardė;
    - 19.26.4.2. skolininko fizinio ar juridinio asmens kodas;
    - 19.26.4.3. skolininko sąskaitos numeris IBAN formatu;
    - 19.26.4.4. piniginės operacijos atlikimo data;
    - 19.26.4.5. faktinė nurašyta suma.
- 19.27. Bankų ir kitų kredito įstaigų, kurių duomenys būtini antstolių funkcijoms vykdyti:
  - 19.27.1. turtinių teisių duomenys: terminuoto indėlio duomenys (suma, valiuta, terminuoto indėlio sutarties pradžios ir pabaigos datos, nekintama palūkanų norma, automatinio pratęsimo požymis, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias pervedama terminuoto indėlio suma ir palūkanos pasibaigus sutarties terminui, numeriai);
    - 19.27.2. lėšų bendraturčių duomenys (asmens kodas, vardas, pavardė).
  - 19.28. Mokesčių mokėtojų registro:
    - 19.28.1. mokesčių mokėtojo identifikacinis numeris;
    - 19.28.2. juridinio asmens apskaitą tvarkančio asmens duomenys (vardas, pavardė) ar įmonės, atsakingos už apskaitą, duomenys (įmonės pavadinimas, kodas);
  - 19.29. Valstybinės mokesčių inspekcijos integruotos mokesčių informacinės sistemos: pridėtinės vertės mokesčio, gyventojų pajamų mokesčio ir kitų mokesčių permokų dydžiai.
  - 19.30. Vaikų išlaikymo fondo administracija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teikia tvarkomus duomenis:
    - 19.30.1. informaciją apie išmokų teikimą;
    - 19.30.2. informaciją apie išmokėtų išmokų dydį.

#### **IV. FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

- 20. Antstolių informacinės sistemos funkcinę struktūrą sudaro posistemiai ir moduliai, jų atliekamos funkcijos, duomenų apdorojimo procesai, naudotojams ir vartotojams teikiamos paslaugos ir išorės duomenų integravimo sąsajos.
  - 21. Antstolių informacinę sistemą sudaro šie posistemiai:
    - 21.1. Elektroninių vykdomųjų bylų posistemis, kurio paskirtis – centralizuotai valdyti vykdymo procesą ir tvarkyti su vykdymo procesu susijusius duomenis. Posistemį sudaro šie moduliai:
      - 21.1.1. vykdomojo dokumento pateikimo modulis. Modulyje atliekamas elektroninio vykdomojo dokumento ir prašymo pradėti vykdymo veiksmus pateikimas;
      - 21.1.2. vykdomosios bylos formavimo modulis. Modulyje sukuriami vykdomoji byla iš vykdomojo dokumento duomenų;
      - 21.1.3. vykdomųjų bylų paieškos modulis. Modulyje atliekamos paieškos pagal bylos unikalų numerį, skolininko ir išieškotojo asmens kodus, taip pat paieškos, grupuojančios antstolio vykdomąsias bylas pagal tam tikrus kriterijus (pagal bylos kategorijas, pagal instituciją, išleidusią vykdomąjį dokumentą ir kt.);
      - 21.1.4. bylos dokumentų (antstolio patvarkymų) formavimo modulis. Modulyje automatiškai formuojami antstolio rengiami dokumentai iš vykdomojoje byloje saugomų duomenų ir pasirašomi elektroniniu parašu;

21.1.5. integracijos su PLAI sistema modulis. Modulyje atliekamas išieškojimas iš piniginių lėšų, esančių kredito įstaigose. Modulis apima priverstinio nurašymo ir apribojimų taikymo nurodymų formavimą ir pateikimą vykdyti PLAI sistemai;

21.1.6. finansų apskaitos modulis. Modulyje atliekamas antstolio sąskaitos išrašo importas į informacinę sistemą, vykdymo išlaidų apskaičiavimas, išieškotų piniginių lėšų paskirstymas išieškotojams, išieškotų sumų likučio grąžinimas skolininkui. Modulis apima mokėjimo pavedimų suformavimą išieškotojams LITAS-ESIS formatu ir pateikimą kredito įstaigoms vykdyti;

21.1.7. turto arešto aktų formavimo ir pateikimo Turto areštų aktų registrai modulis. Modulyje elektroniniu būdu turto arešto aktai ir dokumentai, kuriais taikomas, pakeičiamas ar panaikinamas turto areštas, pateikiami Turto areštų aktų registrai;

21.1.8. vykdomosios bylos dokumentų įteikimo modulis. Modulyje vykdomosios bylos šalys (skolininkas, išieškotojas) ar jų atstovai elektroninių ryšių priemonėmis informuojami apie jam (jiems) išsiųstą elektroninį bylos dokumentą (antstolio patvarkymą). Modulyje peržiūrimi elektroniniai bylos dokumentai ir patvirtinama apie dokumento gavimą. Taip pat modulyje formuojamas viešo raginimo įvykdyti sprendimą pateikimas ir viešas skelbimas bei paieška;

21.1.9. vykdomosios bylos užbaigimo modulis. Modulyje atliekama užbaigiamos vykdomosios bylos kontrolė – užtikrinama, kad būtų panaikinti visi areštai ir apribojimai, susiję su vykdomuoju procesu, paskirstytos lėšos išieškotojams, parengti visi būtini dokumentai bylai užbaigti ir informuojamos visos suinteresuotos bylos šalys;

21.1.10. susipažinimo su vykdomąja byla modulis. Modulyje teisės aktų nustatyta tvarka vykdomosios bylos šalys (skolininkas, išieškotojas), jų atstovai, teisėtvarkos ar antstolio veiklą kontroliuojančios institucijos, turinčios teisėtą pagrindą, susipažįsta su elektroniniais vykdomosios bylos duomenimis ir dokumentais.

21.2. Elektroninių varžytynių posistemis, kurio paskirtis – varžytynių vykdymo procesų valdymas. Posistemį sudaro šie moduliai:

21.2.1. elektroninių varžytynių paskelbimo modulis. Modulyje formuojamas ir skelbiamas skelbimas apie rengiamas elektronines varžytynes;

21.2.2. registracijos į elektronines varžytynes modulis. Modulyje atliekama dalyvių registracija į rengiamas elektronines varžytynes;

21.2.3. elektroninių varžytynių vykdymo modulis. Modulyje formuojamas visas varžytynių vykdymo procesas.

21.3. Elektroninių aukcionų posistemis, kurio paskirtis – elektroninių aukcionų vykdymo procesų valdymas. Posistemį sudaro šie moduliai:

21.3.1. elektroninių aukcionų paskelbimo modulis. Modulyje formuojamas ir skelbiamas skelbimas apie rengiamus elektroninius aukcionus;

21.3.2. registracijos į elektroninius aukcionus modulis. Modulyje atliekama dalyvių registracija į rengiamus elektroninius aukcionus;

21.3.3. elektroninių aukcionų vykdymo modulis. Modulyje formuojamas visas aukcionų vykdymo procesas.

21.4. Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų posistemis, kurio paskirtis – tvarkyti faktinių aplinkybių nustatymo duomenis. Posistemį sudaro šie moduliai:

21.4.1. faktinio konstatavimo protokolo formavimo modulis. Modulyje atliekamas skaitmeninės formos faktinio konstatavimo protokolo įkėlimas į duomenų saugyklą;

21.4.2. paieškos modulis. Modulyje atliekama faktinių konstatavimo protokolų paieška pagal protokolo numerį, asmens kodą;

21.4.3. peržiūros modulis. Modulyje atliekamas faktinio protokolo paėmimas iš duomenų saugyklos ir peržiūra.

21.5. Administravimo posistemis, kurio paskirtis – valdyti Antstolių informacinės sistemos sisteminius nustatymus, užtikrinti sistemos stebėseną, informuoti sistemos administratorius apie visos ar dalies sistemos darbo sutrikimus, užtikrinti duomenų saugą, archyvuoti, naikinti duomenis.

21.6. Naudotojų ir vartotojų administravimo posistemis, kurio paskirtis – valdyti Antstolių informacinės sistemos naudotojų ir vartotojų duomenis ir privilegijas, rengti naudotojų ir vartotojų veiksmų ataskaitas.

21.7. Statistikos formavimo posistemis, kurio paskirtis – formuoti statistinę informaciją ir ataskaitas apie sistemoje laikomą informaciją.

21.8. Duomenų teikimo posistemis, kurio paskirtis – teikti duomenis duomenų gavėjams iš sistemos.

21.9. Dokumentų įteikimo posistemis, kurio paskirtis – vykdyti fizinių ar juridinių asmenų prašymu, teismo pavedimu dokumentų įteikimą per antstolį kitiems Lietuvos Respublikoje esantiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

21.10. Naudotojų ir vartotojų identifikavimo posistemis, kurio paskirtis – identifikuoti fizinių ar juridinių asmenų per elektroninius sertifikatus ar trečiųjų šalių informacines sistemas.

21.11. Integracijos posistemis, kurio paskirtis – sąsajų su kitais registrais ir informacinėmis sistemomis užtikrinimas. Posistemyje vykdomas procesas, per kurį galima pateikti duomenų užklausas registrams ir informacinėms sistemoms apie skolininko ar su juo susijusio asmens duomenis, turtingą padėtį, taip pat naudoti ir kitoms vykdymo proceso, elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų reikmėms.

21.12. Viešo publikavimo posistemis, kurio paskirtis – publikuoti viešame portale rengiamų elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų skelbimus, atlikti elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų skelbimų paiešką pagal elektroninių varžytynių laiką, parduodamą turtą, jo vertę ir kitus paieškos duomenis.

21.13. Mokėjimų posistemis, kurio paskirtis – vykdyti ir valdyti visus mokėjimus teikiant elektronines paslaugas.

21.14. Informavimo posistemis, kurio paskirtis – Antstolių informacinės sistemos naudotojų, vartotojų ir elektroninių paslaugų gavėjų informavimas elektroninių ryšių priemonėmis apie įvykius sistemoje, susijusius su elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų skelbimu, registracija į elektronines varžytynes, elektroninius aukcionus, jų vykdymu, laimėtojo paskelbimu ir kitais atvejais.

21.15. Turinio valdymo posistemis, kurio paskirtis – užtikrinti interneto portale teikiamos informacijos valdymą.

## **V. DUOMENŲ SAUGA**

22. Antstolių informacinės sistemos saugą reguliuoja Antstolių informacinės sistemos valdytojo patvirtinti Informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai ir kiti saugos politiką įgyvendinantys dokumentai, parengti vadovaujantis Bendraisiais elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais.

23. Antstolių informacinės sistemos duomenų sauga užtikrinama vadovaujantis Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27002:2009, LST ISO/IEC 27001:2006, kitais Lietuvos ir tarptautiniais „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartais, apibūdinančiais saugų informacinės sistemos duomenų tvarkymą, ir Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų elektroninės informacijos techniniais saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1V-384 (Žin., 2008, Nr. 127-4866), Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (Žin., 2008, Nr. 135-5298).

24. Už Antstolių informacinės sistemos saugą atsako Antstolių informacinės sistemos valdytojas ir tvarkytojai.

25. Duomenys informacinėje sistemoje saugomi 10 metų. Pasibaigus šiam terminui duomenys perkeliama į archyvą teisės aktų nustatytam terminui. Antstolių informacinės sistemos duomenys sunaikinami Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

26. Už duomenų, perduotų į Antstolių informacinę sistemą, teisingumą ir tikslumą įstatymų nustatyta tvarka atsako šiuos duomenis perdavęs antstolis, antstolio atstovas, antstolio padėjėjas, kitas įgaliotas antstolio darbuotojas, bankroto administratorius, Turto banko ir Valstybės turto fondo darbuotojas, elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų dalyviai, vykdomojo proceso šalys (skolininkas ir išieškotojas) arba jų atstovai.

27. Asmenys, tvarkantys asmens duomenis Antstolių informacinėje sistemoje, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniam santykiams.

## **VI. KAUPIAMŲ DUOMENŲ ŠALTINIAI**

28. Antstolių informacinės sistemos pirminių duomenų šaltiniai:

28.1. antstolis, antstolio atstovas, antstolio padėjėjas ir kitas įgaliotas antstolio darbuotojas, iš kurių Antstolių informacinė sistema gauna duomenis, išvardytus šių nuostatų 14–17 punktuose;

28.2. bankroto administratoriai, Turto banko, Valstybės turto fondo darbuotojai, iš kurių Antstolių informacinė sistema gauna duomenis, išvardytus šių nuostatų 17.1–17.9 punktuose;

28.3. elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų dalyviai arba jų atstovai, vykdomojo proceso šalys (skolininkas ir išieškotojas), iš kurių Antstolių informacinė sistema gauna duomenis, išvardytus šių nuostatų 17.10–17.17 punktuose;

28.4. Vaikų išlaikymo fondo administracija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kuri teikia duomenis, išvardytus šių nuostatų 19.30 punkte;

28.5. bankai ir kitos kredito įstaigos, kurios teikia duomenis, išvardytus šių nuostatų 19.27 punkte.

## **VII. ANTSTOLIŲ INFORMACINĖS SISTEMOS FINANSAVIMAS**

29. Antstolių informacinės sistemos tvarkymo išlaidos kompensuojamos iš lėšų, gautų už duomenų teikimą iš Antstolių informacinės sistemos, už suteiktas elektroninės vykdomosios bylos, elektroninių varžytynių ir elektroninių aukcionų paslaugas ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gautų lėšų.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Registrų centras Antstolių informacinės sistemos duomenis gavėjams teikia pagal duomenų teikimo sutartis (daugkartinio teikimo atveju), kuriose turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis, arba pagal prašymus (vienkartinio teikimo atveju), kuriuose turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

31. Informacija, tvarkoma Antstolių informacinėje sistemoje, jos prašančioms institucijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, pagal teisės aktus turintiems teisę ją gauti, teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804) ir Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu. Pagal gavėjų pateiktus prašymus specialiomis taikomosiomis programomis suformuoti duomenų išrašai, apibendrinimai, analizė, statistiniai skaičiavimai teikiami už atlyginimą, kurio dydį ir mokėjimo tvarką tvirtina Antstolių informacinės sistemos valdytojas.

32. Asmuo, kurio duomenys įrašyti Antstolių informacinėje sistemoje, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami. Susipažinęs su tvarkomais savo duomenimis, asmuo turi teisę reikalauti, kad būtų ištaisomi neteisingi, netikslūs, papildomi neišsamūs duomenys.

33. Antstolių informacinė sistema modernizuojama ir likviduojama valdytojo sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Jei Antstolių informacinė sistema likviduojama, joje tvarkomi dokumentai ir duomenys perduodami kitai informacinei sistemai, valstybės archyvui arba sunaikinami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

---

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos teisingumo  
ministro 2002 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. 400  
(Lietuvos Respublikos teisingumo  
ministro 2009 m. balandžio 21 d.  
įsakymo Nr. 1R-125 redakcija)

## **ANTSTOLIŲ ATESTAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Antstolių atestavimo komisijos nuostatai nustato Antstolių atestavimo komisijos (toliau vadinama – Komisija) sudarymą, darbo tvarką, sprendimų priėmimo tvarką, Komisijos narių teises, pareigas, įgaliojimų pasibaigimo pagrindus.

2. Komisiją ketveriems metams įsakymu sudaro teisingumo ministras. Komisijos nariais gali būti skiriami tik aukštąjį teisinį universitetinį išsilavinimą turintys asmenys.

3. Komisija sudaroma iš penkių narių, iš kurių du narius, tarp jų – ir Komisijos pirmininką, skiria teisingumo ministras, du narius – Lietuvos antstolių rūmai, vieną narį – Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkas.

4. Teisingumo ministro įsakymu, kuriuo sudaroma Komisija, paskiriamas šios Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.

5. Antstolių atestacija vykdoma Antstolių atestavimo taisyklėse nustatyta tvarka, siekiant patikrinti antstolių kvalifikaciją ir profesines žinias.

6. Vykdydama antstolių atestaciją, Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos antstolių įstatymu (Žin., 2002, Nr. 53-2042), Antstolių atestavimo taisyklėmis, kitais įstatymais ir teisės aktais, šiais nuostatais.

7. Komisijos pirmininko, Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia: suėjus teisingumo ministro įsakyme nurodytam Komisijos sudarymo terminui, atsistatydinus savo noru, kai Komisijos narys yra įtariamas arba kaltinamas padaręs nusikalstamą veiką. Naujas komisijos narys skiriamas šiuose nuostatuose nustatyta tvarka.

### **II. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisijos darbo forma – posėdžiai. Komisijos posėdis paprastai vyksta Teisingumo ministerijos patalpose.

9. Komisijos posėdžių vietą, datą, darbotvarkę nustato Komisijos pirmininkas, suderinęs su kitais nariais.

10. Komisijos narys, negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, informuoja apie tai Komisijos pirmininką.

11. Kai Komisijos pirmininkas laikinai negali atlikti numatytų funkcijų dėl ligos, išvykimo iš Lietuvos Respublikos ar dėl kitų priežasčių, jas atlieka kitas Komisijos narys, išrinktas iš posėdyje dalyvaujančių narių.

12. Komisijos narys, kurį su atestuojamu antstoliu sieja artimi giminystės, šeimos ar svainystės ryšiai (atestuojamų antstolių 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.

13. Komisija sprendimus jos kompetencijai priskirtais klausimais priima balsų dauguma. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko (pirmininkaujančiojo) nuomonė.

14. Komisijos narys, nagrinėjant ir priimant sprendimą dėl jo nušalinimo, posėdyje nedalyvauja.

15. Komisijai tikrinant egzamino raštu (testo) atsakymus, priimant sprendimus dėl antstolių atestavimo dalyvauja tik komisijos nariai ir sekretorius.

16. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokole nurodoma: surinkta medžiaga apie kiekvieno antstolio profesinę veiklą ir kvalifikacijos kėlimą per atestavimo laikotarpį, Komisijos sprendimai, atestuoti antstoliai ir jų atestavimo rezultatai, Komisijos išvada ir rekomendacijos. Protokolą pasirašo posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir sekretorius.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Techninį, materialinį aprūpinimą Komisijai teikia Teisingumo ministerija.

---

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos teisingumo  
ministro 2002 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. 400  
(Lietuvos Respublikos teisingumo  
ministro 2009 m. balandžio 21 d.  
įsakymo Nr. 1R-125 redakcija)

## ANTSTOLIŲ ATESTAVIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antstolių atestavimo taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) nustato antstolių atestavimo organizavimą ir vykdymą. Antstolių atestavimą vykdo Antstolių atestavimo komisija (toliau vadinama – Komisija), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos antstolių įstatymu (Žin., 2002, Nr. 53-2042), kitais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis ir Antstolių atestavimo komisijos nuostatais.

2. Antstoliams rengiama eilinė ir neeilinė antstolių atestacija.

3. Eilinės antstolių atestacijos tikslas – objektyviai patikrinti ir įvertinti antstolio kvalifikaciją ir profesines žinias, skatinti profesinį tobulinimąsi. Atestacijos metu tikrinama antstolio kvalifikacija ir tinkamumas vykdyti antstolio veiklą, ar antstolis sistemingai vykdė Antstolių kvalifikacijos kėlimo ir mokymo nuostatų reikalavimus, gilino ir atnaujino teorines ir praktines profesinei veiklai būtinas žinias, lavino profesinius įgūdžius ir gebėjimus.

4. Neeilinė antstolio atestacija inicijuojama kilus pagrįstų abejonų antstolio kvalifikacija ir profesinėmis žiniomis, kai antstolio veiklos patikrinimo metu buvo nustatyti pasikartojantys antstolio profesinės veiklos pažeidimai, tačiau nėra pagrindo antstoliui taikyti drausminę atsakomybę.

5. Eilinė antstolių atestacija vyksta periodiškai, kas ketverius metus. Atestuotinių antstolių sąrašus kasmet iki kovo mėnesio 1 d. parengia Teisingumo ministerija, atsižvelgdama į Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo pasiūlymus. Atestuotinių antstolių sąrašus tvirtina teisingumo ministras, patvirtinti sąrašai pateikiami Lietuvos antstolių rūmams ir Komisijai.

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

7. Teisę inicijuoti neeilinę antstolio atestaciją turi teisingumo ministras ar Lietuvos antstolių rūmai. Neeilinė antstolio atestacija gali būti rengiama ne anksčiau kaip praėjus šešiesiems mėnesiams po eilinės antstolio atestacijos.

### II. ANTSTOLIŲ ATESTAVIMO ORGANIZAVIMAS

8. Antstolių atestavimą organizuoja Komisija. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip trys Komisijos nariai.

9. Apie Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą likus ne mažiau kaip trisdešimt dienų iki Komisijos posėdžio dienos Komisijos sekretorius praneša Komisijos nariams ir atestuotiniams antstoliams. Atestuotiniams antstoliams pranešimas gali būti įteikiamas pasirašytinai arba siunčiamas registruotu laišku antstolio (antstolių) kontoros adresu.

10. Teisingumo ministerija ir Lietuvos antstolių rūmų prezidiumas Komisijai ne vėliau kaip likus dešimt dienų iki Komisijos posėdžio pateikia turimą medžiagą apie kiekvieno šiame posėdyje atestuotino antstolio profesinę veiklą (asmens bylą, duomenis apie antstolio veiklos patikrinimus, gautus ir išnagrinėtus skundus ir kt.) ir kvalifikacijos kėlimą per atestavimo laikotarpį.

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



12. Atestuojamas antstolis privalo dalyvauti Komisijos posėdyje, kuriame jis atestuojamas. Komisijos posėdžio dalyje, kurioje Komisijos nariai priima išvadą dėl atestavimo rezultatų, atestuojamas antstolis nedalyvauja.

13. Antstolis, negalintis atvykti į atestavimą, apie tai praneša Komisijos pirmininkui arba sekretoriui iki Komisijos posėdžio pradžios.

14. Antstoliui neatvykus į atestavimą, jo atestavimas atidedamas kitam Komisijos posėdžiui, apie tai informuojant atestuotiną antstolį šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka. Komisijai nusprendus, kad neatvykimo į atestavimą priežastys nesvarbios, Komisija kreipiasi į teisingumo ministrą dėl antstolio patraukimo drausminėn atsakomybėn.

15. Atestavimo eigai fiksuoti daromas garso įrašas. Taip pat gali būti daromas vaizdo įrašas. Garso ir vaizdo įrašai pridedami prie antstolių atestavimo protokolo (šių Taisyklių 1 priedas) ir saugomi Teisingumo ministerijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

### III. ANTSTOLIŲ ATESTAVIMAS

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

17. Eilinė antstolių atestacija vykdoma vertinant antstolio profesinę veiklą ir žinias, kvalifikacijos kėlimo, mokymo rezultatus individualaus pokalbio metu. Kilus abejonėms dėl antstolio kvalifikacijos ir profesinių žinių, nesugebėjimo jų taikyti praktikoje arba nustačius pasikartojančius antstolio profesinės veiklos pažeidimus, Komisijos sprendimu atestuojamo antstolio kvalifikacijai patikrinti vykdomas egzaminas raštu (testas).

18. Komisijos pirmininkas apžvelgia Komisijos posėdžiui Teisingumo ministerijos ir Lietuvos antstolių rūmų pateiktą medžiagą apie atestuojamo antstolio profesinę veiklą ir kvalifikacijos kėlimą per visą atestavimo laikotarpį pagal Antstolių kvalifikacijos kėlimo ir mokymo nuostatus ir pokalbio metu suteikia antstoliui galimybę pareikšti savo nuomonę bei pateikti paaiškinimus, papildomus dokumentus ar informaciją dėl jo veiklos rezultatų ar kvalifikacijos kėlimo per atestavimo laikotarpį. Pokalbio metu kiekvienas Komisijos narys atestuojamam antstoliui gali užduoti klausimą (-us) iš antstolių veiklą reguliuojančių teisės aktų ir antstolių kvalifikacijos kėlimo ir mokymo programų per laikotarpį, už kurį vykdomas antstolio atestavimas.

19. Egzaminą raštu sudaro testo formos klausimai. Egzamino raštu klausimai parengiami iš antstolių veiklą reguliuojančių teisės aktų ir Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo patvirtintų ir su Teisingumo ministerija suderintų antstolių kvalifikacijos kėlimo ir mokymo programų.

20. Egzaminas raštu vykdomas ne anksčiau kaip po 30 dienų nuo Komisijos sprendimo egzaminuoti antstolį.

21. Testą sudaro 50 klausimų ir trys atsakymų į kiekvieną klausimą variantai, iš kurių vienas yra teisingas. Testo klausimus sudaro Teisingumo ministerija ir Lietuvos antstolių rūmai. Turi būti užtikrintas parengtų testo klausimų konfidencialumas. Kiekvienam atestavimui atnaujinama ne mažiau kaip 2/3 testo klausimų.

22. Visiems tą pačią dieną egzaminuojamiems antstoliams pateikiami vienodi testo klausimai.

23. Komisijos sekretorius egzaminuojamiems antstoliams išdalija testo klausimus. Gavęs testo klausimus, antstolis ant kiekvieno testo lapo viršutinio dešiniojo kampo užrašo savo vardą ir pavardę.

24. Atsakydamas į klausimą egzaminuojamas antstolis pažymi, jo manymu, teisingą atsakymo variantą. Klausimų atsakymus antstolis pažymi aiškiai, įskaitomai mėlynai (juodai) rašančiu rašikliu. Žymėti atsakymus pieštuku, taip pat naudoti korektūros priemonės draudžiama. Jei atsakymas taisomas, prie naujai pažymėto atsakymo antstolis pasirašo.

25. Testui spręsti skiriama 90 minučių. Pasibaigus testui spręsti skirtam laikui, testai atiduodami Komisijos sekretoriui.

26. Testus tikrina Komisijos nariai. Tikrinant testus, gali dalyvauti atestuojami antstoliai. Klaidingi atsakymai pažymimi kita spalva, nei testo atsakymus žymėjo egzaminuojami antstoliai.

27. Testo klausimų atsakymai vertinami:

- 27.1. pažymėjus klausimo teisingą atsakymą – 1 balu;
- 27.2. pažymėjus neteisingą, nepažymėjus nė vieno arba pažymėjus teisingą ir neteisingą atsakymus – 0 balų.
28. Komisijos narys, patikrinęs testą, paskutiniame lape nurodo teisingų atsakymų skaičių, užrašo savo vardą, pavardę ir pasirašo. Testo lapai atiduodami Komisijos sekretoriui.
29. Komisijos sekretorius testo vertinimo rezultatus įrašo į atitinkamą antstolio atestavimo lapą (šių Taisyklių 2 priedas). Išspręsti testai pridedami prie protokolo.
30. Egzaminas raštu išlaikytas, jei atestuojamas antstolis surinko 30 ir daugiau balų.
31. Komisija, susipažinusi su medžiaga apie antstolio profesinę veiklą ir kvalifikacijos kėlimą, antstolio veiklos patikrinimo aktais ir kitais pateiktais dokumentais, pasikalbėjusi su atestuojamu antstoliu, o tais atvejais, kai laikomas egzaminas raštu (testas), – įvertinusi ir egzaminą rezultatų, priima vieną iš šių išvadų:
- 31.1. antstolį atestuoti;
- 31.2. antstolį atestuoti su sąlyga, kad jis per nustatytą terminą pašalins Komisijos nurodytus veiklos trūkumus ir papildomai tobulins profesinę kvalifikaciją;
- 31.3. antstolio neatestuoti ir pasiūlyti teisingumo ministrui spręsti klausimą dėl asmens atleidimo iš antstolių.
32. Neeilinę antstolio atestaciją sudaro dvi dalys: egzaminas raštu (testas) ir individualus pokalbis su atestuojamu antstoliu. Pokalbis ir egzaminas raštu vykdomi tą pačią dieną, dėl jų eiliškumo sprendžia Komisija. Neeilinė antstolio atestacija vykdoma vadovaujantis šių Taisyklių 16, 18, 19 ir 21–31 punktais.
33. Komisijai priėmus šių Taisyklių 31.2 punkte nurodytą išvadą, antstolis privalo raštu informuoti Komisiją apie nurodytą sąlygų įvykdymą. Pasibaigus nustatytam terminui pašalinti Komisijos nurodytus veiklos trūkumus, nustatyta tvarka atliekamas neeilinis antstolio veiklos patikrinimas. Jei antstolis nepašalina Komisijos nurodytų veiklos trūkumų, jis neatestuojamas, Komisija pasiūlo teisingumo ministrui spręsti klausimą dėl asmens atleidimo iš antstolių. Jei dėl pateisinamų priežasčių antstolis negalėjo įvykdyti Komisijos nustatytos sąlygos papildomai tobulinti profesinę kvalifikaciją, Komisija pratęsia terminą profesinei kvalifikacijai tobulinti. Jei antstolis dėl nepateisinamų priežasčių neįvykdė sąlygos papildomai tobulinti profesinę kvalifikaciją, jis neatestuojamas, Komisija pasiūlo teisingumo ministrui spręsti klausimą dėl asmens atleidimo iš antstolių.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Su Komisijos išvada antstolis supažindinamas pasirašytinai. Jei antstolis atsisako pasirašyti, apie tai pažymima antstolio atestavimo lape.
35. Antstolių atestacijos lapai saugomi antstolių asmens bylose.
36. Komisijos sprendimas gali būti skundžiamas teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 13-308; 2000, Nr. 85-2566) nustatyta tvarka.
-

**ANTSTOLIŲ ATESTAVIMO KOMISIJA**  
**ANTSTOLIŲ ATESTACIJOS PROTOKOLAS**

200 ... m. .... d.  
Vilnius

Atestacijos pradžia \_\_\_\_\_

Atestacijos pabaiga \_\_\_\_\_

Antstolių atestavimo komisija, sudaryta \_\_\_\_\_,  
(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data,  
numeris)

kurią sudaro komisijos nariai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ atliko antstolių atestaciją.

(atestacijos vieta; komisijos nariai)

Asmenys, atvykę į atestaciją:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Asmenys, negalėję atvykti į atestaciją:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Komisijos sprendimas dėl asmenų, negalėjusių atvykti į atestaciją:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Komisijos sprendimas dėl komisijos nariams pareikštų nušalinimų ir komisijos narių  
nusišalinimai:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atestacijos procedūra: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(aprašoma visa atestacijos eiga, rezultatai)

Komisijos pirmininkas

(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos nariai

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

**ANTSTOLIO ATESTAVIMO LAPAS**

200 ..... m. .... d.  
Vilnius

1. Antstolio vardas, pavardė ..... 2. Asmens kodas .....
3. Išsilavinimas .....  
(mokslo laipsnis, mokslo vardas)
4. Skyrimo į antstolius data .....
5. Antstolio darbo stažas ..... 6. Paskutinės antstolio atestacijos data, išvados .....
- .....
- .....
7. Egzamino raštu įvertinimas (jei antstolis egzaminuojamas) .....

**8. Antstolių atestavimo komisijos sprendimas (išvada):** .....

.....

Komisijos pirmininkas	.....	(parašas)	(vardas, pavardė)
Komisijos nariai	.....	(parašas)	(vardas, pavardė)
	.....	(parašas)	(vardas, pavardė)
	.....	(parašas)	(vardas, pavardė)
	.....	(parašas)	(vardas, pavardė)
	.....	(parašas)	(vardas, pavardė)

**Su Antstolių atestavimo komisijos sprendimu (išvada) susipažinau:**

Atestuojamas antstolis .....  
(parašas) (vardas, pavardė)

200 .... m. .... mėn. .... d.

Atestavimo komisijos sekretorius .....  
(parašas) (vardas, pavardė)

---

## **Pakeitimai:**

1.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-174](#), 2004-07-14, Informaciniai pranešimai, 2004, Nr. 54-539 (2004-07-21), i. k. 1042270ISAK001R-174  
Dėl teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 400 "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" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-257](#), 2007-06-20, Informaciniai pranešimai, 2007, Nr. 53-806 (2007-07-11), i. k. 1072270ISAK001R-257  
Dėl teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 400 „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“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-362](#), 2007-09-17, Žin., 2007, Nr. 99-4019 (2007-09-20), i. k. 1072270ISAK001R-362  
Dėl teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 400 „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“ pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-145](#), 2008-04-04, Žin., 2008, Nr. 41-1507 (2008-04-10), i. k. 1082270ISAK001R-145  
Dėl teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 400 "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" pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-125](#), 2009-04-21, Žin., 2009, Nr. 47-1885 (2009-04-28), i. k. 1092270ISAK001R-125  
Dėl teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 400 „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“ pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-275](#), 2010-12-15, Žin., 2010, Nr. 150-7689 (2010-12-21), i. k. 1102270ISAK001R-275  
Dėl teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 400 „Dėl Antstolių viešo konkurso komisijos nuostatų, Antstolių viešo konkurso tvarkos aprašo, Antstolių veiklos tikrinimo tvarkos aprašo, Antstolių informacinės sistemos nuostatų, Antstolių atestavimo komisijos nuostatų ir Antstolių atestavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-23](#), 2011-01-20, Žin., 2011, Nr. 10-449 (2011-01-25), i. k. 1112270ISAK0001R-23  
Dėl teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 400 „Dėl Antstolių viešo konkurso komisijos nuostatų, Antstolių viešo konkurso tvarkos aprašo, Antstolių veiklos tikrinimo tvarkos aprašo, Antstolių

informacinės sistemos nuostatų, Antstolių atestavimo komisijos nuostatų ir Antstolių atestavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-223](#), 2012-08-24, Žin., 2012, Nr. 100-5118 (2012-08-28), i. k. 1122270ISAK001R-223

Dėl teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 400 „Dėl Antstolių viešo konkurso komisijos nuostatų, Antstolių viešo konkurso tvarkos aprašo, Antstolių veiklos tikrinimo tvarkos aprašo, Antstolių informacinės sistemos nuostatų, Antstolių atestavimo komisijos nuostatų ir Antstolių atestavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo